



Anwenderhandbuch

mit Informationen zu Installation, Inbetriebnahme und
Datensicherung für die Produkte

ShakeHands EasyBiz 2009

Inhalt

Kapitel 1	Einführung	8
	Über dieses Handbuch	8
	Die aktuelle Produktlinie	8
Kapitel 2	Installation	9
	Systemvoraussetzungen	9
	Einzelplatz- beziehungsweise Client	9
	Mehrplatz- beziehungsweise Client/Server	9
	Installation unter Windows	9
	Demoversion und Vorlagen	11
	Buchhaltung Balance	11
	Was wird installiert?	11
	Deinstallieren	11
Kapitel 3	Inbetriebnahme	12
	Eingeben der Lizenznummer	12
	Öffnen von Datenbanken	12
	Lokale Datenbank öffnen	12
	Lokale Datenbank neu erstellen	12
	Mit entfernter Datenbank verbinden	12
Kapitel 4	Daten sichern und wiederherstellen	13
	Daten sichern	13
	Wohin sollten Daten gesichert werden?	13
Kapitel 5	Problembehebungen an der Datenbank	14
	Speicherort der Datenbank ermitteln	14
Kapitel 6	Ratgeber	15
	Bereiche - EasyBiz Einstieg	15
	EasyBiz Ratgeber	16
	Frage: Wie erstelle ich eine Rechnung?	16
	Frage: Wie erfasse ich einen Artikel?	17
	Frage: Geschäftsabwicklung von der Offerte -zur Rechnung	18
	Jahresabschluss Aufgaben in EasyBiz	19
	Frage: Wie erstelle ich einen Serienbrief ?	20
	Frage: Ablauf Rechnung-Offener Posten-Zahlung und Fibu Transfer?	22
	Frage: Wie sind die Adressen in den Modulen Adressen-Kunden/Debitoren-Belege, rsp. Lieferanten/Kreditoren oder Mitarbeiter verknüpft?	24
	Frage: Rechnung Schreiben aus Vorlage/Sammler/anderer Rechnungen?	27
	Projekte oder die Möglichkeiten in den Belegen Projekte zu verwalten	28
	Positionen und Artikelstamm- eine Abgrenzung?	29
	Angebot (Offerte) schreiben ?	31
	Informationstexte auf den Belegen?	32
	Lieferschein (u.a. Belege) erzeugen?	32
	Sammelrechnung erstellen, Mastervorlage?	32
	Cash&Carry oder wie erstelle ich eine Rechnung ohne OP-Debitor?	32

Rücknahme und Gutschrift erstellen, Kundenguthaben?	33
Auftrag Artikel nicht am Lager, Bestellung beim Lieferanten?	34
Auftrag mit Auslösung einer Kundenbestellung?	34
PDF einrichten und Mail-Client einrichten?	41
Checkliste EasyBiz einrichten: Mandant; Mehrwertsteuer, Fremdwährungen, Mahnwesen, Fibu, Artikelstamm, Bestellwesen, Lager, Adressen, Kunden, Formulare?	41
Mandant einrichten:	41
Mehrwertsteuer:	42
Fremdwährungen:	43
Mandantendaten in CHF, der Kunde in EUR, eine Rechnung in US\$?	43
Mahnwesen	44
Für BuchhalterInnen: Einrichten Fibu in EasyBiz Verkauf/Einkauf und die Verknüpfung mit Fibu:	44
Bestellwesen:	46
Formulare erstellen mit unserem genialen graphischen Formulargenerator!	48
Kapitel 7 Software-Anwenderhandbuch: von A(dressen) bis Z(uordnungen)	51
Adressen	51
Adressen - Karte 1 bearbeiten	52
Adressen - Karte 2 Sachbearbeiter	54
Adressen - Karte 3 Zuordnungen	55
Ansätze (Mitarbeiter)	57
Anschriftsvorlagen	57
archivierte Belege (Belegarchiv) für Einkauf und Verkauf	58
Archivierte Belegpositionen für Einkauf und Verkauf	59
Artikel	60
Artikel - Karte 1 Artikel	60
Artikel - Karte 2 Kalkulation	63
Artikel - Karte 3 Spezialpreise	66
Artikel - Karte 4 Lieferanten	67
Artikel - Karte 5 Konten	67
Artikel - Karte 6 Zuordnungen	68
Artikel weiteres... -Alle Artikel neu berechnen	70
Artikel weiteres... -Artikelselektion neu berechnen	71
Artikelgruppen	71
Bankenstamm	72
Bausteine	73
Belege (Einkauf)	74
Belege (Einkauf) - Karte 1 Beleg	74
Belege (Einkauf) - Karte 2 Weiteres	75
Belege (Einkauf) - Karte 3 Zahlung	76
Belege (Einkauf) - Karte 4 Zuordnungen	76
Belege archivieren	76
Belege (Verkauf)	78
Belege (Verkauf) - Karte 1 Beleg	79
Belege (Verkauf) - Karte 2 Weiteres	84
Belege (Verkauf) - Karte 3 Zahlung	86
Belege (Verkauf) - Karte 4 Zuordnungen	90
Belegpositionen	93
Belegpositionen - drei Arten der Erfassung	93
Belegpositionen (Verkauf/Einkauf)	95

Belegpositionen (Verkauf/Einkauf) - Karte 1 Positionen	95
Belegpositionen (Verkauf/Einkauf) - Karte 2 Weiteres	99
Belegselektion	101
Beleg-Übernahme	101
Rückstände (Verkauf und Einkauf)	102
Belegübernahme bearbeiten	102
Benutzer	102
Beschriftungen	103
Daten komprimieren	103
Daten reorganisieren	104
Datenabgleich mit Fibu	104
Datensicherung	105
Dokumentarten	106
Dokumente	107
Drucken (Toolbar Tabellennavigator Druckersymbol, Untermenu Drucken)	108
Druckserien	111
EasyBiz; zum Gebrauch der Hilfe	112
Einstellungen	112
Einzahlungsscheine einlesen	115
Formeln und Formeleditor ;fx;	118
Formulargenerator	119
Gruppen (Stammdaten)	122
Import/Export	124
Konfigurationsdateien	126
Konten	127
KTR/KST-Schlüssel	129
Kunden/Debitoren	131
Kunden/Debitoren - Karte 1 Debitor	131
Kunden/Debitoren - Karte 2 Weiteres	133
Kunden/Debitoren - Karte 3 Zahlung	134
Kunden/Debitoren - Karte 4 Zuordnungen	135
Länder	136
Lager	136
Lager weiteres - Lager-Bestellungen	140
Lager weiteres - Lagerorte	142
Lager weiteres - Inventur	142
Lieferanten/Kreditoren	143
Lieferanten/Kreditoren - Karte 1 Kreditor	143
Lieferanten/Kreditoren - Karte 2 Weiteres	143
Lieferanten/Kreditoren - Karte 3 Zahlungen	145
Lieferanten/Kreditoren - Karte 4 Zuordnungen	145
Mahnungen	146
Mahnungsläufe	146
Mandanten	149
Beschriftungen und Aussehen in EasyBiz einrichten	153
Messgrößen	154
Mitarbeiter	156
Mitarbeiter - Karte 1 Bearbeiten	156
Mitarbeiter - Karte 2 Provision	156
Mitarbeiter - Karte 3 Zuordnungen	157

Notizen/Briefe	157
Offene Posten / Zahlen (Verkauf)	161
À Konto-Zahlungen	165
Offene Posten / Zahlen (Einkauf)	166
OP/Zahlungen in Fibu verbuchen	169
Orte	170
Pick- und Prompt-Knopf	170
Projekte	171
Provisionen	171
Provisionsstaffeln	173
Rabatte	173
Rabattstaffeln	176
Schlagworte (Toolbar, Symbol Schlagworte, Untermenu Schlagworte)	177
Selektionen (Toolbar, Symbol Lupe, Bearbeiten Selektionen)	178
Steuerschlüssel	180
Struktur (Toolbar, Symbol blaue Tabelle, Bearbeiten Struktur)	181
Suchen (Toolbar, Symbol Feldstecher, Bearbeiten Suchen)	184
Tabellen	186
Tabellen & Felder	186
Textbausteine	189
Texte	189
TwixTel-Adressen (Suche/Import)	189
Umsatzauswertungen	190
Unsere Banken	193
Variablen	196
Verknüpfungen (Adressen)	197
Währungen	197
Währung - Karte 1 Währung	198
Währung - Karte 2 Wechselkurs	198
Zähler	199
Zahlungen (Verkauf)	203
Zahlungen (Einkauf)	205
Zahlungen ESR-Datei	206
Zahlungsbedingungen	207
Zahlungs-Modul	208
Zusatzfelder (Toolbar, Symbol Kreuz, Bearbeiten Zusatzfelder)	211
Kapital 8	
Übersichten und Tabellen zum Nachschlagen	215
Standart Funktionen: Arbeiten und Navigieren mit Datensätzen	215
Abläufe - Mandant, Artikel, Kunden, Lieferanten, Belege, Positionen	216
Toolbars	219
Definitionen und Begriffe: Menus/Toolbars/Module/Eingabefelder/Knöpfe	220
Menu	220
Toolbars	220
Standardlisten - Module	220
Excel-Writer	221
Spezialitäten bei den Eingabefeldern	222
Feldbezeichnung	222
Knöpfe und deren Spezialitäten	222
Übersicht Grundfunktionen von Listen	223

	Wechseln zwischen Tabelle und Eingabebereich	223
Kapitel 9	Support	224
	Service & Support - Kontakt	224

Impressum

Copyright © 2008 Rechthehalterin ist die Shakehands Software Ltd für die OEM Versionen ShakeHands EasyBiz. Copyright © 2008 Rechthehalterin für die Sourcen-Versionen ist die M. Schnetzler Programmierung GmbH. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Angaben in dieses Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Die beschriebene Software einschliesslich dieses Handbuchs ist urheberrechtlich geschützt. Kein Teil des Handbuchs oder der Software darf in irgendeiner Form ohne Zustimmung der Autoren kopiert, vervielfältigt oder in elektronischen Medien publiziert werden. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software zum eigenen Gebrauch sowie die Weitergabe des kompletten Programmpaketes in Form einer Testversion.

Änderungen in der Bedienung und Funktionalität des Programms gegenüber Angaben in dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich auch ohne Vorankündigung vorbehalten.

ShakeHands® ist ein eingetragenes Warenzeichen der ShakeHands Software Ltd. Wir weisen darauf hin, dass die verwendeten Bezeichnungen und Markennamen anderer Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Technisches und Anwender-Handbuch ShakeHands EasyBiz 2009

Ausgabe 1.5 - Pascal Müller, Christoph Hagmann

Kontakt

ShakeHands Software Ltd
Sägerei Kröschenbrunnen
CH - 3555 Trubschachen
Telefon: 0878 87 47 77
Fax: 034 495 70 25
Email: ch@shakehands.com
Internet: <http://www.shakehands.com>

Kapitel 1 Einführung

Über dieses Handbuch

ShakeHands EasyBiz ist eine sehr umfangreiche Komplettlösungen für die Administration im Kleinbetrieb oder in der Abteilung. Der mächtige Funktionsumfang deckt die Bereiche Einkauf und Verkauf ab, integriert ist ein Warenwirtschaftssystem (Artikel, Lager, Lagerorte), ein mächtiges Auftragswesen mit Bestellwesen, Fakturierung und Offene Posten Verwaltung und Schnittstellen zu unserer ShakeHands Conto Buchhaltung. Starke Stammdaten erlauben die Verwaltung von Kunden, Kundenbeziehungen und Dokumentenverwaltung. Eingebettet und Kommunikation mit allen gängigen Microsoftprodukten, sowie mit externen Datenquellen wie TwixTel.

Die aktuelle Produktlinie

Die aktuelle Version ist für Windows Vista/XP/2000 erhältlich. Die Grundversion enthält zwei Arbeitsplätze (Client-Server) und kann in einem beliebigen Netzwerk betrieben werden. Verwenden Sie EasyBiz mit mehr als zwei Arbeitsplätze brauchen Sie weitere Arbeitsplatzlizenzen. Gerne programmieren wir für Sie auch weitere Speziallösungen für Ihren Bedarf.

Wir wünschen Ihnen viel Spass mit **ShakeHands Software** und viel Erfolg.

Ihr ShakeHands-Team

Kapitel 2 Installation

Systemvoraussetzungen

Sie benötigen die folgende Hardware und Systemsoftware für die Verwendung von ShakeHands EasyBiz. Bei der Hardware sind dies die Minimalvoraussetzungen, nach oben gibt es hier natürlich keine Grenzen.

Einzelplatz- beziehungsweise Client

- Pentium-kompatibler Prozessor (empfohlen > 800 MHz)
- Verfügbarer Arbeitsspeicher 256 MB
- Bildschirm mit 1024 x 798 Pixel
- Freier Festplattenspeicher > 30 MB
- Microsoft Windows Vista (32-Bit oder 64-Bit), XP (SP2) oder Windows 2000 (SP1), inklusive Fonts Arial
- Für diverse Plugins können die Voraussetzungen abweichen (Twix-Tel, PDF-Konverter, TAPI, etc.)
Optionen:
 - Flbu: ShakeHands Saldo/Balance Version 2 oder ShakeHands Conto 2008 oder höher
 - Office: Für den Datenexport in Microsoft Excel oder Word oder Email-Client verwenden Sie die Version 8 (2003 oder 2007).
 - ESR-Verwendung: OCR-B und Courier, Monaco als Schrift sowie ShakeHands Fonts-Satz (Shake-label, ShakePopup und ShakeNT)

Mehrplatz- beziehungsweise Client/Server

ShakeHands EasyBiz kann sowohl für den Zugriff auf lokale Datenbanken (Einzelplatzanwendung) als auch für den Zugriff auf einen Datenbankserver (Client-/Server-Anwendung) verwendet werden, **die Installation der eigentlichen Anwendung unterscheidet sich in diesem Punkt nicht.** Beim Einsatz als Client-/Server-Anwendung ist allerdings noch eine weitere Konfiguration der Scripts nötig.

- Pentium-kompatibler Prozessor (empfohlen > 800 MHz)
- Freier Festplattenspeicher > 30 MB, für Bilddatenbetrieb ab 100 MB
- Microsoft Windows Small Business Server, Server 2000, Linux oder MacOS X Server

Wichtiger Hinweis zu den Installationsverzeichnissen:

Der Installationspfad für die Anwendung darf keine Sonderzeichen (z.B. „&“) enthalten. Leerzeichen und Umlaute sind zulässig.

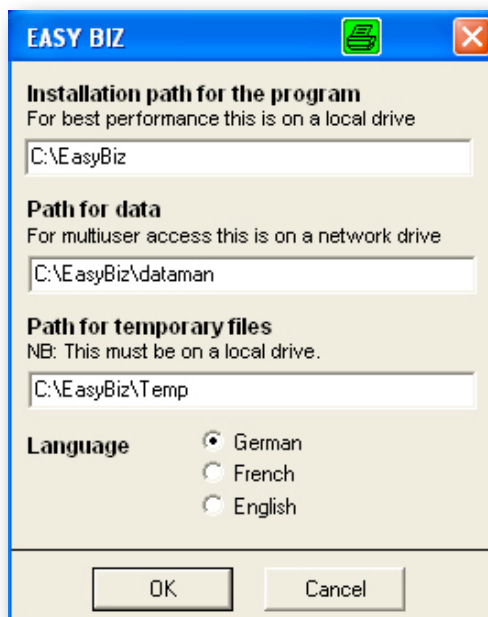
Installation unter Windows

ShakeHands Conto wird mit einem **Setup-Programm** ausgeliefert. Bevor Sie mit ShakeHands EasyBiz arbeiten können, müssen Sie die Anwendung mit Hilfe dieses Setup-Programms auf Ihrem Computer installieren.

Um ShakeHands EasyBiz zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Schliessen Sie vor dem Installieren alle offenen Windows-Anwendungen.**
Falls bereits eine ältere Version von ShakeHands installiert ist, so deinstallieren Sie diese. Die bereits vorhandenen Anwenderdaten bleiben davon unberührt, werden also nicht gelöscht, ein automatisches Backup erkennt, wenn bisherige Daten im Datenordner liegen.

2. Starten Sie das Setup-Programm (ab CD oder ab Download) mit einem Doppelklick. ShakeHands EasyBiz führt die Installation aus. Variante: Geben Sie in Ihre Befehlszeile den Befehl D:Setup.exe ein und klicken Sie dann OK.
3. Bestimmen Sie im folgenden Fenster den Ordner wo Sie ShakeHands EasyBiz installieren möchten.



Das Installationsprogramm schlägt den Ordner EasyBiz vor. Sie können einen beliebigen bereits bestehenden oder einen neuen zu erstellenden Ordner angeben.

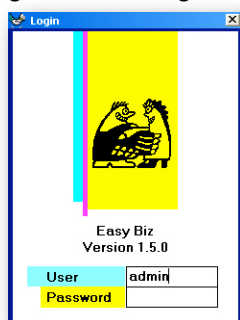
Option: Netzwerkinstallation: Um die Netzbelastung gering zu halten legen Sie nur die Daten auf ein Serververzeichnis, Programm und temporäre Daten sollten auf einem lokalen Client-Verzeichnis liegen.

4. Wählen Sie anschliessend auch die Sprache French, German, Italian oder English und klicken Sie den Knopf OK, um die Installation zu starten.

ShakeHands EasyBiz kopiert die Programm- und die Mandantendaten unserer Testumgebung Flox Ltd auf ihre Festplatte. Sind alle Dateien erfolgreich kopiert worden, meldet sich ShakeHands EasyBiz mit: Installation erfolgreich.

Option: Findet ShakeHands Installer Daten von ShakeHands haben Sie die Option ein Backup im Setup-Ablauf zu erstellen und die Daten zu sichern und das Setup dennoch fortzuführen.

5. Bestätigen Sie die erfolgreiche Installation mit OK. ShakeHands EasyBiz beendet das Installationsprogramm. Sie befinden sich wieder auf der Windows-Oberfläche und sehen den geöffneten ShakeHands EasyBiz Ordner. Sie können den EasyBiz an für Sie geeigneter Stelle ablegen (Verknüpfung auf dem Arbeitsplatz, etc).
6. Doppelklicken Sie die Ikone EasyBiz und melden Sie sich mit dem User: admin an. Bestätigen Sie die Eingabe. In der Demoversion brauchen Sie kein Passwort einzugeben.



7. Im Menu ? Über EasyBiz erfassen Sie die Lizenzinformationen, damit Sie ShakeHands EasyBiz freischalten können.

Demoversion und Vorlagen

ShakeHands EasyBiz startet mit dem Mandanten Flox Ltd, einer Produktions- und Handelsgesellschaft für Kunst. Im ShakeHands EasyBiz Anwenderhandbuch oder im Hilfesystem, das Sie mit **F1** aufrufen, finden Sie hilfreiche Erklärungen und weiterführende Beispiele. Zusätzliche Produktinformationen sind auch unter www.easybiz.ch abrufbar.

Die Einschränkungen der Demoversion ist: Anzahl Adressen und Belege max. 25 Stück, Anzahl Artikel max. 70 Stück, Anzahl Programmstarts 30 Mal. Die Demoversion kann mehrmals installiert werden und mit einem Freischaltsschlüssel zur Vollversion aufgeschaltet werden. Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Test.

Buchhaltung Balance

Mit dieser Installation wird auch eine Pröbchenversion unserer ShakeHands Balance Finanzbuchhaltung eingerichtet. Wenn Sie offene Rechnungen von ShakeHands EasyBiz übermitteln, werden die Buchungen standardmässig in dieser Buchhaltung angelegt. Falls Sie die offenen Posten in der Finanzbuchhaltung anschauen möchten, klicken Sie die Ikone *Balance Fibu* und melden Sie sich mit *super* an. ShakeHands Balance ist in der Pröbchenversion auf eine Laufzeit von 90 Tagen ab Installationsdatum beschränkt.

Was wird installiert?

Bei der Installation von ShakeHands EasyBiz werden folgende Ordner bzw. Dateien angelegt:

- EasyBiz
 - Dataman (mit allen mandantenspezifischen Datenbanken und weiteren Files)
 - Datapub (mit allen öffentlichen(public) spezifischen Datenbanken und weiteren Files)
 - Sys mit diversen Administrationstools und dlls
 - Bmp mit Bildsourcen von EasyBiz
 - Dokumentation
 - Anwenderhandbuch.pdf
 - Versionshistorie
 - EasyBiz.exe
 - config.txt
- Temp -Order für Protokolldaten und temporäre EasyBiz Dateien
- Balance2: Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährung und Kostenstellen (Testversion: Vollversion braucht eigene Lizenzcodes)

Deinstallieren

Für die Deinstallation von ShakeHands EasyBiz löschen Sie im Windows Explorer den Ordner *EasyBiz* und in der Taskleiste den Eintrag *ShakeHands EasyBiz* oder verwenden Sie den Betriebssystem Deinstallator.

Kapitel 3 Inbetriebnahme

Sie starten ShakeHands EasyBiz über den entsprechenden Eintrag im Startmenü oder die aktuelle Programmverknüpfung (wird beim der Installation automatisch gestartet).

Das Login lautet:

User: admin

Passwort: lassen Sie bitte leer.

Eingeben der Lizenznummer

Unter Menu ? Über EasyBiz erfassen Sie die Lizenzangaben. Sie erhalten von uns eine Seriennummer und einen Freischaltsschlüssel. Dieser muss bei Neuinstallationen immer erfasst werden. Mit Registrieren aktivieren Sie Ihre ShakeHands EasyBiz Lizenz.

Öffnen von Datenbanken

Beim ersten Start legt ShakeHands EasyBiz eine eigene Datenbank an. EasyBiz ist mehrmandantenfähig, damit Datenbanken auch gemeinsam genutzt werden können gibt es Datenbanken die public sind und solche die Mandanten spezifisch sind. Deshalb haben wir einen Datenordner ./easybiz/datapub und einen ./easybiz/dataman. Der aktuelle Datenort ist ersichtlich unter Mandanten. Beim Anlegen eines neuen Mandanten bestimmen Sie das Verzeichnis und welche Datenbanken gemeinsam genutzt werden sollten. Diese Einstellungen können nach dem Anlegen des Mandanten nicht mehr geändert werden.

Lokale Datenbank öffnen

Mit der Auswahl des Mandanten wird automatisch die entsprechende Datenbank gestartet. Im File Config.sys, sowie ./dataman/man.txt können Sie direkt in die Datenbank eingreifen, falls Sie im Netzwerk z.B. einen Aufruf machen müssen.

Tipp: Arbeiten mit Musterdaten

Wenn Sie eine neue Firma anlegen, haben Sie die Möglichkeit aus unserem Demomandant Daten zu übernehmen. Unter Übernahme können Sie die Module selber auswählen.

Lokale Datenbank neu erstellen

Mit der Funktion Datei/Mandanten neue Mandanten anlegen, können Sie eine neue Firma anlegen und aus den Vorlagen die Datenbanken auswählen die Sie brauchen. Erfassen Sie auch in der Bezeichnung die Firmenadresse. Diese Zeilen werden als Vorgabezeilen in gewissen Auswertungen als Firmenadresse verwendet. Erfassen Sie auch die Periode und die Leitwährung und das neue Verzeichnis des Mandanten. Sie können z.B. den Firmennamen verwenden.

Verzeichnis	C:/EasyBiz/dataman/Flox
-------------	-------------------------

Mit entfernter Datenbank verbinden

Verwenden Sie ShakeHands EasyBiz im Netzwerk gehen Sie in die Konfigurationsfiles config.sys, pub.txt (Ordner datapub) und man.txt (Ordner dataman) und setzen Sie in den entsprechenden Verzeichniszeilen den Ordner des Servers fest.

Verzeichnis	S:/Data/dataman/Flox
-------------	----------------------

Kapitel 4 Daten sichern und wiederherstellen

Daten sichern

Datensicherungen sind eine unerlässliche Schutzmassnahme, damit bei System- oder Hardware-bedingten Fehlern oder Beschädigungen der Datenbank nicht sämtliche Daten verloren gehen. Über Menu Datensicherung erstellen Sie rasch eine Datensicherung der ganzen Datenstruktur von EasyBiz. Wählen Sie ein Verzeichnis und den Namen der Datei und ob Sie mit gemeinsamen Daten eine Sicherung erzeugen möchten. EasyBiz liegt eine Datensicherung im zip-Format ab z.B. m_220808.zip und p_220808.zip

Daten zurück laden

Zum Wiederherstellen der Daten aus einer Sicherung genügt es ins Menu Datensicherung zu gehen und über Daten zurück laden eine Sicherungskopie einzuspielen. Damit werden alle offenen Datenbanken durch den Stand in der Datensicherung ersetzt.

Wohin sollten Daten gesichert werden?

Wir empfehlen als Zielort für eine Datensicherung auf jeden Fall ein anderes Laufwerk, als das, auf welchem die jeweilige Arbeitsdatenbank liegt. Auch sollten Datensicherungen regelmässig auf Sicherungsmedien wie z.B. CD's, DVD's oder Streamer geschrieben werden, denn wenn z.B. durch einen Blitzeinschlag der gesamte Rechner inkl. externer Festplatte unbrauchbar geworden ist, nutzen einem die Sicherungen auf der externen Festplatte auch nichts mehr. Bei sensiblen Daten (zu denen die Buchhaltung eines Unternehmens mit Sicherheit zählt) sollten Datensicherungen auch regelmässig ausser Haus gelagert werden.

Kapitel 5 Problembehebungen an der Datenbank

Die Datenverwaltung von ShakeHands EasyBiz basiert auf der sehr robusten und schnellen dbf-Datenbank von Visual Foxpro. Diese funktioniert ohne jede Administration oder regelmässige Wartungsarbeiten. Da die Datenbank nur für die meist sehr kurzen Schreib- und Leseoperationen geöffnet wird und alle Schreibvorgänge transaktionsgesichert sind, ist eine Beschädigung durch einen Absturz nahezu ausgeschlossen. Defekte an der Datenbank treten in der Praxis eher durch Dateisystemfehler auf.

Daten reorganisieren

Für diesen seltenen Fall enthält ShakeHands EasyBiz zwei Routinen die Sie selber durchführen können: Daten Reorganisieren und Daten komprimieren: damit werden die Indexe neu erstellt und die Datenbank geprüft. Gibt es Rückmeldungen bei diesen beiden Jobs, melden Sie sich bitte beim Support.

Speicherort der Datenbank ermitteln

Mitunter kann es wichtig sein, den Speicherort der aktuellen Datenbank zu ermitteln. Sie finden diesen im Menu 'Datei/Mandanten' im Feld 'Verzeichnis'.

Bereiche - EasyBiz Einstieg

Je nach EasyBiz Version, die Sie erworben haben, ist der Zugang zu folgenden Strukturen möglich:

Verkauf

Das Modul Verkauf ist das Grundmodul für alle Arbeiten von EasyBiz. Hier haben Sie Zugang zu allen verkaufsrelevanten Modulen, wie Adressen, Artikel, Stammdaten, Kunden/Debitoren, Belegen (Verkauf) usw. Und je nach Lizenz haben Sie auch Zugang zu Lager und Fremdwährungen und vielen weiteren Zusätzen und Optionen.

Einkauf

Dieses Modul brauchen Sie um Bestellungen zu tätigen und Ihre Lieferanten/Kreditoren zu erfassen und auch elektronische Zahlungsaufträge zu erstellen. Es ist eine Option zum Basis-Paket ShakeHands EasyBiz Verkauf.

Fibu

Eng liiert mit der Fibu, wenn diese Option installiert ist, sind die Buchhaltungen ShakeHands Saldo oder Balance (mit Fremdwährungen und analytischer Buchhaltung). Sie können auch Fremdprodukte anbinden, falls diese mit unserer Datenbank arbeiten. Möglich ist auch die Ausgabe von Buchungen an unsere Textschnittstelle.

Arbeiten Sie mit einer angedockten Fibu, müssen Sie zwangsläufig mit dem Normalsteuersatz arbeiten und Rechnungen als auch Zahlungen verbuchen, wenn Sie nicht manuelle Umbuchungen in der Finanzbuchhaltung machen wollen. Zudem ist die Abrechnungsart vereinbart für die Mehrwertsteuer.

Haben Sie sich für einen Bereich entschieden, ändert sich die Anzeige. Die Menus und die Toolbars sind in beiden Varianten geändert. Dank der vollen Parametrierung können Sie nun beispielsweise mit der Konfiguration der Menus und Toolbars beginnen, Das heisst, Sie richten Ihre Oberfläche ein, dies kann für jede/r Benutzer/in spezifisch definiert werden. Darüberhinaus richten Sie die Listen in den Modulen über die Struktur und deren Felder je nach Informationsbedarf für sich ein. Im Formulargenerator stehen Ihnen alle Möglichkeiten für eigene Druckreporte zur Verfügung und vieles mehr.

EasyBiz Ratgeber

Eine Sammlung der wichtigsten Grundaufgaben von EasyBiz. Mittels Frage-Antworten erlernen Sie hier die Abläufe. Suchen Sie Detailinformationen zu einem Modul oder Feld werden Sie im Kapitel 'Anwenderhandbuch' sicher fündig.

Frage: Wie erstelle ich eine Rechnung?

1. Öffnen Sie das Modul [Belege](#) und klicken Sie den Knopf 'Bearbeiten'.
2. Legen Sie mit 'Neu' einen neuen Datensatz in der Liste an.

Erstellen Sie erstmals eine Rechnung, müssen Sie zuerst verschiedene Vorgaben einrichten: den Zähler, den Typ des Belegs, die Zahlungsbedingungen usw. Richten Sie diese unter Modul [Tabellen&Felder](#) oder [Kunden/Debitoren](#) ein.

EasyBiz schlägt in verschiedenen Feldern automatisch Vorgabewerte vor: Belegtyp 'Rechnung', fortlaufende 'Rechnungsnummer', 'Belegdatum'. Konfigurieren Sie diese unter den Vorgaben oder ändern Sie diese manuell -> Klick auf Knopf 'Rechnung' für den Belegtyp, -> Klick auf den Knopf '#'; für manuelle 'Rechnungsnummer', -> manuelle Eingabe im Feld 'Datum'

Für die Rechnungsadresse steht Ihnen das Modul 'Kunden/Debitoren' die Rechnungsadresse, samt den spezifischen Kundeninformationen z.B. Belegwährung, Mitarbeiter, Zahlungskonditionen, usw. als Vorgaben zur Verfügung.

3. Wählen Sie im Feld 'Kunde' einen Kundenkürzel aus.

Haben Sie schon Kunden in der Liste 'Kunden/Debitoren', setzen Sie den Cursor ins Feld Kunde und wählen Sie mit der Pfeiltaste oder Buchstaben Pfeiltasten den Kunden aus. Möchten Sie alle Einträge sehen, öffnen Sie die Liste mit **[F5]**. Existiert die Rechnungsadresse noch nicht in der Liste, öffnen Sie 'Kunden/Debitoren' über den Knopf 'Bearbeiten' und erstellen Sie einen neuen Kunden.

Hinweis: Beachten Sie auch den Transfer der Kunden/Debitoren-Daten in das Modul 'Adressen' oder die Verknüpfung einer Adresse mit 'Kunden/Debitoren'.

EasyBiz füllt alle Daten aus dem Kunden/Debitoren-Stamm in der Rechnungsadresse aus: Kundenkürzel, Kunden-Nr, Adresse, Sprache, Anschrift, und andere Belegfelder in den Karten 'Weiteres' und 'Zahlung'. Diese können Sie belegspezifisch abändern.

4. Wenn Sie zusätzlich mit einer Lieferadresse arbeiten, wählen Sie unter Knopf 'Anschriften' (Icon-Briefkasten ) eine bestehende Lieferadresse des Kunden/Debitoren aus oder erfassen gleich eine Neue.
5. Klicken Sie den Knopf 'Positionen' und öffnen Sie mit dem Knopf 'Bearbeiten' die Liste 'Positionen'.

EasyBiz öffnet das Modul [Belegpositionen](#) die Eingabefelder sind inaktiv.

6. Klicken Sie 'Neu' und erfassen Sie eine erste Position.

EasyBiz schlägt als erstes den Positionstyp 'Artikelstamm' vor. Arbeiten Sie mit einem Artikelstamm wählen Sie über den Artikelkürzel - erfassen Sie den ersten Buchstaben und suchen Sie mit den Pfeiltasten den Artikel oder öffnen Sie mit **[F5]** den Artikelstamm - den Artikel aus.

Alle gespeicherten Angaben des Artikels werden nun kunden- oder mengenspezifisch übernommen.

Änderungen können Sie für alle Felder vornehmen.

- 7. Erfassen (oder ändern) Sie die Menge, die Masseinheit, den Einzelpreis und die Bezeichnung und sichern Sie die Eingaben. Erfassen Sie weitere Positionen analog.**

Arbeiten Sie ohne Artikelstamm verwenden Sie den Positionstyp 'Divers' um einen Position zu erfassen. Zur Auswahl stehen Ihnen überdies die Stückliste, die Baugruppe und die beiden Layout-Typen (Zwischen-)Summe und Kommentar. Automatische Zeilen werden generiert beispielsweise durch den Belegrabatt, durch Gut/Lastschriften oder durch Rundungszeilen (=Belegrabatt).

- 8. Für die Ausgabe der Rechnung klicken Sie ins Modul Belege (oder schliessen das Modul Belegpositionen) und wählen den Befehl 'Drucken' (Ctrl)+[P] oder Icon-Drucker) und wählen mit einem Doppelklick z. B. die Auswertung Rechnung.**

EasyBiz zeigt die Rechnung in einer Vorschau an. Für den Druck aktivieren Sie nochmals den Drucker oder kehren in die Maske Drucken zurück und klicken Drucker.

Hinweis: Unter Bearbeiten im Druckdialog haben Sie die Option Standart, damit wird automatisch beim Öffnen des Druckdialogs die Auswertung ausgewählt, die Sie als Standart festlegen.

EasyBiz erzeugt automatisch einen [offenen Posten](#). Möchten Sie die Rechnung auch gleich in die Finanzbuchhaltung verbuchen wählen Sie unter der Karte 'Zahlung' den Knopf 'Verbuchen-Fibu'. Möchten Sie die Rechnung archivieren, verwenden Sie 'Belege archivieren'.

Frage: Wie erfasse ich einen Artikel?

- 1. Öffnen Sie das Modul [Artikel](#) und klicken Sie den Knopf 'Bearbeiten'.**
- 2. Legen Sie mit 'Neu' einen neuen Datensatz in der Liste an.**
- 3. Erfassen Sie die Felder 'Artikeltyp', 'Kürzel', 'Masseinheit' und mindestens die 'Bezeichnung Deutsch' und 'Sichern' Sie die Eingaben.**

Verkaufspreis, Kalkulation, weitere Preise, die Fibu-Kontierung, usw. erfassen Sie in den weiteren Karten. EasyBiz stellt die Belegtypen: Artikel, Tätigkeit, Baugruppe und Stückliste zur Verfügung. Je nach Typ erhalten Sie weitere oder andere Eingabefelder. Das Artikelkürzel dient dazu den Artikel einfach aus dem Artikelstamm zu picken, ist aber auch eindeutige 'Etikette' des Artikels. Über die Artikelgruppe steuern Sie Rabatte aber auch Provisionen für Mitarbeiter. Die Artikelmasseinheit legt die Einheiten-Familie fest, in welcher Sie den Artikel verkaufen, an Lager halten oder Auswertungen machen. Für die Bezeichnung haben Sie vier Angaben. Definieren Sie Ihre eigenen Bezeichnungen und legen Sie bei mehreren Bezeichnungen fest, welche Sie in eine Belegposition übernehmen möchten. Den Verkaufspreis erfassen Sie in der Karte 'VP/Kalkulation'. im Feld 'Verkaufspreis'. EasyBiz stellt hier ganze Berechnungswerkzeuge für weitere Preise zur Verfügung. Mit der Checkbox 'Brutto' bestimmen Sie, ob der Artikel im Artikelstamm 'ohne' oder 'mit' MwSt festgelegt ist. Sie können den Artikelstamm gemischt erfassen. Die gleiche Checkbox im Beleg bestimmt schlussendlich, wie der Artikel in der Position berechnet wird. Unter der Karte 'Preise' erfassen Sie Kunden-, Kundengruppen- oder mengerspezifische Preise. Solche Spezialpreise werden bei der Auswahl des Artikels für eine Position in einem Beleg automatisch vorgeschlagen, wenn eine der Preisbedingungen eintrifft. In der Karte 'Weiteres' bestimmen Sie die Fibu-Konten und das Lager des Artikels, sowie weitere Angaben zu Rabatten, Provisionen usw.

4. In der Karte 'Kalkulation' erfassen Sie im Feld Verkaufspreis den üblichen Preis des Artikels.
5. Arbeiten Sie mit einem **Lager** aktivieren Sie die Checkbox 'wirksam' in der Karte 'Weiteres' und erfassen Sie den Artikel als neuen Lagerartikel.
6. Für die Ausgabe einer Artikelliste wählen Sie den Befehl '**Drucken**' (**Ctrl** + **P** oder Icon-Drucker) und wählen mit einem Doppelklick z. B. die Auswertung Artikel mit GP/VP.

Frage: Geschäftsabwicklung von der Offerte -zur Rechnung

Haben Sie eine Serie von Belegen, die Sie erfassen müssen, sprechen wir von einer Geschäftsabwicklung. Ihr Kunde Kawalaschwilli hat eine Anfrage für einen Mosaikboden. Sie offerieren den Boden Ihrem Kunden. Dazu müssen Sie als erstes eine Offerte erstellen.

1. Öffnen Sie das Modul **Belege** und klicken Sie den Knopf 'Bearbeiten'.
2. Legen Sie mit 'Neu' einen neuen Datensatz in der Liste an.
3. Wählen Sie den Belegtyp 'Offerte'

Sie haben bei komplexen Aufträgen nun auch die Möglichkeit gleich ein Projekt im gleichnamigen Feld zu erfassen. Das Projekt dient dazu Positionen in unterschiedlichen Belegen zusammenzufassen und zu kontrollieren.

4. Erfassen Sie - wie unter der Fragestellung 'A' erklärt - den 'Offertkopf' und die 'Positionen' und drucken Sie die Offerte.

Ihr Kunde Kawalaschwilli bestellt gemäss den Angaben in der Offerte. Sie haben nun zwei Möglichkeiten: Handelt es sich um einen einfachen Auftrag, wandeln Sie den Belegtyp 'Offerte' in einen kombinierten Belegtyp 'Offerte & Auftrag'. Handelt es sich um einen komplexeren Auftrag erstellen Sie aus dem Beleg 'Offerte' einen Beleg vom Typ 'Auftrag'.

5. Wählen Sie die Offerte in der Liste Belege. Öffnen Sie die Karte 'Zuordnungen' und erzeugen Sie mit der Funktion 'Auftrag erzeugen ...' aus der Offerte einen neuen Auftrag.

Wählen Sie dazu die neue Auftragsnummer und falls vorhanden das Projekt. EasyBiz erzeugt einen neuen Auftrag mit sämtlichen Positionen der Offerte.

6. Bearbeiten Sie nun die Auftragspositionen, insbesondere können Sie unter 'Positionen', Karte 'Weiteres' über ein Lieferdatum und der Checkbox 'bis zur Lieferung reservieren' den Artikel im Lager reservieren.
7. Drucken Sie den Auftrag unter 'Belege', 'Drucken' mit irgendeiner Auswertung.

Hinweis: Wenn Sie verschiedene Vorbelege haben können Sie via Knopf 'Sammler', den Lieferschein anlegen, wenn Sie lieber die Übersicht auf Stufe Positionen haben, finden Sie unter Positionen/ Karte Weiteres den Knopf 'Sammler', wo Sie einen Vorschlag zur Übernahme der Positionen bekommen. Alternativ steht Ihnen auch das Modul Beleg-Übernahme für diese Funktion zur Verfügung, da auch mit Rückstandslisten

Nun kommt es zur Lieferung.

8. Wählen Sie den Auftrag aus und erzeugen Sie unter der Karte 'Zuordnungen' einen Lieferschein. Bearbeiten Sie unter den Positionen die Lieferschein Positionen.

Müssen Sie den Auftrag in mehreren Lieferungen - Teillieferungen - ausführen, verwenden Sie die Funktion 'Sammler übernehmen'. Erstellen Sie zuerst einen Lieferschein und übernehmen Sie in der genannten Funktion die einzelnen Positionen aus dem Auftrag. Unter den Knöpfen 'Übernahme << >>' haben Sie eine Kontrolle welche einzelnen Positionen Sie schon geliefert haben.

9. Drucken Sie den oder die Lieferscheine.

EasyBiz bucht mit dem Belegtyp Lieferschein die lagerwirksamen Artikel aus dem Lager ab.

Der Boden ist gelegt und zur vollen Zufriedenheit von Herrn Kawalaschwilli abgenommen. Sie müssen nun noch die Rechnung erstellen.

10. Wählen Sie den Lieferschein und erzeugen Sie die Rechnung mit der Funktion 'Rechnung erzeugen'.

11. Drucken Sie die Rechnung.

Siehe auch Details zu ersten Frage. EasyBiz generiert einen offenen Posten und Sie können nun die Rechnung auch gleich in die Finanzbuchhaltung verbuchen.

Haben Sie mehrere Lieferungen gemacht, können Sie unter der Funktion Sammler übernehmen alle gelieferten Positionen einsehen und als ganzes in die Rechnung übernehmen. Die Übersicht über alle verrechneten Positionen erhalten Sie wieder unter den Knöpfen 'Übernahme << >>'. Haben Sie gar für alle Belege des Kunden ein Projekt eingerichtet, können Sie auch alle einzelnen Positionen und deren Abhängigkeit unter Modul [Projekte](#) sich anzeigen lassen.

Dies ein Überblick über die Funktion der einzelnen Belegtypen. Es bestehen weitere Möglichkeiten, wie Sie Belege in Abhängigkeit erzeugen können. Das hier geschilderte Vorgehen bietet die grösste Kontrolle und Sicherheit an. Verwenden Sie die Kopierfunktionen in den Positionen oder in den Belegen haben Sie die Übersichts- und Kontrollfunktionen nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die kombinierten Belege, können Sie die Angaben je nach verwendeter Auswertung ausdrucken. Je nach Unternehmen eignet sich die eine oder andere Art.

Jahresabschluss Aufgaben in EasyBiz

Belegarchiv

Wenn Sie nicht schon automatisch Ihre Belege periodisch archiviert haben, sollten Sie spätestens am Ende des Jahres nicht mehr gebrauchte [Belege archivieren](#). Damit schaffen Sie Platz für neue Belege. Archivierte Belege stehen Ihnen bei den Statistikauswertungen zur Verfügung und Sie können über Auswahlen auch wieder auf diese Belege direkt zugreifen.

Lager

Erstellen Sie für die Buchhaltung, ein [Lagerinventar](#). Dieses können Sie jedoch auch ohne Probleme zu einem späteren Zeitpunkt sich anzeigen lassen, da unser Lagerinventar jederzeit zu einem beliebigen Zeitpunkt angezeigt werden kann.

Angefangene Aufträge, die Sie noch nicht in Rechnung gestellt haben, können Sie in der Liste [Kunden/Debitoren](#), Karte Zuordnungen, Knopf 'Statistik' mit einer Selektion 'Aufträge' summieren und sich anzeigen lassen.

Arbeiten Sie mit der vereinbarten Mehrwertsteuermethode, müssen Sie alle Zahlungen, auch Teilzahlungen, in der [Offenen Posten](#) Liste mit dem Knopf 'Verbuchen (Fibu)' verbuchen. Damit sind alle Rechnungen und Zahlungen automatisch verbucht.

Arbeiten Sie mit der vereinnahmten Mehrwertsteuermethode, müssen Sie eine Liste aller offenen Posten per Abschluss-Stichtag drucken. Beachten Sie, dass Sie diese Liste unbedingt bevor Sie

weitere Zahlungen verbucht haben, ausdrucken! Mittels der Retrofunktion können Sie zwar beliebig auf den Abschlusstag zurückkehren, doch zeigt sich aus der Praxis, dass die Momentaufnahme immer wieder Differenzen haben kann, die sehr aufwendig nachträglich zu kontrollieren sind. Wenn Sie Kunden- und/oder Lieferanten-Guthaben in EasyBiz verwalten, drucken Sie auch die internen EasyBiz Kunden- und/oder Lieferantenguthaben mit dem Report Jahresabschluss Guthabensaldo in den Belegen aus.

Jahresabschluss - Was muss ich beim Jahresübergang in EasyBiz beachten?

Beim Jahresabschluss berücksichtigen Sie in EasyBiz die folgenden Aufgaben:

Wenn Sie ohne automatisch verknüpfte Buchhaltung arbeiten, müssen Sie folgende Arbeiten vornehmen:

1. **Datensicherung des Abschlussjahres machen.**
2. **Unter Datei/Mandanten die Periode um das aktuelle Kalenderjahr erweitern.**
3. **Unter/Konfiguration/Zähler die Vorgaben, Bsp. Präfix und die fortlaufenden Zähler zurücks-tellen.**
4. **Nützlich aber nicht notwendig: im Modul 'Belege' erledigte Belege archivieren, mittels Menu 'Belege archivieren'.**
5. **OP-Liste Verkauf und Einkauf drucken, diese sind beim Verbuchen weiterer Zahlungen, sonst nur über die Retrofunktion aufrufbar.**
6. **Arbeiten Sie mit Kunden und/oder Lieferanten-Guthaben drucken Sie den OP-Guthaben Re-port in Belege Einkauf und Verkauf aus.**

Wenn Sie mit integrierter Finanzbuchhaltung arbeiten, kommen noch die weiteren Punkte hinzu:

7. **Anlegen eines neuen Fibumandanten in Saldo oder Balance.**
8. **Verbuchen aller Rechnungen/Gutschriften in Modul Verkauf/Einkauf, die abschlussrelevant sind.**
9. **Wechseln des neuen Fibumandanten im Konfigurationsfile: ...\\EasyBz\\dataman\\man.txt letzte Zeile: z.B. Fibu_Mandate = ..\\saldo2\\flox09.**

Nun sind Sie startklar für die neuen Belege!

Frage: Wie erstelle ich einen Serienbrief ?

Wählen Sie in der Menuliste Dokumente, dann Notizen/Briefe. Sie haben die Möglichkeit eine Vorlage auszuwählen (bspw. Briefvorlage, Faxvorlage usw.) oder selber eine zu erstellen.

Falls Sie eine eigene Vorlage erstellen wollen, gehen sie wie folgt vor:

Wählen Sie Bearbeiten (oder **F7**). Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen sie neu (oder **F3**)

Klicken Sie auf „Ohne Vorlage“. Geben Sie im Feld Name einen Namen für Ihre Vorlage ein.



Klicken sie auf den Button „Serie“. Es öffnet sich ein neues Fenster, aus welchem Sie anwählen können, an wenn dieses Serienmailing alles versendet werden soll.

Falls Sie nicht alle Adressen aus der Adressliste benutzen wollen, führen Sie mit Hilfe des Symbols

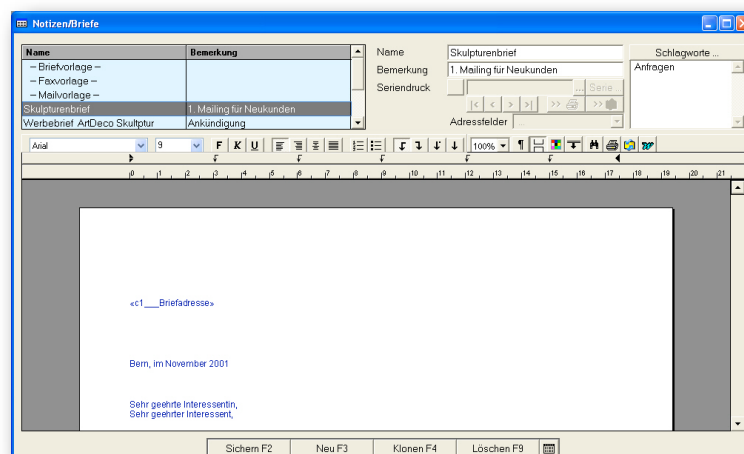


eine Selektion durch. Es erscheint ein neues Fenster „Suchen“. Suchen Sie beispielsweise nach allen Adressen mit der hinterlegten Sprache deutsch, wählen Sie „suchen in“ die Sprache an, anschliessend geben Sie deutsch im Feld „Suchwert“ ein und starten die Selektion. Wenn Sie an-



schliessend auf das Symbol klicken, werden automatisch alle Adressen ausgewählt. Auf diese Weise können Sie wiederholt Sets von Artikeln übernehmen und in die Druckserie übernehmen.

1. **Klicken Sie anschliessend auf übernehmen.**
2. **Im Feld Adressfelder können sie wählen, welche Adressfelder in den Serienbrief übernommen werden sollen.**
3. **Layouten Sie dann ihr Serienmailing nach belieben.**
4. **Wählen sie anschliessend**  **den Button rechts und die Adresse wird im Seri-**
enmailing abgebildet. Sichern Sie den Serienbrief.
5. **Für die Ausgabe haben Sie die Möglichkeit via Mail-Client (zB Outlook) oder via MS Word ein**
Serienbriefdokument zu erzeugen oder via Drucken das Mailing lokal auszudrucken. Klicken
Sie für ein Serienmailing auf das Symbol  **um es auszulösen.**



Hinweis 1: Sie können Adressen auch klassifizieren und gruppieren und sogenannte Druckserien ablegen. Eine Druckserie ist eine Serie von Adressen zu bestimmten Kriterien z.B. alle Interessenten. Gehen Sie dazu ins Hauptmodul und wählen Sie dann Adressen. Bei der Karte 1 Adressen haben Sie 2 Felder zur Auswahl. Die Adressgruppe mit Mitarbeiter, Händler, Freund, Presse, Interessent, Lieferant und die Adressregion (Regionen der Schweiz wie Leman, Tessin usw.). Dies ermöglicht Ihnen bei einem Serienbrief oder -mailing eine gezieltere Auswahl.

Hinweis 2: Wenn der Seriendruck nicht richtig läuft, könnte es an den Einstellungen des Email-Clients oder des PDF-Printers liegen. Installieren Sie beides neu und kontrollieren Sie die Einträge in config.sys.

Hinweis 3: Was macht EasyBiz wenn ein Kunde keine Emailadresse hat? Dieser Kunden wird nicht mit einem Email bedient. EasyBiz erzeugt ein Email mit dem Default ???@?????.???. Sie können die Email-Adresse von Hand ausfüllen, sollten gleich aber auch die Druckserie entsprechend anpassen (Adresse löschen in Druckserie oder vervollständigen der Email-Adresse).

Hinweis 4: Was passiert bei Teilabbruch? Ein Abbruch wird nicht protokolliert, d.h Sie wissen nicht bis zu welcher Adresse das Mailing versendet wurde. Sie müssen in Ihrem Email-Client im Ausgang nach der letzten versendeten Adresse schauen und die Serie ab der Nachfolgeradresse nochmals in Gang setzen.

Hinweis 5: Was kann der Serienbriefgenerator und was nicht? Falls Grafiken benutzt werden, stösst eine rtf-Datei an ihre Grenzen. Dann verwenden Sie besser MS Word. Sie exportieren den Serienbrief mit dem Knopf Word und erstellen in Word Ihre erweiterte Vorlage und erzeugen das Serienmail anschliessend in Word. Ein Rückimport ist in EasyBiz nicht möglich.

Frage: Ablauf Rechnung-Offener Posten-Zahlung und Fibu Transfer?

Rechnung - offener Posten

Voraussetzung dazu ist eine komplett eingerichtete Buchhaltung (siehe dazu Kapitel für die [Buchhalterin](#)). Eine von Ihnen erstellte Rechnung, generiert in EasyBiz einen [offenen Posten](#). Diesen offenen Posten wählen Sie entweder über die Karte 3 Zahlung und den Knopf OP-Zahlungen oder über das Modul OP/Zahlung, offene Posten/Zahlen.

Aus Fibu-Sicht sind sämtliche Positionen einer Rechnung und das Rechnungstotal mit einem Fibu-Konto, den Steuersatz und optional mit einem [KST/KTR-Schlüsseln](#) bestückt. Die Kontrolle finden Sie im Knopf Kontoübersicht/Karte 4 Zuordnungen. Sie erhalten dabei folgendes Fenster:

Kontenübersicht					
Beleg/Position	Konto	Ertrag	Steuer	Debitor	KTR,KST
Rechnung F-0779	1050			100.00	
1 Fanbuch	6000	92.95			
	2016		7.6 % 7.05		
		92.95	7.05	100.00	CHF
Schliessen					

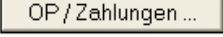
Die Rechnung F-0779 wird dem Debitoren-Konto 1050 belastet, die daraus resultierende Einnahme auf das Konto 6000 Warenverkauf zu 7,6% netto und die Mehrwertsteuer auf das Konto 2016 (Umsatzsteuer 7.6%) verbucht.

Mit einem Klick auf den Knopf  auf der Karte 3 Zahlungen, erzeugen Sie für die Rechnung eine Buchung in der Finanzbuchhaltung. Der Status in der Belegliste erscheint nun als verbucht und wird mit "X" in der Beleg-Spalte Fibu angezeigt.

Offener Posten - Zahlung

Der Kunde bezahlt die Rechnung. Für die Abtragung des offenen Postens haben Sie nun 2 Möglichkeiten:

Wählen Sie im Verkauf in der Menuliste Belege, Modul Belege. Es wird Ihnen die Belegliste angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Rechnung. Gehen Sie zu Karte 3 Zahlung und klicken Sie den

Knopf . Es springt ein neues Fenster auf. Erfassen Sie mit dem Knopf "neue Zahlung" die eingegangene Zahlung des Kunden, wobei EasyBiz den fälligen Betrag selber vorschlägt. Mit sichern oder dem Knopf erledigen, wird der offene Posten ausgeglichen. Die Offene Postenliste zeigt diesen OP nicht mehr und im Modul Zahlung erscheint die Zahlung zur Rechnung. Im Modul Beleg wechselt der Status auf erledigt, die Eingabefelder sind blau.

Ein gleiches Verfahren haben Sie, wenn Sie die Zahlung über das Modul offene Posten buchen. Klicken Sie dabei auf die offene Rechnung und anschliessend den Knopf "Bearbeiten"(oder wählen Sie **F7**). Buchen Sie die Zahlung und erledigen Sie den offenen Posten.

Für Fortgeschrittene: Arbeiten Sie mit dem ESR-Verfahren, dann erzeugen Sie die Zahlungen via Modul OP/Zahlungen, Zahlungen ESR-Datei. Dabei werden Zahlungen automatisch in den offenen Posten abgetragen und der Status auf erledigt gesetzt. Der **Einzahlungsschein** mit **Referenzzeile** (ESR) hat neben Betrag, auch die Information Kundennummer und Rechnungsnummer in der Referenzzeile gespeichert, an Hand dessen wird der offene Posten erkannt und abgetragen. Details und Rückmeldungen finden Sie im Beschrieb zum Thema [Zahlungen ESR-Datei](#).

Handelt es sich um eine Eingangsrechnung und somit um eine Zahlung an Ihren Lieferanten erfassen Sie unter Einkauf: Offene Posten, Einzahlungsschein einlesen. Die Zahlungsdetails für die Rechnung, damit wird ebenfalls ein offener Posten erzeugt, den Sie nun unter Zahlungsmodul als Zahlungsauftrag erfassen und an Ihre Bank senden können. Mit dem Erfassen der Rechnung unter Einzahlungsschein einlesen haben Sie alle Informationen für das Zahlungsauftragsfile (EZAG oder DTA).

Arbeiten Sie mit einer integrierten Fibu, haben Sie nun die Möglichkeit die Buchungen aus Rechnung und Zahlung direkt in Ihre Fibu zu übergeben. Das spart Zeit und Buchungsaufwand und Sie sind immer à jour schon im Augenblick, wenn Rechnung oder Zahlung erstellt ist.

In Fibu verbuchen



Einzel Verbuchung:

In EasyBiz finden Sie an verschiedenen Stellen diesen Knopf. Klicken Sie diesen in der Rechnung, erzeugt EasyBiz in der Buchhaltung eine FiBu-Buchung der Rechnung. Gleiches gilt auch für Zahlung oder bei Zahlung ESR-Datei einlesen oder Zahlungs-Modul.

Buchungsroboter oder Modul OP/Zahlungen in Fibu verbuchen:

Im Modul OP/Zahlungen finden Sie einen Vorschlag von EasyBiz aller erzeugter Buchungen die Sie nun periodisch mit einem Klick an die Fibu übergeben können. Die Übersicht zeigt auch den Status der Rechnung, der Zahlung. Deaktivieren Sie manuell einzelne Posten die Sie nicht übernehmen wollen und kontrollieren Sie so den Vorschlag. Sind Sie nun mit der Liste der zu verbuchenden Aktionen einverstanden, verbuchen Sie diese. Der Status in EasyBiz wird nun alle auf verbucht gesetzt (Listen, Checkboxen) in der Buchhaltung finden Sie nun das Ergebnis Ihrer Aktion. Wann und wie oft, Sie dieses Buchungsroboter verwenden ist Ihnen überlassen, einmal pro Quartal werden Sie dies für die Mehrwertsteuer-Abrechnung tätigen müssen.

Frage: Wie sind die Adressen in den Modulen Adressen-Kunden/Debitoren-Belege, rsp. Lieferanten/Kreditoren oder Mitarbeiter verknüpft?

EasyBiz kennt neben dem Modul Adressen, die Kunden/Debitoren, Lieferanten/Kreditoren und die Mitarbeiter Datenbanken. Sämtlich Adressen können mit einem Klick in die anderen Datenbanken gelinkt werden.

Warum einen eigenen Adressstamm? Sie haben in Ihrem Unternehmen mehrere Bereiche und möchten mit eigenem Layout oder eigenem Kunden/Lieferanten-Stamm auftreten, so ist diese Teilung sehr nützlich. Im Adressstamm verwalten Sie sämtliche Adressen in den Bereichen Kunden und Lieferanten die den Teilbereichen zugewiesenen Kunden/Lieferanten, das Layout der Reports kann so auch separat erfasst werden.



Verbindung zwischen Adressen-Kunden/Debitoren-Lieferanten/Kreditoren-Mitarbeiter. Im Hauptmodul Adressen können Sie Adressen erfassen und auch festlegen, welcher weiterer Datenbank (Karte Zuordnung: Lieferant, Kunde, Mitarbeiter) die Adresse auch abgelegt wird. Wird eine Adresse in einem dieser Modul erfasst, wird diese automatisch auch im Modul Adressen abgelegt. Nicht aber umgekehrt. Dies will heissen: Wird eine Adresse im Modul Adressen erfasst und bei der Karte Zuordnung keine Zuordnung gemacht ist diese nur im Bereich Adressen verfügbar. Andererseits gilt aber: Wenn Sie alle 3 Zuordnungen auswählen, werden die Adressen in allen 3 Datenbanken abgelegt, erzeugen Sie einen Kunden, einen Lieferanten und einen Mitarbeiter. Erfassen Sie einen neuen Kunden oder Lieferanten via gleichnamiges Modul haben Sie mit dem Knopf 'Adresse'

Adressen ... die Möglichkeit die Adresse im Adressstamm aufzunehmen. Dies ist die Regel, wenn Sie den Ablauf ab einem neuen Beleg erstellen und die Adresse so zuerst erstellen. Dank den verlinkten Adressen müssen Sie aber nicht umständlich die Module wechseln.

Tipp:

Wenn Sie einmal eine Zuordnung löschen möchten, gehen Sie in Kunden oder Lieferanten oder Mitarbeiter und löschen Sie da den Eintrag, optional kann von da aus auch die Adresse gelöscht werden.

Die Abgrenzung von Adressen und Kundenadressen/Lieferantenadressen/Mitarbeiteradressen:

Das Adressmodul ist in weiten Teilen synchron mit den Modulen Kunden/Lieferanten/Mitarbeiter. Liegt eine Verknüpfung vor werden Eingaben z.B. von Strasse oder Telefon oder Zusatzfelder sofort in allen diesen Modulen aktualisiert. Nur in Adressen vorhanden sind die Adress-Gruppe und Adress-Region, die Verknüpfungen und die Druckserien. Serienemails und Marketinginformationen müssen also in diesem Bereichen immer via Adressliste gemacht werden.

Frage: Wo werden alle Adressen abgelegt?

Grundsätzlich werden die Adressen – in Adressen abgelegt und wo nötig mit den Links verknüpft wie oben erwähnt bei Adressen, Kunden/Debitoren oder Lieferanten/Kreditoren und Mitarbeiter abgelegt. Werden die Adressen mutiert, sind die gelinkten Adressen ebenfalls aktualisiert. Nicht aber die Belege. Da wird erst beim Neuerfassen via z.B. Kunden die aktualisierte Adresse verwendet und bestehende Belege behalten die zum Zeitpunkt der Belegerfassung gültige Adresse.

In Belegen:



Verknüpfungen zu den Adressen bestehen bei den Belegen. Erfassen Sie einen neuen Beleg greifen Sie via Kunden/Debitoren auf die Adressinformationen zu. Via Kürzel oder beim Übernahme-knopf wird der Zugriff auf Kunden/Debitoren möglich.

In Ausgabe Belege wie Lieferscheine, Rechnungen, etc:

Die Belegadresse und allenfalls eine Zusatzadresse Lieferadresse oder kombinierte Adresse wird als Standart im Beleg ausgegeben. Ebenfalls auf den Reports abgebildet wird die Adresse Ihrer Firma aus den Mandanten-Stammdaten.

Spezialfall: Lieferadresse ist nicht Rechnungsadresse:

Erfassen Sie einen Lieferschein und haben Sie eine abweichende Lieferadresse von der Belegadresse, können Sie auf der Karte 1 Beleg im Feld Kunde eine Lieferadresse an diesen Beleg oder an die Kundenadresse zuweisen. Klicken Sie bei der markierten Adresse auf den Knopf bearbeiten.

Lieferadressen

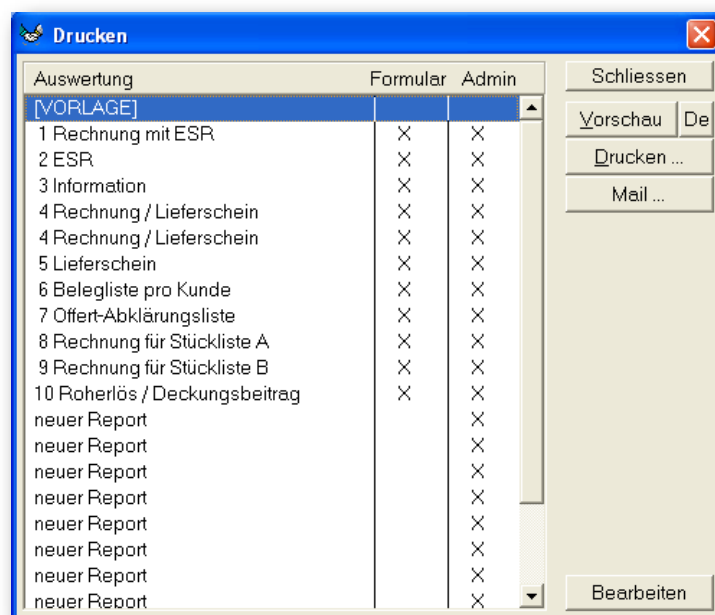
1. Wählen Sie die Karte 4 Zuordnungen, dort den Knopf **Ein neues Fenster springt auf.**
2. Wählen Sie dort den Knopf Bearbeiten (oder F7)
3. Markieren sie wie folgt: ☒ Referenz
4. Wählen Sie dann mit dem 'Promptknopf' welche Adresse verknüpft werden soll.

Damit erzeugen Sie eine temporäre oder beliebige Lieferadressen auf diesem Beleg. Für die Druckausgabe muss nun ein Report gewählt werden mit Lieferadresse oder beiden Adressen. Ein solcher Report muss eventuell erweitert werden.

In einem Beleg mehrere Adressen zeigen. Auch das ist möglich.

Wollen Sie auf der Rechnung die Liefer- und die Rechnungsadresse angezeigt haben? Dann muss eine Lieferadresse und die Rechnungsadresse erfasst sein und Sie müssen im Reportgenerator zwei Zonen schaffen wo die beiden Adressen ausgegeben werden können, per Vorgabe kennt EasyBiz nur eine Ausgabe. Es ist dies immer die Belegadresse ausser beim Lieferschein, da wird per Vorgabe die Lieferadresse verwendet. Hinweis für das nachfolgende Formular setzen wir Daten in der Anschriftsvorlage im Beleg Feld Lieferanschrift voraus (siehe Abschnitt [Anschriftsvorlage](#) unten).

1. Markieren Sie die Rechnung und klicken auf 'drucken'. Es erscheint folgendes Fenster:



2. Betätigen Sie den Knopf 'Bearbeiten'.
3. Drücken Sie anschliessend den Knopf 'Formular bearbeiten' und passen Sie die Adressen an:
4. Es öffnet sich der Formulargenerator, erstellen Sie ein neues Feld (Toolbar Feld), wo Sie dieses platzieren. Es öffnet sich ein neues Fenster 'Berichtsausdruck':
5. Geben Sie in der Zeile "Ausdruck" folgende Formel ein: ORD_AD2 (dies ist die Feldvariable für die Lieferanschrift).
6. Über Format/Schriftart definieren Sie zusätzlich die Attribute der Schrift und des Fonts.
6. Schliessen Sie die Fenster und sichern Sie die gemachten Änderungen.

7. Als nächstes müssen wir das Feld aus der Datenbank in die SQL-Abfrage mit übernehmen. Das machen Sie indem Sie 'Abfrage bearbeiten...' öffnen und das Feld Lieferanschrift in Ihre Abfrage neu übernehmen. Schliessen Sie mit Ok die angepasste Abfrage.

Sie können nun über die 'Vorschau' ihr neues Formular betrachten. Für weitere Anpassungen an Formulare, verweisen wir auf das Kapitel "[Formulargenerator](#)" oder kontaktieren Sie unseren [Support](#).

Möchten Sie kombinierte Adressen verwenden: Liefer- Rechnungs- und eine Drittadresse ist dies ebenfalls mit den Anschriften möglich. Mittels Anschriftsformat erstellen Sie eine Kombination von den Adressen, damit können Sie bis zu drei Adressen auf ein Beleg ausgeben. Kontaktieren Sie uns.

Anschriftsvorlagen - eine, zwei oder gar drei Adressen auf einem Beleg?

Auf einzelnen Belegen haben Sie die Möglichkeit die Rechnungs- bzw. Lieferadresse separat zu hinterlegen. Siehe vorangehendes Beispiel. Folgt nun der Bedarf einer Dritten Adresse gehen Sie folgendermassen vor:

Klicken Sie dazu auf den gewünschten Beleg Karte 1 Beleg und anschliessend auf das Symbol 'Anschriften' .

Im Feld Rechnungsanschrift sehen Sie die Adresse formatiert gemäss Anschriftsvorlage (Kürzel Feld rechts oben), darunter anschliessend die Anredezeile für den Sachbearbeiter und darunter das Feld der optionalen Adresse (Liefer- oder Zusatzanschrift). Bestimmen Sie hier das Format der Adressen. Indem Sie über das Anschriftsformat eine Auswahl treffen oder in der optionalen Adresse über Lieferadressen bisherige Adressen auswählen oder direkt ins Feld reinschreiben.

Sie können auch individuelle Anschriftsvorlagen kreieren und den einzelnen Kunden/Debitoren hinterlegen, wenn diese mehrmals Verwendung finden:

1. Gehen Sie über die Menuliste zu Konfiguration und wählen Sie Anschriftsvorlagen.
2. Drücken Sie 'Bearbeiten', dann 'Neu'.
3. Geben Sie der Anschriftsvorlage ein Kürzel (unter welchem Sie die Anschrift wieder aufrufen) und einen Namen (z.B. Privatanschrift). Anschliessend wählen Sie über die Feldvorgabe  welche Felder Sie in diese Anschrift übernehmen. Sie können auch einzelne Zeilen Text direkt reinschreiben (z.B. Express Zustellung).
4. Für die Briefanschrift verfahren Sie gleich.
5. Sichern Sie nun die neue Anschrift.

Die Anschrift können Sie nun überall wo Adressen formatiert werden sollen z.B. in Rechnungen, Briefen, etc. verwenden und sichern damit überall das gleiche Format für die Ausgabe.

Lieferanschrift und Zusatzanschrift:

Verwenden Sie Anschriften wiederkehrend, dann sichern Sie diese:

1. Klicken Sie den 'Promptknopf' und Sie erhalten ein Modul Lieferadressen zu 'Kunde'
2. Mit 'Bearbeiten' und 'Neu' erfassen Sie eine neue Lieferadresse direkt im Feld und definieren den Typ der Adresse Lieferanschrift oder Zusatzanschrift und erfassen einen Kürzel dieser Adresse. Mit dem Feld 'Vorgabe' wird die meistgenutzte Lieferadresse automatisch gesetzt.

Möchten Sie die Lieferadresse gleich auch in der Adress-Datenbank von EasyBiz führen?

3. Aktivieren Sie 'Referenz'. Sie haben nun auf die Adressen Zugriff, wählen Sie die Adresse oder erfassen Sie diese neu. Unter Anschriftsvorlagen bestimmen Sie wiederum die Anschriftsvorlage.
4. Sichern Sie den Eintrag und mit 'Übernehmen' legen Sie die Adresse nun als Lieferanschrift im Beleg Anschriften ab.

Hinweis:

Wenn Sie eine Kombination von weiteren Adressen wünschen, kreieren Sie in Verbindung mit einem Kürzel der die Übernahme von Rechnungs- Lieferadresse und Zusatzadresse zu einer generierten Adresse, um z.B. Eigentümer, Verwaltung und Architekt in einem Beleg abzubilden.

Frage: Rechnung Schreiben aus Vorlage/Sammler/anderer Rechnungen?

Verschiedene Optionen ermöglichen Positionen zu sammeln oder von anderen Belegen oder gar Mustervorlagen zu übernehmen. Arbeiten Sie in einer Belegabfolge oder in einem Projekt oder mit Mustervorlagen, je nachdem legen Sie den für Sie besten Weg in EasyBiz zurecht. Hier einige Beispiele:

Wie schreibe ich EINEN Beleg aus verschiedenen Vorbelegen?

1. Erstellen Sie mit 'Neu' den Belegkopf einer neuen Rechnung und wählen Sie den Kunden.
2. Unter 'Belege 'Karte 4 Zuordnungen', Knopf 'Sammler' können Sie über ein Filter nun z.B. alle Lieferscheine anzeigen und auf einmal übernehmen. Die Funktion kopieren, hat die gleiche Funktion, der Ablauf kann in solchen Belegen aber nicht kontrolliert werden, ebenfalls nicht die Rückstände.

Hier gleich am Beispiel einer Auftragsbestätigung aus mehreren Offerten:

1. Markieren Sie eine der Offerten über 'Belege/Belege' und gehen Sie zur 'Karte 4 Zuordnungen'. Klicken Sie auf den Button 'Sammler übernehmen'. Es öffnet sich ein neues Fenster.
2. Definieren Sie das Filter für Ihre Belegauswahl. Sie haben verschiedene Vorgaben zur Auswahl.
3. Drücken Sie 'Beleg auswählen'. Es öffnet sich ein neues Fenster
4. Markieren Sie die gewünschte Offerte(n) mittels Doppelklick oder Checkbox. Drücken Sie anschliessend auf den Button 'Übernehmen'.
5. Drücken 'rückständige Positionen übernehmen' und schliessen sie dann das Protokoll-Fenster.

Die Position aus der gewählten Offerten werden in die aktuelle Auftragsbestätigung übernommen. Optional können Sie die Titel der Belege übernehmen, damit behalten Sie eine einfache Übersicht mit den Titel in Ihrem Auftrag.

6. Wechseln Sie nun in 'Positionen' und bearbeiten Sie da Ihre Auftragsbestätigung mit den beiden Offerten.

Optional: Möchten Sie nicht einen oder mehrere ganze Belege übernehmen, verwenden Sie die Sammlerfunktion unter den Positionen Karte 2 Weiteres. Hier haben Sie den Zugriff nicht via Belege sondern direkt via Positionen und können so beliebige Positionen in einen Beleg übernehmen oder auch von anderen Vorlagebelegen profitieren.

Sie möchten aus verschiedenen Lieferscheinen eine Rechnung erzeugen?

Wählen Sie einen der Lieferscheine aus, aus welcher Sie eine Rechnung erzeugen möchten und erzeugen Sie als Vorbereitung mittels Knopf 'Rechnung erzeugen ...' die Rechnung. Für die Übernahme der restlichen Lieferungen:

1. Klicken Sie auf den Button „Sammler übernehmen“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Setzen Sie das Filter gemäss Ihren Übernahme-Kriterien und klicken Sie 'Belege auswählen'
2. Wählen Sie im neuen Fenster den Lieferschein aus, den sie beifügen möchten:

☐	Lieferschein	L-0456	01.09.2008	WeichdiStein	105.45	CHF		CHF
--------------------------	--------------	--------	------------	--------------	--------	-----	--	-----

3. Markieren Sie diesen (nicht vergessen das Häkchen zu setzen)

☒	Lieferschein	L-0456	01.09.2008	WeichdiStein	105.45	CHF		CHF
-------------------------------------	--------------	--------	------------	--------------	--------	-----	--	-----

Klicken Sie anschliessend auf 'Übernehmen'.

4. Klicken Sie dann auf 'rückständige Positionen übernehmen' und schliessen Sie das Protokoll.
 5. Der Lieferschein ist nun mit den Positionen des ausgewählten anderen Lieferscheins ergänzt worden. Diese können unter 'Positionen' mutiert werden.
- Drucken Sie anschliessend diesen Beleg mit den erfassten Positionen über Drucken und wählen Sie aus den verschiedenen Auswertungen aus.

Auswertung	Formular	Admin
[VORLAGE]		
1 Rechnung mit ESR	X	X
2 ESR	X	X
3 Information	X	X
4 Rechnung / Lieferschein	X	X
4 Rechnung / Lieferschein	X	X
5 Lieferschein	X	X
6 Belegliste pro Kunde	X	X
7 Offert-Abklärungsliste	X	X
8 Rechnung für Stückliste A	X	X
9 Rechnung für Stückliste B	X	X
10 Roherlös / Deckungsbeitrag	X	X
neuer Report		X
neuer Report		X
neuer Report		X
neuer Report		X
neuer Report		X
neuer Report		X
neuer Report		X
neuer Report		X
neuer Report		X

Flox Ltd
Sägerei Kröschenbrunnen
3555 Trubschachen

Kröschenbrunnen, den 01.09.2008

Rechnung : F-0752 01.09.2008

Zahlungskondition 30 2%, 45 1%, 60 netto

Ihr Auftrag
Ihre KundenNr 0015

MwSt-Nr 787878
Bank 30-44435-5

Flox Ltd Postfach 43, 3555 Trubschachen
Genoss. Der weiche Diamant
Herr Weinstein-Kratzer
Marmorgasse 12
9063 Stein

Pos	Bezeichnung	Menge	Preis	MwSt	Rabatt	Total
1	amphorenähnliche Goldkugeln	1 Stk	211.97	7.6 %		211.97
	Belegrabatt 6 %					-12.70
	Mwst U7.6B (7.6% von 185.22) , 14.05					
Total					CHF	199.27

Projekte oder die Möglichkeiten in den Belegen Projekte zu verwalten



Einzelne Positionen aus einem Lieferschein in (Teil-)Rechnung stellen?

Sie können einen Auftrag als auch Projekte aufnehmen. EasyBiz stellt Ihnen dazu das Feld Projekt zur Auswahl, damit können Sie Belege über ein Projekt zusammenfassen oder filtern. Ist das Feld Projekt bei Ihnen nicht in der Liste können Sie dieses in der Struktur aktivieren und fortan mit Projekten arbeiten. Beispiele für das Arbeiten mit Projekte sind Teilrechnung ab einem grossen Lieferschein oder Projektabrechnungen, etc.

Erfassen Sie wie gewohnt über Beleg einen Lieferschein (oder markieren einen gewünschten Beleg)

1. Gehen Sie zur Karte 4 Zuordnungen und drücken Sie den Knopf "Beleg mit Positionen kopieren". Easy Biz erstellt automatisch einen neuen Lieferschein (bspw. L-0503). Bestätigen Sie das nächste Fenster mit OK.
2. Wechseln Sie in die Positionen und Sie sehen die kopierten Positionen aus bspw. L-0502.
3. Löschen Sie diejenigen Positionen, die Sie nicht in (Teil-)Rechnung stellen wollen. Sichern Sie ihre gemachten Änderungen.
4. Wechseln Sie in Karte 4 Zuordnungen und drücken Sie den Knopf 'Rechnung erzeugen'. Easy Biz erzeugt eine Rechnung mit allen Positionen des bearbeiteten Lieferscheins.
5. Möchten Sie weitere Positionen aus anderen Belegen übernehmen. Gehen Sie unter Karte Weiteres auf 'Sammler übernehmen'. Hier können Sie sich ein Filter zusammenstellen und diejenigen Positionen sich anzeigen lassen, die Sie übernehmen möchten. Klicken Sie die Checkbox der Positionen, die Sie in die Rechnung übernehmen und führen Sie die Aktion aus. EasyBiz erstellt nun neue Positionen in der Rechnung.
6. Unter Übernahme Knopf ist es möglich den Vorbeleg zu kontrollieren oder den Nachfolgeber leg anzuschauen.

Optional

7. Unter Belegübernahme haben Sie ebenfalls die Möglichkeit offene/rückständige Positionen zu übernehmen und eines Kunden alle Lieferschein-Positionen anzuzeigen und in eine Rechnung zu übernehmen.

Belege-Übernahme

In diesem Modul können die Abläufe von Belegen verwaltet und kontrolliert werden. Möglich ist auch von hier aus einen Beleg zu erzeugen. In Belegen und Belegpositionen haben Sie in der Funktion Übersichten, die vom Beleg aus eine Kontrolle über Vorgänger oder Nachfolger, damit Sie beispielsweise kontrollieren können, ob alle Positionen in einem Auftrag geliefert worden sind.

Positionen und Artikelstamm- eine Abgrenzung?

In dieser Übersicht legen wir den Fokus auf die Unterschiede beim Erfassen eines Artikels und der Information auf Stufe einer Belegposition, das hilft das Verständnis über die Zusammenhänge in diesen beiden Modulen zu schärfen.

Ein Artikel wird im Modul Artikel erfasst um dann im Modul Belege als Position übernommen. Folgende Ansichten (Screenshot inklusive Optionen) werden dabei in die Belegpositionen übernommen:

Im Standardmodus von EasyBiz wird das Artikel-Kürzel, der Einzelpreis, die Bezeichnung als Druck und Infotext und das Erlöskonto inklusive MwSt-Satz übernommen. Je nach Status kommen optional: Artikelnummer, Spezialpreis und Rabattstafel, und ein weiterer Positionspreis hinzu.

Hinweis: Druckansicht

Die Positionsangaben in der Datenbank können je nach Beleg-Report - z.B. auf dem Lieferschein nur Mengen und Masseinheiten, bei der Rechnung alle Angaben inklusive Rabatt und oder anderer Drucktext ausgegeben werden. Die Ausgabe hängt von Ihrem Bedarf ab und kann im Report angepasst werden.

Rabatt auf Belegposition:

Neben dem Belegrabatt haben Sie hier den Rabatt auf einer einzigen Position: den Positionsrabatt. Der Knopf Rabatt enthält die Detailinformation über den hier vorliegenden Rabatt, möglich sind Mengen oder Umsatz Rabatte, Kunden oder Kundengruppen-Rabatte, aber auch Staffeln oder Kombinationen. In Zusammenhang mit dem Kalkulationspreis wird der Deckungsbetrag und der Roherlös errechnet, damit Sie eine Position nicht unter dem Kalkulationspreis verkaufen. Diese Information liefert Ihnen die Box: Netto/Brutto/Roherlös/Deckungsbeitrag. Beim [Artikel](#) oder [Kunden](#) setzen Sie die [Rabatte](#), die wiederum im Rabattmodul erfasst werden können, möglich sind auch [Rabattstaffeln](#) und Kombinationen von allen Rabatten.

Spezialpreise:

Spezialpreise sind Preise die beispielsweise während einen gewissen Periode gültig sind. Es ist ein Vorschlag und dieser kann noch auf Stufe Belegpositionen abgeändert werden, falls auf Stufe Artikel verschiedene Spezialpreise aufgenommen haben, klicken Sie die Spezialpreise und sehen schnell eine Übersicht.

Falls Sie einen automatisch eingefügten Spezialpreis einem speziellen Kunden nicht zuweisen wollen, löschen Sie einfach im Kasten Spezialpreis den Namen (z.B. „Aktion“) oder erfassen einen anderen Einzelpreis im entsprechenden Feld. Sichern Sie dann ihre Änderung, wird die Position neu kalkuliert. Die Spezialpreise legen Sie bei den [Artikel](#) ab.



Bezeichnung:

Beim Artikelstamm selber haben Sie aber noch die Möglichkeit selber zu definieren was auf Stufe Positionen übernommen werden soll. Gehen Sie im Hauptmodul auf Artikel. Markieren Sie den Artikel für den Sie andere Werte angedruckt haben wollen. Drücken Sie in der Karte 1 Artikel bei der Bezeichnung auf neben stehenden Knopf. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dabei werden zwei Formen von Texten für die Position unterschieden:

Drucktext (was soll auch auf dem Beleg ausgedruckt werden) und Infotext (was wird nur als Information zu einer Position in EasyBiz gespeichert; optional zusätzlich zum Drucktext gedruckt).

Da wir im Artikel vier Eingabefelder haben um einen Text eines Artikels abzulegen, müssen Sie hier nun Ihre Steuerung des Positionstextes festsetzen. In dieser Tabelle steuern Sie die Art und Weise von der Übergabe der vier Artikeltexte mittels Funktion erstellen Sie eigene Übernahmen. Mit einem Klick können Sie die Vorgabe festlegen. Per Vorgabe wird immer Deutsch als Drucktext und Inter-ner Text als Infotext übernommen. Aus Sicht der Belegposition können Sie mit dem Prompt-Knopf ... jederzeit alle vier Texte anzeigen und übernehmen. Damit übersteuern Sie die Artikelvorgaben.

Tipp:

Mit **F5** klicken Sie weitere Textbausteine auf um diese in eine Position zu übernehmen

Weitere Preise:

Der Kalkulationspreis dient der Festlegung, ob Sie zwischen Einzelpreis und Kalkulationspreis einen Deckungsbeitrag erwirtschaften. Setzen Sie in Kalkulation/Kalkulationspreis entsprechende Vorgaben oder bei nicht Artikelstamm-Artikel (Belegtyp 'Divers') hier im Feld Kalkulationspreis auf Positionsebene einen Preis. Optional haben Sie die Möglichkeit einen zweiten Preis in die Belegposition zu übernehmen, verwenden Sie dies um einen andern Mengenpreis anzuzeigen.

Positionen und Reservation im Lager?

Lagerfunktion muss aktiv sein, ab Auftragsbestätigung kann ein Artikel im Lager reserviert werden. Funktion in der Artikeldatenbank: Gehen Sie dazu ins Modul zu Hauptmodule, dann Artikel. Setzen Sie auf der Karte 6 Zuordnungen unter Lager bei Lagerartikel das Häkchen. Damit erzeugen Sie aus dem Artikel einen Lagerartikel, den Sie ab nun an als Lagerartikel verwalten können. In Karte 2 der Belegpositionen haben Sie nun die Möglichkeit die Position mit dem Lager zu verknüpfen und zu kontrollieren, zu reservieren oder aus einem anderen Lager zu nehmen. Auch in der Karte Lagerübersicht in Belegen Karte 4 haben Sie direkten Zugang zur Lagerübersicht der Belegpositionen, hier können Sie nach dem Erfassen des Beleges bequem die Lagersituation aller Positionen prüfen oder auch gleich anpassen wo nötig.

☒ unsichtbar

Positionen unterdrücken im Report?

Gehen Sie beim Erfassen der Positionen in einem Beleg auf Positionen (oder **F6**). Gehen

Sie auf die Karte Weiteres. Markieren Sie im Feld unsichtbar das Häkchen, damit können Sie eine Position unsichtbar machen, für internen Gebrauch oder Anmerkungen zur Offerte, etc.

Angebot (Offerte) schreiben ?

Möchten Sie einem Kunden ein Angebot unterbreiten? Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Gehen Sie im Modul Verkauf über die Menuliste Belege zum Untermenü Belege.**
2. **Drücken Sie den Button bearbeiten oder **F7****
3. **Drücken Sie Neu oder **F 3****
4. **Ein Neues Fenster erscheint (Belegtypen). Wählen Sie Offerte, das Fenster springt wieder in die Maske Belege.**
5. **Wählen Sie den Kundenkürzel im Feld aus, tippen der ersten Buchstaben oder **F5****
6. **Erfassen sie anschliessend über den Knopf die Positionen. Eine neues Fenster Belegpositionen erscheint. Legen Sie eine erste Position an mit:**
7. **Drücken Sie im nächsten Fenster den Knopf bearbeiten oder **F7**,**
8. **Und legen Sie mit Neu oder **F 3** eine neue Position an.**
9. **Bestimmen Sie den Positionstyp und erfassen Sie einen Artikel aus dem Artikelstamm mit **F5** oder dem Übernahmeknopf einen Artikel aus der Artikelliste für die Position.**



Positionen **F6**

10. Sind Sie fertig mit den Positionen kehren Sie in die Belegmaske zurück und drucken via Druckknopf Ihre Offerte aus. Zur Auswahl stehen Ihnen diverse Reporte.

Informationstexte auf den Belegen?

Wünschen Sie auf den Belegen einen Informationstext?

1. Markieren Sie den Beleg, auf dem Sie einen Informationstext wünschen.
2. Gehen Sie zur Karte 2 Weiteres.
3. Wählen Sie das Feld Infotext als Kopfzeile oder Fusszeile oder Kommentarzeile, letzter ist nur optional und bedingt eine Anpassung der Vorlagen.
4. Geben Sie beim gewünschten Reiter ihren Text ein.

Lieferschein (u.a. Belege) erzeugen?

Möchten Sie einen Lieferschein erzeugen? Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen sie im Modul Verkauf über die Menuliste Belege das Untermenü Beleg an.
2. Wählen Sie den Knopf Bearbeiten oder **F7**.
3. Mit Neu oder **F3** legen Sie einen neuen Beleg an.
4. Wählen Sie anschliessend den Belegtyp Lieferschein.
5. Einen Lieferschein für einen bestehenden (erfassten) Kunden erzeugen Sie über den Kundenkürzel mit **F5** oder den Übernahmeknopf oder erfassen den Kunden neu via den Knopf neu.
6. Sichern Sie Ihre Angaben mit **F2**, damit haben Sie den Lieferscheinkopf erfasst.
7. Erfassen sie anschliessend über den Knopf die Positionen. Eine neues Fenster Belegpositionen erscheint. Legen Sie eine erste Position an mit:
8. Drücken Sie im nächsten Fenster den Knopf bearbeiten oder **F7**,
9. Und legen Sie mit Neu oder **F3** eine neue Position an.
10. Bestimmen Sie den Positionstyp und erfassen Sie einen Artikel aus dem Artikelstamm mit **F5** oder dem Übernahmeknopf einen Artikel aus der Artikelliste für die Position.
11. Sind Sie fertig mit den Positionen kehren Sie in die Belegmaske zurück und drucken via Druckknopf Ihre Offerte aus. Zur Auswahl stehen Ihnen diverse Reporte.
12. Drucken Sie den Lieferschein über die Menuliste Bearbeiten, dann Drucken und wählen Sie Lieferschein/Rechnung.
13. Möchten Sie die Lagerverfügbarkeit prüfen haben Sie in der Karte Weiteres in den Positionen eine Lagerauswahl oder dann gleich unter der Lagerübersicht beim Beleg. Hier können Sie in Übersichtsform auch gleich die Positionen abändern, die nicht sofort lieferbar sind.

Positionen F6

Sammelrechnung erstellen, Mastervorlage?

Siehe [zusammenführen verschiedener Lieferscheine weiter oben](#). Mittels der Sammelfunktion in Belegen und Belegpositionen lassen sich auch Mustervorlagen erstellen. Dazu erstellen Sie einen Beleg mit Ihren Positionen und erfassen diesen z.B. unter einem Kunden Master (der Kunde muss erfasst werden). Ein solcher Beleg dient nun als Vorlage für weitere Belege.

Cash&Carry oder wie erstelle ich eine Rechnung ohne OP-Debitor?

Haben Sie einen Verkauf über den Ladentisch, den Sie nicht als offenen Posten verbuchen, gehen Sie wie folgt vor:

Zwingend: Hier muss ein Kunde erstellt werden. Legen Sie z.B. einen Masterkunden mit der Kundennummer 9999 an. Erstellen Sie danach Rechnungen direkt an diesen Kunden, ändern Sie einfach die Belegadresse zu diesem Kunden. Statistik und Verbuchung erfolgen dann immer von verschiedenen Cash&Carry Kunden über diesen Masterkunden. Von Hand müssen Sie ebenfalls sofort die Zahlung buchen, wenn Sie das Geld bar einnehmen, damit Sie den Kunden später nicht mahnen.

Rücknahme und Gutschrift erstellen, Kundenguthaben?

Es ist möglich, dass Artikel fehlerhaft geliefert wurden, oder der/die Kunde(n) diesen aus anderen Gründen zurücksendet. Sehen Sie im nächsten Abschnitt wie Sie eine Rücknahme erzeugen und wie Sie auf Grund dieser Rücknahme ein Kunden Guthaben verwalten oder die Auszahlung an den Kunden veranlassen.

Rücknahme erzeugen:

Eine der drei Rücknahme Möglichkeiten ist folgende:

1. Öffnen Sie das Modul Belege und klicken Sie auf Bearbeiten (oder **F7**).
2. Suchen Sie mit Hilfe von 'Suchen' den zur Rückgabe gehörenden Lieferschein.
3. Gehen Sie zur Karte 4 Zuordnungen, klicken Sie den Knopf Belegpositionen kopieren. Dabei wird ein neuer Lieferschein mit allen Positionen angelegt.
4. Wandeln Sie über den Knopf Belegtyp den Lieferschein in eine Rücknahme um.



Abgrenzung:

Arbeiten Sie lieber mit dem Modul Beleg-Übernahme oder mit der Karte 4 Zuordnung. Gehen Sie für die Erzeugung der Rücknahme ähnlich, wie oben beschrieben vor.

Gutschrift erzeugen

Nach erfolgter Warenbewegung mittels Rücknahme, steht das Pendant zur Rechnung als Gutschrift noch aus. Die Gutschrift aus der Rücknahme erzeugen Sie mittels Karte 4 Zuordnung, dann Gutschrift erzeugen.

Beispiel:

Lautet die Rechnungsnummer F-0756, setzen Sie in dieses Feld G-0756, damit Sie unter gleichem Belegnummer den Ablauf zusammenfassen und überwachen können

Bestätigen Sie mit OK und erzeugen Sie die Gutschrift und schliessen Sie das Transaktionsprotokoll. Somit erhalten Sie einen Beleg Gutschrift. Sie haben nun diverse Möglichkeiten die Gutschrift an den Kunden auszulösen:

Kundenguthaben auf nächste Kunden-Rechnung übertragen:

Sie haben die Möglichkeit die Gutschrift des Kunden als Guthaben zu verwalten.

Rückerstattung	Guthaben d. Kunden
0.00	100.00 CHF

Wählen sie die Rechnung oder Gutschrift des Belegablaufes. Dann Bearbeiten, Karte 3 Zahlungen, Feld Guthaben des Kunden. Erfassen Sie den offenen Gutschrift-Betrag unter Rückerstattung. Bei einer zukünftigen Rechnung für diesen Kunden, wird das Kunden Guthaben als Gutschrift-Position automatisch in der neuen Rechnung aufgeführt, wenn Sie im neuen Beleg das Guthaben des Kunden aufführen.

Wenn Sie dem Kunden die Gutschrift, als sofortige Zahlung ausbezahlen möchten, benutzen Sie unten stehende Option:

Rückvergütung der Gutschrift Zahlung an Kunden:

Sie möchten die offene Gutschrift des Kunden zurückzahlen und nicht ein Kundenhaben des Betrages erzeugen. Falls Sie die Zahlungsdaten (Kontoverbindungen) des Kunden haben, erfassen Sie unter Modul Einkauf/'Einzahlungsschein einlesen' und erzeugen Sie eine Eingangsrechnung. Im Positionstext vermerken Sie z.B. noch die Gutschriftnummer. Diese Rechnung können Sie mit einem nächsten [Zahlungslauf](#) erledigen.

Fibu-technisch wird die Gutschrift auf ein Kundenkonto gebucht. Den offenen Posten mit der Auslösung der Zahlung, buchen Sie als (Rück)-Zahlung der Gutschrift aufs Kundenkonto. Mit dem Erfassen als Eingangsrechnung und Verbuchen der Zahlung der Eingangsrechnung erfolgt nochmals ein Kreditorenposten mit einer Kreditorenzahlung. Diese lässt sich mit dieser Art von Ausbuchen nicht über das vorgeschlagene Kundenguthaben-Konto vermeiden, da wir eine Debitorenzahlung im Ablauf nicht direkt verrechnen können.

Auftrag Artikel nicht am Lager, Bestellung beim Lieferanten?

Diesen Vorgang brauchen Sie um Lagerbestellungen zu machen, die unabhängig von einem Kunden sind.

Bestellschein erzeugen

Gehen Sie dazu ins Modul Einkauf, dann Beleg, Bearbeiten, wählen Sie Neu und den Belegtyp 'Bestellung', in Feld Lieferant den Lieferanten und unter den Belegpositionen erfassen Sie nun den oder die zu bestellenden Artikel, damit Sie später beim Eingang der Artikel diese ans Lager nehmen können, müssen die Artikel Lagerartikel sein, d.h. diese müssen in Karte 6 Zuordnung Lager aktiv sein. Kehren Sie in Belege zurück und Drucken Sie den Bestellschein (Ausgabe via Mail ist auch möglich).

Bemerkung: Für die Mail-Funktion müssen das pdf-setup und die Konfigurationen für das E-mail durchgeführt worden sein.

Eingangslieferschein erstellen und Lagerkontrolle

Der Lieferant liefert nun die Artikel. Nehmen Sie den Eingangslieferschein zur Hand und erzeugen Sie nun aus dem Bestellschein einen Lieferschein. Wählen Sie dazu den Bestellschein in Belege und in Karte Zuordnungen Lieferschein erzeugen, es wird ein Eingangslieferschein erstellt. Haben Sie mehrere ist auch die Funktion über Sammler kopieren oder via gleiches in den Positionen möglich. Buchen Sie nun in der Lagerübersicht oder in der Position die einzelnen Artikel ein oder kontrollieren Sie diese. Somit ist Ihr Lager wieder aufgefüllt. Im Modul Lager wird der Eingang nun journalisiert.

Auftrag mit Auslösung einer Kundenbestellung?

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie einen Auftrag eines Kunden bestätigen und gleichzeitig den Artikel, da nicht am Lager verfügbar, bei einem ihrer Lieferanten bestellen müssen.

Um diesen Auftrag und die Bestellung zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie das Modul Belege und klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".**
- 2. Legen Sie im nächsten Fenster mit eine neue Bestellung für den Kunden an.**
- 3. Wählen Sie im Fenster „Belegtypen“ Auftragsbestätigung.**

4. Der Cursor blinkt im Feld Kunde. Nutzen Sie den Übernahmeknopf für einen bereits erfassten Kunden auszuwählen oder erfassen Sie die Kundendaten mit dem Knopf neu (siehe auch [Adressen](#)).
5. Erfassen Sie wie gewohnt über den Knopf Positionen den Auftrag.
6. In der Karte 4 Zuordnungen sehen Sie einen Knopf 'bestellen', drücken Sie diesen, können Sie eine Bestellung bei einem Lieferanten auslösen. Es öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie wählen, bei welchem Lieferanten Sie die Bestellung ausführen möchten. Wählen Sie zwischen Lieferanten 'mit tiefsten Preis', 'mit kürzester Lieferzeit', 'letzter Lieferant' oder wählen Sie einen beliebigen Lieferanten. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem der zu bestellende Artikel bereits vorgeschlagen wird. Tragen Sie die gewünschte Menge ein und drücken Sie den Knopf Bestellung erzeugen

EasyBiz erzeugt nun einen Bestellschein im Modul Einkauf.



7. Drücken Sie anschliessend den roten Belegknopf und Sie sehen nun den Bestellschein mit den Positionen und können diese kurz kontrollieren. Drucken Sie nun den Bestellschein oder versenden Sie diesen direkt per E-Mail an ihren Lieferanten.
8. Irgendwann wird eine Lieferung ihrer Bestellung eintreffen. Sie müssen dies nun EasyBiz mitteilen. Gehen Sie im Modul Einkauf, Belege auf die richtige Bestellung. Markieren Sie diese und wechseln Sie zu zur Karte 4 Zuordnung. Und drücken Sie den Knopf Lieferschein erzeugen. Drücken Sie beim geöffneten Fenster auf OK und schliessen Sie dann das Transaktionsprotokoll.

Damit ist die Kundenware nun in Ihrem Lager abgelegt. Nun zeigen wir Ihnen wie Sie die Ware mit einem Lieferschein an den Kunden ausliefern.

9. Gehen Sie nun ins Modul Verkauf, Belege und erzeugen Sie aus der Auftragsbestätigung einen Lieferschein. Wählen Sie die Auftragsbestätigung, Bearbeiten und gehen Sie zu Karte 4 Zuordnungen. Dort drücken Sie den Button Lieferschein erzeugen. Sie können nun den Lieferschein über Bearbeiten, Drucken, Vorlage wählen, ausdrucken.

Den Belegablauf und oder den Rückstand verwalten Sie in Menu [Belegübernahme](#) oder mittels Kontrollen über die Belegabfolge in der Karte 4 der Belege oder Karte 2 in den Positionen.

Bisher wurde der Auftrag des Kunden entgegengenommen, der am Lager fehlende Artikel bei einem Lieferanten bestellt. Die Lieferung des Lieferanten erfasst und den Lieferschein für ihren Kunden ausgelöst (und evtl. die Rechnung an den Kunden erzeugt). Es bleibt die Rechnung an den Lieferanten zu bezahlen und einen Zahlungseingang des Kunden zu erfassen.

10. Gehen Sie dazu im Modul Beleg Karte 4 Zuordnungen und drücken Sie den Knopf Rechnung erzeugen. Erfassen Sie als Rechnungsnummer diejenige Nummer, die der Lieferant auf seiner Rechnung an Sie angegeben hat.
11. Wie Sie die Rechnung des Lieferanten nun bezahlen, entnehmen Sie bitte unter [Lieferanten-Rechnung](#).
12. Die Zahlung des Kunden trifft ein und diese müssen Sie nun noch in EasyBiz erfassen. Gehen Sie dazu im Modul Verkauf Beleg. Suchen Sie an Hand der Rechnungsnummer die gewünschte Rechnung. Gehen Sie zu Karte 3, Zahlungen und drücken Sie den Knopf OP/Zahlungen. Es springt ein neues Fenster auf. Drücken Sie in diesem auf den Knopf Neue Zahlung. EasyBiz übernimmt die Werte aus der Rechnung (Sie können allenfalls noch Änderungen anbringen, bspw. wenn der Kunde erst einen Teil dieser Rechnung überweist.)

EasyBiz setzt nun den offenen Posten automatisch auf den Status erledigt. Kehren Sie in die Rechnung zurück. Optional können Sie die Belege nun ins [Archiv](#) legen.

Kunden Rechnung -offene Posten-Zahlung-Mahnung-Mahnlauf-Fibu?

Offener Posten - Zahlung:

Voraussetzung ist eine vollständig eingerichtete [FiBu](#). Sämtliche von Ihnen erzeugten Rechnungen, generieren mit dem Sichern auch gleich einen offene Posten. Drücken Sie in der Menuliste OP/Zahlungen, dann Offene Posten/Zahlen. Es öffnet sich ein neues Modul, welches Ihnen alle offenen Posten zeigt. Haben Sie nun eine Zahlung eines Kunden erhalten und wollen diese in EasyBiz festhalten, wählen Sie die offene Rechnung, klicken 'Bearbeiten' und 'Neu' für das Buchen des

Zahlungsbetrages. Ist der Zahlungsbetrag=Rechnungsbetrag so genügt es das 'Datum' zu erfassen und auf den Button 'Sichern' klicken. Der offene Posten ist nun ausgeglichen. Der Status der Rechnung ist nun erledigt. Im Modul 'Offene Posten' wird diese Rechnung beim nächsten Öffnen nicht mehr angezeigt, unter Modul Zahlungen finden Sie aber die Zahlung. Das manuelle Buchungen ist nur eine Art eine Zahlung abzutragen, weitere finden Sie hier:

[Einzahlungsschein einlesen](#) [Zahlung ESR-Datei](#), [Datenabgleich mit FiBu.](#)

Hinweis:

Im Bereich EINKAUF haben wir zudem via OP/Zahlungen auch gleich beim Erfassen der Zahlung, die Möglichkeit diese via 'Zahlungs-Modul' in einen Zahlungsverarbeitungsprozess aufzunehmen oder via diesen die Zahlung sofort zu erzeugen. Der Status des Knopfs OP/Zahlungen ändert je nach Status des OP's bei 'Offen, fällig, Teilzahlungen oder Mahnungen, wechseln Sie in OP/Zahlungen, bei Erledigt direkt in die dazugehörige/n Zahlung/en.

Mahnung:

Werden nur Teilzahlungen oder aber gar keine Zahlungen gemacht, muss der Kunde gemahnt werden. Dies passiert im Mahnungslauf. Damit aber die Fälligkeiten und Perioden und dann die Mahnungen durch EasyBiz gerechnet und gedruckt werden können, braucht EasyBiz einige Vorgaben. Vorgabe für die Fälligkeiten: Gehen sie über Stammdaten in der Menuliste zu Zahlungsbedingungen und drücken Sie den Knopf bearbeiten **[F7]**. Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf Neu. Erfassen Sie bspw. Eine Zahlungsbedingung "zahlbar binnen 10 Tagen. Erfassen Sie beim Kürzel "10Tg/netto" und im Feld daneben beschreiben Sie die Bedingung genauer ("zahlbar binnen 10 Tagen netto"). Tragen Sie im dafür vorgesehen Feld die Tage ein. Damit haben wir einmal die Fälligkeit der Zahlungskondition festgelegt die unserem Beleg hinterlegt wird. Nun definieren wir gleich hier auch noch die Konditionen für einen allfälligen Mahnungslauf. Sie haben nun die Möglichkeit bis zu 4 Mahnstufen zu erfassen. Weiter können Sie pro Mahnstufe eine individuelle Mahngebühr festlegen. Sie können in EasyBiz auch festlegen ab welchem Betrag Sie Kunden mahnen möchten. Die so erzeugte Zahlungskondition wird via Zahlungsbedingung an den Kunden oder Beleg angehängt. Möglich ist auch auf Belegstufe, diese Vorgaben zu ändern.

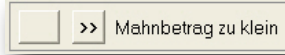
Kürzel	10Tg/netto		Zahlbar innert 10 Tagen netto	
Skonto 1	2.000	%	innert	3 Tagen
Skonto 2	0.000	%	innert	0 Tagen
netto			innert	10 Tagen
Mahnung:	Tagen	Mahngebühr	keine Mahnung bis Betrag	
1. nach	30	0.00	20.00	
2. nach weiteren	7	2.00	tolerierter Nachlass	
3. nach weiteren	7	5.00	0.05	
4. nach weiteren	7	5.00	☐ Nachlass belasten	

Rufen Sie nun über OP/Zahlungen, Mahnungen das Mahnungsmodul auf. Es öffnet sich eine neues Fenster, in welchem Sie alle erzeugten Mahnungen sehen. Ist dies noch leer klicken Sie auf bearbeiten und Drucken und wählen Sie nun die Reporte aus. Hier müssen Sie nun die Mahnungstexte unter Bearbeiten Feld Text erfassen, damit Sie den Mahnsündern nach Ihren betrieblichen Mahnungswünschen die Leviten lesen können. Sichern Sie Ihre Eingaben. Um eine erste Mahnung zu erzeugen, müssen Sie nun ins Menu Mahnungsläufe. Die erzeugten Mahnungen werden wiederum hier ersichtlich und können hier nochmals gedruckt werden oder auch wenn nötig gelöscht werden, damit wird der offene Posten in Mahnungsläufe wieder aktiv.

Siehe auch [Zahlungsbedingungen.](#), [Kunden/Debitoren](#), [Lieferanten/Kreditor](#).

Mahnungsläufe:

Über OP/Zahlungen, Mahnungslauf öffnet sich ein neues Fenster. Hier werden die fälligen Mahnungen als Vorschlag für einen Mahnungslauf angezeigt. Sie können durch verschieben des Häkchen die Mahnungen pro Mahnstufe, 1-4, anzeigen lassen. Optional steht Ihnen die Kundensammelmahnung zur Verfügung. Erfassen Sie ein Stichdatum (bis zu welchem Datum sollen z.B. die Zahlungseingänge berücksichtigt sein) und das Mahndatum. Mittels Knopf neu Rechnen erhalten Sie nun eine Liste mit allen fälligen Mahnungen gemäss Stichdatum und Zahlungs/Mahnkonditionen auf der gewählten Mahnstufe. Durch Doppelklick auf die gewünschten Mahnungen, werden diese deaktiviert. Ist ein offener Posten nicht markiert, kann dies z.B. sein, weil der Mahnbetrag zu klein ist oder der Kunde ein Mahnsperre hat, Informationen finden Sie auf der unteren Zeile der Mahnung.



Drücken Sie den Knopf 'Erstellen' und die Mahnungen werden erstellt. Der X Status wird in 'OK' umgewandelt. Drücken Sie anschliessend erstellte 'Mahnungen drucken' werden die Mahnungen gedruckt und der Status ist nun 'OK+'. Die Mahnlaufsliste zeigt nun den Status nach dem Mahnungslauf der noch offenen oder nicht gemahnten Posten. Die Posten mit 1. Mahnung finden Sie nun in Stufe 2. Mahnung als offen. Ändert sich das Stichdatum werden diese dann wiederum vorgemerkt für den Mahnungslauf der nächsten Stufe.

Verfahren Sie ebenso für die 2. - 4. Mahnung.

Wenn Sie bei den Zahlungsbedingungen keine Mahngebühren festgelegt haben, können Sie dies hier auf einzelne Kunden noch festlegen. Mahngebühren werden fibutechnisch auf den offenen Posten dazugeschlagen und bei Bezahlung werden diese ausgeglichen.

Eine erstellte Mahnung löschen Sie im Menu Mahnungen. Der offene Posten wird wieder in den Zustand vor dem Mahnungslauf zurückgestellt.

Lieferanten: Rechnung – offene Posten – Zahlungsauftragsdatei – Fibu?

Lieferanten-Rechnung - offener Posten:

Sie haben bei einem Lieferanten eine Bestellung ausgelöst, diese auch erhalten und den Lieferschein bereits erfasst. Nun erhalten Sie die Lieferantenrechnung, diese muss nun als Rechnung in EasyBiz erfasst werden. **Falls Sie einen Einzahlungsschein in Händen haben, lesen Sie beim nächsten Kapitel weiter.**

Gehen Sie dazu ins Modul Einkauf, Belege. Wählen Sie den Lieferschein, markieren Sie diesen und drücken Sie 'bearbeiten'. Gehen Sie zur Karte 4 Zuordnungen und drücken Sie auf den Knopf Rechnung erzeugen. Erfassen Sie die Rechnungsnummer und das Datum. Die Rechnung ist nun so erzeugt.

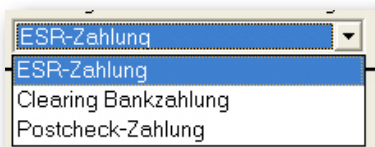
Offener Posten - Zahlungsauftragsdatei-Fibu:

Voraussetzung dazu ist: Sie haben eine Lieferanten-Rechnung und die dazugehörigen Zahlungsinformationen z.B. Einzahlungsschein und die Rechnung wurde wie oben beschrieben in EasyBiz erfasst. Folgende Schritte sind zu erledigen: Einzahlungsschein einlesen, Rechnung erzeugen und Zahlung der Rechnung veranlassen.

Einzahlungsschein einlesen:

Gehen Sie im Modul Einkauf auf OP/Zahlung, Einzahlungsschein einlesen. Es öffnet sich ein neues Fenster. Falls Sie einen Lesestift haben, lesen Sie damit die Einzahlungsschein-Zeile ein. Nachgenannte Felder sind dann automatisch ausgefüllt. Arbeiten Sie von Hand, erfassen Sie die folgenden Felder:

Wählen Sie in der Combo Zahlungsart zwischen ESR-Zahlung, Clearing Bankzahlung oder Postcheck Zahlung.



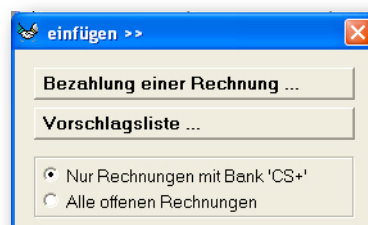
Für die ESR-Zahlung geben Sie die PC-Nummer und die Referenz-Nr. ein, erfassen Sie den Betrag und fügen Sie im Feld Lieferant den Lieferanten ein. Für die Zahlungen Clearing oder Postcheck füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Drücken Sie den Knopf Rechnung erzeugen. Es erscheinen 2 Fenster, wo Sie die Angaben überprüfen können und auf der Positionsstufe den Buchungstext noch erfassen. Die Eingangs-Rechnung mit den nötigen Angaben wurde erfolgreich erstellt und gleichzeitig ein offener Posten abgelegt.

Zahlung der Rechnung veranlassen:

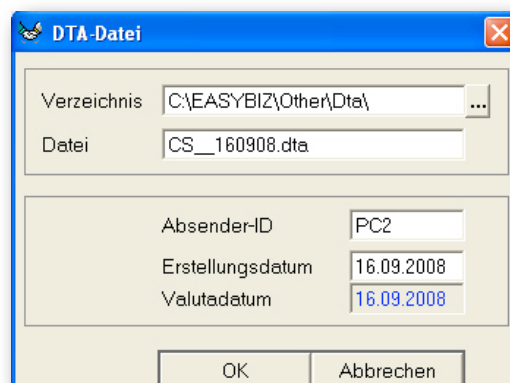
Je nach Bezahlungsart und vorhanden Angaben können Sie nun die Zahlung der Rechnung erfassen. Wir erklären Ihnen hier den am häufigsten auftretenden Fall (im Ratgeber unter [Modul Offene Posten/Zahlen](#) können Sie die beiden anderen Arten und das Zusammenspiel der drei Module 'Zahlungen'-'Zahlungs-Modul'-'Offene Posten/Zahlen' detailliert nachschlagen).

Gehen Sie zu OP/Zahlungen, Zahlungsmodul. Klicken Sie auf Bearbeiten, und erstellen Sie eine neue Zahlungsdatei. Wählen Sie die Art der Datei, Datum und Bank und fügen Sie über "auszuführende Zahlungen" neue Zahlungen hinzu. EasyBiz zeigt Ihnen in den Filtern alle fälligen, skontofähigen oder offenen Rechnungen an. Drücken Sie auf einfügen und es öffnet sich Ihnen folgendes Fenster, welches als Filter funktioniert:



Wählen Sie beispielsweise alle offenen Rechnungen und klicken Sie dann auf Bezahlung einer Rechnung. Es erscheint ein Fenster mit allen offenen Rechnungen (oder Sie haben im Schritt zuvor einen Filter benutzt: z.B. Nur die Rechnungen der Bank XY). Setzen Sie bei der gewünschten Rechnung, die Sie zur Bezahlung veranlassen wollen, das Häkchen und klicken Sie dann auf den Knopf übernehmen. Sie erhalten nun in der Liste die Zahlungen, die Sie in diesem Lauf verarbeiten möchten. Unter Begünstigter finden Sie alle Details und können hier auch die Buchungen direkt verbuchen.

Sichern Sie nun ihre Angaben über den Knopf sichern oder **F2**. Damit ist der Zahlungslauf als Datei gespeichert und Sie können nun eine Zahlungsdatei erzeugen. Klicken Sie auf den Knopf Datei erzeugen:



EasyBiz legt automatisch das Verzeichnis und den Dateinamen an. Selbstverständlich können Sie den Namen und den Ort der Speicherung hier noch ändern. Beachten Sie das die Absender-ID unbedingt ausgefüllt werden muss (dieses wird bei unsere Banken hinterlegt). Bestätigen Sie anschließend mit Ok.

Hinweis: Bei einer Verarbeitung in eine EZAG-Datei ist eine Verarbeitung in Euro nicht möglich! (Stand 09.2008)

Damit haben Sie die EZA- oder DTA-Datei erzeugt. Diese wird in EasyBiz mit Status "Auftrag erteilt" hinterlegt.

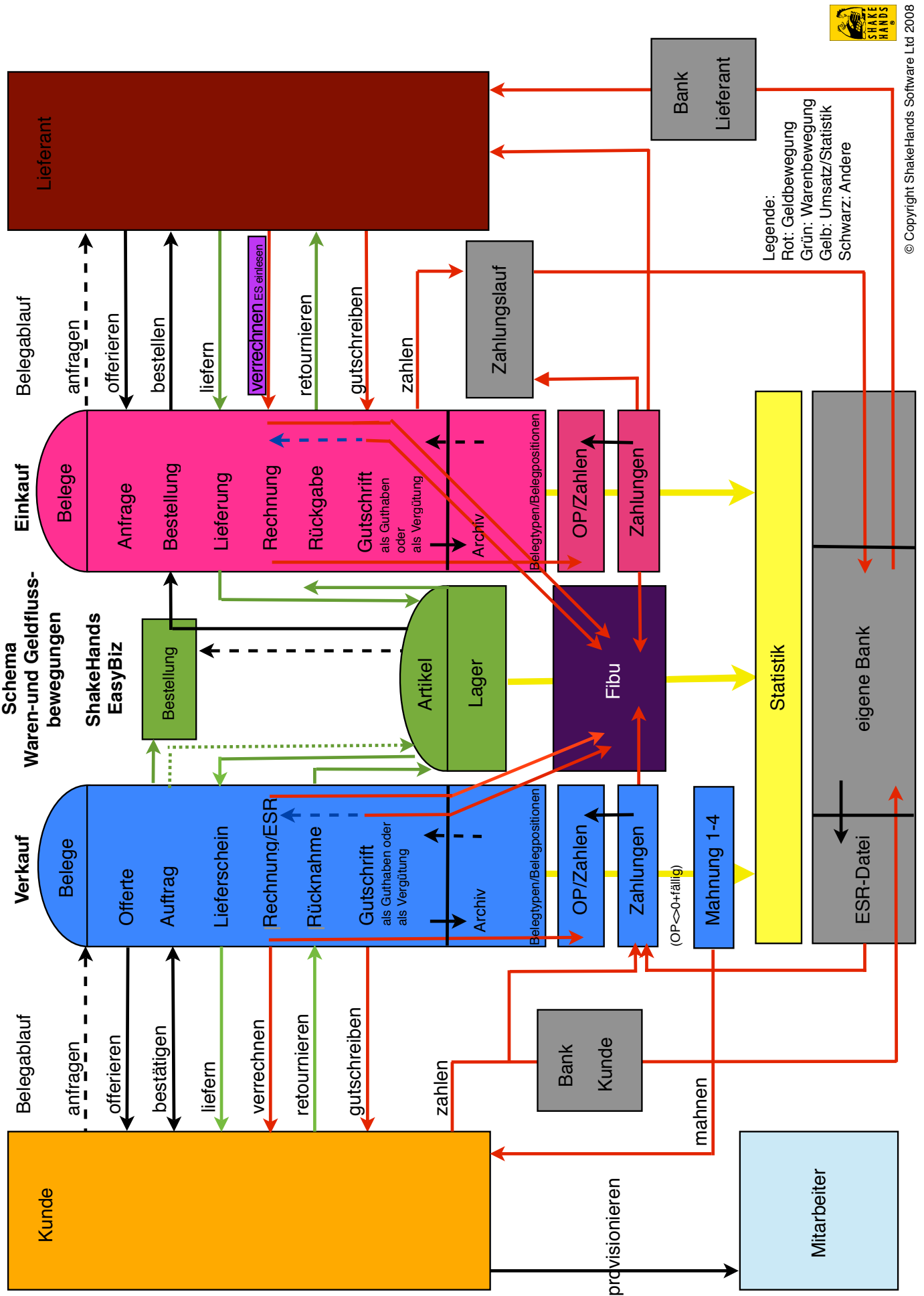
Bemerkung: Für die Übermittlung an ihre Bank sind Sie selber verantwortlich. Öffnen Sie dazu Ihr E-Finance System oder Ihre Offline-Zahlungsmodule wie Mammut, Paymaker o.ä..

Sie haben das DTA-File erfolgreich an Ihre Bank gesendet. Die Bank führt die Zahlungen aus und nach ein paar Tagen trifft die Belastungsanzeige der Bank bei Ihnen ein. Gehen Sie unter OP/Zahlungen, ins Zahlungsmodul, wählen Sie den Zahlungs-Verarbeitungslauf und klicken Sie anschließend den Knopf 'Zahlung erzeugen'. Mit diesem Schritt werden die zu zahlenden Posten ausgeglichen. EasyBiz setzt den Status auf "Zahlung gemacht" und rechts unten bei erledigt das Häkchen. Im Offenen Posten Modul werden die Rechnungen erledigt und erscheinen fortan nur noch unter Menu Zahlungen.



Über den Button haben Sie die Möglichkeit die Zahlung anzusehen. Details zu weiteren Aktionen sehen Sie unter:

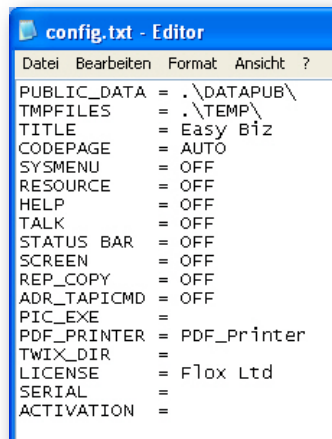
Siehe auch [EZ einlesen](#), [Zahlungsauftrag auslösen](#), [Zahlungsmodul](#) (dort sind die Details)



PDF einrichten und Mail-Client einrichten?

Mit EasyBiz alle Belege bequem als PDF an Ihre Kunden schicken, geht das? Klar. Sie finden unter den Optionen C:\EasyBiz\Sys\ eine Installationsdatei pdf_setup.exe. Führen Sie durch Klicken auf pdf_set.exe das Installationsprogramm aus. Sie installieren damit einen Druckertreiber mit welchem Sie aus EasyBiz heraus direkt PDF erzeugt werden und bei vorhandenen Emailadressen PDFs als Anhang an die Email Adresse automatisch anlegen.

Damit ist es Ihnen möglich eine Bestellung bei einem ihrer Lieferanten direkt per Email zu senden. Neben dem Druckertreiber brauchen Sie auch noch in der Konfigurationsdatei config.txt , den Eintrag: PDF_Printer = PDF_Printer.



Testen Sie das Ganze, indem Sie einen Report anwählen und auf den Knopf Email klicken. EasyBiz öffnet Ihren Email-Client i.d.R.: Outlook legt eine Email an und legt als Anhang ein PDF-Dokument an, mittels Doppelklick öffnen Sie dieses zur Kontrolle. Unter Notizen/Briefe, Eintrag 'Vorlage E-mail' setzen Sie für das Emailbegleitschreiben, Ihre Koordinaten fest.

Hinweis:

Existieren schon weitere PDF-Treiber in Ihrem System, kann das zu Fehlfunktionen führen beim Erstellen von PDFs deaktivieren Sie diese und setzen Sie das PDF-Setup neu auf.

Checkliste EasyBiz einrichten: Mandant; Mehrwertsteuer, Fremdwährungen, Mahnwesen, Fibu, Artikelstamm, Bestellwesen, Lager, Adressen, Kunden, Formulare?

Mandant einrichten:

1. **Schliessen Sie zuerst alle Fenster.**
2. **Wählen Sie im Menu Datei, Modul Mandanten.**
3. **Wählen Sie den Knopf 'Neuen Mandanten anlegen'.**
4. **Geben Sie im Feld 'Bezeichnung' die Angaben für Ihre Firma ein.**
5. **Wählen Sie im Feld Periode Beginn- und Abschlussdatum für ihre Firma.**
6. **Geben Sie im Feld Mandanten-Verzeichnis den Ordner der Datenbanken z.B. C:\easybiz\Flox**
7. **Drücken Sie anschliessend 'Mandanten anlegen'.**

Option Datenübernahme: Hier legen Sie fest ob und welche Datenbanken public und damit gemeinsam für mehrere Firmen gültig sein sollen. Public heisst die Datenbank wird von mehreren Firmen gleichzeitig genutzt, z.B. Sie hosten einen Adressstamm für alle Firmen oder Business-Units, die Kundenadressen sind aber Mandanten spezifisch pro Firma/Unit.

8. **Sichern und schliessen Sie anschliessend die Eingaben. Nun sind Sie in der gewählten Firma.**

Mehrwertsteuer:

In ShakeHands EasyBiz erzeugen Sie Rechnungen mit beliebig unterschiedlichen MwSt-Sätzen. Im Artikelstamm erfassen Sie Artikel netto, brutto oder frei in Bezug auf die MwSt. Die Kunden erhalten über das Erlöskonto und den Wert Brutto/Netto die Information, ob eine Rechnungsposition inklusive (Brutto) oder exklusiv (Netto) auf dem Beleg erscheinen soll. Gleiches gilt für die Lieferanten. Wenn Sie nun eine Rechnung erstellen wird die MwSt anhand der Einstellungen beim Kunden/Lieferanten übernommen und die Artikelpositionen werden automatisch der gewählten MwSt-Abrechnungsart eingesetzt, egal wie der Artikel im Artikelstamm hinterlegt ist.

ShakeHands EasyBiz kennt nur die vereinbarte Abrechnungs-Methode für die Mehrwertsteuer, wenn Sie EasyBiz direkt mit der Buchhaltung verbinden. Arbeiten Sie nach vereinnahmter Methode können Sie als solches keine Offene Posten Verwaltung führen oder dürfen die Buchungen als solches nicht direkt in die Finanzbuchhaltung verbuchen.

Stufe Mandant: Damit Sie MwSt-konforme Rechnungen erstellen können, müssen Sie u.a. eine MwSt-Nummer haben, diese erfassen Sie in den Stammdaten des Mandanten.

Stufe Steuerschlüssel: In den Stammdaten/Steuerschlüssel definieren Sie Ihre benötigten Umsatz- und Vorsteuerschlüssel.

Stufe Kontenplan: Hier legen Sie den Konten die Steuerschlüssel an, die standardmässig dem Konto als Vorlage dienen. Wählen Sie unter Stammdaten "Konten". Markieren Sie das Konto, welchem Sie einen Steuerschlüssel beifügen möchten. Drücken Sie unter der Spalte beim 'Pickknopf' und das Fenster mit den verschiedenen Steuerschlüsseln springt auf. Wählen Sie einen passenden Steuerschlüssel aus und drücken Sie auf Übernehmen.

Tipp: Wenn Sie an EasyBiz eine Finanzbuchhaltung anhängen, können Sie via Datenabgleich Fibu die Steuerschlüssel, Konten und auch Währungen importieren.

Auf Stufe Beleg, kann jeweils ausgewählt werden, ob dieser Brutto oder steuerfrei sein soll. Der Beleg bestimmt ob netto oder brutto oder steuerfrei. Es ist möglich nachträglich diesen zu ändern. Die Positionspreise im Beleg werden selbständig, automatisch und korrekt berechnet. Es spielt keine Rolle ob ein Artikel im Artikelstamm netto und in der Belegposition brutto erscheint.

Auf Stufe Belegposition: Hier können Sie via Ertrags- oder Aufwandskonto den Steuerschlüssel oder wenn nötig im Steuersatz diesen abändern.

Eigenart Einkauf, Belege Stufe Belegposition: Im Modul Einkauf, Einzahlungsschein einlesen erzeugt EasyBiz Rechnungen mit einer Position, ist der Lieferant bekannt und hat dieser ein Vorgabekonto, so wird dieses als Auftragskonto an diese Position verwendet. Der Gesamtbetrag muss dann auf Einzelpositionen umgebucht werden unter Kontrolle der einzelnen Ertragskonten. In diesem Fall ist es einfacher die Erzeugung der Rechnung via Bestellung-Lieferschein-Eingangsrechnung damit haben Sie für alle Belegpositionen die Auftragskonten erfasst und auch gleich die MwSt. Sie müssen nur noch die Zahlungsdaten abgleichen. Verfahren Sie mit dieser Methode bei grossen Mengen an verschiedenen Auftragspositionen.

Ebenfalls auf Stufe Artikel legen Sie fest, ob der Preis ein Bruttopreis inklusive MwSt oder Nettopreis exklusive MwSt ist. Aktivieren Sie in der Karte Artikel, 4 Lieferanten das Häkchen im Kasten Bruttopreis, wird dieser Artikel als Bruttopreis geführt. Automatisch voreingestellt ist das Führen des Artikels mit Nettopreis. Es spielt keine Rolle wie Sie die einzelnen Artikel in EasyBiz erfasst sind, ob brutto, netto oder steuerfrei. Der Beleg bestimmt, die Art der MwSt-Darstellung und Berechnung in der Position.

Für Fortgeschrittene: Konten und MwSt

Die Vorgaben für Erlös- oder Aufwandskonten stammen aus den Stammdaten des Mandanten, wenn Sie abweichende Ertrags oder auch Aufwandskonten haben, setzen Sie diese beim Kunden/Debitoren oder Lieferanten/Kreditoren oder auch im Artikelstamm jeweils in den Vorgaben oder in den Kontenkarten. Auf dem Beleg werden diese Vorgaben primär aus Artikel, sekundär aus Belegvorgabe für die Position, tertiär aus den Kunden/Debitoren, rsp. Lieferanten /Kreditoren und quartär aus den Stammdatenvorgaben übernommen. Da via den Belegkopf rsp den Kunden oder Lieferanten brutto/netto/ steuerfrei greift, müssen Sie den Artikel nur einmal erfassen aus Sicht der

Fibukontierung und mittels der Wahl im Beleg werden die MwSt-Beträge sauber auf- oder abgerechnet.

Auf Stufe Kunden/Debitoren oder Lieferanten/Kreditoren kann ebenfalls festgelegt werden, ob dieser Kunde/Lieferant mit Brutto- oder Nettopreisen, oder sogar steuerfrei geführt wird. Sie können diese Angaben, via Belege jederzeit für einen einzelnen Beleg übersteuern.

Steuerschlüssel: [Abgleich mit der Finanzbuchhaltung](#) (von FiBu).

Fremdwährungen:

Diese befinden sich unter Stammdaten im Menu Währungen. Um eine neue Währung zu erfassen drücken sie Bearbeiten oder **F7**. Unter Währungen erfassen Sie neue Währungen, der ISO-Stamm ist Ihnen dabei behilflich. Unter der Karte Wechselkurse erfassen Sie die aktuellen Tageskurse. Kurse müssen datumsmässig abgelegt werden, Stammwährung des Mandanten ist die Leitwährung. Auf Stufe Mandanten: Beim Mandanten erfassen Sie die Stammwährung. Diese dient als Basis und alle Belege werden, wo nichts anderes vermerkt ist auf die Stammwährung referenziert. Auf Stufe Kunden/Lieferanten: Die Währung wird bei Kunden oder Lieferanten zugewiesen, damit werden Belege in dieser Währung erstellt. Diese Vorgabe kann in den Belegen bis zum Erfassen der ersten Position noch abgeändert werden.

Auf Stufe Belegpositionen: Details auf Positionsstufe beim Total CHF Knopf klicken und Sie können den berechneten Positionspreis in Fremdwährung nachvollziehen.

1.000 x 16140.000		Belegwährung CHF
	16140.00	
Rabatt	- 5245.50	32.500 %
Total	10894.50	runden 0.05
Belegrabatt	- 544.74	
Total brutto	10349.76	
MwSt 7.6 %	- 731.03	U7.6B ...
Total netto	9618.73	
Schliessen		

Auf Stufe Artikel: Auch Artikel haben eine Währung, dabei kann der Verkaufspreis in einer anderen Währung, als der Leitwährung geführt werden. Die Belegwährung und der Kurs rechnet den Artikel-Verkaufspreis automatisch um. In der Belegposition unter Positionspreis erscheint die Währung und die Details der Umrechnung.

Auf Stufen Reporte: Alle Reporte sind in der Leitwährung ausgewiesen, für die Angaben in einer anderen Währung müssen diese da und dort erweitert werden. Gerne ist unser Support Ihnen dabei behilflich. Nicht der ganze Leistungsumfang aller Listen ist im Standardpaket abgedeckt.

Mandantendaten in CHF, der Kunde in EUR, eine Rechnung in US\$?

Grundsätzlich wird die Rechnung in der Währung erstellt, in welcher der Kunde abgelegt ist. Was ist aber, wenn dieser „Euro-Kunde“ ausnahmsweise eine Rechnung bspw. in US\$ haben möchte?

Legen Sie die Rechnung neu an und wählen Sie den Kunden. Im Feld Währung wird die Vorgabewährung des Kunden gesetzt also in unserem Beispiel Euro. Wechseln Sie nun diese in US\$. Erfassen Sie nun eine erste Position wird der Einzelpreis automatisch an Hand der Belegwährung und dessen Kurs umgerechnet und wird zum Positionstotal, dieses können Sie auf Positionsebene unter 'Total US\$' oder später für den ganzen Beleg unter Kontenübersicht nachvollziehen oder daselbst auch anpassen.

Achtung: Die Währungen müssen unter Stammdaten Währungen natürlich korrekt hinterlegt sein. Das Belegdatum greift auf den Kurs zu der zu diesem Datum gültig ist. Der so übernommene Kurs kann im Beleg zu einem Tageskurs angepasst werden. Alle Positionspreise werden nun mit dem Kurs multipliziert und abgelegt. Via Knopf Total bei der Position kann der Preis nachvollzogen werden, in der Detailsicht kann simuliert werden was eine Änderung des Tageskurses bewirkt.



Mahnwesen

Unter Menu OP/Zahlungen finden Sie das Untermenu Mahnungsläufe. In den Zahlungskonditionen werden u.a. Mahnungskonditionen festgelegt, jede Zahlungskondition kann dabei in einem Beleg angepasst werden. Wenn die Fälligkeit erreicht ist, wird der Status von offen auf fällig gesetzt. Weitere Staten sind 1.-4. Mahnung und erledigt.

Eine Mahnung kann jederzeit gelöscht werden. Gehen Sie dazu im Modul OP/Zahlungen in Mahnungen. Wählen Sie die Mahnung aus, welche Sie löschen möchten. Bestätigen Sie die Aktion durch Klicken auf den Knopf Löschen oder durch drücken der Taste **F9**.

Auf Stufe Kunde Karte 2 Weiteres kann für einen Kunden eine Mahnsperre aktiviert werden. Setzen Sie im Feld Mahnsperre das Häkchen. Das bewirkt, dass dieser Kunde in den Mahnungsläufen und dessen Belege da inaktiv bleiben.

EasyBiz kennt die Funktion Sammelmahnungen. Falls ein Kunde mehrere offene Posten aufweist, kann durch aktivieren des Häkchen im Kasten Kunden-Sammelmahnungen eine Sammelmahnung erstellt werden. Wählen Sie anschliessend mittels 'Promptknopf' den Kunden aus, für den Sie eine Sammelmahnung erstellen wollen. Die Sammelmahnung wird als Kontoauszug ausgegeben mit allen offenen Positionen und deren Staten des Kunden.

Für BuchhalterInnen: Einrichten Fibu in EasyBiz Verkauf/Einkauf und die Verknüpfung mit Fibu:

Die Fibu-Daten haben immer Vorrang. Der Grund ist darin zu suchen, dass die Buchhaltung über eine höhere Sachkompetenz verfügt, als ein Sachbearbeiter. Es ist beispielsweise die Buchhaltung, die entscheidet mit welchen Konten und welchen Steuerschlüsseln in der Unternehmung Belege erzeugt werden. Es ist auch die Buchhaltung, welche über den zu verwendenden Kontenplan (Käfer, KMU oder andere) entscheidet. Im folgenden Erklären wir die Vorgaben, die es braucht um Kontenplan, Steuerschlüssel und Währungen so einzurichten, dass mit z.B. einer Rechnung oder Zahlung die richtigen Buchungen erzeugt werden.

Verbuchung können in EasyBiz an verschiedenen Stellen durchgeführt werden. Am einfachsten wohl über die Stufe Belege. Klicken Sie auf eine Rechnung. In der Karte 3 Zahlungen, wählen Sie den Knopf verbuchen. Die Rechnung ist nun verbucht.

Unter Modul OP/Zahlungen und offene Posten kann ebenfalls direkt verbucht werden. Wählen Sie dazu dieses Modul und der zu verbuchende offene Posten aus. Klicken Sie auf bearbeiten und, wenn eine Zahlung gebucht ist auf verbuchen.

Diese Art des Verbuchen nennen wir manuelles Verbuchen. Sie finden diese Knöpfe auch unter ESR-Datei einlesen, Mahnungen, Einzahlungsschein einlesen, etc. Unter OP/Zahlungen, Menu OP/Zahlungen in Fibu verbuchen, haben wir auch einen Roboter. Hier können Sie den Buchungsvorschlag als ganzes auslösen. Das nennen wir automatisches Verbuchen.

Wo sind überall Konten hinterlegt und somit mit der Fibu verbunden?

Bereits im Modul Kunden/Debitoren wie auch Lieferanten/Kreditoren wird ein Konto dem jeweiligen Debitor/Kreditor hinterlegt (Karte 1 Debitor/Kreditor). Das Debitor- resp. Kreditorkonto dient dazu den offenen Posten (Rechnung) und den offenen Posten (Zahlung) zu buchen.

Kürzel
Kunden-Nr
Kunden-Gruppe
Debitor-Konto

Beispiel: Das Konto 1050 ist beispielsweise ein Konto für alle Debitoren in der Leitwährung des Mandanten. Das Konto 1051 wäre in diesem Beispiel ein Debitorenkonto für Debitoren in Euro.

Auf der Karte 2 Weiteres, ist ein weiteres Konto mit der Fibu verbunden. Es handelt sich um das von Ihnen gewählte Konto für den Ertrag/Aufwand. Mit dem 'Promptknopf' können Sie dieses anwählen und gemäss Ihrem Kontenplan definieren. Mit diesem Konto werden alle Belegpositionen, die aus dem Artikelstamm ohne Fibu-Konto übernommen worden sind oder in den Belegpositionen als manueller Artikel erstellt wurden, automatisch mit einem Erlös-/Aufwandkonto bestückt.

Ertrags-Konto

In den Stammdaten, Menu Steuerschlüssel werden sämtliche Steuerschlüssel den verschiedenen Konten zugewiesen. Umsatzsteuer zu 2,4% (Konto 2014) oder Umsatzsteuer zu 7,6% (Konto 2016), damit wird gesteuert auf welche Vorsteuer- oder Umsatzsteuerkonten die Mehrwertsteuer-Beträge gebucht werden.

Bei den KTR/KST-Schlüssel sind weitere Konten hinterlegt. Sie dienen wie der Buchungsschlüssel es schon sagt den Kostenträgern und Kostenstellen und sind für die Kostenstellenrechnung. Dieser Buchungsschlüssel verwenden Sie in Belegen und Belegpositionen um einzelne Kostenträger oder Kostenstellen zu buchen.

Buchungszeilen				Einfügen	Entfernen
KTR,KST		Faktor	Buchungstext		
9001	Haben	1.000	KST Skulptur		
9004	Haben	0.250	KST Allgemein		
9000	Haben	1.000	Eigenherstellung		
9004	Haben	1.000	Allgemein		

Bei Stammdaten, Menu Konten haben Sie einen kompletten Überblick über ihren Kontenplan. Hier finden Sie den ganzen Kontenplan, der i.d.R. Via [Fibu Abgleich](#) in EasyBiz importiert wird oder dann von Zeit zu Zeit abgeglichen werden muss.

Konto-Nr	Kontotyp	Kontotyp-Nr	Bezeichnung	Währung	Steuer	Saldo
1000	Aktiv-Konto	1	Kasse	CHF		1 437.34
1010	Aktiv-Konto	1	Post	CHF		25 498.83

In den Währungen sollte ein Differenzkonto ausgewählt sein, damit Kursdifferenzen aus den Belegen oder Zahlungen effizient gebucht werden können.

Im Menu Unsere Banken wird bei den eingetragenen Banken das Geldkonto hinterlegt.

Herzstück und unumgänglich sind die Fibu-Konten in den Mandanten-Stammdaten. Diese Konten kommen per Default zum Zug, wenn in anderen Feldern keine Vorgabe steht, z.B. Kunde oder Belegpositionen. Klicken Sie den Knopf 'Konten, Fibu-Mandant' und Sie sehen folgendes Fenster:

Debitor 1051	Ertrag 6005
Kreditor 2000	Aufwand 3000
Skonto 6600	Erlösminderung 6640
Währungsdifferenz 4223	Mahnggebühren 6650
Guthaben des Kunden bzw. Guthaben beim Lieferanten 2010	

Für das richtige Funktionieren müssen alle diese Felder mit einem Konto bestückt sein. In der Konfigurationsdatei sind die entsprechenden Vorgaben fix definiert, sodass bei Fehlen diese wieder restituiert werden. Skonto und Erlösminderungs-Konto werden verwendet, um Nachlässe zu bilden und offene Posten auszugleichen. Die Währungsdifferenz braucht EasyBiz um Rundungsdifferenzen in den Belegen auszugleichen und die Mahnggebühren um zusätzliche Inkassoeinnahmen (Zinsen, Mahnggebühren) aus dem OP auf das entsprechende Erlöskonto abzulegen. Schliesslich das Guthaben Konto dient bei Gutschriften an den Kunden oder Lieferanten dies korrekt zu buchen. Die Vorgaben aus Verkauf und Einkauf sind dieselben.

Konfiguration/Tabellen&Felder hier haben wir die Möglichkeiten Vorgabekonten festzulegen, die wiederum die Vorgaben aus anderen Modulen übersteuern können, dies ist z.B. eine hilfreiche Variante um die Konten der Eingangsrechnung zu definieren, die via Einzahlungsschein eingelesen erfasst wurden. Oder überall dort wo Sie nicht mit Kunden oder Artikelkonten arbeiten aber mit einer anderen Vorgabe.

Artikeldaten in Verkauf wie Einkauf haben Sie in 'Karte 5 Konten' die Möglichkeit eigene Erlös- oder Aufwandskonten vorzuschlagen und gleich auch noch den dazugehörigen KST/KTR-Buchungsschlüssel. Diese Vorgaben dienen in den Belegpositionen die Erträge, rsp. Aufwände richtig zu kontieren.

Wenn nun überall die Konten definiert sind, erfassen Sie einen Beleg und deren Belegpositionen, somit sollten nun in den Kontenübersichten (Karte 4 Zuordnungen), Feld Kontenübersicht überall die entsprechenden Konten erscheinen. Diese stammen nun aus den verschiedenen definierten Quellen.

Tipp: Falls Sie hier einmal Änderungen vornehmen und anschliessend das Fenster schliessen, vergessen Sie nicht das Fenster des Mandanten zu sichern!

Tipp: Legen Sie erstmalig die Konten in EasyBiz an, verwenden Sie unsere Vorgabenkontenpläne. Bei einem Import aus Ihrer Fibu berücksichtigen Sie, dass Sie zuerst die Konten im Fibu-Mandant in den Stammdaten von Hand abgleichen und dann erst die Kontenliste löschen und abgleichen, da sonst via config.sys die Vorgaben der Stammkonten beim nächsten Start Ihren Datenimport überschreiben werden!

Bestellwesen:

Dieser Abschnitt hängt stark mit dem Modul [Artikel](#) zusammen. Es spielt eine Rolle wie Sie den Soll und Ist-Bestand im Artikel-Modul definiert haben. Zudem muss der Artikel als Lagerartikel definiert sein.

1. Öffnen Sie unter Hauptmodule Lager weiteres, dann Lager-Bestellungen
2. Es erscheint folgendes Fenster:

3. Sie haben nun die Möglichkeit nach 'Artikel mit aktuellem Bestand kleiner als 'Minimalbestand' oder 'Artikel des Lieferanten' zu bestellen.
4. Zudem haben Sie die Möglichkeit bei 'Lieferanten mit dem tiefsten Preis', 'bei Lieferant mit kürzester Lieferfrist', 'letzten Lieferanten' oder einem spezifischen Lieferanten zu bestellen.
5. Wenn das System Ihnen auch noch über eine Routine behilflich sein soll eine Vorschlags-Bestellmenge zu liefern, setzen Sie sich mit der entsprechenden Funktion auseinander, die Sie unter dem Funktionsknopf finden.
6. Klicken Sie weiter:

Lieferant	Beleg-Nr	Pos	Artikel	Menge	ME	Einzelpreis	Wäh.
MiracleOrient	B-1012	1	DiademEfeu	8.000	Stk	6.062	CHF

EasyBiz zeigt Ihnen nun gemäss Ihrem gewählten Filter einen Bestellvorschlag der zu bestellenden Artikel. Die Angaben erscheinen, wie diese im Modul Artikel erfasst wurden (Lieferant, Menge, Einzelpreis usw.). Sie können hier direkt in die Liste reinschreiben und die vorgeschlagene Menge abändern. Möglich ist auch unter neu einen Artikel neu zu erfassen oder einen weiteren unter Artikel auswählen hinzuzufügen. Wichtig ist zu wissen, dass die Auswahl der Artikelliste sich jeweils auf das vorangegangene Filter bezieht. Haben Sie also einen Lieferanten ausgewählt erscheinen unter Artikel Auswählen nur Artikel die bei diesem Lieferanten bestellt werden können, rsp. die im Artikelstamm diesem Lieferanten zugeordnet worden sind. Preis, Rabatt; Eintreffdatum, Ort, Lagerbestände sind weitere Attribute, die Sie anzeigen und mutieren können. Setzen Sie noch ein Eintreffdatum fest und ein Lagerort, damit Sie beim Artikel über diese Bestellung schon informiert sind.

7. Mit einem Klick auf den Button 'Bestellung erzeugen' wird die Bestellung erzeugt. Klicken Sie auf den Knopf daneben öffnet sich die so generierte Bestellung und diese kann kontrolliert werden. Mittels Drucken versenden oder drucken Sie die Bestellung.
8. Wenn die Bestellung eingegangen ist, müssen Sie diese im Lager erfassen. Gehen Sie dazu auf den Bestellschein in Belege, Karte 4 Lieferschein erzeugen und tragen Sie den Eingangslieferschein Position für Position ab. Wenn im Bestellschein schon die Lagerorte fest-

gelegt worden sind, bewirkt die Lieferschein-Position einen Eingang im Lager. Kontrollieren Sie dies in den Positronen oder in der Lagerübersicht. Alternativ im Hauptmodul Lager, Artikel wählen und unter Inventur den Lagereingang buchen. Diese Art verwenden Sie vor allem auch wenn sie das Lager erstmalig auffüllen.

Formulare erstellen mit unserem genialen graphischen Formulargenerator!

Dies ist nur ein kleiner Überblick wie Sie mit dem mitgelieferten Formulargenerator Auswertungen erstellen. Die Bearbeitung eines Formulars bedingt aber gewisse programmiertechnische Fähigkeiten. Um dem komplexen Thema gerecht zu werden ist ein spezielles Handbuch für das Erstellen von Reports in Bearbeitung (Stand September 2008). Leiten Sie Ihre Reporte aus unseren Vorlagen und bisherigen Reporten ab oder beauftragen Sie uns mit Ihren Wunschvorstellungen zur Ausführung eines Formulars.

Über Drucken, 'Formular bearbeiten', gelangen Sie direkt ins Formular. Ein Systemformular kann nicht gelöscht werden! Klonen Sie also vorher das Formular und geben Sie diesem einen neuen Namen und sichern Sie dieses ab. Nun können Sie sich in den Formulargenerator wagen. Anhand eines Vorlagereports.

Anhand des Formulars Rechnung sehen Sie nun folgendes Fenster:

Die Menuliste ist nun wie folgt:

Datei Bearbeiten Format Bericht

Auf dem Formularbereich sehen Sie die zwei Toolbars 'Bericht-Steuerelemente' und 'Layout' schweben. Diese dienen dazu Aktionen auf der Fläche auszuführen, die Layoutliste ist erst aktiv, wenn Sie ein Objekt anwählen.

Beispiel Einfügen eines Feldes:

1. Markieren Sie einen Platz im Bereich wo Ihr neues Textfeld eingesetzt werden soll.
2. Klicken Sie im Toolbar auf Textfeld. 'A'
3. Klicken Sie auf die Zone wo Sie ein neues Textfeld ablegen möchten. Und schreiben Sie z.B. 'Lieferanten-Homepage'
4. Wechseln Sie ins 'Objekt auswählen' Werkzeug. Doppelklicken Sie die Bezeichnung Lieferanten-Homepage.

Sie können das Textfeld gleich in mehreren Sprachen erfassen, wenn Ihre Belege mehrsprachig aufgebaut werden sollen. Unter Kommentar erfassen Sie die anderen Sprache.

5. Sie können mit der Maus das Objekt anwählen und beliebig verschieben oder mit der nun aktiven Layouttoolbar mit einem zweiten Objekt ausrichten, usw.

Tip: Den Text können Sie auch unter Knopf Text ausserhalb des Formulargenerators direkt in der Abfrage beim Drucken ändern.

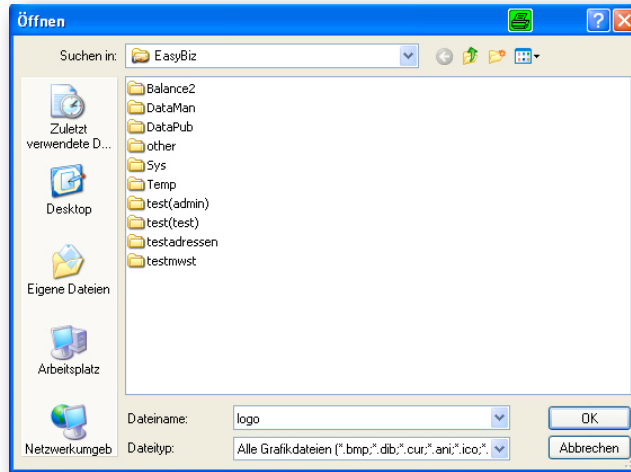


Möchten Sie Felder aus der Datenbank hier zur Auswahl haben, erzeugen Sie vor dem Einstieg in den Formulargenerator eine neue Abfrage.

Aus der Liste der aktuellen Datenbank oder der verknüpften Tabellen stehen nun alle Felder zur Verfügung, Wählen Sie das Feld das Sie hinzufügen möchten und merken Sie sich den Feldvariablen-Namen. Den brauchen Sie im Formularbereich. Prüfen Sie kurz ihre neue Abfrage und sichern Sie diese. Wechseln Sie in das Formular und setzen Sie wie beschrieben ein neues Feld. Erfassen Sie nun den Variablennamen aus der Abfrage im Feld Ausdruck und schliessen Sie mit OK.

Sie sehen nun das Feld und können dieses an beliebige Stelle ziehen oder vergrößern.

Möchten Sie ein Logo einbinden, verwenden Sie das Objekt Grafik/Gebundenes ActiveX-Steuer-element. Klicken Sie auf dieses Objekt und wählen Sie einen Bereich im Report öffnet sich folgender Dialog.



Unter Datei können Sie nun einen Pfad erfassen, wo Sie Ihre Grafik abgelegt haben. Definieren Sie die Attribute für Bild und Rahmen und die Objektposition, mit OK wird nun die Grafik in den Report eingebunden. Solche Dateien werden nicht automatisch in EasyBiz gesichert und bedürfen eines separaten Backups.

Sichern Sie nun unter Datei/sichern den Report und testen Sie diesen via rechte Maustaste Dialog Seitenansicht. Sind Sie zufrieden beenden Sie die Vorschau und wechseln in den EasyBiz Modus zurück.

Kapitel 7 Software-Anwenderhandbuch: von A(dressen) bis Z(uordnungen)

Adressen

Adressen (Ctrl+A)



Das Adressmodul von EasyBiz ist ein wichtiger Baustein. Hier erfassen Sie neue Adressen, verwalten Kontakte, erzeugen Listen, Etiketten und Druckserien für Massensendungen. Die Adressen sind Grundlage für Ihre Adressbestände in den Modulen Kunden/Debitoren und Lieferanten/Kreditoren, diese wiederum sind Grundlage für die Belege.

Starten Sie das Modul, so ist das ganze Fenster mit der Tabelle mit Daten ausgefüllt. Lassen Sie uns kurz an Hand der Adressen erklären, welche mächtigen Werkzeuge Sie in der Hand haben, um nach Informationen zu suchen oder diese auszugeben.

Mit einfachem Klick in die Spaltentitel sortieren Sie auf- oder absteigend die Daten der Liste und durch Tippen eines Anfangsbuchstaben lösen Sie eine Schnellsuche aus. Möchten Sie die Daten nach einem Kriterium auswählen, verwenden Sie eine [Selektion](#), vor allem bei grossen Adressbeständen, sehr hilfreich, um sich z.B. alle Kunden in Bern in den Adressen anzuzeigen. Wiederkehrende Selektionen können Sie bequem sichern und für später mit einem Klick wieder aufrufen. Die [Struktur](#): Die Struktur dient dazu, die Liste auf Ihren gewünschten Informationsgehalt anzupassen, wählen Sie die Felder und die Grösse und den Ablauf und auch bei indexierten Feldern die Sortierung, damit Sie die Liste nach Ihrem Bedarf präsentieren können. Diese Ansichten können Sie ebenfalls ablegen und speichern. Auch [Schlagworte](#) oder auch [Gruppen](#) sind wohl kaum besser zu gebrauchen als im Modul Adressen. Statten Sie Ihre Adressen mit Schlagworten oder/und Gruppen aus, um Sie in Zukunft einfach und schnell gruppiert wieder zu finden. Verwenden Sie [Zusatzfelder](#), um weitere Felder wie z.B. Telefon- oder Seriennummern zu erfassen. Drucken Sie Ihre Listen über [Drucken](#) aus. Mit der [Excel-Writer](#)-Funktion können Sie mit einem Klick Ihre Datenbank in ein Excel-Template verwandeln.

Adressen bearbeiten

Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus mit Knopf 'Bearbeiten' sehen Sie, dass der Bereich in drei Eingabekarten gegliedert ist. Die erste Karte enthält die üblichen Eingabefelder wie Firma, Name, Strasse, usw. In der zweiten Karte haben Sie die Möglichkeit der Adresse Sachbearbeiter zuzuordnen, z.B. bei Firmenadressen. Die dritte Karte dient den Zuordnungen und anderen Spezialfunktionen. Vergeben Sie hier Schlagworte, Gruppen und Verknüpfungen. Die Sprache mit welcher Belege für diese Adresse erstellt werden oder klicken Sie auf Druckserie oder Notizen/Briefe um an diese Adresse einen Brief in EasyBiz zu erstellen oder hier die Übersicht über alle Dokumente an diesen Kunden zu erhalten.

Adressen importieren/exportieren

Haben Sie einen Adressbestand, den Sie importieren möchten, verwenden Sie die [Import/Export](#)-Funktion von EasyBiz. Diese erlaubt Ihnen auch globale Änderungen mit der Suchen&Ersetzen-Funktionen in Excel durchzuführen, beispielsweise für die Anpassung von Telefonnummern von sieben auf zehn Stellen oder das Einlesen von Emailadresse für Ihre Adressen.

Adressen - Karte 1 bearbeiten

Kürzel

Das Kürzel ist das eindeutige Erkennungsmerkmal der Adresse. Für das Kürzel stehen Ihnen 20 alphanumerische Zeichen zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen selbstsprechende Kürzel, anstatt Nummern zu verwenden. Die Kürzel sind aussagekräftiger und in anderen Modulen wie Kunden/Debitoren oder offene Posten leichter erkennbar.

Beispiel

Adressenkürzel aus den ersten 3 Zeichen des Namens und den ersten 6 Zeichen des Ortes.
Das Kürzel der Firma Sky unlimited Ltd in Zürich wird zu SKYZÜRICH.

Möchten Sie den Adresskürzel automatisch bestimmen erfassen Sie im Feld 'Kürzel', im Modul '[Tabellen & Felder](#)' einen Vorgabewert. Sie können auch gleich einen automatischen Zähler für das Feld aktivieren. Mit **[F5]** rufen Sie die Übernahmeliste einen [Zähler](#) auf oder erstellen diesen gleich selber.

Anschrift

EasyBiz kennt Formate für die Briefanschrift, diese werden in den Anschriftsvorlagen definiert, eine Palette ist schon vorgefertigt. Mit **[F5]** oder dem Übernahmeknopf wählen Sie eine solche aus. Unter dem Briefsymbol erhalten Sie das Layout der Briefanschrift.

Beispiel: Neue Briefanschrift erstellen

Anschrift:	Hummer und Lachs AG z.Hd. Anton Müller Scheren und Schwanz-Verwertung Bismarck-Allee 34 D-74010 Wolfsbüttelrode	<<Name>> z.Hd. <<Contact>> <<Supp>> <<Street>> <<Zip>> <<City>> DEUTSCHLAND
Briefanrede:	Sehr geehrter Herr Anton Müller	Sehr geehrter <<Add>> <<First>> <<Name>>

Eine Anschriftsvorlage ist nicht obligatorisch. Falls Sie dieses Feld leer lassen, wird die Standard-Anschriftsvorlage verwendet.

Kontaktperson - blaue Eingaben

Dieses Feld bedarf einigen weiteren Erklärungen. Im einfachsten Fall tippen Sie Anrede, Vorname und Namen des Sachbearbeiters, mit dem Sie kommunizieren, in das Feld ein.

Für Fortgeschrittene: Wenn Sie zu einer Adresse mehrere Personen verwalten möchten, erfassen Sie diese Personen in der Karte [Sachbearbeiter](#). Sachbearbeiter und dessen Felder sind anschliessend über das Feld Kontaktperson mit der Adresse verknüpfbar. Der Vorteil liegt auf der Hand, mit einer Verknüpfung stellen Sie sicher, dass die Personendaten nur an einem Ort in EasyBiz abgelegt sind. Damit lassen sich Daten der Sachbearbeiter leichter und sicherer aktualisieren. Brauchen Sie zudem die Adresse auch für andere Module, wie Kunden/Debitoren oder Serienbriefe, verhält sich die Datenbank mit solchen Verknüpfungen völlig konsistent. Zudem können Sie beliebige Kontaktdaten zu einer Adresse ablegen. Wie wird's gemacht?

Beispiel: Sachbearbeiter mit Adresse verknüpfen

1. Erfassen Sie den oder die Sachbearbeiter in der Karte [Sachbearbeiter](#) (Sie haben hier sogar die Möglichkeit den Sachbearbeiter im Feld 'Namen' wiederum mit seiner Privatadresse zu verknüpfen!).
2. Um den Sachbearbeiter nun im Feld Kontaktperson zu verknüpfen, klicken Sie den Knopf hinter dem Feld Kontaktperson . Eine Übernahmemaske erscheint. Bestimmen Sie nun aus der Auswahlliste den Sachbearbeiter, der als Hauptkontaktperson für diese Adresse gewählt werden soll und übernehmen Sie diesen mit 'OK'.
3. Wählen Sie die dazugehörenden Felder wie Anrede, Vorname, Firma/Name, Zusatz, Briefanrede, Email, Tel G, Tel P, Natel, Fax und Tel Sekr und als letztes das Anschriftsformat für die Kontaktperson. Sie bestimmen mit dem Format die Art und Weise wie die Kontaktperson-Zeile angesprochen werden soll. Die Wahl der verknüpften Felder bestimmen Sie mit einem Klick auf den Knopf vor dem Feld. Aktivierte Felder erhalten auf dem Knopf ein Kreuz. Bei den Kommunikationsfeldern Tel G, Tel P, Natel, Fax, Tel Sekr haben Sie zudem die Bezeichnung der Felder vom Sachbearbeiter in einer Auswahl. Weisen Sie diese in der Combobox entsprechend zu, falls Sie im Sachbearbeiter mit anderen Bezeichnungen arbeiten. Mit 'OK' bestätigen Sie die Auswahl und verknüpfen die Felder des gewählten Sachbearbeiters mit allen konfigurierten Felder der Kontaktperson.

Beispiel: Sachbearbeiter mit Adresse verknüpfen

1. Der Name der Hauptkontaktperson ist nun im Feld Kontaktperson blau aufgeführt und der Übernahmeknopf  ist mit einem Kreuz aktiviert. Alle verknüpften Felder und deren Daten sind ebenfalls blau markiert. Ändert nun die Telefonnummer des Sachbearbeiters im Feld 'Adresse/Sachbearbeiter/Tel G' werden alle verknüpften Felder überall in EasyBiz automatisch nachgeführt. Also in Modul Adressen, im Modul Kunden/Debitoren und überall wo der Sachbearbeiter mit dieser Telefonnummer übernommen worden ist.
2. Wenn Sie die Verknüpfung für einzelne Felder oder für die ganze Kontaktperson aufheben wollen, klicken Sie den Knopf hinter dem Feld Kontaktperson  und deaktivieren Sie mit einem Klick in der Übernahmemaske die entsprechenden Felder, respektive löschen Sie den Sachbearbeiter aus der Maske.

Land/PLZ/Ort

Was in diese Felder gehört dürfte klar sein. Wir wollen aber auf das vollständige Schweizer Ortsverzeichnis hinweisen, das Ihnen in EasyBiz mitgeliefert wird. Durch Klick auf die Übernahme-Taste oder **[F5]** beim Feld **Ort** oder PLZ öffnen Sie die Tabelle Orte mit dem schweizerischen Ort und Strassenverzeichnis der grossen Städte (Stand 2007). Wählen Sie den entsprechenden Ort aus und übernehmen Sie mit 'OK' die Eingaben für **Land**, Ort, Postleitzahl und Kanton.

Briefanrede

Die Briefanrede ist insofern speziell, als diese auf zwei Arten definiert werden kann. Erstens in der Anschriftsvorlage und zweitens bei einem 'verknüpften' Sachbearbeiter. Die Briefanrede des Sachbearbeiters und dessen Einstellung haben gegenüber der Einstellung aus der Anschriftsvorlage Vorrang.

blaue Eingaben = verknüpfte Felder

Blau markierte Eingaben sind verknüpfte Daten. Diese Daten sind 'read only' nur lesbar und können nur an der Quelle, wo sie erfasst worden sind, geändert werden. Wie Sie in der Adresse entstehen, wird in obigen Abschnitt Kontaktperson für Fortgeschrittene erläutert.

Twix-Schnittstelle

Als Option ist eine Telefonbuch-Schnittstelle zu Twix ab Version 34 möglich. Verwenden Sie dazu den Knopf rechts in den Kommunikationsfeldern. Dies setzt aber voraus, dass Sie im Besitz einer Originallizenz von Twix sind und die Option in EasyBiz in den Konfigurationen freigeschaltet ist, damit der Zugang auf die Daten erfolgen kann. Weitere Infos dazu unter Suchen in [TwixTel-Adressen](#). Klicken Sie den 'Twix-Knopf', erhalten Sie die aktuelle Adresse in einem neuen Fenster, setzen Sie nun mit 'Suchen' einen Suchlauf in Gang. Findet Twix nun entsprechende Treffer erhalten Sie diese in der Suchliste angezeigt und können mit dem Knopf 'Adresse übernehmen' oder **[F4]** die Adresse in EasyBiz abgleichen, dabei werden alle gewählten Felder Name, Vorname, Strasse/Nr., PLZ, Ort, Beruf (als Zusatz), sowie Telefon, Fax und Natel abgeglichen. Bearbeiten Sie nun die so aktualisierten Daten in EasyBiz Adressen und sichern Sie die Eingabe.

Kürzel	D02102		...
Anrede, Vorna.	Architekturbüro		
Firma./ Name	A 1 AG		
Kontaktperson			
Zusatz			
Strasse	Mythenstr. 7		
Land, Plz, Ort	6003	...	Luzern
Briefanrede			
		Bild ...	
Tel G	041/767 20 20		
Tel P			
Natel			
Fax	041/767 20 29		
Tel. Recept.			
Email			Homepage 

Email direkt senden, PDF versenden (braucht Email und PDF-Plugin)

Email-Anbindung: falls Sie eine Email-Adresse erfasst haben und ein gültiges Emailprogramm an EasyBiz angemeldet ist (Definitionszeile in Config.sys), können Sie per Knopfdruck eine Email aus EasyBiz verschicken. EasyBiz öffnen über das 'Bildchen Email' den definierten Email-Client z.B. MS Outlook und trägt die Emailadresse aus der Adresse ins Absender-Emailfeld in Outlook ein. Erfassen Sie nun den Text und versenden Sie das Email. Das Email selber wird nur im Emailprogramm abgelegt. Möchten Sie die Email bei der Adresse speichern, verwenden Sie die Funktion Notizen/Briefe Email-Vorlage, dann wird das Email in der EasyBiz Datenbank abgelegt und Sie können die Information bei der Adresse einsehen. Wenn Sie irgend ein Dokument aus EasyBiz als PDF versenden möchten aktualisieren Sie zusätzlich die PDF-Funktion (im Ordner Sys.: pdf_set ausführen). Mit dieser Funktion können Sie über den Druck und die Wahl eines Reports diesen nun über den Knopf 'Email' direkt aus EasyBiz an den Email-Client als PDF-Anhang ablegen. Definieren Sie zusätzlich unter Notizen/Briefe die Vorlage - Emailvorlage - wird im Begleitemail auch gleich der Begleitbrief sauber ausgefüllt. Email und PDF-Dokument werden nicht in EasyBiz gespeichert. Können aber jederzeit wieder erzeugt werden.

Homepage direkt Auswählen (braucht Browser Plugin)

Falls Sie aus EasyBiz gleich die Homepage eines Lieferanten starten möchten ist dies auch möglich. Erfassen Sie im Feld 'Homepage' die Homepage-Adresse und klicken Sie auf das Bildchen um den Browser zu starten und die Homepage direkt anzuschauen. Voraussetzung auch hier ist ein HTML-Script-Eintrag in Modul '[Dokumentarten](#)'.

TAPI-Schnittstelle (Plugin)

Als weitere Option bieten wir die Schnittstelle zu einem TAPI-fähigen Telefon an, damit können Sie auf Knopfdruck telefonieren. Drücken Sie dazu im Modul Adressen bei Karte 1 Adresse direkt auf den Telefonhörer. EasyBiz baut nun eine Verbindung an die angegebene Telefonnummer über Ihr TAPI-Telefon auf. Sie können bei Verbindung über das TAPI-Gerät den Anruf Weiterführen. Gerne informieren wir Sie über diese Option.

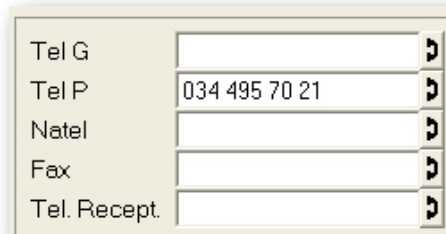


Bild...

Unter dem Knopf Bild können Sie zu jeder Adresse eine Bildinformation ablegen. Wir verwenden MS Paint, Sie können alle von Paint unterstützten Formate ablegen und speichern. (JPG, BMP, GIF, PICT etc.) Das Bild wird als Verknüpfung in EasyBiz abgelegt, wenn Sie über die Funktion Einfügen gehen. Möchten Sie das Bild in einer EasyBiz Datenbank speichern und nicht nur verlinken, dann klicken Sie den Knopf 'sichern'. Beachten Sie, dass solche Datenbanken schnell sehr gross werden können.

Für Fortgeschrittene: Vorgabewerte

Erfassen Sie Adressen z.B. immer Adressen nur in einer Region und haben Sie immer die gleiche Vorwahl, benutzen Sie für den sich wiederholenden Teil einer Adresse die Vorgabemöglichkeiten für die Felder. Siehe auch '[Tabellen&Felder](#)', Karte '[Felder/Validierung](#)'.

Adressen - Karte 2 Sachbearbeiter

In der Karte Sachbearbeiter erfassen Sie Daten der Kontaktpersonen. Anrede, Vorname, Name, Zusatz, sowie die persönlichen Kommunikations-Nummern, Abteilung und Funktion und die Briefanrede. Häufig werden hier auch Login oder Kontaktdaten von Lieferanten oder ähnliches gespeichert. Mit der Funktion Zusatzfelder können Sie beispielsweise beliebige Daten wie Homepage, Login und Passwort ablegen.

Anrede/Titel

Erfassen Sie die Anrede des Sachbearbeiters, indem Sie diese manuell eingeben oder mit der Taste **F5** über ein bestehendes Anschriftenformat auswählen. Mit der Übernahme eines Anschriftenformats wird auch gleich die im Format gültige Briefanschrift eingesetzt.

Namen und Verknüpfungen von Adressen

Im Feld Namen steht die Verknüpfung des Sachbearbeiters mit seiner Privatadresse zur Auswahl. Klicken Sie den Übernahmeknopf oder die Taste **F5** so öffnet sich eine Übernahmemaske. Existiert in der Adressdatenbank eine Privatadresse des Sachbearbeiters wählen Sie diesen über den Knopf oder **F5** aus der Adressliste aus und übernehmen diesen mit 'OK'.

Bestimmen Sie anschliessend mit einem Klick auf den jeweiligen Knopf, die zu verknüpfenden Felder der Adresse für den neuen Sachbearbeiter und übernehmen Sie diese mit 'OK'. Die verknüpften Felder sind nun in blauer Schrift markiert, das bedeutet, dass diese Felder nur in der Sachbearbeiteradresse geändert werden können. Ändert sich nun diese werden alle verknüpften Daten gleich aktualisiert. Falls Sie eine Verknüpfung nicht mehr brauchen, klicken Sie in den Knopf **x** und löschen die Adresse in der Übernahmemaske. Der Eintrag beim Sachbearbeiter bleibt davon unberührt.

Löschen Sie einen Sachbearbeiter, werden auch die Eingaben der verknüpften Felder gelöscht, nicht aber die zu Grunde liegende Adresse.

Tipp: Im Zeitalter von zig Logins und Passwörter, können Sie hier bequem auch gleich Logindaten und Passwörter bei den Sachbearbeitern verwalten, insbesondere dienen die Zusatzfelder der Sachbearbeiter für Logindaten wie URL-Seite, Userlogin und Passwörter.

Abteilung/Funktion - wie erstelle ich einen neuen Eintrag in einer Gruppe

Wählen Sie aus den beiden Comboboxen, die jeweilige Zuteilung für den Sachbearbeiter aus. Haben Sie Administrationsrecht rufen Sie mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung 'Abteilung' oder 'Funktion', die dazugehörige [Gruppe](#) auf. Hier erfassen Sie die Einträge, die auf Ihr Unternehmen zugeschnitten sind. Kehren Sie für die Zuweisung wieder in die Karte Sachbearbeiter ins Feld Abteilung oder Funktion zurück und wählen den neuen Eintrag aus.

Sklavenliste Sachbearbeiter

Für eine flexible und übersichtliche Liste der Sachbearbeiter klicken Sie die Liste Sachbearbeiter aus der Hauptliste Adressen aus. Klicken Sie dazu auf das Listensymbol mit dem roten Pfeil unten rechts oder verwenden Sie bei geschlossener Bearbeitungsmaske den Knopf 'Sachbearbeiter'. Damit können Sie einfach die eigene Tabelle als Sklave neben der Haupttabelle verwenden. Für das Einklinken der Liste in die Hauptliste 'Adressen' schließen und öffnen Sie das Modul 'Adressen' erneut. Verwenden Sie die ausgeklinkte Liste, wenn Sie beide Erfassungsmasken gleichzeitig benutzen möchten. Solch abhängige und ausklinkbare Listen nennen wir Sklavenlisten.

Adressen - Karte 3 Zuordnungen

Schlagworte und Gruppen

[Schlagworte](#) und [Gruppen](#) sind Merkmale um Adressen einzuteilen. Nach diesen Merkmalen sind später Auswertungen über Selektionen- oder/und Schlagworte oder/und Typen/Gruppen möglich. Diese wiederum verwenden Sie auch in den Abfragen für Auswertungen oder für Import/Export von Daten. Der Unterschied zwischen Gruppen und Schlagworten ist: Pro Adresse ist ein einziges Gruppen-Merkmal auswählbar. Bei den Schlagworten hingegen stehen bis zu 64 Merkmale einer Adresse zur Auswahl.

Beispiel: Adressen Merkmale Die Adresse ADAMEKPARAD ist in der Adress-Gruppe eine 'Firmenadresse', in der Adress-Region gehört Sie zum 'Tessin, Graubünden'. Die zugewiesenen Schlagworte sind: Wiederverkäufer, Weihnachtsbrief und Skulpturen.

Zuweisen von Schlagworten zu Adressen?

Klicken Sie auf den Knopf 'Schlagworte' und wählen Sie in der Pickliste die Schlagworte mittels Klick in der linken Spalte für die Adresse aus. Mit 'OK' kehren Sie in die Adresse zurück, wo die gewählten Schlagworte in der Liste angezeigt werden.

Falls Sie ein Schlagwort neu erfassen oder gar ändern möchten, klicken Sie den Knopf 'Bearbeiten' in der Pickliste. Im Modul [Schlagworte](#) ändern Sie die Bezeichnung und/oder erfassen weitere. Für das Löschen von Schlagworten aus einer Adresse entfernen Sie in der Übernahmeliste die Checkbox.

Wie erstelle/ändere ich einen Eintrag in einer Gruppe?

Eine einfache Einstellungsfunktion. Sie liegt nur einen Mausklick entfernt! Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung 'Adress-Gruppe'. Das Stammdaten-Modul [Gruppen](#) öffnet sich. Klicken Sie zum Bearbeiten der Einträge einer Gruppe in die linke Spalte bei der Zeile 'Adress-Gruppe' auf den 'Pfad', erscheinen alle Einträge dieser Gruppe. Wählen Sie einen aus und öffnen Sie mit 'Bearbeiten' den Eintrag oder erstellen Sie mit 'Neu' einen neuen Eintrag. Auf Stufe des Moduls können Sie auch die Bezeichnung der Gruppe ändern. Schließen Sie die Maske und wählen Sie nun in der Combo-Box den Eintrag. Diese Funktionalität ist in allen Gruppenfeldern in EasyBiz gleich.

Verknüpfungen

Verknüpfungen verwenden Sie in EasyBiz, um Adressen untereinander in Beziehung zu setzen. Die Bezeichnung der Verknüpfung erläutert gleich auch deren Beziehung zueinander.

Beispiel: Neue Verknüpfung erstellen

Eine Herstellerin verfügt über ein Netz von Wiederverkäufern. Die Beziehung zwischen Herstellerin und Wiederverkäufer aus Sicht der Herstellerin heisst "Wiederverkäufer ist" aus Sicht des Wiederverkäufers "vertreibt Produkt von".

1. Als erstes richten Sie die Verknüpfung, die "Beziehung der Adressen zueinander" ein. Öffnen Sie das Modul 'Verknüpfungen (Adressen)' mit 'Bearbeiten' und erfassen Sie die Verknüpfung 'Wiederverkäufer ist' und die Gegen-Verknüpfung 'vertreibt Produkt von'.
2. Kehren Sie ins Modul Adressen zurück und wählen Sie nun die Adresse der Herstellerin des Produkts und öffnen Sie die Karte 'Zuordnungen'. Hier erfassen Sie die neue Verknüpfung der Adresse.
3. Klicken Sie den Knopf 'Einfügen' und wählen Sie in der Combobox das Feld 'Wiederverkäufer ist'. Im danebenliegenden Feld wählen Sie aus der Adressliste die Adresse aus, die dieser Beziehung entspricht 'ADAMEKPARAD'.
4. Mit **F5** oder mit dem Knopf [...] öffnen Sie die Übernahmeliste.
5. Haben Sie mehrere Adressen mit dieser Beziehung, wiederholen Sie die genannten Schritte ab 'Einfügen'.
6. Zur Kontrolle klicken Sie den Knopf [...] neben 'Entfernen'. EasyBiz zeigt Ihnen die verknüpften Adressen mit der aktiven Verknüpfung an. Die Verknüpfung aus Sicht des Wiederverkäufers lautet nun 'vertreibt Produkt von'. Im Report Verknüpfungen haben Sie eine Übersicht der Abhängigkeiten der Adressen untereinander.

Wichtig ist, dass Sie in der Tabelle '[Verknüpfungen \(Adressen\)](#)' aussagestarke Bezeichnungen für die Verknüpfung und Gegen-Verknüpfung erfassen. Um eine Verknüpfung zu lösen, klicken Sie die Verknüpfung und verwenden den Knopf 'Entfernen'. Eine Übersicht zu den verknüpften Adressen erhalten Sie unter dem Knopf [...].

Ist Kunde/Lieferant/Mitarbeiter

Ist die Adresse in EasyBiz eine Kundenadresse oder soll diese werden klicken Sie 'ist Kunde' und die Adresse erzeugt eine Kundenadresse. Gleiches gilt mit Lieferanten und Mitarbeiter.

Korrespondenzsprache

EasyBiz ist mehrsprachig. Damit Sie einer Adresse und einem Kunden eine Sprache für seine Korrespondenz zuteilen können, bestimmen Sie in der Auswahlliste die Sprache. Wählen Sie unter dem Knopf die Sprache deutsch 'De', französisch 'Fr', italienisch 'It', Englisch 'En' oder spanisch 'Sp'. Der Vorgabewert der Sprache der Adresse wird für die Kunden/Debitoren oder Lieferanten/Kreditoren verwendet und dieser wiederum für das Modul 'Belege'. Die Korrespondenzsprache führt dazu, dass alle Belege in der gewählten Sprache ausgegeben werden. Vorgaben sind zur Zeit für deutsch, französisch, englisch und italienisch erhältlich, weitere können selber erstellt werden.

in Druckserien

Eine Druckserie ist eine Auswahl von Adressen. Mit der Druckserie erstellen Sie Massenbriefe. Haben Sie eine neue Adresse erfasst und möchten der Adresse periodisch Informationen zukommen lassen, erfassen Sie die Adresse bei der entsprechenden Druckserie. Falls Sie schon Druckserien angelegt haben, können Sie durch Klick auf den Knopf einsehen in welchen Druckserien, die aktuelle Adresse schon vorkommt oder können die Adresse den gewünschten Druckserien zuweisen oder entfernen.

Tip: Beim Versenden von Dokumenten an mehrere Sachbearbeiter einer Adresse, öffnen Sie die Druckserie unter 'Bearbeiten' und fügen der Druckserie eine neue Adresse über das Feld 'Sachbearbeiter' unter Knopf [...] und Auswahl aus der Liste der gleichnamigen Pickliste zu. Sie erhalten einen neuen Eintrag in der Druckserie. Schliessen Sie die Liste und die Adresse ist mehrfach in der Druckserie enthalten. Damit ist sichergestellt, dass das Dokument an jeden Sachbearbeiter einzeln verschickt wird.

Notizen/Briefe

Mit einem Mausklick erstellen Sie Notizen und Briefe die dann bei der Adresse gespeichert werden. Damit haben Sie über die Adresse gleich auch die Korrespondenz sortiert. Möglich sind via Templates Email, Briefe und Faxe abzulegen.

Öffnen Sie 'Notizen/Briefe' erscheinen die Vorlagen; '- Briefvorlage -', '- Faxvorlage -' und '- Emailvorlage -'. Das sind Standardbriefe mit fixfertiger Adresse, Briefanrede und weiteren Vorlagen. Text ausfüllen, ausdrucken und sichern. Schon ist Ihre Korrespondenz ordentlich in der Notizen/Briefe-Datenbank bei der Adresse abgelegt und Sie können die Korrespondenz jederzeit unter der Adresse wieder auffinden. Vorlagen ändern Sie in Modul Notizen/Briefe.

Dokumente

Hier hinterlegen Sie Dokumente, die nicht EasyBiz Dokumente sind, aber eine Zuordnung zu Ihrer Adresse erhalten sollen. Damit managen Sie adressbezogen schnell und effizient alle Kunden oder Lieferanten-Dokumente, wie Excel-Preistabellen, Graphiken, etc.



Ansätze (Mitarbeiter)

Ansätze (Mitarbeiter) ist ein Hilfsmodul für die Module [Artikel](#) und [Mitarbeiter](#). Hier bestimmen Sie die gültigen internen und externen Stundenansätze (in Währung/pro Ansatz). Die Ansätze dienen vor allem Dienstleistungsbetrieben als Grundlage für die Rechnungsstellung. Für produzierende Betriebe wird der Ansatz als Vorlage für die Definition von Tätigkeiten im Artikelstamm verwendet. Im Modul Mitarbeiter ist der Verrechnungsansatz als Vorgabe für den Artikel Grundpreis/Verkaufspreis über den Knopf 'Mitarbeiter' vordefinierbar. Mit dieser Vorgabe definieren Sie über den Mitarbeiter- Verrechnungsansatz auch den Preis der Tätigkeit.

Kürzel

Verwenden Sie sprechende Kürzel für die Ansätze. Mit einem sprechenden Kürzel erkennen Sie in den Übernahmeefeldern in den Modulen Artikel und Mitarbeiter den Ansatz sofort.

intern/extern

Der interne Ansatz entspricht dem Grundpreis einer Tätigkeit. Der externe Ansatz wird als Verkaufspreis einer Tätigkeit verwendet.

Beachten Sie, dass Sie bei Veränderungen der Ansätze unbedingt den [Artikelstamm neu rechnen](#) lassen müssen, ansonsten nicht gewährleistet ist, dass alle mit der Tätigkeit verknüpften Einträge aktualisiert sind.



Anschriftsvorlagen

Anschriftsvorlagen dienen dazu Anschriften und Briefanreden in Belegen oder Dokumenten zu formatieren. Anschriftsvorlagen finden Sie in den Modulen [Adressen](#), [Kunden/Debitoren](#), [Lieferanten/Kreditoren](#) und [Belege](#). Wählen Sie aus den Anschriftsvorlagen die beste für Ihren Beleg oder das Dokument aus. Mit den Anschriftsformaten stellen Sie sicher, dass individuelle Anschriften in der Menge aller Adressen möglich sind, aber auch gleichzeitig, dass die Individualität von Anschriftsformaten in Ihrem Unternehmen sauber strukturiert werden.

Beispiel: Anschriftskürzel g3f

<<Name>>
zhv. <<Contact>>
<<Street>>
<<Supp>>
<<Zip>> <<City>>
DEUTSCHLAND

Geschäft mit Kontakt Zeile für Frau, mit Zusatzzeile und Land

Berliner Aktienbrauerei AG
zhv. Frau Kaminsky
Fontainen-Strasse 34
Pralinen-Haus
10986 Berlin
DEUTSCHLAND

Kürzel

Unter dem Kürzel wählen Sie die Anschriftsformate der Adressen, die sowohl in den Adressen oder Belegen als auch Kunden/Debitoren und Lieferanten/Kreditoren, dann zur Auswahl stehen. Im Feld rechts erfassen Sie eine kleine Beschreibung des Formates.

Anschrift

Im Feld Anschrift wählen Sie die entsprechenden Felder aus der nebenstehenden Combobox aus und gestalten so die Anschrift. Abstände, Bindestriche oder zhv-Einträge wie das Land ITALIEN erfassen Sie gleich im Anschriftsfeld als reinen Text.

Briefanrede

Im Feld 'Briefanrede' können Sie z.B. für Privatadressen 'Sehr geehrte' erfassen. Damit stellen Sie sicher, dass bei Verwendung dieser Anschriftsvorlage die Anrede immer gleich verwendet wird. Die Anrede der Kontaktperson erfassen Sie in der Karte [Adressen Sachbearbeiter](#) z.B. als Frau oder Herr und binden nun über das Feld 'Add' rechts daneben die Vorlage als Sehr geehrte <<Add>> ein.

Kommunikationsfelder

Wählen Sie neben den Adressenfeldern neu auch die Kommunikationsfelder für die Anschriften aus. Dies erleichtert Ihnen das Nachfassen oder Sie können Ihrem Lieferdienst gleich eine hilfreiche Telefonnummer mitgeben.

Aus dem Anschriftsformat haben wir neu für die verschiedenen Adressen auch eine Funktion gemacht, dass Sie eine direkte Verknüpfung auf den Adressstamm machen können, damit Sie hier gleich aus dem Format die Adresse eintragen können. Diese Funktion ist nur von Seiten der Anschriftsvorlage aus den Belegen her ansprechbar. Verwenden Sie hierzu den Knopf Anschriftsformat und klicken Sie sich über die Lieferadressen in die Adressen, nun können Sie die Adresse linken. Diese Funktion wird auch gebraucht um Drittadressen auf einen Beleg zu generieren, z.B., wenn es wichtig ist neben Rechnungs- und Lieferadresse auch noch eine Verwaltungsadresse zu führen. Wichtig in diesem Zusammenhang ist, den Report an diese Funktion der Anschriftsvorlage anzupassen. [Kontaktieren Sie uns](#) bei Bedarf.

archivierte Belege (Belegarchiv) für Einkauf und Verkauf

Hier finden Sie alle archivierten Belege aus früheren Aufträgen. Die Belege werden über das Menu [Belege archivieren](#) hier abgelegt. Verwenden Sie dieses Archiv für alle erledigten Aufträge, damit Sie im Modul Beleg immer die Übersicht nur über die aktuellen Belege behalten. Archivierte Belege stehen Ihnen des weiteren für alle Umsatzauswertungen, Provisions- und Rabattberechnungen weiterhin zur Verfügung. Sie können aber auch auf Positionen oder Belege zurückgreifen, wenn Sie über die Kopieren-Funktionen einen gleichen Beleg oder über die Sammelfunktion Belege oder Positionen übernehmen wollen, in den entsprechenden Filtern haben Sie direkt Zugang zum Archiv. Die Belege im Archiv sind im Grundsatz nur lesbar. Alle anderen Grundfunktionen der Liste (Drucken, Struktur, usw..) sind aktiv. Einzige Ausnahme sind die Funktionen 'Verbuchen-Fibu' und 'Tx', denn Sie können Belege unabhängig ob im Archiv oder in Belegen noch verbuchen oder entbuchen, wie auch den Buchungstext noch von hieraus verändern, sowie 'OP/Zahlungen' und die Funktionen der Karte Zuordnungen. Einige Kunden von uns archivieren den Beleg vor dem Verbuchen. Mit der Freigabe dieser Funktionen kann die Buchhaltung nur aus dem Archiv heraus arbeiten und gleichzeitig, wenn nötig eine Notiz/Brief an den Beleg noch anhängen.

Statistik und Kennzahlen

Für die Statistik und Kennzahlen ist EasyBiz auf diese Belege angewiesen. Das heisst auch das Sie im Modul Verkaufstatistik vollen Zugriff auf diese Daten haben.

Berechtigung

Im Modul Archiv haben Sie nur Lesezugriff, deshalb werden die Felder alle in blau dargestellt.

Kopieren und wieder aktivieren

Falls Sie einen Beleg wieder aktivieren möchten, können Sie diesen via 'Belege archivieren' aus dem Belegarchiv zurückholen oder eine Kopie davon als Beleg herstellen.

Belege zwischen den Modulen 'archivierte Belege' und 'Belege' verschieben?

Mit dem Menu [Belege archivieren](#) verschieben Sie Belege zwischen den beiden Modulen 'Belege' und 'archivierte Belege' Hin und Her. Verschieben Sie einen Beleg werden automatisch seine dazugehörigen Belegpositionen mit verschoben oder mit kopiert.

Wann müssen Sie Ihre Belege archivieren?

In der Regel so häufig als möglich. Damit stellen Sie sicher, dass das Modul 'Belege' übersichtlich bleibt.

Beispiel:

- periodisch, z. B. wöchentlich jeweils am Freitagabend
- konditional, z.B. wenn der OP des Kunden als bezahlt verbucht ist
- projekt-bedingt, z.B. wenn ein Projekt verrechnet ist

Wie lösche ich einen archivierten Beleg?

Öffnen Sie das Menu 'Belege archivieren' und klicken Sie 'Belege vom Archiv zurückholen'. Wählen Sie den Beleg aus und holen Sie den Beleg ins Modul 'Beleg' zurück. Auf dieser Stufe können Sie nun den Beleg löschen, existieren aber schon Buchungen ist ein löschen erst möglich, wenn auch diese vorgängig rückabgewickelt werden.

Falls Sie eine ganze Serie von Belegen löschen möchten, bedienen Sie sich der [Import/Export](#)-Technik. Exportieren Sie alle zu löschenden Belege. Markieren Sie diese in der Befehlsspalte mit 'del' und importieren Sie den neuen Datenbestand. Achtung gelöschte, archivierte Belege sind auch nicht mehr für [Umsatzberechnungen](#) verfügbar.

Archivierte Belegpositionen für Einkauf und Verkauf

Mit dem Archivieren von Belegen werden die dazugehörenden Positionen automatisch mit archiviert. Die Belegpositionen sind nur lesbar. Archivierte Belegpositionen sind Grundlage für alle Umsatzauswertungen, die nicht kundenabhängig sind, beispielsweise verkaufte Artikel, Total-Stunden, usw..

Gleiches gilt für alle Karten in Einkauf und Verkauf in folgenden Modulen:

archivierte Belege (Einkauf oder Verkauf) - [Karte 1 Beleg](#), archivierte Belege (Einkauf oder Verkauf) - [Karte 2 Weiteres](#), archivierte Belege (Einkauf oder Verkauf) - [Karte 3 Zahlungen](#), archivierte Belege (Einkauf oder Verkauf) - [Karte 4 Zuordnungen](#)

Artikel

Artikel (Ctrl+I)



Im Modul Artikel verwaltet EasyBiz den Artikelstamm. Der Artikelstamm kann aus Artikeln, Tätigkeiten, Baugruppen, Stücklisten und Referenzen bestehen. Im Verkauf wie Einkaufsteil haben Sie Zugriff auf die Artikel. Sie können über beide Module auf den Artikelstamm zugreifen. (Wir verwenden in den nachfolgenden Hilfeabschnitten für diese verschiedenen Artikeltypen stellvertretend den Typ Artikel).

Für jeden Artikel stehen Ihnen vier beliebig lange Bezeichnungen, beliebig viele Preise und Preisgruppen in beliebiger Währung, sowie ein mächtiges Preis-Kalkulationsmodul zur Verfügung. In der Karte Lieferanten erfassen Sie die lieferantenspezifischen Felder vom Artikel. Unter den weiteren Karten finden Sie zudem Schlagworte, Konten, Kostenträger/Kostenstellen und Lager des Artikels. Zudem erfassen Sie hier die Provision-, Belegabatt-Wirksamkeit des Artikels, sowie dessen Alternativartikel. Sie können Übersichten über Rabatte und/oder Provisionen einsehen und dem Artikel Notizen/Briefe und/oder Dokumente zuordnen. Darüber hinaus ist eine Statistikliste aller Artikel in den Belegpositionen abrufbar und Sie können ein beliebiges Budget erfassen.

Der Artikelstamm dient den Positionen des Belegs als Vorlage.

Artikel - Karte 1 Artikel

Diese Karte beinhaltet die vier wichtigsten Felder des Artikels: den 'Artikeltyp', den 'Artikelnr.', die 'Masseinheit' und die 'Bezeichnung'. Diese Felder braucht EasyBiz als Minimum eines Artikels und sind zwingende Felder.

Artikel-Typen

Der Artikel-Typ bestimmt die verschiedenen Eingabe-Felder. Wir unterscheiden fünf Artikel-Typen:

Artikel:

als herkömmlicher Typ Artikel:

Beispiel:

Trinkschale aus Gold (Verkaufsartikel) oder Golddraht (Produktionsartikel), *Tätigkeit:*

Dienstleistung oder Arbeit als Typ Tätigkeit:

Beispiel:

Stundenansatz Goldschmied, Stundenansatz Montage, Stundenansatz Werbelayout,

Typ Baugruppe:

Sie dient dazu, Artikel und/oder Tätigkeiten zusammenzufassen

Beispiel:

Kollier mit Silenusköpfen, aus Artikel Goldband, Silenuskopf, Lotusknospen und Eichen, Blätter, sowie der weiteren Baugruppe Stegkette und den Tätigkeiten Goldschmiedearbeit und Qualitätskontrolle.

Typ Stückliste:

Sie dient ebenfalls dazu Artikel und/oder Tätigkeiten zusammenzufassen wie bei der Baugruppe. Die Unterschiede sind aber: 1. die Stückliste ist immer die Summe aller Preise der Stücklisten-Positionen. 2. Das Gewicht bildet ebenfalls die Summe aller Gewichte aus den Positionen. 3. Ertragskonten und KTR/KST-Schlüssel der einzelnen Stücklisten-Positionen sind fix und es gibt kein weiteres globales Ertrags- und KTR/KST-Schlüssel Konto. Bei der Baugruppe kann das Total der Baugruppe in ein eigenes Erlöskonto fließen und/oder an eine eigene KTR/KST-Buchung angehängt werden.

Beispiel:

Verwenden Sie die Stückliste, wenn der Preis der Positionen der Stückliste dem Total der Einzelpreise entsprechen und nicht anwenderseitig veränderbar sein soll. Vorgenanntes Kollier dessen Verkaufspreis gleich der Summe ist.

Baugruppen und Stücklisten können weitere Baugruppen und Stücklisten umfassen und zudem den fünften Artikel-Typ:

Referenz:

Sie besteht aus irgend einem der vorgenannten Typen (Artikel, Tätigkeit, Baugruppe oder Stückliste). Die Idee eines "referenzierten Artikels" ist, dass wenn ein Artikel in verschiedenen Artikeln erfasst wird, als Artikel, in einer Stückliste oder in einer Baugruppe, dieser nur an einer Stelle in der Artikeldatenbank abgelegt wird und so auch nur dort verändert und nachbearbeitet werden muss. Damit stellen Sie sicher, dass bei Änderungen im 'referenzierte Artikel' alle dazugehörigen Referenzen sich automatisch aktualisieren lassen.

Beispiel:

Stundenansatz 'Fertigen des Kolliers' wird somit nicht nur bei der Tätigkeit Goldschmiedearbeit geändert, sondern bei allen Referenzen des Artikelstamm auf diese Tätigkeit, also auch in der Baugruppe Kollier.

Abgrenzung von:	Baugruppe	Stückliste
mit Unterartikeln übernehmen	möglich	möglich
- Verkaufs- und Kalkulations-Preis	Eigener Preis	- Summe der Preise in Stücklisten-Positionen
- Gewicht	Eigenes Gewicht	- Summe des Gewichtes in der Stücklisten-Positionen
- Preise	Eigener Preise	- keine
- Konten, KTR/KST-Schlüssel	möglich	- nicht möglich, auf Stücklisten-Pos.verbucht
- provisionswirksam	möglich	- nicht möglich, auf Stücklisten-Position festgelegt
- umsatzwirksam	möglich ganze Gruppe	- möglich, auch einzelne Positionen

Kürzel

Das Kürzel dient der eindeutigen Identifizierung des Artikels. Das Feld ist ein alphanumerisches Feld mit der Länge 20. Verwenden Sie sprechende Kürzel wie in unserem Pröbchen-Mandanten Flox Ltd. Mit sprechenden Kürzel arbeiten Sie später einfacher um einen Artikel im Übernahmefeld in die Position des Belegs zu übernehmen. Falls Sie mit fortlaufenden Artikelkürzel arbeiten möchten, definieren Sie unter 'Artikel-Nr' einen solchen oder dann für beide Felder unter [Tabellen&Felder](#) gleich eine Vorgabe.

Artikel-Nr

Die Artikel-Nummer ist eine zusätzliche Möglichkeit Artikel zu nummerieren. Auch hier können Sie unter Modul [Tabellen & Felder](#) Vorgaben definieren. Häufig werden hier z.B. die Katalognummer des Lieferanten abgelegt oder eine EAN-13 Nummer. Als Option können Sie auch die Artikelnummer in die Belegposition übernehmen, ändern Sie dazu den Eintrag in man.txt.

Artikelgruppe

In der Artikelgruppe klassieren Sie Ihren Artikelstamm. Mittels [Selektionen](#), [Provisionen](#) und [Rabatte](#) steuern sie von nun an elegant in Ihrem Artikelstamm. Wählen Sie mit dem 'Pickknopf' oder **[F5]** die gewünschte Gruppe, welche Sie Ihrem Artikel zuweisen möchten. Die Gruppenliste selber hat die Spezialität, dass die Untergruppen selber aufgeklappt werden können mit Hilfe vom Knopf '+'. Vorgängig sind natürlich die [Artikelgruppen](#) im entsprechenden Modul zu erstellen. Dies können Sie auch gleich mit dem Knopf 'Bearbeiten' von hier aus machen.

Masseinheit

Erfassen Sie hier die Masseinheit des Artikels. Mit **[F5]** oder dem Knopf '...' öffnen Sie die [Messgrössen](#)-Liste. Wählen Sie die Messgrösse aus und schliessen Sie mit 'OK' ab. Die Messgrösse wird in das Masseinheiten-Feld übernommen. Mit den Pfeiltasten sind Änderungen der Masseinheit auch direkt möglich. Die Masseinheit des Artikels bestimmt die Masseinheiten-Familie, darin sind alle kompatiblen Einheiten zusammengefasst. Eine kompatible Einheit ist beispielsweise 'mm-m-km'. Alle weiteren Felder der Masseinheit des Artikels in der Karte 'Kalkulation' oder in Modul 'Lager' sind nun durch die Masseinheit und deren Masseinheiten-Familie festgelegt und beziehen sich auf dieses Feld. Der Artikel kann im Lager eine andere Masseinheit als in der Verkaufsposition haben, wichtig ist nur, dass Sie in der entsprechenden Masseinheiten-Familie bleiben.

Bezeichnung

Die Artikelbezeichnung ist die Beschreibung des Artikels. Mit **[F5]** rufen Sie das Modul [Textbausteine](#) auf, worin Sie Textkonserven hinterlegen und auswählen können, damit Sie wiederholende Eingaben abrufen und leichter erfassen können.

In EasyBiz stehen Ihnen vier verschiedene Artikelbezeichnungen mit unbeschränkter Textlänge zur Verfügung. Haben Sie sehr grosse Bezeichnungen, klicken Sie den Knopf '+', damit erhalten Sie eine erweiterte Erfassungsmaske.

Sie haben die vier Bezeichnungs-Vorgaben 'Deutsch', 'Französisch', 'Langtext' und 'interner Text'. Klicken Sie die entsprechende Bezeichnung und erfassen Sie die jeweilige Artikelbezeichnung. Mit Klick der rechten Maustaste in das jeweilige Bezeichnungsfeld ändern Sie die Bezeichnung der Bezeichnung. Aus Langtext wird zum Beispiel Englisch.

Arbeiten Sie in Ihren Belegen mit verschiedenen Bezeichnungen, muss EasyBiz ein Kriterium für die Übernahme der jeweiligen Bezeichnung in die Belegposition festlegen. Klicken Sie für die Definition den Knopf 'G'; öffnet sich eine Maske, in welcher Sie bestimmen wie und auf welche Weise Sie einen Artikeltext in der Belegposition übernehmen. Die Einstellung aktivieren Sie mit einem Klick auf den entsprechenden Knopf 'x'; oder leer unter 'fx'; legen Sie für den Bezeichnungstext eigene Prozeduren an, die bestimmen wie der Text zu welchen Konditionen übernommen werden soll.

Die Einstellungen bedeuten je für den Drucktext rsp. den Infotext::

G: (Generell) Standardausdruck für Textübergabe. Haben Sie eigene Textübernahmen bestimmt, wird der Text gemäss der unter Knopf 'fx' hinterlegten Formel in die Position geschrieben. Vorgabewert ist immer 'Deutsch' wenn Belegsprache Deutsch ist, sonst 'Französisch'.

S: (Spezial) Spezialausdruck für Textübergabe, d.h. Für diesen Artikel und nur für diesen Artikel wird die Formel unter Knopf 'fx' für die Textübergabe in die Belegposition angewandt.

- 1: Deutsch
 - 2: Französisch
 - 3: Langtext
 - 4: interner Text
-

Erfassen von Unterartikeln in Baugruppe/Stückliste

Baugruppen und Stücklisten erfassen Sie wie einen Artikel. Hinzu kommt, dass Sie jeweils weitere Unterartikel zu Baugruppe resp. zur Stückliste erfassen müssen. Klicken Sie dazu in die linke Spalte der Tabelle auf den Knopf  mit dem abwärtsgerichteten Pfeil - dem Pfader. Verfahren Sie für die Unterartikel gleich wie oben genannt. Falls Sie Referenzen erfassen, ist einzig das Kürzel und die Menge als Feld aktiv, alle anderen Eingaben sind nur lesbar (blau), [siehe Referenzen](#).

Baugruppe - mit Unterartikeln übernehmen

Diese Checkbox hat die Bedeutung, dass die Unterartikel der Baugruppe auch in die Belegposition übernommen werden.

Beispiel: Sie erfassen in der Baugruppe als erstes die Bezeichnung 'Zimmer Süd' und erfassen in den dazugehörigen Positionen die Artikel '25 m² Parkett Eiche', '22 Im Fussleisten'. Ist die Checkbox aktiv, werden in der Belegposition auch die Unterartikel aufgeführt.

blaue Eingabefelder

Felder in der Stückliste und in Baugruppen können durch die Erstellung der Unterartikel berechnet werden. In diesem Fall werden diese blau dargestellt. Sie sind nur lesbar und werden per Definitionen berechnet und an anderer Stelle erfasst.

Anmerkung zur Klonen-Funktion im Modul Artikel

Mit der Klonen-Funktion werden auch alle anderen Felder wie Kalkulation, Schlagworte, usw. in den neuen Artikel übertragen, nicht aber Datenfelder aus den selbständigen Listen 'Spezialpreise' und 'Lieferanten'.

Änderungen/Nachführungen/Import von Artikeln mit Hilfe von Variablen oder Import/Export

Wollen Sie nur einzelne Felder eines Artikels ändern, z.B. den Preis, machen Sie das gezielt, indem Sie den Artikel wählen und dessen Preis ändern. Haben Sie in den Preisen [Variablen](#) zu Grunde gelegt, so können Sie nun nur die Variablen-Werte ändern, den [Artikelstamm neu berechnen](#) lassen und schon haben Sie wieder aktuelle Preislisten. EasyBiz ändert alle Artikel-Preise, die dieser Formel zu Grunde liegen.

Eine weitere, sehr effiziente Art den Artikelstamm zu bearbeiten, ist der [Import/Export](#) in eine MS Excel-Tabelle oder in einen Text-Editor. Die Verkaufspreise sind in einer Spalte gelistet und können mit den Werkzeugen von MS Excel global geändert werden, z.B. markieren Sie die Spalte und multiplizieren alle Preise mit dem Faktor 1.03. Somit werden alle Preise automatisch um 3% erhöht. Die so geänderten Werte importieren Sie wieder in EasyBiz.

Artikel - Karte 2 Kalkulation

Hier legen Sie den Verkaufspreis des Artikels fest. Einfachste Art, Sie erfassen den Verkaufspreis im Feld 'Verkaufspreis'. Wollen Sie den Verkaufspreis berechnen, verwenden Sie das dazu 'fx' und die vorgelagerten Preise wie Kalkulationspreis und/oder Zwischenpreise und/oder Grundpreis.

EasyBiz stellt Ihnen verschiedenste Preisfelder zur Verfügung. Definieren Sie als erstes die Art der Preisfindung in Ihrem Unternehmen, z.B. das Feld 'Grundpreis' ist der durchschnittliche Einkaufspreis, die beiden 'Zwischenpreise' sind Produktionspreise und das Feld 'Kalk.-Preis' bildet den Kalkulationspreis (Roherlös und Deckungsbeitrag). Diese Preise stehen Ihnen nun über die Formeln 'fx' für den 'Verkaufspreis' zur Verfügung. Für jeden berechneten Verkaufspreis erfassen Sie nun die Preisberechnungsformel.

Für Stücklisten und Referenzen wird der Preis automatisch als Summe oder als Vorschlag aus dem referenzierten Artikel berechnet. Bei der Baugruppe haben Sie zudem die Möglichkeit den Preis als Summe der Unterartikel zu berechnen und anschliessend zu überschreiben.

Beispiel:

Beispiel A: Goldbecher - einfache Preisfindung: Wir kaufen bei unserem Lieferanten einen Becher (BecherGold) für 1200 Dollar ein. Unser Kalkulationspreis ist 2200 Schweizer Franken. Der Roherlös soll 900 Schweizer Franken betragen.

1. Grundpreis:	1200	USD	Stk	-
2. Kalk.ppreis:	2200	CHF	Stk	ARTBP*1.4+200.60
3. Verkaufspreis:	3100	CHF	Stk	ARTCB+900

Kalk.Preis und Verkaufspreis sind voneinander abhängig.

Roherlös=Verkaufspreis-Kalk.ppreis pro Einheit und Währung des Verkaufspreises

Deckungsbeitrag=Roherlös/Kalk.ppreis in Prozent

Werte netto:	3100	CHF	Stk
brutto:	3332.50	CHF	Stk
Roherlös:	900	CHF	Stk
Deckungsbeitrag:	40.91 %		

Werte brutto:in netto	2883.72	CHF	Stk
brutto:	3100	CHF	Stk
Roherlös:	683.72	CHF	Stk
Deckungsbeitrag:	31.08 %		

Beachten Sie, wenn Sie nun die Checkbox brutto aktivieren, dass der Verkaufspreis 3100 CHF netto nun als Bruttoverkaufspreis inklusive des MwSt-Betrags gerechnet wird. Der Steuerschlüssel in der Karte 'Artikel Weiteres' Feld 'Verkauf/Steuer' rechnet nun den Nettoverkaufspreis, den Erlös und den Deckungspreis neu. Roherlös und Deckungsbeitrag sind bei Bruttoberechnung kleiner.

Beispiel B: Goldbecher - erweiterte Preisfindung mit Variable Sie möchten nun Ihren Verkaufspreis mittels einer Teuerungsvariablen mit dem Wert 1.4 ergänzen. Benutzen Sie hierzu den Zwischenpreis 1 und eine Formel.

4. Zwischenpreis 1: 1999.20 CHF Stk ARTBP*1.4

Wollen Sie eine globale Teuerungsvariable einrichten, verwenden Sie den Knopf 'Variablen ...' und übernehmen oder erstellen Sie eine Teuerungsvariable z.B. Teuerung und kehren Sie ins Formelfenster zurück. Die Variable ist als Referenz in der Preisformel gespeichert. Der Vorteil einer globalen Variablen liegt auf der Hand. Ändert sich der Wert der globalen Variablen werden alle Preise mit dieser Variable bequem aktualisiert. Das Resultat:

4. Zwischenpreis 1: 1999.20 CHF Stk ARTBP*v_Teuerung

Variablen-, Währungs- und Stückumrechnung erledigt EasyBiz automatisch. Sie erhalten den Wert als Formel im Feld. Der berechnete Wert ist blau und der Knopf {fx} aktiv.

Wollen Sie die Formel entfernen oder ändern, klicken Sie den Knopf nochmals und löschen oder ändern Sie die Formel. Ändern wir unsere Teuerungsvariable nun auf 1.5. ergibt sich der neue Kalkulationspreis mit 2342.80 und der Verkaufspreis mit 3242.80.

Das Beispiel zeigt auch, dass die Währungen und die Masseinheit nicht in der Preiskalkulation mit aufgenommen werden sollten, da diese von EasyBiz direkt an Hand des Kurses oder der Masseinheiten-Familie automatisch abgerechnet werden.

(für Fortgeschrittene) Formel {fx} - Formeln, Variablen, Referenzen...

Damit unternehmerische Parameter wie Teuerung, Marge und andere Werte an zentraler Stelle von EasyBiz verwaltet werden können, kennt EasyBiz [Variablen](#). Verändern Sie den Wert der Variablen und lassen Sie anschliessend den [Artikelstamm neu berechnen](#), werden alle berechneten Preise mit dieser Variable oder Formeln mit dieser Variable, aktualisiert. Neben diesen zentralen Kennzahlen steht Ihnen auch die Funktion über den [Import/Export](#) als ähnlich mächtiges Werkzeug zur globalen Bearbeitung von Datenfelder zur Verfügung. Eine [Formel](#) findet Anwendung, wenn Sie z.B. weitere Preisstufen einbinden möchten oder erweiterte Formeln für Ihre Preisfindung verwenden. Die Checkbox Referenz bedeutet, dass die eingegebene Formel oder Variable des Preises nur durch Änderung in der Formel- oder Variablen-Liste aktualisiert werden kann. Damit stellen Sie sicher, dass die Variable/Formel immer aktuell ist. Ist die Referenz inaktiv, besteht die Möglichkeit auch in der berechneten Formel auf der entsprechenden Preisstufe den Preis zu ändern. Sie ersparen sich mit einem solchem Referenzpreis erhebliche Arbeit, da Sie den Preis nur an einer Stel-

le verändern müssen. Bei den beiden Zwischenpreisen 1 und 2 haben Sie zusätzlich die Möglichkeit in den beiden Checkboxes rechts, die Übernahmeart der Masseinheit für eine Position festzulegen um diese Preise auch in der Belegposition als Basis z.B. für Lieferscheine oder Rechnungen zu verwenden. Diese Preisübernahme eines zweiten Preises in die Position ist eine Option.

Beispiel: Sie möchten im Lieferschein die Masseinheit Palette verwenden, in der Rechnung aber in Karton oder Stück abrechnen. Dann übernehmen Sie den entsprechenden Zwischenpreis oder beide um für den Lieferschein die gesonderten Masseinheiten darzustellen.

(für Fortgeschrittene) Zweiter Positionspreis - Option

Wenn Sie einen zweiten Preis pro Position brauchen, können Sie über die Checkbox Zwischenpreis 1 oder 2 übernehmen aktivieren, dass ein zweiter Preis in die Position übernommen wird, z.B. für einen Preis mit anderen Masseinheiten oder einen zweiten Optionspreis, welcher einer zweite Dimension abgebildet werden kann.

1 Artikel	2 Kalkulation	3 Spezialpreise	4 Lieferanten	5 Konten	6 Zuordnungen
Grundpreis	10.000 f*	CHF ... pro Stk ...	Einkaufspreise ...		
Zwischenpreis 1	12.000 f*	CHF ... pro Stk ...	☐	☐ -> Gewicht 0.000 Σ	
Zwischenpreis 2	15.000 f*	CHF ... pro Stk ...	☒		
Kalkulationspreis	16.900 f*	CHF ... pro Stk ...			
Verkaufspreis	29.900 f*	CHF ... pro Stk ...	☐ Bruttopreis		
Netto 29.90 Brutto 32.17 Roherlös 13.00 Deckungsbeitrag 76.92 %					
Sichern F2					

Grundpreis und Knopf 'Einkaufspreise...'

Der Knopf 'Einkaufspreise...' listet, falls vorhanden, alle Lieferanten mit deren Einkaufspreis des Artikels auf. Wählen Sie den Lieferanten, der für den Grundpreis des Artikels Gültigkeit haben soll. Und übernehmen Sie diesen als den Grundpreis des Artikels. Wenn Sie abwechslungsweise bei unterschiedlichen Lieferanten zu unterschiedlichen Einkaufspreisen einen Artikel beschaffen können Sie unter Karte Zuordnung, Knopf Lager, Karte Bewertung, Knopf Preise effektiv die gesamten Preise sich anzeigen lassen, möglich ist dies auch in der Karte Zuordnung unter Einkauf, wo Sie alle Positionen sich anzeigen lassen, damit können Sie einen 'mittleren' Grundpreis' erreichen.

Gewicht/Mitarbeiter/Ansatz

Die Angaben sind abhängig von der Art des Artikels. Gewicht und Summe haben Informationscharakter. Sie stehen in den Belegen und Reports zur Verfügung und können auf Lieferscheinen totalisiert werden. Die Masseinheit muss von der gleichen Familie sein, wie die Basis-Masseinheit in der Karte des Artikels. Für Tätigkeiten: Mitarbeiter und Ansatz haben ebenfalls deklaratorischen Charakter, sind aber zugleich Vorgabewerte für die Umsatzbestimmung für Provisionen in den Belegpositionen.

Bruttopreis

EasyBiz kennt 'brutto' und 'netto' für den Verkaufspreis des Artikels. Netto bedeutet, der Verkaufspreis enthält keinen Mehrwertsteuerbetrag. Brutto, dass der Verkaufspreis inklusive der Steuer berechnet wird. Der Steuerschlüssel wird über das hinterlegte Fibukonto aus der Karte Konten bestimmt. Verwenden Sie in [Belege](#) Bruttopreise, berechnet EasyBiz auf dem Beleg alle Positionen Brutto. Auch dann, wenn Sie netto im Artikelstamm hinterlegt sind, d.h. Sie können unabhängig vom definierten Verkaufspreis des Artikels im Artikelstamm, den Beleg als 'Brutto'-Beleg oder 'Netto'-Beleg anlegen. So können Sie den Artikelstamm netto oder brutto oder gemischt erfassen. Gleiches gilt für die Definition von steuerfrei. Haben Sie einen Kunden im Ausland, übernimmt Ea-

syBiz aus dem Kunden/Debitoren ein Erlösvorgabe-Konto steuerfrei und setzt auf der Belegposition automatisch keine Steuer. Klicken Sie 'Brutto' oder deaktivieren Sie 'Brutto', so werden im Beleg die Positionen automatisch richtig berechnet.

Kennzahlen

netto = Artikelpreis netto in VP-Währung

brutto = Artikelpreis brutto Artikelpreis inklusive Mehrwertsteuerbetrag in VP-Währung

Roherlös = Verkaufspreis - Kalkulationspreis in VP-Währung

Deckungsbeitrag = Roherlös / Kalkulationspreis in Prozent

Für Fortgeschrittene: Die Angaben in den [Kennzahlen](#) können Sie ohne weiteres selber in die Hand nehmen und mutieren. Mit Klick mittels rechter Maustaste in die Kennzahlen-Zeile öffnen Sie den Formelgenerator.

Artikel - Karte 3 Spezialpreise

Pro Artikel sind unbeschränkt viele Preise erfassbar. Vergeben Sie Preise für einzelne Kunden, Kundengruppen oder ab bestimmten Mengen. Haben Sie keinen Preis festgelegt, wird der Verkaufspreis aus der Karte 'Kalkulation' als Verkaufspreis für den Artikel in die Belegposition übernommen. Gibt es mehrere Preise, sucht EasyBiz den 'passendsten Preis' zum Kunden, zur Kundengruppe oder zur Menge und übergibt den Vorschlag mit Preis-Kürzel in die Belegposition. Haben Sie mehrere Preise auf welche die Bedingung der Position zutrifft, wählt EasyBiz nach folgenden Kriterien aus: 1. Spezialpreis Kunde; 2. Spezialpreis Kundengruppe; 3. Spezialpreis Menge. Achtung: Rabatte, Skonto, Gewicht, Währung und/oder Einheit sollten nicht in die Preise eingerechnet werden! Diese Preiselemente werden in den zum Preis dazugehörigen Eingabefeld schon bestimmt und brauchen keine zusätzlichen Preise. Halten Sie Ordnung, sonst wird's unübersichtlich.

Wie erfasse ich einen Preis?

Kürzel, Preis, Brutto, Währung und Einheit erfassen und sichern. Bestimmen Sie nun für welchen Kunden, welche Kundengruppe und/oder ab welcher Menge dieser Preis gelten soll:

Spezialpreis 'für Kunde': Verwenden Sie diesen Preis, wenn Sie den Artikel an einen bestimmten Kunden/Debitoren zu einem 'ausgehandelten', kundenspezifischen Preis liefern. Pro Kunde nur einen Preis erfassen! Den Kunden wählen Sie über den Knopf '...' oder **F5**.

Spezialpreis 'für Kundengruppe': Verwenden Sie diesen Preis um einer Kundengruppe einen Preis zu zuordnen, wählen Sie die Kundengruppe aus der Combobox aus. Vergeben Sie pro Kundengruppe einen einzigen Preis!

Spezialpreis 'ab Menge': Möchten Sie einen mengenabhängigen Preis erfassen, bestimmen Sie die Menge in Masseinheit des Artikels. Sie können diese Bedingung mit einem Spezialpreis für den Kunden oder mit einem Spezialpreis für die Kundengruppe kombinieren.

'fx':

Wenn der Preis auf dem Verkaufspreis aufbaut oder Sie in Abhängigkeit von Zwischenpreisen einen kalkulierten Preis berechnen wollen, verwenden Sie die [Formel-Funktionen](#) unter Knopf 'fx'.

Bruttopreis

Aktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie die Preise inklusive Mehrwertsteuer darstellen. EasyBiz übernimmt den Wert in die Belegposition, wandelt den Preis aber über den aktiven Belegwert 'brutto/netto' automatisch für die gültige Preisgestaltung im Beleg ab.

Kennzahlen

EasyBiz stellt die Kennzahlen netto/brutto in Bezug auf die Mehrwertsteuer, den Roherlös (=Verkaufspreis-Kalkulationspreis) und den Deckungsbeitrag (Roherlös/Kalkulationspreis in Prozent) zur Verfügung.

Artikel - Karte 4 Lieferanten

Diese Karte enthält lieferantenspezifische Felder für den Artikel. Pro Artikel sind unbeschränkt viele Lieferanten erfassbar. Wählen Sie aus der Auswahlliste Lieferanten/Kreditoren über den Knopf '...'; aus der Lieferanten/Kreditoren-Liste den/die Lieferanten mit Doppelklick oder 'OK' aus oder erfassen Sie unter 'Bearbeiten' gleich einen neuen Lieferanten. Der Lieferant wird mittels Kürzel angezeigt.

Erfassen Sie anschliessend die restlichen, lieferspezifischen Eingabefelder des Artikels, wie Bestell-Nr., Preis, Währung, Bruttopreis, Menge (nur innerhalb der Messgrössen-Familie), Rabatt in % oder #, Lieferfrist in Tagen, in Tagen und Kommentar. In der Karte 'Kalkulation', Knopf 'Einkaufspreise...' werden alle erfassten Lieferanten als Vorschlag aufgelistet um den Grundpreis aus verschiedenen Preisen zu bestimmen. Alle anderen Felder haben Informationscharakter.

Haben Sie ShakeHands Einkauf aktiv, klicken Sie für die Lieferanten direkt in Modul Lieferanten/Kreditoren.

Artikel - Karte 5 Konten

Diese Karte enthält die Konten und MwSt-Schlüssel, KTR/KST-Schlüssel, Provisions- und Belegabatt-Wirksamkeit des Artikels. Die Angaben dienen als Vorgabewerte für die Belegpositionen.

Verkauf/Einkauf

Arbeiten Sie mit beiden Modulen erfassen Sie bei Positionszeilen für den Artikel. Die Artikeldatenbank ist für beide Bereiche gleich zugänglich.

Ertrags/Aufwands-Konto, MwSt und KTR/KST-Schlüssel

Arbeiten Sie mit einer an EasyBiz angeschlossenen Buchhaltung erfassen Sie hier die Vorgabewerte: Konten optional auch Kostenstellen und Kostenträger Schlüssel. Damit der Ertrag des Artikels auf einer Belegpositionen verbucht werden kann, braucht EasyBiz ein Ertrags-Konto. Rufen Sie dieses aus der Tabelle [Konten](#) auf. Verwenden Sie dazu die Taste **F5** oder den Übernahmeknopf '...' und wählen Sie aus der Kontenliste aus. Das Ertrags-Konto hat einen vordefinierten MwSt-Satz, dieser wird ebenfalls gleich ins Feld MwSt eingefügt ob Brutto- oder Nettoschlüssel wird über die Checkbox 'Bruttopreis' unter Karte Kalkulation festgelegt.

Zum Kontenplan: Arbeiten Sie mit einer integrierten Finanzbuchhaltung, gleichen Sie in Menu '[Datenabgleich mit Fibu](#)' den Kontenplan ab oder importieren Sie diesen aus Ihrer Fibu. Wir liefern standardmässig einen Käfer-Kontenplan in EasyBiz mit.

Arbeiten Sie mit [KTR/KST-Schlüssel](#) (Kostenträger/Kostenstellen) übernehmen Sie einen vordefinierten Buchungsschlüssel für den Artikel aus der Liste oder erfassen gleich selber einen eigenen Schlüssel. Der Buchungsschlüssel dient als Vorlage für die Belegpositionen und dient der Verbuchung des Ertrages auf die einzelnen KTR/KST-Ertrags-Konten.

MwSt, KTR/KST-Schlüssel sind Vorgaben für die Belegposition und sind dort ebenfalls modifizierbar. Möchten Sie explizit einen Artikel frei machen von der Mehrwertsteuer und/oder des KST/KTR-Schlüssel aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.

Verwenden Sie immer die gleichen Aufwand und/oder Erlöskonten lassen Sie alle Felder hier frei, den dann kommen für die Artikel die Vorgaben aus den Stammdaten zum Zug und Sie müssen nicht für jeden einzelnen Artikel separat die Fibukonten einsetzen.

Beispiel: Verkaufspreis CHF 200.- brutto: Zur Auswahl stehen die Mehrwertsteuer-Schlüssel U7.6B, U2.4B. Verkaufspreis CHF 200.- netto: Zur Auswahl stehen alle netto Mehrwertsteuer-Schlüssel U7.6N, U2.4N. Respektive alle MwSt-Schlüssel brutto oder netto die aus der verknüpften Finanzbuchhaltung mit der EasyBiz Steuerschlüssel-Tabelle abgeglichen worden sind. Gleiches gilt für die Aufwandskonten hier sind die Schlüssel VM7.6B, VM2.4B oder VM7.6N, VM2.4N oder entsprechend dem VS-Schlüssel.

provisionswirksam

In EasyBiz können Sie mit den Modulen [Mitarbeiter](#) und [Provisionen](#) für jeden Artikel Provisionen definieren. Damit der Artikel provisionswirksam ist, müssen Sie die Checkbox 'provisionswirksam' aktivieren. Wollen Sie provisionswirksam standardmässig aktiv, erfassen Sie unter Modul 'Tabellen & Felder' im Feld provisionswirksam den Vorgabewert 'True' als: .t. Ein provisionswirksamer Artikel wird bei der Übernahme in eine Belegposition dem ausgewählten Mitarbeiter auf seine Provision angerechnet.

kein Belegrabatt

EasyBiz kennt zwei Arten von Rabatten: den Belegrabatt und den Positionsrabatt. Möchten Sie einen Artikel nicht in den Belegrabatt aufnehmen (z.B. Versandkosten), aktivieren Sie die Checkbox 'kein Belegrabatt'. Standardmässig ist für jeden Artikel die Belegrabattierung aktiv. Beim Übernehmen des Artikels in eine Belegpositionen können Sie diesen deaktivieren.

Besonderheiten Baugruppen/Stücklisten und umsatzwirksam

Bei der Baugruppe kann nur die Baugruppe als ganzes ein Ertrags-Konto, einen MwSt-Schlüssel, einen KTR,KST-Schlüssel, sowie provisionswirksam und/oder kein Belegrabatt erhalten. Die einzelnen Baugruppen-Unterartikel und deren Felder sind unbeachtlich. Bei der Stückliste ist es umgekehrt. Hier bestimmt der einzelne Unterartikel die Felder Ertrags-Konto, MwSt-Schlüssel, KTR,KST-Schlüssel und provisionswirksam. Einzig ob die Stückliste als Belegrabatt wirksam sein soll wird auf Stufe der Stückliste bestimmt.

Umsatzwirksam in Baugruppen/Stücklisten

Bei [Umsatzauswertungen](#) stellt sich nun die Frage, wie die einzelnen Umsätze einer Stückliste in der Statistik gerechnet werden sollen? Nur als einzelne Unterartikel in der Artikelstatistik oder auch als Umsatz der Stückliste als ganzes? Aktivieren Sie in den Unterartikeln 'umsatzwirksam', bedeutet das, dass z.B. der Golddraht eines Kolliers nicht nur in der Stückliste Koller, sondern auch als Artikel Golddraht für den Umsatz gerechnet wird. Die Baugruppe wird als ganzes umsatzwirksam analog dem Artikel.

Artikel - Karte 6 Zuordnungen

Schlagworte

[Schlagworte](#) sind Merkmale um Artikel einzuteilen. Nach diesen Merkmalen sind später Auswertungen über Selektion- und Schlagwort-Gruppierungen möglich. Diese wiederum verwenden Sie auch in den Abfragen für Auswertungen und für Import/Export-Daten. Sie können bis 64 Schlagworte dem Artikel zuweisen.

Zuweisen von Schlagworten zu Artikeln?

Klicken Sie auf den Knopf 'Schlagworte' und wählen Sie in der 'Pickliste' einzeln die Schlagworte mit einem Klick in die Box der linken Spalte für den Artikel aus. Mit 'OK' kehren Sie in den Artikel zurück, wo die gewählten Schlagworte in der Liste angezeigt werden. Falls Sie ein Schlagwort neu erfassen oder gar ändern möchten, klicken Sie den Knopf 'Bearbeiten' in der 'Pickliste'. Im Modul [Schlagworte](#) ändern Sie die Bezeichnung und/oder erfassen Sie unter den freien Nummern neue Schlagworte. Sichern Sie jeweils die Änderungen und schliessen Sie die Liste. Picken Sie die neuen Schlagworte für den Artikel und schliessen Sie mit 'OK' die Übernahme. Analog verfahren Sie für das Löschen von Schlagworten, nur entfernen Sie hier die Checkbox.

Lager

Lager und Lagerartikel

Arbeiten Sie mit dem [Lager](#) können Sie den Artikel von hier aus als Lagerartikel erfassen. EasyBiz kennt verschiedene Lagerorte, erfassen Sie Lagerort(e) geographisch oder aktionsorientiert. In dieser Ansicht haben Sie immer aktuellen Bestand und aktuelle Verfügbarkeiten angezeigt. Mit Klick Button 'Lager' öffnen Sie das Modul 'Lager'.

Artikel im Lager erfassen

Hat Ihr Artikel bisher kein Lager, setzen Sie das Häkchen 'Lagerartikel'. Sichern Sie die Eingabe und Klicken Sie auf den Knopf 'Lager'. Easy Biz öffnet folgendes Fenster:

Lagerort	Hauptlager	Bestand	verfügbar
-Standard	☒	0.000	0.000

Bestand		Bewertung
Inventur	- -	0.000
Bestand am	23-10-2008	0.000
- reserviert		0.000
verfügbar		0.000
+ bestellt		0.000

Erfassen Sie nun zum aktuellen Bearbeitungsdatum die folgenden Angaben zum Lager: Lagerort, bei mehreren Lagern zusätzlich das Standardlager, Mindest- und Soll-Bestand am entsprechenden Lagerort und die Masseinheit des Artikels im Lager (muss aus der gleichen Masseinheiten-Familie wie der Artikel sein). Sichern Sie diese Daten. Erfassen Sie als nächstes unter dem Knopf 'Inventur...' den Anfangsbestand unter 'Bestand neu' und das Inventurdatum. Sichern Sie auch diese Eingaben. In der Karte Bestand haben Sie die aktuelle Übersicht unter Bewertung erfassen Sie zusätzlich für die Buchhaltung eine Bewertung des Artikels im Lager. Schliessen Sie das Lager-Modul. Aktivieren Sie die Box 'Lagerartikel' ist der Artikel nun im Lager aufgeführt. Informationshalber sehen Sie den aktuellen Bestand und die Verfügbarkeit des Artikels.

Das Verbuchen erfolgt über die Belegtypen 'Lieferschein', 'Lief. & Rechnung', sowie 'Rücknahme', 'Rück. & Gutschrift' im Verkauf und 'Lieferung', 'Lief. & Rechnung', sowie 'Rückgabe' und 'Rückgabe & Gutschrift' im Einkauf.

Artikel in der Belegposition lagerwirksam verbuchen

Vorweg: Lagerwirksame Verbuchungen sind nur mit dem Belegtyp 'Lieferschein und Rücknahme' möglich! Die Lagerinformationen sind unter Modul Belegpositionen, Karte Weiteres aufrufbar. Haben Sie mehrere Lager wird das als Standardlager definierte Lager gewählt. Haben Sie kein Standardlager definiert, so bringt EasyBiz das erste in der Liste. Unter 'Lager-Info' ist der Lagerbestand ersichtlich, ist dieser überschritten, wählen Sie aus einem weiteren Lager die Artikel und so weiter. Haben Sie zu wenig an Lager, müssen Sie die Anzahl in der Position vermindern und einen Rückstand buchen.

Verkauf/Einkauf je nach aktuellem Modul

In diesem Kasten finden Sie Informationen über den Artikel aus dem Bereich Einkauf.

Artikel gesperrt/Grund

Aus Gründen Verfügbarkeit, technischen und anderen sperren Sie hier einen Artikel, damit dieser nicht in Ihre Belege übernommen werden kann. Im Feld Grund erfassen Sie einen Kurztext, der eingeblendet wird damit die Belegerfasserin Bescheid weiss.

Belegpositionen/archivierte Belegpositionen

Hinter diesen beiden Listen werden alle Belegpositionen in allen Dokumenten aufgelistet. Verwenden Sie einen statistischen Report, können Sie sich alle Belege zusammenstellen, die mit diesem

Artikel gebucht worden sind. Weitergehende statistische Auswertungen finden Sie in [Umsatzauswertungen](#).

Rabatte/Provisionen

Unter diesen Knöpfen erhalten Sie einen Überblick, welche Rabatte und in welchen Provisionen der Artikel aufgeführt ist. Sie können hier den Artikel auch gleich in eine neue Rabattierung oder Provisionierung aufnehmen. Verwenden Sie diesen Knopf als Kontrolle. Unter Einkauf sehen Sie hier die möglichen Lieferantenrabatte und -provisionen.

Budget

Hier sehen Sie die aktuellen Budgetzahlen des Artikels. Unter dem Knopf haben Sie in einer Übersicht die Vorjahreszahlen, aktuellen Zahlen, die Budgetzahlen sowie einen prozentualen Vergleich. Zudem können Sie sich verschiedene Jahre anzeigen lassen. Für Umsatzstatistiken mit Budgetzahlen füllen Sie diese Werte bitte aus. Unter [Umsatzauswertungen](#) stehen Ihnen dann globale Vergleichszahlen zur Verfügung.

Preise effektiv

Erhalten Sie eine Übersicht der Preise des Artikels wie er in EasyBiz verwendet wird. Diese Übersicht ist eine erste 'Schnell-Kontrolle' über die Preise. Damit sehen Sie zu welchem Preis der Artikel in einer Periode eingekauft worden ist.

Alternativartikel

Unter diesem Knopf sind alle Artikel aufgeführt, die Sie alternativ Ihrem Kunden zum gewählten Artikel anbieten möchten. Es ist ein Link zu allen anderen gleichwertigen Artikel, die Sie über die 'Pickliste' auswählen. Klicken Sie das Listensymbol erscheinen alle Artikel des Artikelstamms. Links in der Spalte können Sie die 'Alternativen Artikel' anklicken. Diese Auswahl steht Ihnen in den [Belegpositionen](#) zur Auswahl, wenn ein Artikel nicht lieferbar ist und erscheint automatisch, wenn beim Artikel bestehende Alternativartikel erfasst sind.

[Notizen/Briefe](#)

Mit einem Mausklick können Sie Notizen und Briefe dem Artikel zuweisen oder gleich einen neuen Brief erfassen. Damit stellen Sie sicher, dass Sie die Korrespondenz immer unter den richtigen Artikel wieder auffinden.

[Dokumente](#)

Hier hinterlegen Sie Dokumente, die nicht EasyBiz Dokumente sind, aber eine Zuordnung zu Ihrem Artikel erhalten sollen. Damit managen Sie artikelbezogen schnell und effizient alle Ihre Dokumente, wie Produktdateien, Bilder, u.v.a..

Artikel weiteres... -Alle Artikel neu berechnen

Da die Artikeldatenbank unzählige automatische Aktualisierungen erhalten kann, haben wir ein Reorganisierungs-Tool erarbeitet, die es erlaubt periodisch gewisse Aufgaben zu aktualisieren.

Verwenden Sie diese Reorganisation immer, wenn Sie weitgehende Veränderungen Ihrer Preise gemacht haben, z.B. Importe Datenbanken ihrer Lieferanten oder Änderungen in der Berechnung des Preises. Falls Sie nur teilweise Änderungen vorgenommen haben, deaktivieren Sie die entsprechenden Preise. Optional können Sie mit 'Einkaufspreise aufdatieren' alle effektiven oder kalkulierten Preise auf den neusten Stand bringen, z.B. bevor Sie die Lagerbewertung neu durchführen.

EasyBiz kennt verschiedene Eingaben, die sich auf die Artikelpreise auswirken. Bei Änderungen von Variablen, Formeln, Währungen, Messgrößen, Steuerschlüsseln, Ansätzen aber auch Rabatten, Provisionen, Konten und KTR/KST-Schlüsseln muss der Artikelstamm neu aufdatiert werden. Führen Sie deshalb immer nach Änderungen in den genannten Tabellen diesen Dienst 'Alle Artikel neu berechnen' durch. Damit stellen Sie sicher, dass die 'berechneten' Artikelpreise in allen Tabellen aktualisiert und korrekt nachgeführt werden.

Artikel weiteres... -Artikelselektion neu berechnen

Müssen Sie nur Teile aus der Datenbank neu berechnen, verwenden Sie die Schwester-Funktion 'Artikelselektion neu berechnen'. Die im vorherigen Abschnitt erklärten Punkte sind auch hier anwendbar, im Besonderen haben Sie hier über den Knopf 'Selektieren >>' eine Auswahl die Automatik nur über Teile des Artikel-Stamms anzuwenden. Wählen Sie dazu in der 'Pickliste' Ihre Artikel oder verwenden Sie die Selektionen.

Schauen Sie, dass Sie für die Reorganisation alleinige Zugangsrechte zur Datenbank haben.

Artikelgruppen

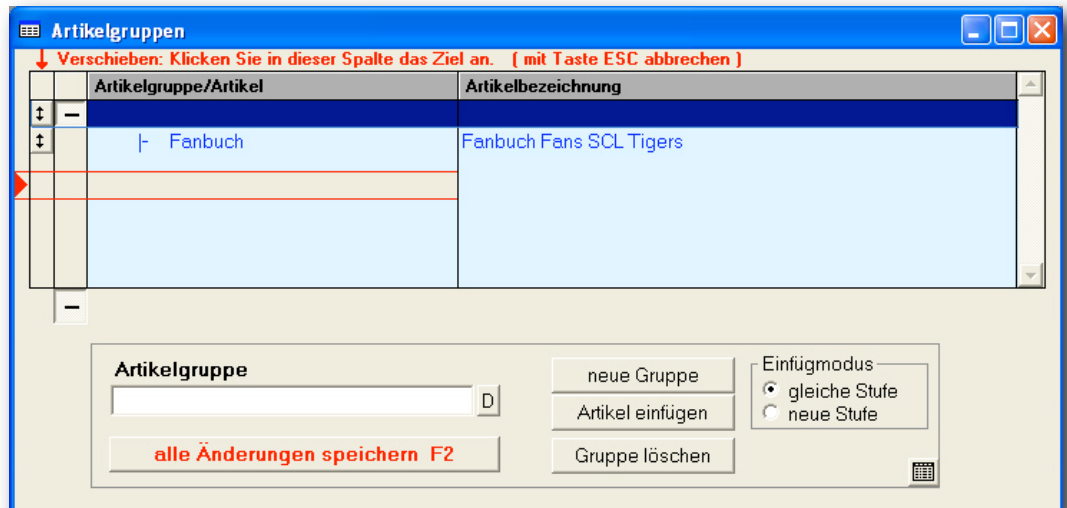
Verkauf/Einkauf haben den gleichen Zugang zu den Artikelgruppen.

Verwenden Sie Artikelgruppen um eine gute Struktur in der Artikelliste zu gewinnen. Über die Gruppe definieren Sie zudem Rabatte und Kommissionen neben der reinen Darstellungshilfe. Der Bezug zu den Artikel ist im Artikel im Feld Artikelgruppe, via 'Promptfeld' können Sie auch in das Modul Artikelgruppen gelangen und gleich einen neuen Erfassen.

Verwenden Sie für die Artikelgruppen Planung etwas Zeit, da diese Ihre Strukturen definiert.

Linke Elemente

In der Linken Liste haben Sie neue Elemente die Sie bislang nicht in EasyBiz angetroffen haben, die erste Kolonne mit den Pfeilen dient, dass Sie eine Gruppe an Ihren gewünschten Platz in der Liste navigieren können. Klicken Sie diesfalls auf den bestehenden Eintrag, die Struktur wird rot und ziehen Sie den Pfeilknopf in die neue Gruppe und Speichern Sie die Änderungen. Mit der Taste ESC beenden Sie den Einfügemodus.



In der zweiten Kolonne haben Sie die Einträge wo die Struktur weitere Untergruppen hat. Mit einem Klick unten an die Kolonne können Sie die Detailansicht öffnen oder schliessen, damit gewinnen Sie die Übersicht über Ihre Artikelstruktur.

Neue Gruppe

Falls Sie eine neue Gruppe erfassen, wird diese an der Stelle erfasst, wo sich der Cursor in der Liste befindet. Beachten Sie also vorher auf welcher Stufe Sie eine neue Gruppe erfassen. Wenn Sie dies nicht grafisch machen, kann Ihnen der **Einfügemodus** dabei helfen, definieren Sie 'gleiche Stufe' oder 'neue Stufe'. Das Verschachteln der Gruppen kann unbeschränkt tief sein.

Erfassen Sie die Bezeichnung unter dem Knopf die weiteren Sprachen falls Sie multilingual arbeiten.

Artikel einfügen

Wählen Sie den Artikel mit dem Kürzel oder über das 'Promptfeld' aus oder erfassen Sie einen neuen Artikel auch über das 'Promptfeld'.

Artikelgruppe via Artikel Feld Artikelgruppe erfassen

Wenn Sie einen neuen Artikel erfassen, können Sie gleich beim Erstellen des Artikels im Feld 'Artikelgruppe' diese bestimmen und erfassen. Sie brauchen nicht wie bei einer Neuerfassung des ganzen Artikelstamms diesen in den Artikelgruppen erfassen.

Hinweis Beim Importieren von Artikel mit Artikelgruppen via Excel, müssen Sie in zwei Phasen importieren, erstens die Artikel und zweitens die Artikelgruppen, da die Nebentabelle über den Index des Artikels importiert, muss der Artikel zuerst einen Index haben.

Bankenstamm

Die Tabelle Bankenstamm brauchen Sie, wenn Sie Bank-Konten für den ESR (Einzahlungsschein mit Referenzzeile) einrichten wollen. Die Liste ist gefüllt mit dem Bankenstamm der Schweiz. (September 2008) Im Modul [unsere Banken](#) bestimmen Sie aus diesem Bankenstamm die Bank oder die Post mit welcher Sie ein Teilnehmer-Konto unterhalten und über welches Sie elektronische Zahlungsdaten entgegen nehmen möchten.

Clearing-Nummer/Bank-PC-Nr.

Die 'Clearing-Nr.' (=Bankkürzel) ist eine Nummer, die jede Bank eindeutig identifiziert. Das Feld 'Bank-PC-Nr.' ist das Postcheck-Konto der Bank oder entspricht bei der Postfinance dem ESR-fähigen PC-Konto.

Bausteine

Die einzelnen EasyBiz Module nennen wir Bausteine. Jeder Baustein besitzt einen Namen, wie 'Zahlungen' oder 'Kunden/Debitoren' usw. Der Name des Bausteins wird in der Menustruktur, wie auch als Toolbarnamen der Ikonen verwendet. Sie können die Bausteine selber umbenennen und dies in fünf Sprachen, wobei deutsch, französisch, italienisch und englisch im Lieferumfang enthalten sind. Für die Darstellung im Toolbar braucht der Baustein auch ein aussagekräftiges Bildchen. Legen Sie dieses im entsprechenden Feld fest. Sie haben da alle Icons im Format BMP zur Auswahl, die sich im Verzeichnis .../EasyBiz/sys/bmp/ befinden.

Belege (Einkauf)

Belege (Ctrl + B)

Erfassen Sie hier alle Bestellungen und Wareneingänge und Ihre Eingangsrechnungen in vielfältiger Weise. In diesem Modul haben Sie die Übersicht über alle Belege in Zusammenhang mit Ihren Lieferanten/Kreditoren. Auch Belege, die nicht eng mit Ihrem Kerngeschäft zusammenhängen (z.B. Stromrechnungen, Mieten, usw.) können Sie hier erfassen, dass diese einerseits im Zahlungsmodul für die elektronischen Aufträge vorliegen, aber auch andererseits für die Kennzahlen in Statistik und Buchhaltung vorhanden sind. Darüber hinaus, sind vor allem bei kundenspezifischen Bestellungen ein Zusammenhang mit dem Verkaufsmodul und deren Belege wichtig und über das Scharnier des Lagers füllen Sie hier auch die Lager auf. Im Unterschied zum Modul '[Belege Verkauf](#)', werden die Belege hier häufig über den Einzahlungsschein vor erfasst. Wenn Sie Positionsdetails brauchen, müssen Sie die Gesamtbeträge natürlich aufschlüsseln.

Bestellungen und Bestellassistenten

Bestellungen können Sie hier direkt erfassen via neuen Beleg Bestellung oder eine Kundenbestellung auf Grund einer Kundenbestellung aus dem Modul [Verkauf, Belege Karte 4](#) oder via Lagerbestellung, wenn Sie eine Menge für Ihr Lager bestellen.

Das Modul dient auch dazu die Bestellungen zu kontrollieren, dann gilt der gleiche Mechanismus wie bei den Belegen (Verkauf) im Sinne der Abfolge hier leicht angepasst:

Anfrage-Bestellung-Lieferung-Rechnung-Rückgabe-Gutschrift. Kombinierte Belege sind Anfrage-&Bestellung, Lieferschein&Rechnung, Rückgabe&Gutschrift.

Für die Detailerklärungen auch der Felder verweisen wir auf [Belege \(Verkauf\)](#).

Belege (Einkauf) - Karte 1 Beleg

s. a. [Belege \(Verkauf\)](#). Die davon abweichenden Funktionen sind hier notiert:

Belegtypen: Die Belegtypen sind adaptiert auf den Einkaufs-Ablauf. Die kombinierten Belege ausgenommen ist der Ablauf:-Anfrage-Bestellung-Lieferung-Rechnung-Rückgabe-Gutschrift. Damit werden gewisse Funktionen gesteuert und die jeweils anschliessende Funktion ist in Karte 4 sofort erstellbar. So kann aus einem oder mehreren Lieferscheinen automatisch eine Rechnung mit einem Klick erstellt werden oder die Positionen oder Belege können in den Übernahme-Funktionen kontrolliert werden, ob z.B. Alle Positionen verrechnet wurden, die auch geliefert worden sind, etc. Mit den Kopierfunktionen oder den Sammelfunktionen sind zudem Belege einfach anzulegen, die nicht den ganzen Ablauf von Anfrage bis Gutschrift durchlaufen. Die kombinierten Belege werden z.B. gebraucht um eine Rechnung zu erstellen deren Positionen schon geliefert worden sind.

Die Anfrage hat keine Auswirkung auf das Lager, die Bestellung hat eine Reservation z.B. für eine Kundenbestellung als Auswirkungen auf die Warenbewegung. Mit dem Lieferschein wird ein Produkt ins Lager genommen mit der Rückgabe wird die Ware wieder aus dem Lager an den Lieferanten zurückgegeben. Weitere Details sind in Belege (Einkauf) Warenbewegungen)

Die Zählerkreise für Bestellungen und Eingangslieferscheine und Gutschriften und Retouren können Sinn machen, damit Sie Ihre Belege eindeutig identifizieren können. Anders bei den Eingangsrechnungen. Da hier jede Kreditorenrechnung eigene Rechnungsnummern haben, die u.a. auch gleich sind, empfehlen wir den Zähler für Rechnungen zu deaktivieren oder bei einem Zähler diesen zu ergänzen mit der Rechnungsnummer des Lieferanten.

Da Rechnungen nicht nur manuell über 'neu' hier erfasst werden, sondern auch via die Möglichkeit des Menus '[Einzahlungsscheine einlesen](#)', stellt sich das Problem des Zählers auch in der anderen Eingabemaske.

Der Belegablauf kennt die Belegtypen mit folgendem Ablauf: Anfrage. Die Anfrage an den Lieferanten hat keine Auswirkungen auf Lager oder Buchungen, Sie dient als Grundlage für eine Bestellung. Die Bestellung an den Lieferanten hat die Möglichkeit einen Artikel im Lager zu reservieren, damit ich weiss, dass ein Bestelleingang zu erwarten ist. Die Bestellung kann auch via [Kundenauftrag \(Verkauf\)](#) erzeugt werden und bequem als PDF verschickt werden. Wird nun durch meinen Lieferanten geliefert erzeuge ich für den Wareneingang einen Lieferschein, die gelieferte Menge zählt mein Lager hoch, wenn ich die Positionen der Lieferung als Lagerartikel erfasst habe. Beim Eingang einer Rechnung erzeuge ich diese, entweder via [Einzahlungsschein einlesen](#), Manuell oder aus dem Lieferschein oder auch eine Kombination, davon. Die Rechnung erzeugt einen [Offenen Posten](#) und kann verbucht werden. Folgt eine Rückgabe der Ware zurück an den Lieferanten erzeuge ich in der Warenbewegung einen Ausgang aus dem Lager mit einer Rückgabe. Die pekuniäre Auswirkung davon ist die Gutschrift meines Lieferanten, die ich als Beleg Gutschrift erfasse und daraus ein Guthaben beim Lieferanten erzeuge oder eine Gutschrift die ich einlösen kann. Also auch hier gibt es eine Buchung.

Neben den Einzelbelegen kennt EasyBiz auch gemischte Belege z.B. 'Lief & Rechnung'. Falls Sie Ihr Buch gleich ohne Lieferschein aber mit Rechnung ausliefern, möchten Sie die Warenbewegung und den offenen Posten in einem Beleg erledigen, verwenden Sie dazu diese Kombi-Belege.

Zähler

Die Zähler machen ausser bei den Eingangsrechnungen das gleiche wie bei den Zählern der [Belege im Modul Verkauf](#). Bei der Rechnungen teilen sich die Geister, einerseits ist ein eigener Zähler von Wert, damit ich in meiner Ablage den Beleg schnell finde, andererseits brauchen wir die Rechnungsnummer des Kunden auch z.B. für die elektronischen Zahlungsaufträge und häufig wird die 'Eingangs-Rechnungsnummer' als Rechnungsnummer verwendet, technisch haben Sie diese Information auch bei den Einzahlungsscheinen mit Referenzzeilen, bei den orangen Einzahlungsscheinen oder anderen Belegen nicht, hier macht es Sinn, dass Sie den Zähler dazu verwenden auch die Eingangs-Rechnungsnummer angedruckt zu haben, stellen Sie diesfalls bei den Vorgaben für das Feld die Doppeleinträge auf deaktiviert und geben Sie für den Belegtyp keine automatischen Zählervorgaben.

Verrechnung fertig/Lieferung fertig

Über das Modul Belegübernahmen können Sie kontrollieren ob alle bestellte Positionen geliefert worden sind. Mit dieser Checkbox haben Sie die Kontrolle nun auch im Belegmodul. Der Status Lieferung fertig ist erreicht bei einem Auftrag wenn alle Positionen geliefert sind oder Sie manuell diese Checkbox aktivieren. In Bezug auf die Lieferungen haben Sie hier die Kontrolle ob alle Positionen in Rechnung gestellt worden sind.

Belege (Einkauf) - Karte 2 Weiteres

Hier werden aus den Lieferanten/Kreditor-Daten der Vorgaben übernommen und eingesetzt für den Beleg. In den Positionsvorgabe-Daten wiederum sind Templates für die Belegpositionen gespeichert. Für Eintreffdatum, Mitarbeiter und Aufwand-Konto werden die Vorgaben für jede Position festgelegt. Mitarbeiter und Aufwand-Konto können über die verbundene Tabelle direkt aufgerufen werden. Im weiteren wird der Kostenstellen Schlüssel auch hier als Vorgabe für den Beleg und die MwSt-Berechnungsart unter 'Bruttopreis' resp. 'Steuerfrei' des Beleges hier festgelegt. In den Positionen können unabhängig der Beleg-Kostenstellen eigene zugewiesen werden.

Hinweis

Mit Bruttopreis aktiv wird auf der Belegposition das Total inkl. MwSt-Betrag ausgegeben mit steuerfrei wird der Beleg MwSt-neutral.

Gewicht und Lieferant haben informativen Charakter

Der Belegrabatt hier gesetzt erzeugt automatisch eine Position mit dem hier erfassten Rabattsatz oder auch Rabattbetrag. Der Text des Belegrabatts kann auf der Position selber abgeändert werden, nicht der Betrag. Wird der Belegrabatt auf Null gesetzt, wird die Positionszeile in den Belegpositionen gelöscht.

Verwenden Sie Textbausteine für Kopf- und Fuss oder Kommentarzeilen, diese werden in der Auswertung vor die Positionen oder nach den Summentotalen ausgeführt, je nach Formular. Mit **F5** rufen Sie direkt die Textbausteine auf und können diese bequem erfassen.

Belege (Einkauf) - Karte 3 Zahlung

In den (Be)Zahlungskonditionen wird festgelegt in welcher Fälligkeit der Beleg bezahlt werden muss. Verwenden Sie auch die Skontozahlungen damit Sie skonto-berechtigte Fälligkeiten automatisch in den offenen Posten Listen sich anzeigen können. Ist die Währung einmal festgelegt können Sie diese bis zum Verbuchen beliebig ändern, ebenfalls der angezeigte Währungskurs. Die Bankinformation wird verwendet, um bei mehreren Banken in den Zahlungsverarbeitungsläufen einen Filter zu setzen und alle Rechnungen an eine rsp. über eine Bank in den Zahlungslauf zu übergeben.

Runden, OP-Status, Verbuchen-Fibu' und Status des Beleges verhalten sich gleich wie die [Karte Zahlung in Belege Verkauf](#).

Haben Sie eine Gutschrift von Ihrem Lieferanten erhalten, erfassen Sie den Betrag im Feld Rückforderung. Sie erhalten den Betrag 'Guthaben beim Lieferanten' durch erzeugen einer Gutschrift oder durch setzen einer solchen via Zahlungsmodul oder via anderem Beleg. Hat die neue zu bezahlende Rechnung einen Rückforderungsbetrag, generiert EasyBiz automatisch eine Rückforderungsposition im Beleg, den Positionstext z.B. Gutschrift vom 2.10.2008 Rg 1234 ändern Sie in der Positionsbezeichnung.

Für alle anderen Felder verweisen wir auf [Belege \(Verkauf\) - Karte 3 Zahlung](#).

Belege (Einkauf) - Karte 4 Zuordnungen

Für alle anderen Felder verweisen wir auf [Belege \(Verkauf\)- Karte 4 Zuordnung](#)

Belege archivieren

Diese Funktion ist die Angel zwischen den Modulen Belegen/Belegpositionen und archivierte Belege/archivierte Belegpositionen. Gilt für Verkauf und Einkauf. Sie verschieben mit diesem Dienst die Belege ins Archiv, mit dem Effekt, dass das Modul Belege nur die aktuellen Belege aufweist und im Archiv alle Belege aufrufbar bleiben. Beachten Sie, dass alle vier Tabellen geschlossen sind, sonst ist die Funktion nicht aktiv.

Belege ins Archiv legen

Archivieren von abgeschlossenen Belegen. Wählen Sie 'Belege ins Archiv legen' und bestimmen Sie mit Picken in der Liste unter 'Belege auswählen' oder durch setzen einer Selektion, die Sie dann mit alle markieren wählen und auf diese Weise alle selektierten Belege picken, die Belege die archiviert werden müssen. Mit 'OK' bestätigen Sie die Auswahl. Führen Sie nun die Archivierung mit der Funktion 'ausgewählte Belege ins Archiv legen' aus. Ein Transaktions-Protokoll bestätigt die korrekte Verbuchung ins Archiv. Die archivierten Belege sind nun in Modul [archivierte Belege](#) ersichtlich, ebenfalls die dazugehörigen [archivierten Belegpositionen](#). Belege und die dazugehörigen Posten sind im Archiv nur lesbar.

Belege vom Archiv zurückholen

Sollte nun ein archivierter Beleg wieder erwarten trotzdem nochmals verwendet werden. Gehen Sie den umgekehrten Weg. 'Belege vom Archiv zurückholen' erlaubt Ihnen archivierte Belege wieder in bearbeitbare Belege umzuwandeln. Sie haben die Wahl zwischen 'Belege vom Archiv zurückholen', im Archiv bleiben keine Spuren des bisherigen Beleges übrig und 'Belege vom Archiv kopieren' Im Archiv bleibt eine Belegkopie zurück. Diese zweite Art verwenden Sie, wenn Sie den

archivierten Beleg als Vorlage wieder benutzen möchten. Die dazugehörigen Positionen werden ebenfalls zurückgelesen oder kopiert.

Bemerkung:

Falls Sie ohne Archiv arbeiten möchten, löschen Sie von Zeit zu Zeit nicht gebrauchte Belege direkt in Modul Belege.

Hinweis

Unabhängig vom Status Archiv oder Beleg sind in den Umsatzauswertungen oder den Statistiken die Filter jeweils auf beide Module gesetzt, d.h. Belege und Belege aus dem Archiv zählen für die Umsatzauswertung beide.

Falls Sie ein Beleg kopieren möchten, stellt Ihnen EasyBiz diese Funktion 'auch aus Archiv' als Option auch zur Verfügung. Sie brauchen den Beleg nicht vorher aus dem Archiv zu holen.

In den offenen Posten haben wir die 'Retrofunktion'. Es spielt für diese keine Rolle ob die Belege im Archiv oder in Belege sind, hier werden alle Posten automatisch berücksichtigt.

Umsatzauswertungen, 'Retro'funktion in offenen Posten, Kopierfunktion des Beleges

Für Umsatzauswertungen, 'Retro'funktion in OP/Zahlungen oder auch Kopierfunktionen ist es egal, ob die Belege aktiv oder archiviert sind. In den Umsatzauswertungen werden alle Belege gemäss definierten Belegtyp verwendet. Ausgenommen bleiben natürlich die Gelöschten.

Belege (Verkauf)

Belege (**Ctrl** + **B**)

Im Modul Belege laufen die Fäden der verschiedenen [Bausteine](#) zusammen. Hier erstellen Sie Offerten, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen sowie Rücknahmen und Gutschriften. Das Modul Belege ist eng mit dem Modul Belegpositionen verknüpft. Im Modul Belege werden die belegrelevanten Daten, wie Kundenadresse, Zahlungsinformation, Währung des Beleges, der Belegrabatt, usw. im Modul Belegpositionen die dazugehörigen Positionendetails Artikel, Menge, Rabatt pro Position, usw. erfasst. Diverse Hauptmodule und Hilfsmodule unterstützen Sie dabei direkt indem Sie deren Daten via Auswahlen oder 'Picklisten' in die Beleg- und -Positionsfelder übernehmen.

Übersicht der Funktionen in den beiden Modulen:

Beleg-Teil

Der Belegteil enthält die belegrelevanten Daten u.a. den Belegtyp und die Belegnummer, die Adresse: - übernommen aus dem Modul [Kunden/Debitoren](#) mit den wichtigsten Belegdaten wie Zahlungskondition, KTR/KST-Schlüssel, Mitarbeiter, Währung, usw., eventuell ein [Projekt](#), um Belege in Projekt-Klammern zusammenzufassen, die weiteren Daten, z.B. um Fuss- und Kopfzeilen zu gestalten, die Zahlungsdaten im Feld unsere Banken, um die Daten des orangen ESR bereitzustellen, sowie mit der Möglichkeit den Beleg als 'offenen Posten' zu verbuchen und die Kontroll- und Zuordnungsinformationen wie Rabatt-, Lager-, Kontenübersichten, Schlagworte, Übernahmen, Notizen/Briefe und Dokumente. Hier angesiedelt sind auch die Erzeugungsmöglichkeiten von Belegen aus anderen Belegen z.B. Rechnung aus Lieferschein, oder die Sammlerfunktion verschiedene Belege in einen Rechnungsbeleg zu überführen.

Belegpositions-Teil

Belegpositionen werden aus den Positionstypen 'Artikelstamm' oder vom Typ 'Baugruppe' oder 'Stückliste', sowie 'Diverses' (Artikel/Tätigkeiten) erstellt, für Zwischensummen haben Sie zudem die Möglichkeit den Typ 'Summe' und für freie Texteingaben zusätzlich den Typ 'Kommentar' und für eine gute Struktur den Typ 'Überschrift' zu erstellen.

Haben Sie für Ihren Beleg einen Artikel aus dem [Artikelstamm](#) übernommen, werden alle Werte soweit möglich als Vorgaben aus dem Artikel in die Positionsfelder eingesetzt. Erfassen Sie noch die Menge, bestätigen Sie den Vorschlag des Positions-Rabatts aus dem Artikelstamm und ergänzen oder ändern Sie die Bezeichnung im unbeschränkt grossen Feld Bezeichnung, wobei Sie dazu auf den Text der Textbibliothek (**F5**) zurückgreifen können.

In einer weiteren Karte können Sie jeder Position ein Ertrags-Konto, inkl. Steuerschlüssel, ein [KTR/KST-Schlüssel](#) und/oder einen Mitarbeiter hinterlegen, damit erstellen Sie [Provisionen](#) oder buchen Kostenstellen. Arbeiten Sie mit einem [Lager](#) bestimmen Sie zusätzlich das Lieferdatum, den Lagerort aus welchem der Artikel übernommen wird oder setzen im Offerte- oder Auftragsbeleg eine Reservation für den Artikel.

Optional erhalten Sie Gewichtsfunktionen und die Möglichkeit Positionen auf Ihrem Beleg auszurichten mittels 'Abstand danach' oder 'neuer Seite'.

Die Funktion Übernahme ist ein Kontrollinstrument, wo Sie nachschlagen können welche Vorposition diese Position erhalten hat, rsp. In welchen Nachfolger die Position übergeben worden ist.

Die Funktion Sammler hilft Ihnen Positionen z.B. aus Lieferscheinen in eine Rechnung zu übernehmen oder solche Positionen von anderen Belegen übernehmen, z.B. von Masterpositionen.

Belege (Verkauf) - Karte 1 Beleg

Erfassen von Belegtyp, Belegadresse und Projekt.

Belegtyp - Erstellungsarten von Belegen - mehrere Abläufe unterstützen Sie in EasyBiz dabei:

Belegautomatik:

Folgende Belegtypen haben Sie zur Auswahl: Offerte, Offerte&Auftrag, Auftrag, Lieferschein, Lieferschein&Rechnung, Rechnung, Rücknahme, Rücknahme&Gutschrift und Gutschrift. Möchten Sie von der Logik der Belegtypen beim Erstellen von Belegen profitieren, merken Sie sich die Möglichkeit der Erfassung von Belegtypen nach folgendem Schema oder Teilen daraus: Die Offerte und deren Positionen können Sie in einen Auftrag übernehmen. Aus dem Auftrag erzeugen Sie einen oder mehrere Lieferscheine oder übernehmen nur einzelne Positionen daraus. Aus den Lieferscheinen wiederum erstellen Sie die Rechnung oder übernehmen einzelne Positionen. Aus Rechnungspositionen können Sie abschliessend eine Rücknahme und/oder Gutschrift erzeugen (s.a. Erzeugen von Belegtypen unter [Belege Weiteres](#)). Die kombinierten Belege Offerte&Auftrag, Lieferschein&Rechnung und Rücknahme&Gutschrift sind ebenfalls in diesem Schema möglich.

Positionsautomatik:

Mit der Sammlerfunktion haben Sie zusätzlich die Möglichkeit einzelne Positionen belegunabhängig zu übernehmen oder zu kopieren. Damit haben Sie Zugriff nicht auf den ganzen Beleg aber auf einzelne Positionen. Diese Übernahme ist sinnvoll, wenn Sie verschiedene Positionen eines Lieferscheins in eine Rechnung zusammenfassen oder ähnliches.

Die Übernahmefunktionen der Beleg- wie auch Positionsautomatik sind in der 'Übernahme-Übersicht' kontrollierbar, d.h. Positionen aus einem Auftrag sind im Lieferschein erkennbar und umgekehrt, zudem stellt EasyBiz sicher, dass eine Position nicht zweimal übernommen werden kann, indem transferierte Positionen nicht mehr aufgeführt werden. Die Übersicht lässt zudem auch die Kontrolle zu wie und wohin oder wo und woher die Positionen übergeben worden sind.

Kopierautomatik:

Daneben stehen die Kopierfunktion von ganzen Belegen oder Positionen zur kunden- oder projektbezogenen Übernahme von Belegen zur Verfügung. Im Unterschied zum Übernehmen, sind kopierte Belege weder rückverfolgbar, noch können Angaben zum Transfer gemacht werden.

Kombinierte Belege:

Eine weitere Möglichkeit einen Beleg in einen anderen zu verwandeln sind die kombinierten Belege. Diese gibt es für 'Offerte&Auftrag', 'Lieferschein&Rechnung', 'Rücknahme&Gutschrift'. Hier wechseln Sie nur den Report des Beleges. Die kombinierten Belege brauchen Sie auch, wenn Sie lagerwirksam buchen wollen. Eine Rechnung hat keine Lagerwirksamkeit.

Hinweis Die vielfältigen Erzeugungsmöglichkeiten mögen am Anfang verwirlich wirken, denken Sie aber an die Flexibilität von EasyBiz und lernen Sie die verschiedenen Arten Schritt für Schritt und gemächlich kennen. Als Profi werden Sie diese Offenheit zu schätzen wissen und jeweils die für Sie effizienteste Erfassungsmethode anwenden.

Einzelne Belegtypen

Offerte

Mit Belegtyp 'Offerte' erstellen Sie ein Angebot. Offerte und deren Positionen können mit 'Auftrag erzeugen', Karte 'Belege Zuordnungen' in einen Auftrag übernommen werden oder mit dem Knopf 'Belege mit Positionen kopieren...' erstellen Sie einen baugleichen Beleg Offerte. Positionen einer Offerte haben keine Auswirkungen auf das Lager. Offertpositionen können in der Beleg/Positionsautomatik nur in Auftragspositionen übernommen werden.

Auftrag

Im Belegtyp 'Auftrag' erfassen Sie alle Positionen aus der Offerte oder fügen weitere hinzu. Der Auftrag dient einerseits als Auftrags-Bestätigung für den Kunden, andererseits fassen Sie hier sämtliche Positionen in Zusammenhang mit dem 'Auftrag' zusammen. Umfasst der Auftrag nur Positionen, die Sie sofort oder 'auf einmal' ausliefern, verwenden Sie den kombinierten Beleg 'Lieferschein & Rechnung' oder erstellen Sie nur einen Beleg 'Rechnung'.

Wenn Sie Positionen oder Belegdaten aus einem anderen Beleg übernehmen wollen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten offen:

Geht dem Auftrag eine 'Offerte' oder ein kombinierter Beleg 'Offerte&Auftrag' voraus, erzeugen Sie den Auftrag über den Knopf 'Auftrag erzeugen' in der Karte [Belege Weiteres](#) in der Offerte. Sie erhalten in der Liste Belege einen neuen Auftragsbeleg mit sämtlichen offerierten Positionen.

Möchten Sie nur einzelne Positionen aus anderen Belegen kopieren, z.B. aus der Offerte oder einem Vorlagebeleg, erstellen Sie mit 'Neu' einen neuen Auftrag und wechseln ins Modul Positionen. Wählen Sie den Knopf 'Sammler' in Modul 'Belegpositionen', Karte 'Weiteres'. Hier stehen nun verschiedene Übernahmearten von Positionen aus der Offerte zur Verfügung. Picken Sie aus der Liste 'Ihre' Positionen für den Auftrag aus.

Auftragspositionen haben Auswirkungen auf Ihr 'Lager'. Ist die Position lagerwirksam, können Sie den Artikel bis zu einem vorgesehenen Lieferdatum reservieren. Erfassen Sie das Lieferdatum, den Lagerort und die Box 'bis zur Lieferung reservieren'. Damit bleibt der Artikel bis zum vorgeschlagenen Lieferdatum automatisch reserviert. Unter 'Lager-Info' sind die reservierten Lagerartikel einsehbar.

Der Auftrag und seine Positionen stehen nun für die Weiterbearbeitung für Lieferscheine und Rechnungen zur Verfügung.

Lieferschein

Der 'Lieferschein' ist das Beleg um Lieferungen an den Kunden zu beweisen. Der Lieferschein ist Grundlage für die Rechnung und deren Rechnungspositionen. 'Gelieferte' Positionen können anschließend fakturiert werden.

Arbeiten Sie nur mit 'Lieferschein' und 'Rechnung' verwenden Sie den kombinierten Beleg 'Lieferschein & Rechnung'. Wird Ihre Lieferung an eine von der Rechnung abweichende Adresse verschickt, erfassen Sie einen Lieferschein mit Lieferanschrift und eine Rechnung an die Rechnungsanschrift (Für den Report verwenden Sie entsprechende Formeln für den Druck der 'richtigen' Anschrift auf dem entsprechenden Beleg.)

Geht dem Lieferschein ein 'Auftrag' voraus, erstellen Sie den/die Lieferschein/e aus dem Auftrag. Wählen Sie den Auftrag aus und klicken Sie in Karte 'Beleg Weiteres' den Knopf Lieferschein 'erzeugen...'. EasyBiz erstellt einen Lieferschein mit sämtlichen Positionen aus dem Auftragsbeleg. Ändern Sie diese nun manuell im Lieferschein ab. Möchten Sie einen weiteren Lieferschein erzeugen oder nur einzelne Positionen aus Ihrem Auftrag übernehmen, erstellen Sie als erstes einen Lieferschein und wechseln Sie in das Modul 'Belegpositionen'. Hier stellt EasyBiz unter Karte 'Weiteres' die Funktion 'Sammler' zur Verfügung. Unter 'übernehmen' stehen Ihnen alle Positionen zur Auswahl, die noch nicht in einen Lieferschein übernommen worden sind. Mit 'kopieren' und der entsprechenden Auswahl, stehen Ihnen alle den Auswahlkriterien entsprechenden Positionen in einer Pick-Liste zur Auswahl. Damit übernehmen Sie beispielsweise Positionen, die Sie mengenmäßig nur teilweise aus dem Auftrag übernommen haben. Solche Positionen gelten als übernommene Positionen, weshalb diese nicht mit einem neuen Lieferschein ein zweites Mal übernommen werden können.

Aktivieren Sie im Modul 'Belegpositionen' Karte 'Weiteres' den Artikel als lagerwirksam (Lieferdatum/Lagerort), wird der Artikel aus dem Lager wirksam abgebucht. Unter Lager-Info ist die Verfügbarkeit des Artikels im Lager einsehbar.

Rechnung

Der Belegtyp 'Rechnung' enthält die Rechnungspositionen. Sie können auf drei Arten Positionen in eine Rechnung übernehmen:

Erfassen Sie einen neuen Beleg und wählen Sie den Belegtyp 'Rechnung'. Erfassen Sie die Positionen. Die Positionen sind diesfalls nicht lagerwirksam, da kein 'Lieferschein' vorangeht.

Die zweite Möglichkeit. Im Modul 'Belegpositionen', Karte 'Weiteres' steht unter Sammler die Funktion 'kopieren ...' zur Verfügung. Damit greifen Sie auf alle möglichen Positionen zurück, die Sie bisher erstellt haben z.B. auf Vorlagen oder kundenspezifische Vorlagen.

Die dritte Möglichkeit. Wählen Sie den kombinierten Belegtyp 'Lieferschein & Rechnung' werden die Positionen, falls anwenderseitig wirksam gemacht, auch lagerwirksam 'gebucht'. Es stehen Ihnen die gleichen Übernahme- und Kopierfunktionen wie bei der Rechnung zur Verfügung.

Die vierte Möglichkeit. Existieren Lieferscheine, so möchten Sie die Positionen aus den Lieferscheinen übernehmen. Wählen Sie den Lieferschein, aus welchem Sie die Positionen in die Rechnung übernehmen möchten und erzeugen Sie mit dem Knopf 'Rechnung erzeugen' den Beleg Rechnung. Diese Rechnung enthält nun alle Positionen aus dem Lieferschein. Hat Ihr Auftrag noch weitere Positionen aus anderen Lieferscheinen, wechseln Sie ins Modul 'Belegpositionen', Karte 'Weiteres' und klicken Sie in 'Sammler' 'übernehmen'. EasyBiz schlägt Ihnen nun projekt- oder kundenbezogen die 'offenen' Lieferpositionen für die Übernahme in die Rechnung vor. Möchten Sie einzelne Positionen zusammenfassen oder eben komprimieren, können Sie auf diese Weise auch eine Sammelrechnung erstellen.

Die fünfte Möglichkeit Sie gehen in Modul [Beleg-Übernahme](#) und erzeugen ab den Lieferscheinen direkt einen Rechnungsbeleg.

Die Belege stehen zum Verbuchen in die 'Offenen Posten' und/oder das Archiv bereit, es sei den Ihr Kunde schickt einen Artikel zurück. Erzeugen Sie diesfalls aus der Rechnung auch gleich den letzten Belegtyp im EasyBiz Schema, eine 'Rücknahme&Gutschrift'.

Möchten Sie für Ihre Rechnung nur eine Kopie des Rechnungskopfs verwenden, klonen Sie aus einer bestehenden Rechnung den neuen Beleg. Wenn Sie die ganze Rechnung klonen möchten, verwenden Sie die Funktion 'Sammler' 'kopieren'.

Rücknahme

Auch hier erklären wir zwei Möglichkeiten um den Beleg zu erstellen. Mit Hilfe von 'Neu' erstellen Sie einen Beleg ohne Übernahmen von Belegadresse oder Positionen. Oder die zweite Art. Klicken Sie die bestehende Rechnung und wählen Sie in Karte 'Zuordnung' den kombinierten Beleg 'Rücknahme&Gutschrift'. EasyBiz erstellt einen neuen Beleg mit allen Positionen der Rechnung. Wählen Sie die zurückzunehmende Position und erfassen Sie die Anzahl der zurückgenommenen Artikel. Erfassen Sie noch das Lager wohin der Artikel zurückgelegt werden soll. Der Lagerbestand erhöht sich automatisch um diese Anzahl.

Gutschrift

Die Gutschrift erstellen Sie in der Regel aus einer Rücknahme, falls diese nicht schon in einem kombinierten Beleg erstellt worden ist. Sie hat keine Auswirkungen auf das Lager.

Kombinierte Belege

Kombinierte Belege gibt es für 'Offerte & Auftrag', 'Lieferschein&Rechnung' und 'Rücknahme-&Gutschrift'. Verwenden Sie diese einfachen Belege, wenn Sie beispielsweise gleichzeitig eine Lieferung und Rechnung in einem Dokument zusammenfassen und gleichzeitig lagerwirksame Dispositionen vornehmen möchten.

Lieferscheine/Rücknahmen und [Lager](#)

Im Lager abgebucht wird ein Artikel, wenn dieser lagerwirksam ist. Lagerwirksame Artikel erfassen Sie indem Sie ein Lieferdatum und ein Lager bestimmen. Bei Lieferscheinen wird die Anzahl der Positionen aus dem Lager abgezogen, bei Rücknahmen diese hinzugeführt. Ebenfalls Auswirkungen auf das Lager hat der Belegtyp 'Auftrag' und 'Offerte & Auftrag'. Aktivieren Sie die Box 'reservieren' enthält der Artikel den entsprechenden Status im Lager und ist bis zum erfassten Datum reserviert.

Beleg und Klonen

Möchten Sie beispielsweise nur eine Rechnung ohne Positionen als Vorlage verwenden, klonen Sie die bisherige Rechnung. Damit werden die Angaben nur des Belegkopfs übernommen. Erfassen Sie die Positionen neu oder fügen Sie diese mit der Sammlerfunktion des Moduls 'Belegpositionen', Karte 'Weiteres' aus anderen Belegen durch Übernehmen oder Kopieren hinzu.

Übersicht

Die Übersicht dient dazu festzustellen von wo Positionen in den Beleg übernommen '<<' oder wohin Positionen übergeben '>>' worden sind. Damit ist ersichtlich wie und auf welche Art Belege und Positionen zusammenhängen. Die Übersicht wird auch als Information in der Karte 'Weiteres' der Positionen visualisiert. In Zusammenhang mit der [Belegübernahme](#), haben Sie eine vollständige Kontrolle der Daten der Beleg und der Positionen.

Belegnummer

Mit **[F5]** rufen Sie die gültigen [Zähler](#) für die Belege auf. Wählen Sie z.B. Angebot wird die nächstfolgende Belegnummer aus dem Zählerkreis automatisch eingesetzt. Möchten Sie die Belegnummer automatisieren, erfassen Sie unter '[Tabellen&Felder](#)', im Feld 'Beleg-Nr' Validierung einen Vorgabewert als Zähler. Dieser wird automatisch beim Erstellen eines Beleges mit 'Neu' ins Feld geschrieben und kann bei Bedarf mit der Auswahl **[F5]** jederzeit anwenderseitig aus der 'Pickliste' ausgewählt oder auch als Zählerwert korrigiert und geändert werden. Sie können aber auch ohne Zähler arbeiten. Die Zähler sind alphanumerische Felder der maximalen Länge 20 Zeichen.

Kunden (-Kürzel und -Nummer)

Jeder Beleg braucht einen [Kunden/Debitoren](#). Diesen wählen Sie aus der Liste Kunden/Debitoren aus. Existiert noch kein Eintrag in der Liste, erfassen Sie gleich einen neuen Kunden/Debitoren. Öffnen Sie mit 'Bearbeiten' die Maske und erstellen Sie einen neuen Debitoren. Übergeben Sie diese Adresse auch gleich an den 'Adressstamm...'. Haben Sie im Adressstamm schon einen Eintrag, übernehmen Sie diesen erst in den Kunden/Debitoren, ergänzen Sie die debitorspezifischen Felder und übernehmen Sie diesen anschliessend in Ihren Beleg (Hinweis: verknüpfte Datenfelder sind blau). Kundenkürzel und Kundennummer werden selber gesetzt.

Hinweis Mit dem Knopf 'Neu' haben Sie einen Direktzugang und können in dieser Maske, ohne die Liste zu öffnen gleich einen neuen Kunden erfassen und gleich auch noch den Eintrag als Adresse speichern. Die Zusatzfelder von Modul Adresse und Kunden sind synchronisiert.

Datum

Das Datum ist gleichzeitig Belegdatum und Datum welches bei Positionen als Lieferdatum eingetragen wird, falls die Position lagerwirksam gestellt wird. Es dient auch zum Berechnen von allfälligen Provisionen und Rabatten.

Verrechnung fertig/Lieferung fertig

Über das Modul Belegübernahmen können Sie kontrollieren ob alle bestellten Positionen geliefert worden sind. Mit dieser Checkbox haben Sie die Kontrolle nun auch im Belegmodul. Der Status Lieferung fertig ist erreicht bei einem Auftrag, wenn alle Positionen geliefert sind oder Sie manuell diese Checkbox aktivieren. In Bezug auf die Lieferungen haben Sie hier die Kontrolle ob alle Positionen in Rechnung gestellt worden sind.

Adresse/Anschrift/Anschriftsformat/Sprache

Die Adressfelder sind ausgefüllt durch die Adresse des Kunden/Debitoren, falls Sie ausnahmsweise einen anderen Sachbearbeiter haben, wählen Sie diesen unter dem Knopf '...'; aus der Liste aus oder erfassen gleich von hier aus den neuen Sachbearbeiter. Wenn Sie eine von der Rechnungsanschrift abweichende Lieferanschrift für Ihren Beleg brauchen, erfassen Sie unter dem Knopf 'Anschriften' die Lieferanschrift. Falls Sie mehrere Lieferanschriften haben oder solche die Sie mehrfach verwenden möchten, erfassen Sie unter dem Knopf '...' im geöffneten Anschriftsfeld weitere Anschriften. Die Anschrift ist ein beliebig grosses Textfeld. Sie können beliebige Lieferad-

ressen erstellen. Sie können hier auch einen Link auf eine weitere Adresse legen oder eine Drittadresse erfassen in Kombination mit einer weiteren Adressen über das Adresskürzel.

Die Wahl des Reports und dessen Feldbeschreibung, bestimmt im Report, welche Anschrift erscheinen soll. Standardmässig wird für Lieferscheine die Lieferanschrift verwendet, für Rechnungen die Rechnungsanschrift und für kombinierte Belege werden beide Adressen ausgedruckt.

Arbeiten Sie mit einem Format für die Anschrift, können Sie dieses pro Beleg festlegen. Ändern Sie den Vorgabewert aus dem Kunden/Debitoren unter Knopf '....'. Besonders praktisch ist diese Funktion, wenn Sie personalisierte Anschriften brauchen, z.B. für ausländische Adressen oder wenn weitere nicht standardisierbare Elemente in der Anschrift gebraucht werden. Sie haben alle Adressfelder und auch die Kommunikationsfelder als Elemente für die Formate zur Verfügung.

Unter dem Knopf 'De' ist die Sprache des Beleges definiert. d.h. Sie können die Belegsprache je nach Einstellung in Deutsch/Französisch/Englisch/Italienisch oder Spanisch wählen. (Die letzte Sprache ist nicht im Lieferumfang enthalten).

Projekt

Das Projekt dient dazu Belege zu klassieren. In der Projekt-Übersicht sind die Abhängigkeiten der Belege untereinander aufgeführt. Beispielsweise ist ersichtlich, ob alle Lieferschein-Positionen in eine Rechnung überführt worden sind.

Hinweis

Auch mit einer Selektion über Projekte sind alle Belege eines Projekts klassifizierbar.

Weitere Themen:

[Archivieren von Belegen](#) /Löschen von Belegen und Belegpositionen

Damit Sie eine gute Übersicht im Modul Beleg/Belegpositionen erhalten, aber gleichzeitig für spätere Umsatzauswertungen alle Belege zur Verfügung stehen, archivieren Sie die Belege. Löschen Sie nur Belege, die auch in keiner Umsatzauswertung mehr vorhanden sein sollen. Führen Sie die Archivierung so oft als möglich durch, damit der Datenbestand der aktuellen Belege übersichtlich bleibt.

Kennzahlen

EasyBiz berechnet für den Beleg immer aktuell und automatisch die folgenden Kennzahlen:

netto = Belegtotal netto ohne Mehrwertsteuerbetrag in Belegwährung

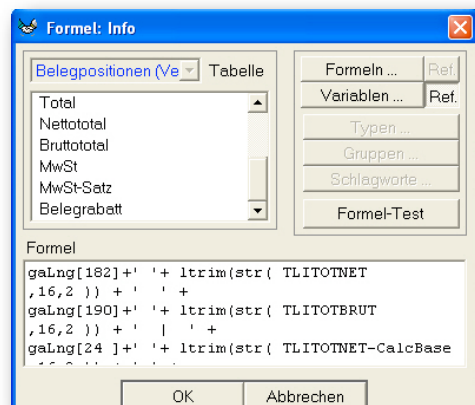
MwSt = Belegtotal Mehrwertsteuerbetrag in Belegwährung

brutto = Belegtotal brutto mit Mehrwertsteuerbetrag in Belegwährung

Roherlös = Belegtotal Verkaufspreis minus Belegtotal Kalkulationspreis in Belegwährung

Deckungsbeitrag = Roherlös/Kalkulationspreis in Belegwährung in Prozent

Formelinformationen oder eigene Kennzahlen rufen Sie mit Klick der rechten Maustaste im Feld Kennzahlen ab. Im Formelgenerator steht Ihnen die ganze Welt der Formeln für neue oder betriebseigene Kennzahlen offen.



[Positionen oder](#) **F6**

Über den Knopf 'Positionen >>' öffnen Sie das Modul [Belegpositionen](#). Hier erstellen Sie die Positionen der Belege.

Abgrenzung zu Bereich EINKAUF - Belege - Karte 1 Belege

Alle Felder und Begriffe sind ähnlich im gleichen Modul unter Einkauf. Ausnahme bilden die Belegtypen, die heissen hier:

Anfrage

Anfrage&Bestellung

Bestellung

Lieferschein

Lieferschein&Rechnung

Rechnung

Rückgabe

Rückgabe&Gutschrift

Gutschrift

Lieferschein erzeugt im Lager einen Eingang, die Rückgabe einen Ausgang. Die Rechnung erzeugt einen Offenen Posten, die von hier aus via '[Zahlungs-Modul](#)' in eine elektronische Zahlungsdatei und als Zahlungsauftrag an die Bank übergeben werden kann.

Eine sechste Art beim Erzeugen einer Rechnung wird hier möglich, wenn Sie eine Rechnung haben, welche Sie via Modul '[Einzahlungsschein einlesen](#)' erzeugen, generiert EasyBiz nicht nur die Zahlungsdaten, auch eine eigene Rechnung mit einer Position.

Einzelne Bezeichnungen der Felder weichen ab so haben wir im Einkauf ein Aufwands-Konto anstelle eines Ertragskontos.

Belege (Verkauf) - Karte 2 Weiteres

Die meisten Felder werden mit den Vorgabedaten des Kunden/Debitoren automatisch bei der Adressübernahme ausgefüllt. Bei Bedarf ändern Sie die Vorgabewerte aus dem Kunden/Debitoren für den einzelnen Beleg oder verwenden Vorgaben aus den Einstellungen der Felder Modul [Tabellen & Felder](#).

Positionsvorgabe Lieferdatum

Mit diesem Datum bestimmen Sie wann die Positionen aus dem Lager ab- oder eingebucht werden. Dieses Datum ist wichtig für reservierte Artikel und für Artikel auf Lieferscheinen. Es ist demnach auch nur für die Belegtypen Offerte (reine Information), Auftrag (zum reservieren bis) und Lieferschein (Vorschlagsdatum) sowie Rücknahme (Lagereingangsdatum) und die dazugehörigen kombinierten Belege erfassbar. Es dient als Vorschlagswert für das Feld Lieferdatum der Karte 'Weiteres' im Modul [Belegpositionen](#). Vorgabewert ist das Belegdatum.

Positionsvorgabe Mitarbeiter

Ein reines Vorgabefeld für den Mitarbeiter. Es wird vom Wert aus dem Feld 'Mitarbeiter' des Moduls [Kunden/Debitoren](#) beim Neuanlegen eines Belegs ausgefüllt und dient selber als Vorlage für das Feld Mitarbeiter in der Belegposition.

Positionsvorgabe Ertrags-Konto (bei Modul EINKAUF Pendant Aufwand-Konto)

Arbeiten Sie mit eigenen Artikeln vom Typ 'Diverses' oder möchten Sie für Artikel aus dem Artikelstamm wechselnde Erlös-Konten, bestimmen Sie einen Vorgabewert für das Ertrags-Konto der Positionen. Damit können Sie die Erlöskonten der Positionen anwenderseitig festlegen. Artikel aus dem Artikelstamm mit Erlöskonto übergehen den Positionsvorgabewert. Bestehende Belegpositionen können Sie mit dem Erfassen einer Positionsvorgabe auf dem Feld Ertrags-Konto alle auf

den neuen Wert 'Umbuchen'. Erfassen Sie ein neues Ertrags-Konto und bestätigen Sie die anschliessende Meldung.

KTR,KST (=Buchungsschlüssel des Belegtotals)

Kostenstellen und Kostenträger für das Belegtotal erfassen Sie gleich hier oder übernehmen diese aus dem Modul [KTR/KST-Schlüssel](#) unter Knopf '...'. Erfassen Sie die einzelnen Buchungszeilen für den/die Kostenträger/Kostenstellen gleich an Ort und Stelle oder verwenden Sie eine vordefinierte Staffel, indem Sie die Checkbox auswählen und einen vordefinierten Buchungsschlüssel auswählen. Bei der Vorgabe setzen Sie wiederum einfach auf den Vorgabewert aus dem Kunden/Debitoren. Ist ein KTR/KST-Schlüssel beim Kunden/Debitoren erfasst, wird diese in die Belegadresse mit übernommen. Oder durch den Vorgabewert auf dem Feld KTR/KST aus der Validierung [Tabelle & Felder](#) können Sie auch einen Vorgabewert bestimmen (z.B. gültiger Kürzel = 'Skulpturen'). Die Vorgabe beim hiesigen Feld erlaubt nicht automatisch eine Aktualisierung.

Beispiel: Buchungsschlüssel "Skulptur"

KTR,KST	Ertrag/Aufwand	Faktor	Buchungstext
9001	Ertrag	1.000	KST Skulptur
9004	Ertrag	0.250	KST Allgemein
9000	Ertrag	1.000	Eigenherstellung

Dieser Buchungsschlüssel bedeutet, dass das der Betrag des Belegtotal 100% auf die Kostenstelle 9001 und 100% auf den Kostenträger 9000 und zusätzlich 25% auf die Kostenträger 9004 gebucht wird.

Der Betrag des Belegtotals wird gemäss den Buchungsschlüsseln auf die KTR/KST gebucht. Mit dem Befehl 'OP verbuchen' in der Karte 'Zahlung' werden auch die KTR/KST-Buchungen automatisch in die Fibu mit gebucht.

Bruttopreis/Steuerfrei

Die beiden Werte werden auch über die Vorgaben des jeweiligen [Kunden/Debitoren](#), resp. [Lieferanten/Kreditoren](#) gesetzt. Mit der Checkbox 'Steuerfrei' setzen Sie alle Positionen des Belegs auf MwSt-frei, z.B. für eine Rechnung ins Ausland.

EasyBiz arbeitet mit zwei Preissarten in Modul Artikel. Mit den Bruttopreisen und Nettopreisen, d.h. inkl. oder exkl. MwSt-Betrag. Im Beleg müssen Sie sich für die eine oder andere Darstellung entscheiden. Wählen Sie Brutto, werden alle Positionen als Bruttopositionen ausgegeben. Wählen Sie netto werden alle Positionen ohne Mehrwertsteuer dargestellt. Wählen Sie Steuerfrei erfolgt keine Steuerberechnung. Die Beträge werden gesondert nach dem jeweiligen MwSt-Satz in der Totalisierungszeile aufgeführt und zum Nettototal addiert. Es spielt dabei keine Rolle, ob die Preise des Artikels im Artikelstamm als Brutto, Netto oder gar gemischt erfasst worden sind. EasyBiz errechnet gemäss der Vorgabe Brutto/Netto den Wert. Mit Brutto erhalten alle Positionen den MwSt-Kürzel Brutto z.B. U7.6B, mit Netto den Schlüssel U7.6N.

Hinweis Sie können auch nachträglich den Wert ändern, EasyBiz rechnet dann den Nettobetrag des Einzelpreises automatisch um. Haben Sie einen Einzelpreis von Fr. 1076 als Einzelpreis und einen Steuersatz U7.6B wandeln Sie mit deaktivieren 'Bruttopreis den Wert auf Fr. 1000.-.

Gewicht

Bestimmen Sie mit diesem Knopf das Gesamtgewicht aller Positionen. Das Feld Gewicht gibt das Gewicht pro Artikel an. Festgelegt wird dieser Wert mit der Übernahme des Artikelgewichts aus dem Modul 'Artikel', Karte 'VP/Kalkulation' Feld 'Gewicht' oder durch direkte Eingabe des Gewichtes in der Position. Mit Klick auf den Summenknopf rechnet EasyBiz das Artikelgewicht mal Anzahl Artikel zum Positionsgewicht zusammen und summiert jede einzelne Position zum Gesamtgewicht. Mit der Eingabe einer Gewichtseinheit, bestimmen Sie die Gewichtsmasseinheit Ihrer Wahl.

Lieferart

Vorgabewerte aus den Kunden/Debitorenfeldern. Die Lieferart ist ein reines Informationsfeld.

Belegrabatt

EasyBiz kennt zwei Rabattarten: Den Belegrabatt und den Positionsrabatt. Beide Rabattarten können einzeln oder in Kombination in einem Beleg verwendet werden. Der Belegrabatt wird auf dem Total sämtlicher Positionen, die nicht das Feld 'kein Belegrabatt' aktiviert haben, gerechnet. EasyBiz schlägt für den/die Kunden/Kundengruppe und die Rabattstufe den gültigen Belegrabatt unter dem gleichnamigen Knopf vor. Bestätigen Sie den Rabattvorschlag mit dem Knopf 'Rabatt übernehmen', dann wird der definierte Belegrabatt ins Feld übernommen. Haben Sie einen Belegrabatt (% oder #) festgelegt, generiert EasyBiz automatisch eine Position 'Belegrabatt' mit den entsprechenden Angaben. Sie können die Bezeichnung selber anpassen. Zum Löschen des Belegrabattes entfernen Sie den Eintrag in diesem Feld.

Eine alternative Bearbeitungsart ist das Übernehmen des Belegrabattes aus [Modul 'Belege', Karte 'Zuordnungen', Knopf 'Rabatt-Übersicht', Knopf 'i' und 'Rabatt übernehmen'](#). Der Vorteil, hier haben Sie die Rabattstruktur des Beleges in einer einzigen Übersicht.

Kopf-, Fuss- und Kommentarzeile

Diese dienen für spezielle Kopf- oder Fuss-Kommentare auf dem Beleg. Sie sind nur für diesen Beleg gültig. Mit dem Knopf '+' vergrößern Sie den Eingabebereich der jeweiligen aktiven Zeile. Mit **F5** haben Sie direkten Zugriff auf die [Textbaustein](#)-Bibliothek. Verwenden Sie diese für wiederkehrende Texte. Falls Sie gar eine für jeden Beleg fixen Textbaustein verwenden möchten, setzen Sie einen Vorgabewert unter Modul [Tabellen & Felder, Felder, Karte 'Validierung'](#), Feld 'Vorgabewert' für die [Felder 'Kopfzeile', 'Fusszeile' und 'Kommentar'](#).

Belege (Verkauf) - Karte 3 Zahlung

Diese Karte enthält die belegspezifischen Informationen für die Zahlung, die Zahlungsbedingung, Informationen für den orangen Einzahlungsschein mit Referenzzeile, die Währung, sowie die Rundungsordnung auf dem Beleg. Zudem enthält die Karte die 'Offene Posten'-Funktion (Schnittstelle zu Fibu/Debitoren), um den Beleg in die Finanzbuchhaltung zu transferieren, sowie die Angaben über das aktuelle Guthaben oder die Rückerstattung an den Kunden.

Zahlungskondition auch gleich Mahnungskondition

Die Zahlungsbedingung des Beleges setzt die Fälligkeit des Beleges. Übernehmen Sie aus der Liste [Zahlungsbedingungen](#) die Zahlungsbedingung für den Beleg, z.B. Standard = 10 Tage netto, bedeutet für einen Beleg der am 16.6.2008 erstellt wird, dass dieser ab 26.6.2008 fällig ist. Verwenden Sie in der Zahlungsformel auch ein Skonto, wird dieses ebenfalls gemäss festgelegter Frist und Skonto berechnet. Die Zahlungsbedingung setzt darüber hinaus die Fristen für das Mahnwesen.

Kürzel	Bezeichnung
30Tg/netto	binnen 30 Tagen netto
bar	
10Tg/netto	Zahlbar innert 10 Tagen netto

Kürzel	10Tg/netto	Zahlbar innert 10 Tagen netto
Skonto 1	2.000 %	innert 3 Tagen
Skonto 2	0.000 %	innert 10 Tagen
netto		innert 10 Tagen

Mahnung:	Tagen	Mahngebühr	keine Mahnung bis Betrag
1. nach	30	0.00	20.00
2. nach weiteren	7	2.00	tolerierter Nachlass
3. nach weiteren	7	5.00	0.05
4. nach weiteren	7	5.00	☐ Nachlass belasten

Sichern F2 Neu F3 Klonen F4 Löschen F9

Vorschläge aus der Zahlungsbedingung können für jeden Beleg gleich an Ort und Stelle angepasst werden, z.B. anstelle der 1. Mahnung nach 40 Tage mahnen Sie einen Bekannten erst nach 60 Tagen. Setzen Sie dazu die 40 Tage auf 60 Tage. Die erste Mahnung bezieht sich auf das Belegdatum, die zweite Mahnung auf die Frist der ersten Mahnung.

Die Zahlungsbedingung beinhaltet, somit auch die Fälligkeitsinformationen für das Mahnwesen. 'keine Mahnung bis Betrag' bedeutet, dass bei offenem Posten bis zu diesem Betrag, der Betrag nicht gemahnt wird. Damit stellen Sie 'unsinnige', kostspielige Mahnungen ab. Im Feld 'tolerierter Nachlass' können Sie eine Obergrenze festlegen bei welcher Sie erst gar nicht mahnen. Mit der Option 'Nachlass belasten' setzen Sie den Betrag, der nicht bezahlt wird dem Kundenfibu-Konto an. Bei einer nächsten Rechnung kann dieser Betrag wiederholt verrechnet werden. Beachten Sie auch die Möglichkeit, dass Sie in [Kunden/Debitoren](#) eine Mahnsperre verfügen können, damit werden die Angaben aus der Zahlungsbedingung gesperrt.

Das automatische Ausfüllen des Feldes Zahlungsbedingungen erfolgt entweder durch den Vorgabewert des gleichnamigen Feldes des Kunden/Debitoren oder durch den Vorgabewert auf dem Feld Zahlungsbedingung [Tabellen & Felder](#) in der Karte 'Validierung', Eingabe 'Vorgabewert' (z.B. gültiger Kürzel = '30T'), da eine Vorgabe beim hiesigen Feld nicht automatisch ein Aktualisierung erlaubt.

Währung und Belegkurs

Die Währung wird durch die Währung des Kunden/Debitoren-Kontos gesetzt. Sie können Währung und Kurs jederzeit abändern. Haben Sie einen Beleg mit einer Fremdwährung, erscheint der Knopf 'Kurs'. Bestimmen Sie für den Beleg einen eigenen Tageskurs. Der vorgeschlagene Kurs stammt aus der Währungstabelle und dort aus dem für das Belegdatum gültigen Wechselkurs der Fremdwährung.

unsere Bank/Knopf 'EZ'

Arbeiten Sie mit einer angeschlossenen Fibu und/oder mit dem orangen Einzahlungsschein (EZ) mit Referenzzeile, legen Sie hier die Bank/Post fest, auf welche der Kunde die Zahlung leisten soll. Die Vorgabe-Bank wird aus dem gleichnamigen Feld des Moduls [Kunden/Debitoren](#) übernommen. Ohne Bank können Sie keine orangen EZ mit Referenzzeile erstellen. Unter Knopf 'EZ' sehen Sie sich das Resultat der Einstellungen aus dem Modul [unsere Bank](#) zu Kontrollzwecken an. Falls Sie mit roten Einzahlungsscheinen arbeiten, können Sie unter 'Anmerkung' Angaben für das Mitteilungsfeld erfassen.

Runden

Die Rundungsmöglichkeiten der Belegbeträge 'alle Positionen', 'Endbetrag', 'Steuerbetrag' und 'Belegrabatt' stellen Sie hier ein. Wählen Sie zwischen '--' nicht runden, '0.01' auf Rappen, '0.05' auf Fünfer, '0.10' auf Zehner, '1' auf Franken oder '10' auf Zehn Franken runden. Möchten Sie für jeden Beleg die gleiche Rundung, setzen Sie diese unter Modul [Tabellen & Felder](#), Felder Karte Validierung in die Felder 'Rundung ...' mit den folgenden Zahlen im Feld Vorgabewert ein: 0= '--', 1='0.01', 2='0.05', 3='0.1', 4='1', 5='10'.

OP/Zahlungen

Über diesen Knopf '[OP/Zahlungen](#)' haben Sie direkten Zugriff auf den OP der Rechnung und können diesen gleich auch mit einer neuen Zahlung ausgleichen. Der Status der Rechnung wechselt nun auf 'Erledigt'. Der Knopf wechselt nun seine Bedeutung. Klicken Sie diesen, sehen Sie wechseln Sie nun direkt ins Modul '[Zahlungen](#)' nicht mehr in 'Offene Posten'.

Verbuchen Fibu oder wie verbuche ich eine Rechnung in die Finanzbuchhaltung?

Vorweg: Dieses Feld ist für das automatische Verbuchen von Rechnungen in ShakeHands Portemonnaie/Saldo/Balance 2.1f oder höher. Voraussetzung der Verbuchung einer Rechnung ist die Verknüpfung von EasyBiz mit einer gültigen Fibu. Zu diesem Zweck richten Sie unter Datei [Mandanten](#), Knopf '[Konten, Fibu-Mandant](#)' Feld 'Fibu-Mandant' ein gültiges Mandantenverzeichnis ein, ansonsten bleiben diese Felder leer.

EasyBiz kennt für Rechnungen, Gutschriften und den dazugehörigen kombinierten Belegtypen die Stadien:

Offen=Rechnung ist erstellt und als offener Posten im gleichnamigen Modul gebucht;

Erledigt=Zahlung ist erfolgt und die Rechnung ist ausgeglichen oder die Rechnung ist anderweitig ausgebucht worden;

Fällig=Zahlung ist nach der gesetzten Zahlungsfrist offen;

1.-4. Mahnung=Es ist keine oder nur eine Teilzahlung erfolgt, der Mahnlauf ist aktiviert.

Die Übertragung in die offene Posten erfolgt automatisch. Im Gegensatz zur Übertragung in die Finanzbuchhaltung. Diese erfolgt per Knopfdruck 'Verbuchen Fibu'. Falls Sie das erste Mal eine Übertragung machen oder beim Übertragen Abgleichungsfehler sich ereignen, führen Sie einen ['Datenabgleich mit Fibu'](#) der Steuerschlüssel-, Währungs- und Kontenlisten durch. Die Datenbanken müssen synchronisiert (=abgeglichen) werden, damit zwischen EasyBiz und der Fibu keine Ungleichheiten entstehen.

Weitere inhaltliche Voraussetzung ist, dass der Beleg 'kontiert' ist, d.h. der Beleg folgende Fibu-konten aufweist: ein Debitoren-, Ertrags- in EINKAUF ein Aufwands- und allenfalls KTR/KST-Konto. Ohne diese Konten ist es nicht möglich einen Beleg zu sichern.

Klicken Sie zum Verbuchen der Rechnung den Knopf 'Verbuchen-Fibu'. Sie erhalten die Rückmeldung **'Erfolgreich in Fibu verbucht'**, die Rechnung ist fixiert (Checkbox aktiv und Daten der Eingabefelder sind blau). Wenn's nicht klappt erscheint eine Fehlermeldung warum die Übertragung nicht durchgeführt werden konnte. Der häufigste Fehler ist, dass die Datenbanken Steuerschlüssel, Währungen und Konten nicht übereinstimmen und seit der letzten Synchronisation geändert worden sind. Diesfalls führen Sie zuerst einen Datenabgleich mit der Fibu durch und verbuchen anschliessend die Rechnung abermals. Die Checkbox 'komprimiert' führt Buchungssätze an das gleiche Konto mit gleichem Steuerschlüssel zu einer Buchung zusammen.

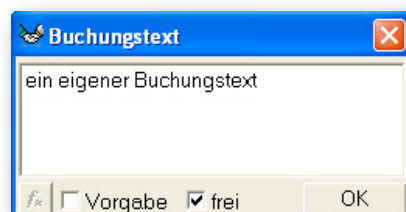
Haben Sie eine Rechnung schon verbucht, besteht die Möglichkeit mit einer nochmaligen Verbuchung die bestehenden Rechnungsdaten in der Fibu zu überschreiben, zu korrigieren oder zu löschen. Deaktivieren Sie die Checkbox 'Fixiert' können Sie auch die Checkbox 'Verbucht (Fibu)' deaktivieren. EasyBiz meldet **'Fibu-Buchungen werden gelöscht'**.

Die offenen, fälligen und gemahnten Rechnungen werden in Modul [offene Posten](#) geführt. Den Status sehen Sie in der Liste Spalte OP-Status. Zahlungen buchen Sie nun in den offenen Posten. Die weiteren OP-Status sind von den Zahlungen und den Mahnläufen abhängig. Es gibt 'Fällig', '1.-'4.' 'Mahnung' und 'Erledigt'.

Archivieren Sie anschliessend die Rechnung im Beleg-Archiv.

Tx

Dieser Knopf dient dazu den Buchungstext von Rechnungen oder auch Zahlungen einzustellen. In Blau sehen Sie die Vorgabe von EasyBiz, möchten Sie eigene Buchungstexte erzeugen klicken Sie frei und legen Sie pro Rechnung/Zahlung einen Text an. Möchten Sie dies standardisieren, wählen Sie 'fx' und erfassen mittels Funktion einen Text. Ein Beispiel Ihrer Programmierung zeigt EasyBiz unterhalb der Eingabe an. Denken Sie daran, dann die Buchung immer eine Sammelbuchung ist und in der Buchhaltung kurze, aussagekräftige Texte gewünscht sind.



Komprimiert

Ist diese Checkbox aktiv, werden Buchungen mit gleichem Ertragskonto zusammengefasst und der Ertrag in der Fibu einzeln verbucht.

Fixiert

Möchten Sie den Beleg wie er ausgedruckt vor Änderungen schützen, fixieren Sie diesen. Der Beleg wird automatisch und spätestens dann fixiert, wenn Sie diesen in die Fibu verbuchen. Ist die Rechnung noch nicht verbucht können Sie die Fixierung jederzeit rückgängig machen um zum

Beispiel die Rechnung zu korrigieren und ein zweites Mal zu verschicken. Ist ein Beleg fixiert sind die Eingabefelder und deren Daten blau. Um den Beleg irreversibel zu fixieren, [archivieren](#) Sie den Beleg.

Die übertragene Buchung in ShakeHands Portemonnaie/Saldo/Balance!

Damit die in EasyBiz erzeugten Buchungen von Rechnungsbelegen, in die ShakeHands Buchhaltung übernommen werden, gelten folgende Kriterien seitens der Buchung.

- Verbuchte EasyBiz Buchungen sind in der Finanzbuchhaltung als Buchungen fixiert, d.h. Sie können nur über 'Bearbeiten' und nochmaliges 'Verbuchen' in EasyBiz ein weiteres Mal an die Finanzbuchhaltung übermittelt und so indirekt geändert oder gelöscht werden. EasyBiz stellt damit sicher, dass der Datenabgleich zu jeder Zeit korrekt ist.

- Die Fibu-Belegnummer wird durch EasyBiz gesetzt. Sie hat folgende Struktur:

Rechnungsnummer plus F oder P plus Rechnung oder Zahlung:

Damit hat die Rechnung, der offene Posten und die Fibu-Belegnummer eine eindeutige Nummer mit welcher Sie den Beleg in allen Modulen gleich identifizieren können. :

Beispiel:

z.B. 0714 Rechnung = Rechnung
0714 Zahlung = Zahlung

Es macht keinen Sinn für jedes Modul eine eigene Nummer zu führen. Passen Sie Ihre Fibu-Nummerierung entsprechend an.

Die Kontierung einer verbuchten EasyBiz Buchung in der Finanzbuchhaltung ist immer eine Sammelbuchung. Folgendes Beispiel einer einfachen Buchung mit Kostenstellen und verschiedenen Erlöskonten zeigt die Funktionsweise dieser Sammelbuchung auf:

Beispiel:

Rechnung 0714 vom 22.4.2000 Kunde SKYZÜRICH Total brutto 5'682.85 USD MwSt steuerfrei führt zu folgenden Buchungen:

1050 à DIV Fr. 6'762.59
Debitorenkonto an Sammelhilfskonto Betrag in Währung des Debitorenkontos Buchungstext SKYZÜRICH
DIV à 9001 Fr. 6'762.59
Sammelhilfskonto an KST Skulptur Ertrag, Belegbetrag Quote 1.000 in Währung der Kostenstelle
DIV à 9004 Fr. 1'690.65
Sammelhilfskonto an KST Allgemein Ertrag, Belegbetrag Quote 0.25 in Währung der Kostenstelle
DIV à 9000 Fr. 6'762.59
Sammelhilfskonto an Eigenherstellung Ertrag, Belegbetrag Quote 1.000 in Währung der Kostenstelle
DIV à 6005 Fr. 5'188.41
Sammelhilfskonto an Ertragskonto 1, Positionsbetrag 1, Buchungstext Pos 1, Positionstext und Menge
9003 à DIV Fr. 7'782.62
Sammelhilfskonto an KST Herstellung Aufwand, Belegbetrag Quote 1.5 in Währung der Kostenstelle
DIV à 6000 Fr. 1'285.60
Sammelhilfskonto an Ertragskonto 2, Positionsbetrag 2, Buchungstext Pos 2, Positionstext und Menge
DIV à 6000 Fr. 288.58
Sammelhilfskonto an Ertragskonto 2, Positionsbetrag 3, Buchungstext Pos 3, Positionstext und Menge
CDIV à DIV Fr. 7'433.21
Hilfsausgleichskonto an Sammelbuchungskonto im Differenzbetrag der Kostenstellen Aufwand und Ertrag, damit die Sammelbuchung ausgeglichen ist.
Zahlung 0714 vom 27.5.2000 Kunde SKYZÜRICH Total brutto 5'682.85 USD
DIV à 1050 Fr. 6'762.59
Sammelhilfskonto an Debitorkonto in Währung des Debitorenkontos, Buchungstext SKYZÜRICH (rsp. Rückforderung/Gutschrift)
1022 à DIV USD 5'682.85
Bank an Sammelhilfskonto in Währung des Bankkontos

Das **Konto DIV ist ein Hilfskonto**, über welches alle Buchungen geführt werden. Das CDIV-Konto wird eingesetzt, damit die Sammelbuchung ausgeglichen werden kann. Dies ist dann der Fall, wenn mit KST- oder KTR-Konten und/oder Quoten gearbeitet wird, die nicht unbedingt ausgeglichen sind. Die KST/KTR-Konten werden im Gegensatz zur herkömmlichen Buchungsweise in ShakeHands Fibu direkt gebucht!

- MwSt-Schlüssel, Netto/Brutto werden mit der Buchung an die Fibu übertragen. Dort wird, falls der Beleg nicht steuerfrei ist, die automatische MwSt-Buchung über den MwSt-Satz angelegt. Handelt es sich um einen steuerfreien Beleg wird die MwSt-Buchung unterdrückt.

- Bearbeiten oder Löschen von aus EasyBiz verbuchten Buchungen sind nur über EasyBiz möglich. Deaktivieren Sie dazu die Checkbox 'verbucht' in Modul 'Belege' für die Buchungen der Rechnung und in Modul 'Offene Posten' für die Buchungen der Zahlungen.

Rückerstattung/Rückforderung - Guthaben Kunden/Lieferanten

Dieses Feld ermöglicht eine Gutschrift oder eine Lastschrift an den Kunden als Position im Beleg zu erzeugen. Ein negativer Betrag ist eine Rückforderung (Lastschrift) an den Kunden, ein positiver Betrag ist eine Gutschrift an den Kunden. Geben Sie einen Betrag ein, erzeugt EasyBiz in den Positionen einen Eintrag 'Gut/Lastschrift' mit dem erfassten Betrag. In den offenen Posten wird diese Gut/Lastschrift als Eintrag aufgeführt und mit dem Rechnungstotal verrechnet. Einzelne Felder erzeugen in Zahlung oder Zahlungskonditionen im Feld 'Nachlass belasten' automatisch ein Kundenguthaben.

Hat Ihr Kunde ein aktuelles Kundenguthaben (Betrag rechts) aus anderen Rechnungen, können Sie mit der Eingabe des Guthabenbetrages im Feld Rückforderung, dieses Guthaben ausgleichen und an eine x-beliebige Rechnung gleich verrechnen. Löschen können Sie die Belegposition nur indem Sie den Betrag auf Null setzen.

Belege (Verkauf) - Karte 4 Zuordnungen

Diese Karte dient als Kontrollinstrument und als Dreh- und Angelpunkt um neue Belege zu erstellen oder zu kopieren, oder Belege wie Rechnungen aus anderen Belegen zu erzeugen. Es gibt Übersichten für das Woher-Wohin von Positionen in den Belegen, für Rabatt, für Lager und für Konten. Zudem weisen Sie hier Schlagworte für Auswertungen zu und haben die Möglichkeit Korrespondenzen gleich über 'Notizen/Briefe' und 'Dokumente' mit dem Beleg zu verknüpfen.

Schlagworte

Klicken Sie auf den Knopf 'Schlagworte' und wählen Sie in der Übernahmeliste die Schlagworte mit einem Klick in die Box der linken Spalte aus. Mit 'OK' schliessen Sie die Liste und die zugewiesenen Schlagworte sind aktiv. Falls Sie ein Schlagwort neu erfassen oder ändern möchten, öffnen Sie die Liste über den Knopf 'Bearbeiten'. Fügen Sie die entsprechende Bezeichnung an freier Stelle ein und schliessen Sie die Liste. Aktivieren Sie den Haken am linken Rand vor dem neuen Schlagwort und schliessen Sie die Übernahmeliste. Das neue, gewählte Schlagwort wird nun im Feld 'Schlagworte' angezeigt. Analog verfahren Sie für das Entfernen von Schlagworten, nur entfernen Sie da den Haken und die Bezeichnung. Die Selektion erfolgt über die Listenfunktion [Schlagworte](#).

bestellen ...

Falls Sie EasyBiz auch mit dem Modul Einkauf haben, dann können Sie über diesen Knopf zu einem Beleg die Bestellung auslösen. Sie haben hier automatisch das Scharnier zwischen dem Kundenauftrag und der Bestellung beim Lieferanten. Haben Sie den Auftrag erfasst und müssen nun die Bestellung tätigen, klicken Sie den Knopf. In der Liste schlägt Ihnen nun das System die Bestellvorgaben gemäss Lagerbestand vor, akzeptieren Sie diese oder machen Sie manuell die Änderungen in den Positionen gemäss Ihrem Lagerbestand. Wenn Sie fertig sind erzeugen Sie die Bestellung mit dem Knopf 'Bestellung erzeugen', mit dem Knopf rechts daneben können Sie gleich in den Beleg ins Modul 'Belege Einkauf' gelangen und diesen Drucken oder weitere Änderungen vornehmen.

Siehe auch EINKAUF und [Ablaufverfahren Ratgeber](#)

Sammler

'übernehmen ...' und 'kopieren ...' dient dem Erstellen von Positionen indem Sie Positionen aus anderen Belegen auswählen. Übernehmen bedeutet, dass Sie für bestimmte Belege Positionen aus anderen Belegen (Vorlagen, LS-Rechnung, usw.) übernehmen können. Das Schema für die Übernahme-Logik lautet: für Auftrag aus Offerte, für Lieferschein aus Auftrag, für Rechnung aus Lieferschein und für Rücknahme aus Rechnung, sowie für Gutschrift aus Rücknahme. Haben Sie einen Beleg und dessen Positionen übernommen, ist es nicht möglich diesen abermals zu übernehmen. In der 'Pickliste' erscheinen nur Belege, die nicht schon übernommen worden sind. Die Übernahme der Positionen ist unter Knopf 'Übernahme' dokumentiert.

Übernahme << >>

Unter '<<' sehen Sie woher Positionen stammen und unter '>>' sehen Sie wohin die Positionen übergeben worden sind. Zusätzlich bietet der Label 'übernommen von' in Modul 'Belegpositionen', Karte 'Weiteres' eine Kontrolle der Übernahme.

Verwenden Sie die Sammler-Funktion zum Beispiel um Sammelrechnungen aus Lieferscheinen zu erstellen.

Kopieren bedeutet, dass Sie alle Belegtypen zum Kopieren zur Auswahl haben. Die Kontrollfunktion der Übernahme ist hier nicht gültig, da die Belege nicht in der Belegtypologien-Abfolge kontrolliert werden. Mit Kopieren können Sie aus einer anderen Rechnung alle Positionen 'übernehmen'.

EasyBiz hilft Ihnen das Übernehmen oder Kopieren zu kanalisieren. Bestimmen Sie die Auswahlliste mit den Feldern [Projekt](#), Kunde, alle und oder auch die archivierten Belege. Bestimmen Sie zudem die Zusammenfassung der Positionen nach der Übernahme: 'nicht zusammenfassen' heisst, dass die Positionen wie in den 'Originalbelegen' vorhanden sind, übernommen werden; die beiden anderen fassen die Positionen nur zusammen, wenn die Bedingungen erfüllt sind, dass das Ertragskonto, die MwSt, der Einzelpreis gleich sind und 'immer zusammenfassen' bedeutet, dass auf jeden Fall ein gleicher Artikel zusammen gefasst wird. Unterschiedliche Felder werden diesfalls im zusammengefassten Artikel zufällig aus einer der Quellen zusammengefasst, bearbeiten Sie solche Positionen auf jeden Fall nach der Übernahme.

Mit der Funktion Überschriften mit Belegnummer einfügen, haben Sie zudem die Layout Möglichkeit z.B. eine Überschriftsposition festzulegen, damit z.B. die Lieferschein und Lieferschein-Nummer als Titelzeilen der gelieferten Positionen in der Rechnung automatisch gesetzt werden. Definieren Sie unter 'Fx' Ihre Vorgabe und die Bezeichnung.

Treffen Sie unter 'Belege auswählen' Ihre Wahl indem Sie die Belege picken. Mit 'OK' bestätigen Sie die Wahl. Mit dem Knopf 'rückständige Positionen übernehmen' resp 'Positionen kopieren' werden nun die ausgewählten Positionen übertragen. Bestätigen Sie das Prüfprotokoll mit Schliessen und wechseln Sie in Belegpositionen.

Ein übernommener Beleg wird erst wieder in der Übernahmefunktion aktiv, wenn sämtliche übernommenen Positionen dieses Beleges gelöscht sind. Die Funktion des Sammlers im Modul [Belegpositionen](#) unterscheidet sich insofern, dass nur einzelne Positionen in der Pick-Liste gewählt werden können, während beim 'Beleg-Sammler' nur die Belege und jeweils alle Positionen dieses Beleges gepickt werden.

'erzeugen...' und 'kopieren...' von Belegen

Wie erzeugen Sie einen Beleg? Mit dem Befehl 'Neu' oder 'Klonen' erstellen Sie einen neuen Beleg. Mit 'Klonen' erzeugen Sie einen Beleg der alle Daten des Beleges aber keine Positionen enthält. Sie können nun mit der Funktion 'Sammler' die Positionen aus anderen Belegen mit übernehmen oder kopieren. Möchten Sie einen Beleg mit seinen Positionen kopieren, verwenden Sie 'Belege mit Positionen kopieren'. EasyBiz erstellt einen identischen Beleg und vergibt diesem eine neue Belegnummer. Sind Ihre Belege in der Belegtypen-Folge

Offerte-Auftrag-Lieferschein-Rechnung-Rücknahme-Gutschrift oder eines Ausschnittes davon oder in Kombination mit einem kombinierten Beleg beim VERKAUF und Anfrage-Bestellung-Lieferschein-Rechnung-Rückgabe-Gutschrift beim EINKAUF oder Teile davon, erzeugen Sie aus dem jeweiligen vorausgehenden Beleg den nachfolgenden. EasyBiz zeigt dies in der wechselnden Bezeichnung oberhalb des Knopfes 'erzeugen' mit dem jeweiligen Beleg an.

Drücken Sie 'erzeugen' und bestimmen Sie den Nummernkreis und bestätigen Sie mit 'OK', so wird ein Beleg erzeugt mit sämtlichen Positionen aus dem bisherigen Belegtyp. Diese stehen Ihnen

nun in Modul Positionen zum Bearbeiten offen. Möchten Sie zwei Lieferscheine aus einem Auftrag erstellen, müssen Sie den zweiten Lieferschein mit kopieren erstellen, da 'Erzeugen' nach dem ersten Anlegen eines Lieferscheins nicht mehr aktiv ist. Erst wenn Sie alle Positionen des erzeugten Lieferscheins löschen, können Sie wieder einen Beleg erzeugen. Die Übernahme-Logik in den Positionen wird beim Erzeugen von Belegen ebenfalls automatisch nachgetragen und steht der Kontrolle zur Verfügung.

Als weitere Variante besteht auch die Möglichkeit kombinierte Belegtypen zu verwenden. Damit erstellen Sie die Daten nur einmal und geben (im Beispiel für ein kombiniertes Beleg 'Lieferschein & Rechnung') diese nur einmal als Lieferschein- und einmal als Rechnungs-Report aus. Die Vielfältigkeit der Erzeugung von Belegen ist eine Mächtigkeit, die je nach unternehmerischem Typ festgelegt werden muss. Es führen bekanntlich viele Wege nach Rom.

Übernahme << >>

Kontrollinstrument zur Verfolgung der Positionen in unterschiedlichen Belegen. Damit können Sie beispielsweise kontrollieren ob alle Positionen eines Auftrages geliefert worden sind. Unter dem Knopf '<<' erhalten Sie eine Übersicht aus welchem Beleg die Positionen übernommen worden sind. Unter dem Knopf '>>' bietet EasyBiz eine Übersicht wohin die Positionen "übergeben" worden sind.

Sie sehen beispielsweise ob alle Positionen eines Lieferscheins in einer Rechnung landen.

Die Liste Übernahme ist eine Ansichtsliste. Diese hat beschränkte Funktionalität. Nur Sortierungen mit Klick in den Titel sind möglich und Änderungen von Zuordnungen. Möchten Sie eine Zuordnung ändern, d.h. eine Auftragsposition in einen anderen Lieferschein verschieben, ändern Sie deren Zuordnungszahl. Oder wenn Sie eine Übernahme lösen möchten, verwenden Sie das Modul [Beleg-Übernahme](#).

Übersichten - oder erweiterter Bearbeitungsmodus

Die Übersichten sind nur aktiv wenn auch rabatt-, lager- und kontenwirksame Werte für die Belege vorliegen. Möchten Sie Informationen zu diesen Themen global auf dem Beleg und nicht nur auf Positionsebene sind Sie hier richtig.

Rabatt-Übersicht

Die Rabatt-Übersicht zeigt Ihnen die Rabattierung eines Beleges. Sie haben hier aber auch die Möglichkeit die Rabattierungen für diesen Beleg nachträglich abzuändern. Mit dem Fokus auf die Rabattinformation ist dies in dieser Ansicht wesentlich einfacher als auf Stufe der Eingabemaske Beleg. Zudem ist ebenfalls immer der Nettobetrag ersichtlich.

Klicken Sie für Änderungen die entsprechende Zeile, wird das Eingabefeld des Rabattsatzes aktiv. Unter dem Knopf 'i' steht Ihnen, falls vorhanden, der Rabattvorschlag für diesen Kunden zur Verfügung. Machen Sie eine Änderung, müssen Sie diese für das Nachführen der Ansicht 'neu rechnen' lassen. Sind Sie mit den Änderungen zufrieden, sichern Sie diese. Die gemachten Rabattänderungen werden gleich in der Position gesichert.

Lager-Übersicht

Die Lager-Übersicht brauchen Sie um Lieferdaten und Lagerort zu prüfen und global für den Beleg zu bearbeiten. EasyBiz stellt Ihnen die Eingabefelder Menge, Lagerort, reservieren bis und Lieferdatum zur Verfügung. Die Lagersituation ist unter 'i' abzurufen. Verwenden Sie diese Ansicht für Kontrollen und zur schnellen Änderung einzelner Positionen. Die geänderten Lageränderungen werden in der Position gleich gesichert.

Konten-Übersicht

Diese Übersicht kennt zwei Ansichten. Haben Sie einen Beleg in Leitwährung haben Sie hier eine Kontrollansicht jedes einzelnen Ertrags-, Kostenstellen/Kostenträger- und Debitoren-Fibu-Kontos in Leitwährung. Haben Sie ein Beleg in Fremdwährung bietet EasyBiz ein Umschalten per Knopf zwischen Beleg- und Leitwährung. Änderungen sind hier nicht möglich und müssen im Beleg oder der Belegposition erfolgen.

Notizen/Briefe

Mit einem Mausklick können Sie neue 'Notizen/Briefe' dem Beleg zuordnen und/oder bestehende entfernen. Wie in jeder Tabelle können Sie auch in den Bearbeitungsmodus wechseln und sofort eigene Notizen/Briefe erfassen und dem Beleg zuweisen.

Dokumente

Hier hinterlegen Sie Dokumente, die nicht EasyBiz Dokumente sind, aber eine Zuordnung zum Beleg erhalten sollen, um diese belegbezogen schnell und effizient zu öffnen. Erfassen Sie solche Dokumente in Modul [Dokumente](#) und verknüpfen Sie diese hier in der Übernahmeliste. Beispiele sind Korrespondenzen in Zusammenhang mit Lieferungen oder Zollpapiere u.ä.

Belegpositionen

In diesem Modul erfassen Sie die Positionen der Belege.

Sie können sämtliche Positionen mit der Funktion Sammler von anderen Belegen übernehmen oder kopieren, oder falls Sie schon ein Beleg erzeugt haben, mit der Sammler-Funktion des Moduls Positionen aus anderen Belegen einzelne Positionen übernehmen oder kopieren. Verwenden Sie keine Übernahme-Funktionen, erstellen Sie die Positionen manuell mit 'Neu' oder 'Klonen'. Dabei stehen Ihnen die verschiedenen Module wie Artikel, Rabatte, u.v.m. zur Auswahl und als Hilfe zur Verfügung.

Für alle anderen Felder verweisen wir auf [Belegpositionen \(Verkauf\) - Karte 2 Weiteres](#).

Belegpositionen - drei Arten der Erfassung

Die drei Arten der Erfassung von Positionen:

per Übernahme aus einem anderen Beleg:

EasyBiz kennt ein Übernahme-Schema, welches festlegt aus welchen Belegen Sie Positionen 'übernehmen' können. Die Übernahme von Positionen in einen Beleg hat den Vorteil, dass Sie eine Position nur einmal erfassen müssen und verfolgen können woher/wohin eine Position übernommen worden ist. Sie stellen somit z.B. sicher, dass alle Positionen eines Lieferscheins in einem Beleg Rechnung fakturiert worden sind. EasyBiz schlägt alle Positionen die für das Übernahme-schema Sinn machen vor. Das Übernahme Schema lautet: Offerte -> Auftrag -> Lieferschein -> Rechnung -> Rücknahme -> Gutschrift. Auch kombinierte Belege sind verwendbar.

EasyBiz schlägt beispielsweise für die Position einer Rechnung unter Karte 'Weiteres', Feld 'Sammler', Knopf 'übernehmen' alle noch nicht übernommenen Lieferschein-Positionen gemäss Auswahl unter Knopf 'Positionen auswählen' vor. Picken Sie aus der Liste diejenigen Positionen, die Sie in die Rechnung übernehmen möchten. Klicken Sie 'OK' und den Knopf 'Positionen übernehmen' und bestätigen Sie das Transaktions-Protokoll.

Verwenden Sie die Funktion 'Übernahme' um sicherzustellen, dass alle Positionen aus Lieferscheinen fakturiert sind.

Verwenden Sie den Sammler auch in seiner ureigentümlichsten Art, nämlich um verschiedene Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammenzuführen.

per Kopieren aus anderen Belege(n):

Möchten Sie Positionen z.B. aus einem anderen Beleg kopieren oder aus einem bisherigen Beleg des Kunden kopieren, bietet sich die Funktion des Kopierens von Positionen an. Beim Kopieren von Positionen entfallen die Kontrollfunktionen woher/wohin wie vorstehend beschrieben.

EasyBiz schlägt unter Karte 'Weiteres', Feld 'Sammler', Knopf 'kopieren' gemäss Auswahl und Knopf 'Positionen auswählen' eine Positionenauswahl vor. Picken Sie aus der Liste die Positionen, die Sie in die Rechnung kopieren möchten. Klicken Sie 'OK' und 'Positionen kopieren'. Bestätigen Sie das Transaktions-Protokoll.

Mit dem Kopieren erleichtern Sie sich viel Arbeit bei wiederkehrenden Positionen. Sie haben hier aber keine Kontrolle wie beim Übernehmen von Positionen. Wirksam verwenden Sie diese Funktion um Positionen aus Vorlagen oder aus anderen Belegen oder aus archivierten Belegen zu kopieren.

per Befehl 'Neu':

Ausgehend vom Modul Belege öffnen Sie mit den Knöpfen 'Positionen >>' und 'Bearbeiten' das Modul Belegpositionen. Es erscheint eine leere, graue Eingabemaske. Klicken Sie 'Neu', werden die Eingabefelder aktiv. Es öffnen sich zwei Wege um eine neue Position zu erfassen:

1. **Sie wählen aus dem Artikelstamm einen Artikel mit seinen Daten und übernehmen diesen mit 'OK' in die Position. Dazu klicken Sie den Knopf '...'; oder erfassen die ersten Buchstaben des Artikel-Kürzels und browsen mit den Pfeiltasten zum nächsten Artikel.**

Fügen Sie der Belegposition die Menge hinzu, berechnet EasyBiz das Belegpositionstotal indem die Menge mit dem Einzelpreis multipliziert wird. Ändern Sie dieses Total, interpretiert EasyBiz diese Änderung als Rabatt und berechnet automatisch den Rabatt. Den Positionsrabatt können Sie auch über den Knopf 'Rabatt' einsehen und der Position gleich zuweisen. Alle andern Felder sind über die Vorgabewerte aus dem Artikelstamm in die Position übernommen worden. Ändern Sie diese nach Bedarf.

2. **Sie möchten selber eine Position ohne Auswahl aus dem Artikelstamm erfassen. Hierzu stellt EasyBiz folgende Positionstypen zum Erfassen bereit:**

Artikelstamm: Zur Auswahl im Artikelstamm stehen die folgenden Artikeltypen: *Artikel*, *Tätigkeit*, *Baugruppe* und *Stückliste* (siehe obiger Abschnitt)

Baugruppe: Sie dient dazu, Artikel/Tätigkeiten zusammenzufassen, z.B. ein Kollier, besteht aus Goldband, Silenuskopf, Lotusknospen, Eicheln und Blätter, sowie Stegketten (einer weiteren Baugruppe) und den Tätigkeiten Goldschmiedearbeit und Qualitätskontrolle. Diese Unterartikel werden zu einem Ganzen nämlich der Baugruppe zusammengefasst. Preis, Gewicht und Konten sind für die Baugruppe frei festlegbar. Die einzelnen Unterartikel der Baugruppe erfassen Sie über den Knopf in der linken Spalte den 'Pfader'. Es stehen Ihnen alle Positionstypen zur Auswahl. Die Baugruppen sind beliebig verschachtelbar. Preise, Gewicht und Kontierung der Unterartikel sind nicht relevant für die Baugruppe. Nutzen Sie diesen Positionstyp auch, um die Positionsstruktur auf dem Beleg zu gestalten. Mit der Baugruppe können Sie beispielsweise die nachfolgenden Unterartikel beschreiben.

Stückliste: Die Stückliste dient ebenfalls dazu 'Artikel'/'Tätigkeiten' zusammenzufassen. Im Unterschied zur Baugruppe wird der Preis und das Gewicht als Summe und die Konten einzeln für jede Position verbucht. Verwenden Sie die Stückliste, wenn der Preis der Positionen der Stückliste der Summe aller Einzelpreise entsprechen muss und nicht veränderbar sein soll. Die einzelnen Positionen der Stückliste erfassen Sie über den Knopf in der linken Spalte den 'Pfader'. Hier stehen Ihnen wiederum je nach Positionstyp die verschiedenen Positionstypen zur Auswahl. Die Eingaben der Felder Preis und Gewicht sind blau (=fixiert), da diese aus den Unterartikeln berechnet sind. Das Feld Konto wird nur aus den Unterartikeln bestimmt.

Divers: Verwenden Sie den Positionstyp 'Diverses' für Artikel und Tätigkeiten, die Sie einmalig erfassen und nicht im Artikelstamm führen. Die Feldeingaben funktionieren gleich wie unter Abschnitt 1 beschrieben.

Summe: Dient dazu Zwischensummen in Belegen zu bilden. Damit wird der Beleg lesbarer. Die Endsumme wird automatisch von EasyBiz berechnet und auf Ihren Beleg gedruckt.

Kommentar: Erfassen Sie mit dem Positionstyp 'Kommentar' Kommentar- oder Titelzeilen für ein gutes Layout im Beleg.

Überschrift: Erfassen Sie mit dem Positionstyp 'Überschrift' Titelzeilen. Die Überschrift wird nicht wie die anderen Positionstypen in die automatische Positionsnummerierung übernommen.

Automatisch erzeugte Positionstypen:

Belegrabatt und *Gut/Lastschrift* - von EasyBiz generierte Zeilen:

Diese beiden Typen von Positionen können Sie nur über eine Eingabe eines Rabattes (Feld 'Belegrabatt', [Karte 'Weiteres'](#), [Modul 'Belege'](#)) oder über einen Rückerstattungs-Betrag (Feld 'Rückerstattung', [Karte 'Zahlung'](#), [Modul 'Beleg'](#)) erstellen. Haben Sie in diesen beiden Feldern Werte, erzeugt EasyBiz automatisch eine Positionszeile 'Belegrabatt' oder Gut/Lastschrift. Die Bezeichnung ist direkt in der Position überschreibbar oder Sie können in den Feldbezeichnungen einen eigenen Vorgabewert festlegen. Löschen können Sie diese wiederum nur über das Zurückstellen der Werte auf Null. Die Zeile Belegrabatt ist zusätzlich "Auffangbecken" für Rundungsdifferenzen zwischen den Positionen und den Totalen.

Machen Eingaben für einen Belegtyp keinen Sinn, versucht EasyBiz die reduzierten Eingaben zu interpretieren und einem Positionstypen zuzuweisen wo diese Eingaben Sinn machen.

Position

Wählen Sie einen Positionstyp und erfassen Sie je nach Typ die aktiven Erfassungsfelder. Nachfolgend sind die einzelnen Eingabefelder beschrieben. Sie müssen je nach gewähltem Positionstyp unterschiedlich erfasst werden.

Belegpositionen (Verkauf/Einkauf)

Siehe auch Belegpositionen [Verkauf](#) und [Einkauf](#)

Belegpositionen (Verkauf/Einkauf) - Karte 1 Positionen

Für alle anderen Felder verweisen wir auf Belegpositionen [\(Verkauf\) - Karte 1 Position](#)

Artikel-(Kürzel)

Rufen Sie mit **[F5]**, mit dem Übernahme-Knopf '...', mittels Pfeiltasten oder mittels Suchbuchstaben und Pfeiltasten den Artikelstamm auf und übernehmen Sie den Artikel. Haben Sie sprechende Kürzel schreiben Sie diese in das Feld.

Verfügt der Artikel über vordefinierte Alternativartikel rufen Sie diese über den Knopf 'A' auf. Mit dem Alternativartikel haben Sie schnell Ersatz zur Hand, falls ein Artikel nicht wie gewünscht geliefert werden kann.

Bestell- oder Katalognummer

Im Kasten ganz rechts erscheint die Bestell- oder Katalognummer - sofern im Artikelstamm vorhanden und in der Konfigurationsdatei von EasyBiz aktiviert, damit können Sie auch mittels zweitem Kriterium im Artikelstamm suchen.

Spezialpreis

Hat der Artikel einen Spezialpreis (pro Kunde, pro Kundengruppe, pro Menge oder eine Kombination), schlägt EasyBiz diesen Preis automatisch hier vor. Treffen zwei Kriterien zu, wird der Preis auf Grund des Spezielleren vorgeschlagen.

Dieses Eingabefeld enthält den Kürzel der Spezialpreise. Diese sind ebenfalls wie ein Artikelkürzel abrufbar. Der Einzelpreis entspricht der Vorgabe aus dem Verkaufspreis des Artikelstamms. Mit der Übernahme eines Spezialpreises wird der Einzelpreis überschrieben und durch den Spezialpreis ersetzt.

Die Spezialpreise erfassen Sie im Modul [Artikel, Karte 'Spezialpreise'](#). Spezialpreise definieren Sie für Kunden, Kundengruppen und/oder Mengen. Verwenden Sie Spezialpreise z.B. für Aktionen, für einzelne Kundengruppen oder auch für einzelne Kunden.

Pos.Nr

Möchten Sie die Belegpositionen fortlaufend nummerieren, machen Sie die entsprechende Eingabe in diesem Feld. Die Positions-Nummer ist auch gleich Sortierordnung der Position auf dem Beleg. EasyBiz setzt automatisch die nächste Nummer, wenn Sie auf 'Neu' oder 'Klonen' klicken und die neue Position am Ende der Liste eingefügt wird. 'Löschen' Sie eine Position, behalten die nachfolgenden Positionen die Positions-Nummer. Fügen Sie mit 'Neu' eine Position, innerhalb der Positionen ein, werden die nachfolgenden Nummern um 1 erhöht und die Position wird an der entsprechenden Stelle eingefügt. Fügen Sie mit 'Klonen' eine Position an einer solchen Stelle ein, wird dieser am Schluss der Liste angehängt und erhält die letzte fortlaufende Nummer.

Sie können Positions-Nummern jederzeit überschreiben und eine neue Struktur erfassen. Verwenden Sie eine bestehende Positions-Nummer, nimmt EasyBiz an, dass diese Position mit dieser Nummer der 'richtige' ist und weist den bisherigen Positionen eine neue Nummer, gemäss vorgenannten Kriterien zu. EasyBiz fügt die Position je nach Ort des Einfügens in der Liste in aufsteigender Reihenfolge der Positions-Nummer ein. Arbeiten Sie mit Baugruppen und/oder Stücklisten erhalten die Positionen je nach Tiefe der Baugruppe/Stückliste eine fortlaufende, kombinierte Positions-Nummer z.B. 3.1, 3.2, 3.3 usw. Positions-Nummern der Positionstypen 'Summen' und 'Kommentar' werden in den Auswertungen nicht gedruckt.

Die Positions-Nummern sind auch Zuordnungskriterium bei Übernahmen von Positionen aus anderen Belegen. Über die Positions-Nummer ändern Sie die Zuordnung zu einem Beleg oder innerhalb eines Beleges.

Mit dem Knopf '1,2,3' können Sie bei geänderten oder gelöschten Positionen die Reihenfolge wieder neu Sortieren.

Positionen vom Typ Überschriften erhalten die gleiche Positionsnummer, damit nicht unnötig Positionsnummer für Überschriften verwendet werden.

Hinweis: Arbeiten Sie mit mehr als 10 Positionen macht es Sinn mit 10 zu beginnen, damit Sie fortlaufende Nummern erzeugen können. EasyBiz schaut bei der Sortierung der Positionen auf die Stelle und nicht auf den absoluten Wert.

Menge/Messgrösse

Das Standardformat des Felds Menge ist 99999,999. Möchten Sie grössere Zahlen eingeben, deaktivieren Sie den 'Num-Lock' und erfassen die Zahlen via Pfeiltasten. Setzen Sie den Cursor an die erste Stelle aus 99999,999 und erhöhen mittels Pfeiltaste den Wert so wird daraus 109999,99 und so fort, damit können Sie Werte bis 9 Billionen eingeben.

Die 'Messgrösse' ist bei Artikel aus dem Artikelstamm bestimmt. Sie kann nur in der entsprechenden Masseinheiten-Familie geändert werden. Die Masseinheit rufen Sie mit **F5** oder Pfeiltasten aus der Auswahlliste auf.

Einzelpreis

Der Einzelpreis wird bei der Übernahme eines Artikels aus dem Feld Verkaufspreis aus dem Artikelstamm übernommen. Nur Einzelpreise von Stücklisten können Sie nicht selber überschreiben, da diese per Definition die Summe aller Positions-Einzelpreise multipliziert mit der Menge sind. Ebenfalls beim Positionstyp Summe wird die Summe automatisch berechnet. Diese Felder sind blau (=nicht bearbeitbar). Für eine Baugruppe haben Sie die Möglichkeit den Einzelpreis der Baugruppe über den Summenknopf, als Summe aller Unterartikel als Vorschlag zu fixieren. Ein erneuter Klick führt dazu, dass Sie die Summe der Baugruppe selber bestimmen können. Erfüllt der Artikel die Kriterien der Spezialpreise für Kunde oder Kundengruppe oder Kunde/Menge oder Kundengruppe/Menge oder Menge schlägt EasyBiz den treffendsten Spezialpreis automatisch vor.

Rabatt (s.a. [Belegrabatt](#))

In diesem Feld vergeben Sie den Positionsrabatt. Zwei Arten der Erfassung des Positionsrabatts stehen zur Verfügung: Erstens durch einfaches Einsetzen eines Rabattes seitens der Benutzerin

oder zweites durch die Auswahl des berechneten Rabattes gemäss der für diesen Kunden, Kundengruppe, Artikel, Artikelgruppe gültigen Rabatte aus der [Rabattmatrix](#). EasyBiz schlägt unter Knopf 'Rabatt' den berechneten Rabatt für diese Position vor. In der Rabatt-Info Maske wird die Rabattierung erklärt und vorgeschlagen. Mit 'Rabatt übernehmen' akzeptieren Sie den Rabattvorschlag für die Position.



Bestimmen Sie abschliessend ob der Rabatt als Betrag oder in Prozent auf dem Beleg erscheinen soll, indem Sie auf den [Wechselknopf '#/%'](#) klicken. Existiert kein berechneter Rabatt, haben Sie keinen aktiven Rabatt-Knopf. Hilfreich ist auch die 'Rabatt-Übersicht' des Beleges (Modul 'Belege', Karte 'Zuordnungen'). Hier haben Sie abschliessend eine Gesamtübersicht über Beleg- und Positionsrabatt und können sogar unter Knopf 'i' Rabatte ändern.

Hier ist sehr viel Logik gefragt, da die Rabattierung verschiedenste Facetten kennt. Das System kontrolliert die verschiedenen Rabattstufen und berechnet Rabatte auf Umsätzen auch rückwirkend auf Perioden, so dass umfangreiche Berechnungen eingeleitet werden können. Berücksichtigen Sie diese möglichen Kalkulationen, wenn der Wert der Rabattierung nicht sofort auf Knopfdruck erscheint.

Über die Berechnung der Rabatte und deren Funktionsweise verweisen wir auf die Kapitel [Rabatte](#) und [Rabattstufen](#). Neben den Positionsrabatten können Sie in Kombination oder einzeln auch einen Belegrabatt erfassen.

Total/Währung/MwSt/brutto

Haben Sie die Menge, den Einzelpreis und den Rabatt bestimmt, wird das Positionstotal berechnet. Ändern Sie das Total wird der Rabatt geändert. Die Währung wird über das Debitoren-Konto des Kunden/Debitoren geführt. Beim Übernehmen des Kunden/Debitoren in einen Beleg wird die Belegwährung im Feld Währung vorgeschlagen und kann, solange keine Position erfasst ist, geändert werden. Sind Positionen verbucht, ist die Belegwährung fix. Übernehmen Sie einen Artikel mit einer anderen Währung als die Belegwährung, macht EasyBiz die Umrechnung und setzt den Preis und das Total in Belegwährung ein.

Der gleichen Funktionsweise unterliegt die MwSt-Steuer. Möchten Sie den Beleg in Bruttopreisen, aktivieren Sie den Knopf 'Bruttopreise' in Modul 'Belege', Karte 'Weiteres'. Wählen Sie den MwSt-Schlüssel (**F5**), Klick in Knopf '...', oder mit der Pfeiltaste) aus der Liste aus, wird automatisch der Mehrwert-Steuerschlüssel-Kürzel brutto angezeigt und gemäss dem gewählten Satz die Mehrwertsteuer berechnet. Übernehmen Sie einen Artikel aus dem Artikelstamm wird dessen Mehrwertsteuer-Satz automatisch an die im Belege gewählte Steuerschlüssel-Art brutto/netto angepasst. 'Bruttopreis' oder 'steuerfrei' können sie jederzeit auf der Belegstufe ändern und somit einen Beleg auf Knopfdruck in einen Beleg mit Nettopreisen umwandeln. EasyBiz rechnet alle Einzelpreise und Totale automatisch um. Im Beleg, wird der oder die MwSt-Beträge gesondert in der Belegtotalzeile dargestellt. Haben Sie für alle Artikel immer den gleichen MwSt-Satz verwenden Sie die Möglichkeit auf dem Feld 'Mwst' unter Modul [Tabellen & Felder](#), Felder, Karte 'Validierungen' im Feld MwSt einen Vorgabewert zu setzen, z.B. U7.6B.

Unter Knopf 'Total CHF' resp Total (Währung) haben Sie neu die Möglichkeit auf Stufe der Position die Währung, Rundung oder den Steuerbetrag anzupassen. Änderungen beziehen sich nur auf das gewählte Positionstotal.

Bezeichnung

Die Bezeichnung einer Position ist ein unbeschränkt grosses Textfeld. Mittels Knopf ' + ' erweitern Sie die Erfassungsmaske des Feldes. Dies ist besonders nützlich für Rapporttexte oder ähnliches.

Mit **F5** haben Sie Zugriff auf die Textkonserven aus dem Modul [Textbausteine](#). Der Cursor wird jeweils an die letzte Position des eingefügten Textes platziert, damit Sie gleich Ergänzungen schreiben oder weitere Textbausteine abrufen können. Arbeiten Sie mit bestehenden Artikeln aus dem Artikelstamm, bestimmen Sie in der Übernahmemaske der Bezeichnung, die Art und Weise wie das Feld Drucktext und das Feld Infotext mit Texten ausgefüllt werden soll. Wählen Sie aus den Bezeichnungs-Übernahmearten 1=deutsch, 2=französisch, 3=Langtext, 4=interner Text und 5=Spezial die Standard-Übernahme für jeden Artikel aus. Möchten Sie ausnahmsweise nicht auf die definierte Bezeichnung zurückgreifen, klicken Sie den Knopf '...' und wählen Sie den Text aus der Maske aus.

Der Drucktext ist die auf dem Beleg gedruckte Bezeichnung der Position. Der Infotext ist gleichwertig. Herstellerseitig denken wir an Infotexte, die Sie als interne Anweisungen an Ihre Logistik- oder Produktionsabteilung weiterleiten möchten. Verwenden Sie in den Auswertungen entsprechende Belege mit diesem Feld.

Kalkulationspreis

Dieses Feld wird verwendet um Positionen vom Typ Divers auch in die Roherlös-Deckungsbeitragsrechnung aufzunehmen. Erfassen Sie den entsprechenden Betrag. Sie können aber auch die Vorgaben der Kalkulation aus dem Artikelstamm entsprechend anpassen.

Optionaler Preis

Müssen Sie einen zweiten Preis in die Belegposition übernehmen können Sie dies. In der Konfigurationsdatei muss diese Option aktiviert werden. Unter der Checkbox beim Zwischenpreis 1 oder 2 in Artikel haben Sie die Möglichkeit einen zweiten Preis in die Position zu übernehmen. Es handelt sich um den aktivierten Zwischenpreis 1 oder 2. Dieser Preis dient dazu Spezialberechnungen auf Positionsstufe zu erstellen und weitere Preise in Belege zu übernehmen.

Kennzahlen

Die Kennzahlen der Positionen sind im Infotext an der Bezeichnung angeschlossen. Die Summe der Positionskennzahlen bilden die Kennzahl des Beleges. Mit rechtem Mausklick öffnen Sie die Formel für die Kennzahlen um die bestehende zu ändern oder eigene zu erfassen. Zur Wiederholung:

netto = Positionstotal netto ohne Mehrwertsteuerbetrag in Belegwährung

brutto = Positionstotal brutto mit Mehrwertsteuerbetrag in Belegwährung

Roherlös = Positionstotal Verkaufspreis minus Positionstotal Kalkulationspreis in Belegwährung

Deckungsbeitrag = Roherlös/Kalkulationspreis in Belegwährung in Prozent

Roherlös und Deckungsbeitrag greifen auf den Kalkulationspreis aus dem Artikelstamm zurück. Dieser Wert wird auch eingesetzt, wenn Sie einen Artikel übernehmen. Erstellen Sie eigene Positionstypen Diverse (Artikel/Tätigkeiten)/Baugruppen/Stücklisten müssen Sie hier den Kalkulationsbetrag für diese Position erfassen, damit die Kennzahlen Sinn machen.

Besonderheiten Positionstypen Baugruppen/Stücklisten

Die beiden Positionstypen Baugruppe und Stückliste unterscheiden sich von den anderen Typen. Die Erfassungsart unterscheidet sich, dass Sie mit dem 'Pfad' die einzelnen Unterartikel der Baugruppe/Stückliste und deren Erfassungsmaske aufschalten.

Der Einzelpreis kann bei der Baugruppe mit Hilfe des Summenknopfs aus den einzelnen Unterartikeln der Baugruppe berechnet werden. Bei der Stückliste ist der Einzelpreis die Summe der Unterartikel der Stücklisten.

Der MwSt-Satz wird bei der Baugruppe durch die Baugruppe bestimmt, bei der Stückliste erhält jeder einzelne Unterartikel-Positionen seinen MwSt-Satz.

Vorgreifend zur Karte Weiteres:

Ertrags-Konto, KTR/KST-Schlüssel sowie Mitarbeiter sind für die einzelnen Baugruppen-Positionen fix und nur als ganzes der Baugruppe veränderbar im Gegensatz zur Stückliste, wo diese Felder nur auf Stufe der Stücklisten-Position geändert werden können und für die Stückliste als ganzes fix sind.

Für Fortgeschrittene: Brauchen Sie einen zweiten Preis pro Position, hilft Ihnen die Option Zwischenpreise 1 oder 2 übernehmen, damit haben Sie einen kompletten zweiten Preis um z.B. einen Preis in anderer Menge darzustellen oder eine Fläche zu berechnen, etc....

Belegpositionen (Verkauf/Einkauf) - Karte 2 Weiteres

Ertrags-Konto

Das Ertrags-Konto bestimmt auf welches Fibukonto das Positionstotal gebucht wird. Der Vorgabewert wird mit der Übernahme aus dem Artikelstamm gesetzt oder aus dem Vorgabewert des Feldes 'Ertrags-Konto Positionsvorgabe aus Modul 'Belege', Karte 'Weiteres' eingesetzt. Ist dieses Konto leer, wird auf den Vorgabewert des 'Kunden/Debitoren-Kontos' zurückgegriffen. Arbeiten Sie mit einem Fremdwährungs-Ertragskonto wird die Kontowährung und der Kurs angezeigt. Ändern Sie diesen unter Knopf 'Kurs' für ein positionsspezifisches Verbuchen des Kurses. Diese beiden Vorgabearten erlauben es Ihnen Ertragskonten artikel- oder kundenbezogen zu verbuchen. Für den Positionstyp Stückliste kann das Feld nur in den Unterartikeln bestimmt werden.

MwSt

Hier ist der dem Ertragskonto zugewiesene MwSt-Schlüssel aktiv. Diesen können Sie entsprechend pro Position ändern. Der MwSt-Schlüssel wird als Vorgabe des Ertragskontos und der Vorgabe Brutto/Nettobeleg bestimmt.

KTR,KST

Bestimmen Sie für die Position auf welchem Kostenträger und auf welcher Kostenstelle Sie diesen verbuchen möchten. In EasyBiz können Sie ganze Buchungssätze über den Buchungsschlüssel 'KTR,KST' anhängen. Dieses Feld wird aus der Vorgabe des gleichnamigen Artikelfeldes - falls vorhanden - übernommen oder als Vorgabewerte auf diesem Feld aus der Feldvalidierung. Ändern Sie diese Werte unter '...' und übernehmen Sie einen Buchungsschlüssel aus dem Modul [KTR,KST-Schlüssel](#) oder erfassen Sie einen eigenen Schlüssel.

Für Baugruppen ist dieses Feld nur für den Haupteintrag nicht für die Einträge der Unterartikel unter dem 'Pfad' aktiv.

KTR/KST-Schlüssel kennt EasyBiz für das Belegtotal und das Positionstotal. Anhand dieser Schlüssel werden das Positionstotal auf die Fibu-KTR/KST-Konten verbucht.

Mitarbeiter

Der Vorgabewert wird über den Wert [Mitarbeiter](#) in [Karte 'Weiteres'](#), Modul [Belege](#) und dort wiederum aus dem Feld 'betreut durch' [Karte 'Weiteres'](#) aus dem Modul [Kunden/Debitoren](#) übernommen. Alle Positionen die einem Mitarbeiter zugewiesen sind, dienen als Grundlage für die Mitarbeiter-Provision.

provisionswirksam

Möchten Sie, dass eine Position nicht provisioniert wird deaktivieren Sie 'provisionswirksam'.

kein Belegrabatt

Nicht in den Belegrabatt mitgerechnet heisst z.B. eine Position Porto ist neutral vom Belegrabatt.

Lager

Arbeiten Sie mit dem [Lager](#), bestimmen Sie für den Artikel die Lagerinformationsfelder: Lieferdatum als Vorlage des Belegs, den Lagerort und sehen die aktuelle Lagerinformation. Auswirkungen auf das Lager haben nur Belegpositionen vom Belegtyp Lieferschein (Ausgänge) und Rücknahme (Eingänge), sowie die dazugehörenden kombinierten Belegtypen. Reservierungen können Sie nur für den Belegtyp Auftrag machen.

Lieferdatum ist ein Vorschlag aus Positionsvorgaben oder dem Belegdatum. Unter dem Knopf 'Lager-Info' erhalten Sie den Lagerbestand des Artikels am Standardlager zum Zeitpunkt des Lieferdatums. Lagerort, lagerwirksam und reserviert sind nur aktiv, wenn eine Reservation oder ein lagerwirksame Disposition möglich ist.

Beispiel: Artikel lagerwirksam verbuchen

Sie erstellen einen Auftrag mit Belegdatum 20.6. und erfassen dazu eine Belegposition. Die Lieferung soll bis am 30.6. erfolgen, wobei Sie bis dahin den Artikel im Lager reservieren möchten. Früherster Liefertermin ist der 21.6.. Geben Sie das Lieferdatum 21.6. ein, können Sie nun den Lagerort wählen und den Artikel reservieren lassen. Der Artikel wird nun als 'lagerwirksam' und 'reserviert' gezeigt. (Im Modul [Lager](#) sind diese reservierten Artikel einsehbar.) Erfolgt nun die Lieferung am 30.6. wird der Artikel aus dem Lager abgebucht. Auf der bearbeiteten Position sehen Sie zum Zeitpunkt des Lieferdatums diesen nicht mehr, da Sie hier nur den Stand am Lieferdatum sehen. D.h. Ein reservierter Artikel wird am Lieferdatum gewandelt und aus dem Lager-Bestand abgebucht. Nach dem Liefertermin 30.6. ist der Bestand ausgebucht und der Artikel nicht mehr reserviert

Hinweis: Haben Sie einen Beleg und dessen Positionen als Rechnung gebucht und merken anschließend, dass diese Positionen lagerwirksam sein müssen, wandeln Sie den Beleg in eine kombinierte Rechnung vom Typ 'Lief. & Rechnung' zurück. Beachten Sie dabei, dass Sie die lagerunwirksamen Positionen jeden einzeln manuell auf lagerwirksam umstellen müssen!

Einzelgewicht

Ist das Warengewicht eines einzelnen Artikels. Möchten Sie das Gesamtgewicht der Position, erstellen Sie ein berechnetes Feld mit Menge multipliziert mit dem Einzelgewicht und fügen dieses in die Struktur ein. Das Gesamtgewicht des Beleges können Sie jederzeit in Karte 2 [Weiteres, Modul Belege](#) aufsummiert sich anzeigen lassen.

Darstellung (neue Seite, unsichtbar, Abstand danach)

Mit diesen Einstellungen greifen Sie auf die Darstellung der Positionen für den Beleg zu. Mit 'neue Seite' wird die gewählte Position auf einer neuen Seite gedruckt. Mit 'unsichtbar' wird die Position auf dem Beleg unterdrückt. Das Belegtotal wird jedoch nicht beeinflusst. Mit 'Abstand danach' können Sie Leerzeilen nach dem Artikel einfügen. Geben Sie im Minimum den Wert 2 ein. Da der Wert 1 automatische der Abstand auf unseren Standardbelegen ist.

Übernahme << >>

Den Übernahme-Funktionen zeigt den Vor- oder Nachfolger der Position: Ist die Lieferscheinposition vorher in einem Auftrag erfasst worden und ist der Nachfolger eine Rechnungsposition. Hier haben Sie die Übersicht. In [Beleg-Übernahme](#) bearbeiten Sie Positionen mit Bezug zu anderen Belegen.

Sammler übernehmen/kopieren

Die Funktion 'Sammler' dient dazu aus anderen Belegen Positionen zu übernehmen oder zu kopieren. Verwenden Sie den Sammler um neue Positionen zu erstellen.

'übernehmen...'

Arbeiten Sie mit der Belegabfolge Offerte-Auftrag-Lieferschein-Rechnung-Rücknahme-Gutschrift können Sie im jeweils nachfolgenden Beleg die Positionen aus dem vorangehenden übernehmen. Übernommene Positionen erhalten zudem im Feld 'übernommen von:' einen Eintrag. Damit lässt sich die Herkunft kontrollieren. Eine Gesamtkontrolle aller Positionen steht in [Modul 'Belege' Karte 'Zuordnungen' Knopf 'Übernahme'](#) zur Verfügung.

'kopieren...'

Möchten Sie aus anderen Belegen, wie beispielsweise einer anderen Kundenrechnung oder eines archivierten Belegs oder einer Belegvorlage eine Position aktivieren, machen Sie dies über die Funktion 'kopieren'.

Belegselektion

Das Modul Belegselektion dient zur schnellen und raschen Übersicht von Umsätzen oder Kundenumsätzen, wählen Sie aus den Vorgabewerten aus und stellen Sie auf Knopfdruck eine Selektion zusammen. Sie haben schnell und bequem Zusammenzüge und Totale.

Weitergehende Statistik Daten sind in [Umsatzauswertungen](#) oder können in den Selektionen zum jeweiligen Modul selber erstellt werden.

Beleg-Übernahme

Dieses Modul haben wir konzipiert um die Kontrolle über den Belegverlauf zu vereinfachen. Auf einen Blick sehen Sie, ob alle Auftragspositionen geliefert worden sind, oder ob sie eine Lieferung noch fakturieren müssen. Die Ansicht geht in beide Richtungen ausgehend von einer Rechnung zurück zum Lieferschein oder dem oder den Aufträgen. Aber auch vorwärtsgerichtet: Auftrag-Lieferschein-Rechnung. Die Ansicht erlaubt auf Belegebene oder Belegpositionsebene eine Kontrolle. Haben Sie eine Position entdeckt, - einen Rückstand -, der noch zu fakturieren ist, dann erstellen Sie gleich von hier aus die Rechnung mit dem 'Belegknopf'. Sie wechseln damit sofort ins Modul Belege. Mit dem Knopf 'erzeugen' und dem entsprechenden Belegtyp (je nach Vor- oder Nachbeleg) erzeugen Sie gleich von hier aus den Nachfolge- oder auch Vorfolge-Beleg.

Übernahme	Projekt	Beleg-Nr	Datum	Kunden-Kürzel	Total brutto	Rückstand
Liefer. & Rechnung		LR-0002	04.09.2008	Kunde1	32.17	
Lieferschein		L-0473	04.09.2008	LS Erhalter	64.34	
-> Rechnung		F-0764	04.09.2008	RG Erhalter	64.34	
Lieferschein	Bar	L-0477	04.09.2008	Ladentisch	32.17	
-> Rechnung	Bar	F-0768	04.09.2008	Ladentisch	32.17	
Lieferschein		L-0478	09.09.2008	Irgendeiner	160.86	
-> Rechnung		F-0771	09.09.2008	Irgendeiner	160.86	
Lieferschein		L-0479	09.09.2008	Kunde1	32.17	
-> Rechnung		F-0772	11.09.2008	Kunde1	32.17	
Lieferschein		L-0481	09.09.2008	Euro kunde	18.74	
-> Rechnung		F-0773	11.09.2008	Euro kunde	18.74	
Lieferschein		L-0482	11.09.2008	Huber	100.00	
-> Rechnung		F-0774	11.09.2008	Huber	298.34	
Lieferschein		L-0483	11.09.2008	Huber	32.17	
-> Rechnung		F-0777	11.09.2008	Huber	32.17	

Positionen	Menge, Artikel	Rückstand	Total brutto
Liefer. & Rechnung LR-0002 / 04.09.2008 Pos: 1 -> kein Nachfolger	1 Stk Krimi "Die Wanderer"		32.17

Erfassen Sie wie gewohnt Lieferscheine unter 'Beleg'. Im Modul 'Belegübernahme' können Sie bequem Ihre Lieferscheine überwachen. Falls Sie bereits aus einem Lieferschein eine Rechnung erzeugt haben, wird dies angezeigt. Falls sie dies (noch) nicht gemacht haben, können Sie direkt über die Belegübernahme Rechnungen erzeugen. In der Spalte "Rückstand" sehen Sie, wenn aus einem Lieferschein noch keine Rechnung erzeugt wurde oder was noch für rückständige Positionen sind (z.B. 100.00; Verrechnung). Klicken Sie in der Liste den Lieferschein und anschließend auf den Knopf 'Rechnung erzeugen'. Sie werden aufgefordert Rechnungsnummer, -datum und Projekt zu erfassen. Das Transaktionsprotokoll zeigt Ihnen an, ob die Rechnung aus diesem Lieferschein erfolgreich erzeugt wurde. Via den 'Belegknopf' können Sie nun die Rechnung direkt öffnen und bearbeiten. Über Belege und Bearbeiten Drucken, drucken Sie die Rechnung aus oder versenden diese. Zurück in der Belegübernahme ist aus Sicht des Lieferscheins nun ein Nachfolger die Rechnung erstellt. Handelt es sich um eine Auftrag-Lieferschein oder eine Rücknahme sind die

Rückstände aufgelöst oder aktualisiert. Wechseln Sie die Sicht aus Sicht der Rechnung sehen Sie die Vorgängerbelege die Lieferscheine, mit Filtern können Sie nun rasch alle Positionen herausfiltern, die keinen Nachfolgerbeleg haben oder die noch rückständig sind. Die Vor- oder Nachfolgerinformation finden Sie auch unter [Beleg Karte 4 Zuordnungen](#) oder gleiches auf Stufe Position in der [Karte Beleg 2. Weiteres](#).

Diese Übersicht und Kontrolle bedient sich streng dem Belegablauf
Offerte-Auftrag-Lieferschein-Rechnung-Retour-Gutschrift in VERKAUF.
Anfrage-Bestellung-Lieferschein-Rechnung-Rückgabe-Gutschrift in EINKAUF.

Machen Sie Hüpfer 'Angebot-Rechnung' oder benutzen Sie die kombinierten Belege 'Lieferung&Rechnung' so nützen die Warenbewegungskontrollen nichts.

Rückstände (Verkauf und Einkauf)

Für die Verwaltung von Aufträgen und Auftragspositionen kennt EasyBiz die Belegübernahme. Ein spezieller Fall ist, dass Artikel nicht am Lager sind und nicht gleich ausgeliefert werden, damit ich nun als Anwender mir einen Überblick über die Rückstände solcher Positionen machen kann, haben wir in [Belege-Übernahme](#) (Verkauf) und in [Beleg-Übernahme](#) (Einkauf), das Modul Rückstände (Verkauf) und Rückstände (Einkauf) eingebettet. Sie finden eine Spalte Rückstände im jeweiligen Modul. Diese Information rechnet EasyBiz selber aus und zwar aus der Menge des Vorbeleges der Position- Minus der Lieferungen/Rücknahmen an den/des Kunden respektive Lieferscheinen/ Rückgaben an den/des Lieferanten. Der Saldo ist der aktuelle Rückstand. Per 'Belegknopf' erzeugen Sie mit einem Klick einen Beleg mit sämtlichen rückständigen Positionen.

In Bestellvorschlägen haben Sie die Rückstände als Hinweise ebenfalls zur Information.

Belegübernahme bearbeiten

Wählen Sie zuerst die Kontrollrichtung '<<' oder '>>' und ab welchem Belegtyp Sie beginnen möchten, Projekt und Periode ergeben sich bei weiteren Einschränkungen. Falls diese geändert werden, aktualisieren Sie die Neuberechnung, falls diese rot ist.

Benutzer

Arbeiten Sie in einer Multiuser-Umgebung muss der Administrator die Rechte für die Tabellen einrichten. Folgende Rechte können für jede Tabelle vergeben werden: Lese-, Editier-, Erfassungs- und Löschrecht.

Benutzerrechte vergeben

Leserecht: Gibt Zugriff auf das Modul, die Daten sind nur lesbar.

Beispiel:

Die Auftragsadministration darf die Währungstabelle nur lesen. Im Gegensatz dazu die Buchhalterin, die die Tabelle auch editieren muss.

Editierrecht: Änderungen in Tabellen und deren Datensätze sind möglich, Neuerfassen nicht.

Beispiel:

Rückstellen eines Nummernkreis Zählers auf die vorangehende Nummer. Sie aber verhindern möchten, dass neue Nummernkreise erfasst werden können.

Erfassungsrecht: Eingaben und Neubearbeitungen von Datensätzen sind möglich.

Beispiel:

Adressen, Belege, usw.

Löschrecht: Dieses hängt eng mit dem Erfassen und Editieren zusammen und gilt für diese Tabellen. Geben Sie kein Löschrecht in einer Tabelle, haben Sie die Möglichkeit die Datenbestände zurück zu verfolgen

Beispiel:

in der Währungstabelle verfolgen Sie alle bisherigen Wechselkurse.

Neuer Benutzer einrichten

In unserem Demomandant Flox Ltd, haben wir per Vorgabe den Benutzer admin eingerichtet.

Verwenden Sie bestehende Benutzer als Vorlagen für neue Benutzer. Der neue Benutzer erhält alle Benutzerrechte. Der Administrator-User kann die Rechte anpassen. Zudem die benutzerspezifisch erfassten Formulare, Strukturen, Selektionen Import/Export-Vorlagen und die Konfiguration unter Menu [Einstellungen](#) von der gewählten 'Vorlage' (Benutzer). Erfassen Sie abschliessend einen neuen Benutzerkürzel, wenn nötig ein Passwort und eine Bezeichnung und die Benutzerrechte. Die Benutzerrechte sind auch tabellenbezogen in Modul [Tabellen & Felder](#) einsehbar.

Tipp:

Seien Sie sparsam mit der Vergabe von Adminrechten. Damit können Sie Vorlagen oder anderes abändern

Beschriftungen

Eingabefelder, Bedienfelder, Knöpfe haben alle Beschriftungen. Sämtliche Beschriftungen dieser Elemente finden Sie in der Liste [Bausteine](#). Wenn Sie Editierrechte haben, können Sie die Beschriftung eigenhändig in fünf Sprachen ändern. Im Lieferumfang sind die Sprachen deutsch, französisch, italienisch und englisch enthalten. Handelt es sich um Beschriftungen von Eingabefeldern, so steht Ihnen die Möglichkeit offen - mit Klick mittels rechter Maustaste auf die jeweilige Feldbezeichnung - direkt diese zu ändern.

Beachten Sie, dass die Änderung gewisser Beschriftungen, erst nach dem Aktualisieren über den Knopf 'Menu laden' unter 'Datei', 'Einstellungen' sich ändern.

Daten komprimieren

Diese Funktion ist eine Routine-Kontrolle der Datenbanken. Führen Sie diese so oft Sie Gelegenheit haben durch. Sie kann im Unterschied zu [Daten reorganisieren](#) auch bei nicht exklusivem Zugriff auf die Datenbanken durchgeführt werden, d.h. Auch wenn andere User angemeldet sind und einzelne Datenbanken blockieren.

Die Routine führt eine Komprimierung durch, d.h. es werden alle gelöschten Datensätze physisch aus der Datenbank entfernt und neu indexiert. Damit optimieren Sie die Performance der Datenbanken. Die Komprimierung wird auch von Zeit zu Zeit systemseitig automatisch beim Start von EasyBiz ausgeführt.

Falls Sie Fehlermeldungen beim Komprimieren erhalten, führen Sie den Service nochmals durch. Bleibt der Fehler bestehen, kontaktieren Sie bitte unseren [Support](#).

Daten reorganisieren

(Ctrl)+Y



Die Daten-Reorganisation ist ein Servicemodul von EasyBiz und dient der Pflege der Daten. Die Reorganisation entfernt gelöschte Datensätze physisch aus der Datenbank (komprimiert die Datenbank), führt Integritätstests durch (Kontrolle von Verknüpfungen von Daten) und baut die Daten mit neuen Indexen wieder auf (indexiert Datenbank neu).

Sie sollten die Daten in periodischen Abständen so häufig als möglich reorganisieren. Bei mittleren Datenmengen einmal wöchentlich, auf jeden Fall aber nach einem Absturz des Programms oder des Systems.

Beachten Sie, dass Sie die Daten exklusiv (keine anderen User angemeldet) geöffnet haben, sehr wichtig in Netzwerkumgebungen, da sonst die Reorganisation abgebrochen wird.

Treten Fehler beim Reorganisieren auf, führen sie erneut und sofort eine Reorganisation durch. Ist auch diese nicht erfolgreich, setzen Sie sich unverzüglich mit unserem [Support](#) in Verbindung

Datenabgleich mit Fibu



EasyBiz arbeitet mit der ShakeHands Buchhaltung Portemonnaie/Saldo/Balance Version 2.1f und ShakeHands Conto 2008 und weiteren Drittanbieter Produkten zusammen. Das Menu ist aktiv, wenn unter Menu Datei, [Mandant](#), Knopf 'Konten, Fibu-Mandant' eine gültige Fibu eingerichtet ist. EasyBiz ist für das Mehrwertsteuer- Abrechnungsverfahren SOLL eingerichtet.

Damit das Halten von gemeinsamen Daten in der Fibu wie in EasyBiz sichergestellt werden kann, stellt EasyBiz in diesem Modul entsprechende Synchronisierungs-Werkzeuge zur Verfügung um die Datenkonsistenz zu gewährleisten. Die Tabellen 'Steuerschlüssel', 'Konten' und 'Währungen' sind hier 'abgleichbar'. Wichtig: Die Datenbank der Fibu geht der von EasyBiz vor, da der Buchhalter bestimmt welcher Kontenplan es braucht.

Export in ShakeHands-Fibu

Dies ist nur möglich, wenn die Fibu-Datenbanken leer sind. Klicken Sie den Knopf 'Export in ShakeHands-Fibu' und wählen Sie über den Knopf ; die Datenbank, die Sie abgleichen möchten. EasyBiz zeigt in einem Datenabgleich-Protokoll der getätigten Transaktionen.

Erfolgreiche Abgleiche werden mit 'Ok und' oder 'Ok new' gemeldet, d.h. die Daten sind erfolgreich aktualisiert oder neu geschrieben worden. Kein Eintrag bedeutet, dass die Daten in beiden Tabellen gleich sind und keine Aktualisierung erfordert. Fehlerhafte Datensätze erhalten die Meldung 'ERR'. Klicken Sie den Meldungsknopf und es erscheint die detaillierte Fehlermeldung mit dem Grund, weshalb kein Abgleich stattfinden konnte. Schliessen Sie die Protokoll-Liste und kehren Sie in die entsprechende Tabelle von EasyBiz oder der ShakeHands-Buchhaltung zurück und berichtigen Sie dort den Datensatz.

Hinweis: Das Einrichten der Fibuperiode und die Fibudatenpfad und der Ordner des Fibuprogramms werden unter man.txt definiert. Unter ShakeHands 2.1f muss für jedes Buchungsjahr die Änderung im Konfigurationsfile vorgenommen werden. Periodenfremde Rechnungen oder Zahlungen können dann nicht mehr übertragen werden, dazu muss das Konfigurationsfile angepasst werden.

Wie werden die Daten der einzelnen Tabellen abgeglichen?

Beim Export in ShakeHands Balance:

Steuerschlüssel: Alle neuen, geänderten oder gelöschten Steuerschlüssel werden aktualisiert.

Währungen: Alle neuen, geänderten oder gelöschten Währungen werden aktualisiert, ausser die fixen Währungen des Euros, wo nur die Bezeichnung geändert werden kann

Konten: Nur die geänderten werden aktualisiert. Neue und gelöschte müssen separat in ShakeHands EasyBiz geändert werden, infolge der weiteren Daten wie Budgetzahlen, Klassen, usw.

Verwalten Sie daher den Kontenrahmen immer in ShakeHands 2.1f oder ShakeHands Conto 2008.

Beim Import in ShakeHands Balance:

Steuerschlüssel und Währungen verhalten sich wie beim Export. Der Kontenplan hingegen wird mit allen neuen, geänderten oder gelöschten Konten aktualisiert.

Beispiel einer Fehlermeldung:

Kontenbezeichnung 'DIV' und 'Div' sind in den beiden Tabellen unterschiedlich.

Berichtigen Sie den Namen der beiden Einträge entweder auf 'DIV'=DIV' oder 'Div'='Div'. Öffnen Sie dazu den Fibu-Mandant oder die EasyBiz Tabelle 'Konten' und gleichen Sie die unterschiedlichen Einträge des Kontos ab.

Import in ShakeHands-Fibu

Haben Sie schon einen aktiven Fibu-Mandant, importieren Sie die Tabellen Steuerschlüssel, Konten und Währungen damit Sie diese Daten nicht in EasyBiz ein weiteres Mal erfassen müssen.

Hinweis: Führen Sie den Datenabgleich periodisch durch, insbesondere, wenn neue Steuerschlüssel oder Währungen in der Fibu oder in EasyBiz hinzugefügt werden.

Unterschied: Datentransfer in 'offene Posten' für ShakeHands Fibu

ShakeHands

Die Daten in der offenen Posten Buchhaltung werden direkt mit dem Transfer der Rechnung ins Modul '[offene Posten](#)' wie auch in die ShakeHands Fibu geschrieben.

Beim Übertragen von Buchungen stehen Ihnen verschiedene Buchungsknöpfe zur Verfügung. An entsprechenden Stellen Belegen, Zahlungen, etc. Aber auch der Buchungsroboter OP/Zahlungen kann verbuchen. Bei den Knöpfen 'Verbuchen Fibu' steht Ihnen unter 'Tx' zudem der Bereich zur Verfügung, dass Sie die Buchungstexte per Vorgabe oder per manuellem Text erstellen.

Datensicherung

Datensicherung (**Ctrl**+**S**.)



Ein Kapitel für sich. Angstzustände und hyperventilierende Benutzer an unser Hotline sind erste Anzeichen, dass womöglich das System irgendwo versagt hat und wir als Techniker oder Sie als BenutzerInnen auf eine Sicherungskopie angewiesen sind. Nun wir haben alles getan, dass diese Zustände nicht mehr vorkommen mögen. Erstellen Sie regelmässig und so oft als möglich eine Datensicherung!

Daten sichern

Die Datensicherung ist weitgehend automatisiert. Erfassen Sie einen Datenort, wohin die Datensicherung geschrieben werden soll. Vorgabewert ist c:/easybiz/backup/ respektive das Verzeichnis der letzten Datensicherung.

Weiter schlägt EasyBiz den Namen der Sicherungsdatei vor. z.B. m_230908.zip. Den Namen der Sicherungsdatei können Sie selber bestimmen. Geben Sie Flox ein wird die Sicherungsdatei in folgendes Format umgewandelt: m_Flox.zip.

EasyBiz erstellt eine komprimierte Zip-Datei mit allen mandantenspezifischen Daten (z.B. Konten, Artikel, Belege, usw). Möchten Sie zusätzlich die gemeinsamen Daten speichern (z.B. Variablen, Anschriften, Module, usw) aktivieren Sie die Checkbox 'mit gemeinsamen Daten'. Die gemeinsamen Daten werden nun in unserem Beispiel als p_Flox.zip in eine eigene Sicherungsdatei geschrieben. Erstellen Sie die Datensicherung mit 'Datensicherung starten'. Im Datensicherungs-Verzeichnis sind nun die beiden Dateien:

Beispiel--> Datensicherung:

m_Flox.zip Sicherungsdatei komprimiert der mandantenspezifischen Daten

p_Flox.zip Sicherungsdatei komprimiert der gemeinsamen Daten.

Optional: Haben Sie auch Bilddaten in Adressen und oder Artikel wird eine weitere Datei abgelegt (je nach Release):

Optional bei Verwendung Bilddaten: b_Flox.zip Sicherungsdatei komprimiert (Bilddaten).

Tipp:

Verwenden Sie für eine Datensicherung den gleichen Namen und das gleiche Verzeichnis, wird die bisherige Datensicherung automatisch überschrieben!

Daten zurückladen

Klicken Sie 'Daten zurückladen' und bestimmen Sie welche Sicherungsdatei Sie aus welchem Verzeichnis und ob Sie die Sicherung mit den gemeinsamen Daten einlesen möchten. Lösen Sie den Sicherungsvorgang mit 'Daten zurückladen starten' aus.

Wir danken es Ihnen, wenn Sie diese Funktionen regelmässig verwenden. Damit werden die eingangs erwähnten Zustände und anderen psychische Stressakte im Keim erstickt.

Dokumentarten



Für den Aufruf von Drittprogrammen verwendet EasyBiz OLE-Scripts (Object Linked Elements-Scripts = eingebettete Elemente aus Drittprodukten).

Mit Scripts rufen Sie beispielsweise MS Excel, MS Word, HTM für die Steuerung von Email-Clients, URL-Steuerung von Browsern und das RTF (Rich Text Format) für das eingebettete Textcontrol von EasyBiz oder andere Programme in EasyBiz auf, um das gewählte Dokument im aufgerufenen Programm sich gleich anzeigen zu lassen. Das Dokument wird im Drittprogramm angezeigt und selber 'eingebettet'. Eine automatische Verbindung erfolgt beispielsweise in Modul 'Notizen/Briefe' über den Knopf 'Word' oder in Modul 'Dokumente' bestimmen Sie mit der entsprechenden 'Dokumentart' den Aufruf einer Datei.

Diese Funktion erlaubt einfach und schnell Daten in verbundenen Programmen zu Starten und zu Bearbeiten.

Für Fortgeschrittene: Die Scripts sind benutzerseitig erweiterbar. Geben Sie für ein Script die Dokumentenart und die Dateikennung (=Dateierweiterung z.B. Excelldokument mit der Endung XLS) ein und definieren Sie den Script in der Makrosprache.

EasyBiz kennt für die Fibu-Produkte ShakeHands Saldo/Balance 2.1f und ShakeHands Conto 2008 Scripts, die die Buchhaltung automatisch an EasyBiz anbinden.

Sie brauchen nur in der Konfigurationsdatei 'man.txt' ein gültiges Mandanten-Verzeichnis einzugeben und schon wird die Buchhaltung über das interne Script aufgerufen und gesteuert.

```
man.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
PUBLIC_DATA = ..\DATAPUB\
MANDATE_NAME = F10x Ltd./Sägere1 Kröschenbrunnen/3555 Trubschachen
PERIODE_T1 = 1997.01.01
PERIODE_T2 = 2009.12.31
VAT_NO = 787878
SUPP1 =
SUPP2 =
DEBITOR_ACC = 1051
CREDITOR_ACC = 2000
INCOME_ACC = 6005
EXPENSE_ACC = 5000
PAYDISC_ACC = 6600
PAYLIMIT_ACC = 6540
CURDIFF_ACC = 4223
REIMIND_ACC = 6650
DEBPOT_ACC = 2010
CURRENCY = CHF
BASEWIGHTMEA = g
WITHARTNO = ON
WITHARTZ = ON
WITHKONS = ON
STORESERVE = OFF
STOLOCCN = OFF
COMMPRIUPD = ON
COMMMARTNOUPD = ON
PTC_INMODULE = ADR
UP_DECIMAL = 3
UP_ROUNDING = 0.0010
ASTRECALC = BP212CBSP
FIBU_MANDATE = ..\BALANCE2\DEMO\
FIBU_PROGRAM = ..\BALANCE2\Balance2.exe
```

Wenn Sie weitere Programme über OLE steuern möchten, wenden Sie sich an unsere [Techniker](#). Wir helfen Ihnen beispielsweise Ihre Online-Bestelldatenbanken oder Ihren Internetshop automatisch über OLE durch EasyBiz zu steuern.

Dokumente

Dokumente (Ctrl+D)



Das Modul 'Dokumente' dient dem Verwalten von Dateien (Textdokumente, Tabellen, Emails, Starten von Homepages usw.). Hinterlegen Sie Ihre [Adressen](#), [Kunden/Debitoren](#), [Lieferanten/Kreditoren](#) und [Belegen](#) (VERKAUF und EINKAUF) die gewünschten Dokumente über den Knopf 'Dokumente' in der jeweiligen Karte 'Zuordnungen'. Damit haben Sie über die jeweilige Adresse, Kunden- oder Lieferantenadresse oder den jeweiligen Beleg Zugang zu den spezifischen Dokumenten. Im Modul 'Dokumente' erfassen Sie die Verknüpfung mit der Datei, damit diese automatisch von EasyBiz gesteuert und aufgerufen werden kann.

Dokumenttyp

Hier erstellen Sie technisch die Verknüpfung mit dem Dokument. Für den Aufruf einer Excel-Tabelle wird beispielsweise eine andere Dokumentart (OLE-Script) verwendet als für ein Word-Dokument. Es stehen die Dokumentarten formatiertes 'Text-', 'URL-', 'Excel-', 'Word-' und 'Html-Dokument' zur Verfügung. Weitere können Sie selber unter Modul [Dokumentarten](#) erfassen oder uns als Herstellerin damit beauftragen.

Gespeichert: in Datenbank oder in Datei

Bestimmen Sie das Datenverzeichnis der Datei, ab Version 1.6 haben Sie die Möglichkeit die externe verknüpfte Datei direkt in einer Visual FoxPro dbf Datei abzulegen, verwenden Sie dazu 'in Datenbank' speichern. Linken Sie die Datei nur extern verwenden Sie 'in Datei'. Bei der ersten Option werden die Dokumente bei einer Datensicherung von EasyBiz mit gespeichert, das Datenvolumen kann jedoch je nach verlinkten Dateien massiv anwachsen. Bei der zweiten Lösung wird 'nur' der Pfad auf die Datei in Dokumente abgespeichert. Legen Sie dabei in Ihrem Netzwerk ein Laufwerk an, wo alle Benutzer darauf zugreifen können.

öffnen

Über den Knopf 'öffnen' haben Sie nun Zugang zum Dokument. EasyBiz ruft über das OLE-Script der gewählten Dokumentart die Applikation auf und öffnet die Datei.

Optionale Felder:

Beim Dokumententyp Homepage (URL) wird das optionale Feld 'Homepage' aktiv, wo Sie auf den Link klicken können und die Homepage gleich von hier aus öffnen können.

Beim Dokumententyp Word Dokument erhalten Sie ein weiteres Feld 'Seriendruck' hier bestimmen Sie die Adressdaten, die Sie einem Seriendruckdokument hinterlegen möchten. Weiteres dazu finden Sie unter Modul [Druckserien](#).

Wie hinterlege ich ein Dokument meiner Adresse?

In den Modulen 'Adressen', 'Kunden/Debitoren', 'Lieferanten/Kreditoren' und 'Belege' (VERKAUF und EINKAUF) haben Sie jeweils in der Karte 'Zuordnungen' einen Knopf 'Dokumente'. Klicken Sie den Knopf, öffnet sich das Modul 'Dokumente'. Erfassen Sie nun ein neues Dokument mit 'Bearbeiten' und 'Neu'. Sichern Sie dieses. Das Dokument wird nun bei der Adresse abgelegt und kann auch via Modul Dokumente eingesehen werden.

Abgrenzung zu [Notizen/Briefe](#)

Das Modul 'Dokumente' erlaubt bestehende Textdokumente (RTF- oder Word-Format) einem Datensatz zuzuweisen. Im Modul Notizen/Briefe können Sie solche Dokumente gleich neu erstellen. Die Serienbrieffunktion ist in beiden Modulen die gleiche.

Drucken (Toolbar Tabellennavigator Druckersymbol, Untermenu Drucken)

Drucken (Ctrl + P)



Auswertungen und Belege zu Drucken heisst einerseits allen individuellen Bedürfnisse der Vielfalt von unseren Anwendern gerecht zu werden und andererseits möglichst einfach, schnell und effizient zu guten Auswertungen zu gelangen. Im Menu 'Drucken' ist beides vereint.

Aufruf des Druckbefehls

Damit Sie eine Adresse oder eine Rechnung drucken können, öffnen Sie die entsprechende Tabelle z.B. 'Adressen'. Um den Datensatz zu drucken, klicken Sie beispielsweise die Rechnung, die Sie drucken möchten in der Liste 'Belege'. Klicken Sie nun das Druckersymbol auf der Toolbar 'Tabellennavigator' oder öffnen Sie über das Menu 'Drucken' den Druckdialog oder via Befehl **Ctrl + P**. EasyBiz stellt zu jeder Liste eine Auswahl von bestehenden Reports zur Verfügung. Wählen Sie den Report mit welcher Sie die Rechnung ausdrucken möchten und klicken Sie auf 'Drucken', 'Vorschau' oder 'Mail...' (braucht die eingerichteten Optionen PDF und Mail-Clients). Die Rechnung wird gedruckt oder am Bildschirm als Vorschau angezeigt. Diese Funktion hat jede EasyBiz Tabelle.

Detailfunktionen:

1. Arbeiten Sie mit sprachabhängigen Belegen und möchten z.B. eine Rechnung in italienisch drucken, wählen Sie den Sprachknopf neben der 'Vorschau' z.B. 'It.' Mittels Klick auf den Sprachknopf stehen Ihnen die fünf Sprachen zur Auswahl, wählen Sie in welchem Sprachdruck der Druck erfolgen soll. Die Sprache wird gesteuert über die Belegvorgabe, resp die Kundenvorgabe. Spanisch ist nicht im Lieferumfang enthalten. Es versteht sich von selbst, dass die Positionen und Daten selber nicht übersetzt sind, diese können in den Positionstexten aber erfasst werden oder entsprechen den Eingaben des Beleges. Einzelne Felder können im Formulargenerator unter Knopf 'Text' übersetzt werden.
2. Unter dem Knopf 'Bearbeiten' finden Sie die Funktion 'Standart'. Aktivieren Sie diejenige Auswertung, welche beim Aufrufen der Druckbelege per Vorgabe markiert sein soll.
3. Die Funktion 'Mail...' dient dazu eine Auswertung aus EasyBiz in eine PDF-Datei zu wandeln und diese an eine beim Kunden, Lieferanten oder Beleg hinterlegte Emailadresse als neue Email dem in EasyBiz definierter Email-Client-Programm zu übergeben und da einen neuen Email-Eintrag automatisch zu erstellen. Per Stand Herbst 2008 bieten wir für Outlook und Outlook Express integrierte OLE-Steuerungen in EasyBiz. Die so erstellte Emaildatei wird nicht in EasyBiz abgelegt. Sie können einen Beleg jederzeit erneut an die Schnittstelle liefern.

vorgefertigte Auswertungen

Öffnen Sie z.B. das Modul 'Belege' und wählen Sie in der Liste die erste Rechnung aus und rufen Sie das Menu 'Drucken' auf, können Sie die Rechnung in einem Report darstellen und ausdrucken. In der Liste Drucken sehen Sie alle zum Modul gehörenden Auswertungen. Im Modul 'Belege' stehen Ihnen beispielsweise die Auswertungen VORLAGE, 'Rechnung (alle Belegtypen)', 'Rechnung für Stückliste A' Rechnung mit ESR', 'ESR', 'Belegliste pro Kunde', 'Offert-Abklärungsliste' zur Auswahl. Jeder dieser Belege hat spezielle Ausgabemöglichkeiten, die Belegreporte sind aber nur eine Auswahl und müssen nach Ihren betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden. Bearbeiten Sie die Auswahl. Je nach Design, nach Benutzung der Warenbewegungen oder nur des Arbeitens mit Rechnungen oder dem ESR-Verfahren müssen Sie die Auswahl der Belege anpassen. Doppelklicken Sie z.B. nun den Report 'Rechnung mit ESR' zeigt Ihnen EasyBiz die Vorschau des Beleges am Bildschirm (WYSIWYG). Schliessen Sie die Vorschau kehren Sie in die Liste 'Drucken' zurück. Mit Klick auf den Knopf 'Drucken' wird die Rechnung an den Drucker geschickt.

Die Auswertung [VORLAGE] hat eine spezielle Bedeutung. Mit der Vorlage startet eine Auswertung, die haargenau die Daten wie Sie in der Tabelle angeordnet und zu sehen sind ([Struktur](#)), repräsentiert (d.h. gleiche Spaltentitel, Reihenfolge, Breite, Selektion, Sortierung, etc.). Verwenden Sie diese Auswertung um einfach und bequem die aktuelle Bildschirmansicht in eine Auswertung zu bringen. Richten Sie die Spalten mit ein paar Mausclick's selber zurecht oder verwenden Sie eine Ansicht aus der Tabellen-[Struktur](#).

Auswertung bearbeiten oder wie erstelle ich eine eigene Auswertung?

Mit dem Knopf 'Bearbeiten' wird die Maske Drucken erweitert. Hier können Sie neue Auswertungen erstellen oder bestehende abändern. Die Reports mit einem Kreuz in der Spalte Admin sind herstellerseitig geschützt. Diese können nur durch den Administrator geändert werden.

Tipp: Möchten Sie immer ein bestimmtes Formular als Vorgabe anwählen. Klicken Sie in Bearbeiten die Checkbox 'Standart'

Einführung:

Die häufigsten Änderungen sind die Anpassungen des Formulars. Beispielsweise möchten Sie ein Logo Ihres Betriebes in den Report einbinden oder Spalten selber anpassen.

Öffnen Sie das geklonte Formular mit 'Formular bearbeiten ...'. EasyBiz startet den [Formulargenerator](#). Erfassen Sie hier die Änderungen und sichern Sie das Formular unter Menu 'Datei/Speichern' und schliessen Sie den Formulargenerator. Handelt es sich nur um Änderungen der Feldbezeichnungen, klicken Sie den Knopf 'Text'. Hier stehen alle verwendeten Reporttexte in einer Liste zur Bearbeitung zur Verfügung. Auf diese Weise übersetzen Sie beispielsweise das Formular in eine andere Sprache.

Möchten Sie nicht nur Layout oder Textfelder im Report ändern, sondern eigene Felder sich anzeigen lassen, verwenden Sie die Funktion 'Abfrage bearbeiten ...'.

Hier bestimmen Sie die Felder, mit welchem der Report ausgeführt werden soll (weiteres dazu siehe unten Abschnitt 'Abfrage bearbeiten'). Zu aller letzt können Sie auch die Kopfzeile der Auswertung selber ändern. Erfassen Sie diese im Feld 'Kopfzeile'.

Einen neuen Report Schritt für Schritt anlegen:

Erstellen einer eigenen Auswertung

Neben den Vorlagen und den abgeänderten Reports aus den Vorlagen erlaubt Ihnen EasyBiz weitere, eigene Reports zu erstellen. Eine gute Hilfe bieten Ihnen die [VORLAGE] oder die bestehenden Reports um eigene Auswertungen zu erstellen.

1. **Bevor Sie einen neuen Report erstellen, bestimmen Sie in der geöffneten EasyBiz Tabelle mittels [Struktur] Ansicht und Spaltengrösse die Felder. Zurück in 'Drucken' mit der Auswertung [VORLAGE] können Sie dann bequem einen Report erstellen der die Struktur als Grundgerüst, so wie Sie diese am Bildschirm sehen schon beinhaltet. Sie können weniger effizient auch komplett einen neuen Report aus dem Boden stampfen und nur in der Abfrage alle eigenen Felder zuerst auswählen.**
2. **Öffnen Sie nun Drucken und wählen Sie die Auswertung [VORLAGE] und klicken Sie 'Bearbeiten'.**
3. **Erstellen Sie nun mittels 'Klonen' aus der Vorlage der Liste einen neuen Report.**
4. **Wählen Sie nun ob der Report in Hochformat (z.B. Beleg Rechnung) oder Querformat (z.B. für Listen mit vielen Feldern) dargestellt werden soll und ob Sie Listen- (Felder in einer Zeile hintereinander) oder Blockdarstellung (Felder in einer Spalte untereinander) wünschen.**

EasyBiz stellt Ihnen nun verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung um den Report schnell und effizient zu erstellen.

5. **Mit dem Knopf 'Abfrage bearbeiten ...' wechseln Sie in die Bearbeitungs-Maske der Felder. Hier Ändern Sie die Auswahl der Daten. Neben den Feldern aus der Vorlage, fügen Sie hier weitere hinzu oder löschen andere. Mit den 'verbundenen Tabellen' haben Sie zudem die Möglichkeit weitere Felder in die Auswertung einzubinden. Mit dem Knopf 'Abfrage starten' prüfen Sie die Eingaben. Wechseln Sie mit 'OK' wieder in die Druckkonfiguration zurück.**
6. **Erzeugen Sie nun an Hand der Einstellungen das Formular mittels Knopf 'Formular erzeugen'. Der Knopf 'Formular bearbeiten' wird aktiv und zeigt nun das Vorhandensein eines generierten Formulars. Ebenfalls wird der Knopf 'Text' aktiv. Darunter finden Sie eine Liste aller Textfelder des neuen Formulars. Sie können diese durch einfaches Überschreiben ändern.**

7. Klicken Sie 'Formular bearbeiten', so öffnet sich der mitgelieferte **Formulargenerator** von EasyBiz. Hier bearbeiten Sie das Layout des Formulars zur Perfektion.

8. Haben Sie alle Angaben zum Report gemacht, sichern Sie Ihre neue Auswertung mit 'Sichern'. Die Auswertung steht Ihnen nun in der Liste Drucken zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie diese mit Knopf 'Formular entfernen' wieder löschen.

Wozu brauche ich ein neues Formular?

Immer dann, wenn Sie mit dem Standardreport nicht zufrieden sind z.B. Schriftbild, spezielle Bezeichnungen, Anordnung, usw. können Sie ein neues Formular erzeugen und dieses anschliessend mit dem mächtigen Werkzeug des Formulargenerators in allen Feinheiten bearbeiten. Haben Sie ein Formular angelegt, wird der Knopf 'Formular bearbeiten ...' aktiv. Klicken Sie den Knopf, wird der Formulargenerator gestartet und das Formular mit seiner Struktur steht für die Bearbeitung zur Verfügung. Um das Formular zu entfernen, klicken Sie 'Formular entfernen' und die Grundeinstellung der Eingabefelder für das Formular erscheinen wieder.

Abfrage bearbeiten...

Damit der Report mit Feldern ausgefüllt werden kann, müssen Sie die Felder bestimmen, mit welchen Sie den Report ausfüllen möchten.

Haben Sie mit Hilfe der Vorlage eine Auswertung erstellt, schlägt EasyBiz die Felder der geöffneten Liste gemäss aktueller Struktur vor. Aus der Haupttabelle und den verbundenen Tabellen wählen Sie nun für Ihre Zwecke weitere Felder aus. Klicken Sie dazu in die Auswahl 'Felder'. Wählen Sie das hinzuzufügende Feld. Dieses wird der Liste als Zeile angehängt. Mit dem Knopf links an der Spalte schieben Sie das Feld in die gewünschte Position. Verwenden Sie 'aktuelle Sortierung verwenden' wird die Sortierung der Grundtabelle verwendet, respektive die aktuelle Sortierung, die Sie in der Struktur festgelegt haben. Deaktivieren Sie diese Sortierung können Sie mit dem Knopf 'Sort'; unten an der Liste bestimmen welches Feld als erste Priorität sortiert und in welcher Reihenfolge. Sie können beliebige weitere Felder als Sortierbare beiziehen. 'Aktuelle Selektion verwenden': Mit diesem Punkt setzen Sie die Listenselektion oder können rechts daneben im Feld 'Selektion' eine eigene Abfrageselektion mit Hilfe der SQL-Sprache vornehmen. Unter 'fx' stehen Ihnen die SQL-Möglichkeiten offen. Sie können zusätzlich den Ausdruck (Feldnamen) und die Breite ändern. Mit dem Knopf 'Löschen', verschwindet das Feld.

Gleich verfahren Sie für Felder der 'verbundenen Tabellen'. Wählen Sie die verbundene Tabelle in der Combobox aus, stehen Ihnen alle Felder dieser Tabelle zur Auswahl. Verbundene Tabellen sind Tabellen, die für die Haupttabelle Felder bereitstellen oder als Basis dienen (z.B. Sachbearbeiter bei Adressen, Belegposten für Belege, usw.).

Mit dem Knopf "Abfrage starten >>" prüfen Sie rasch, ob die gewählten Daten der gewünschten Selektion entsprechen und ob Ihre Abfrage noch Fehler aufweist.

Ziel dieser ganzen Eingabemaske ist die Erzeugung eines SQL-Statements, das aus dem Datenbestand die anzuzeigenden Daten selektioniert. Dieses Statement ist im Feld SQL-Befehl sichtbar.

'Formular erzeugen'/'Formular entfernen'

Mit dieser Funktion erstellen oder löschen Sie ein Formular. Das erzeugte Formular kann anschliessend im Formulargenerator bearbeitet werden.

(Für Fortgeschrittene) Formular bearbeiten oder unser graphischer Formulargenerator

EasyBiz hat einen leistungsstarken [Formulargenerator](#). Mächtige Layoutwerkzeuge stehen zur Verfügung. Falls Sie im Dickicht der Felder und Bereiche nicht mehr weiter wissen, [kontaktieren Sie uns](#). Gerne erstellen wir Ihren Wünschen entsprechend Ihre massgeschneiderten Formulare.



Druckserien

Eine 'Druckserie' ist eine Auswahl von Adressen, die Sie über eine 'Pickliste' aus den Adressen bestimmen und die für das Drucken von Serienbriefen und Massensendungen die Grundlage der Adressdatenbank liefert.

Damit können Sie beispielsweise Routine-Schreiben an einen Neukunden per Knopfdruck erledigen. Indem Sie die neue Adresse beim Erfassen ihren Druckserien unter Karte 'Zuordnungen' gleich zuweisen, aktualisieren Sie die Adressserie gleich mit den neuen Einträgen.

Druckserie erstellen - 'Selektieren >>'

Erfassen Sie einen Namen für die 'Serie'. Über diesen Namen wird die Druckserie im Feld Seriendruck im Modul [Notizen/Briefe](#) dem Brief zugeordnet. Für eine ausführlichere Beschreibung verwenden Sie das Feld 'Kommentar'. Der optionale Knopf 'Email-Client' dient dazu ein Serienmailing an die Adressen zu versenden.

Wählen Sie nun die vorhandenen Adressen unter Knopf 'Selektieren >>' indem Sie einzelnen Adresse in der Liste picken (Knopf links) oder indem Sie eine Selektion über die Adressen legen. Bestätigen Sie die Auswahl mit 'Übernehmen'. Zur Verfeinerung der Rohadressen steht Ihnen nun in der Eingabemaske das Feld 'Sachbearbeiter' zur Verfügung. Bestimmen Sie in Adressen mit mehreren Sachbearbeitern, nochmals über die 'Pickliste', welcher Sachbearbeiter Sie in die Druckserie aufnehmen möchten. Möchten Sie an die gleiche Adresse an verschiedene Sachbearbeiter einen Eintrag in der Druckserie, picken Sie jeden einzeln aus. Die Serie erhält nun für jeden Sachbearbeiter der gleichen Firma einen Eintrag. Sichern Sie nun die neue Druckserie.

Knopf 'in Druckserie' Modul Adressen - oder wie ich neue Adressen gleich beim Erfassen einer Druckserie zuweise

Im Modul [Adressen](#), Karte Zuordnungen unter Knopf 'in Druckserie' können Sie neue Adressen gleich bestehenden Druckserien zuweisen. Haben Sie z.B. ein Willkommensmailing oder eine regelmässige Kunden-Hauszeitung, aktivieren Sie diese beiden Druckserien. Damit stellen Sie beim Erfassen der Adresse sicher, dass beim nächsten Versand diese neuen Adressen Ihre Neuigkeiten schon erhalten.

Adresse aus Druckserie entfernen

Möchten Sie eine Adresse aus der Druckserie entfernen, öffnen Sie 'Selektieren >>' und deaktivieren die Checkbox der Adresse in der 'Pickliste'. Oder Sie entfernen den Eintrag in der 'Pickliste' unter Knopf 'in Druckserie', [Karte 'Zuordnungen'](#), [Modul 'Adressen'](#).

Abgrenzung

EasyBiz verwendet nur die Adressen aus dem Modul 'Adressen' für Druckserien. 'Kunden/Debitoren', Lieferanten/Kreditoren oder 'Belegadressen' stehen in den Druckserien nicht zur Verfügung.

EasyBiz; zum Gebrauch der Hilfe

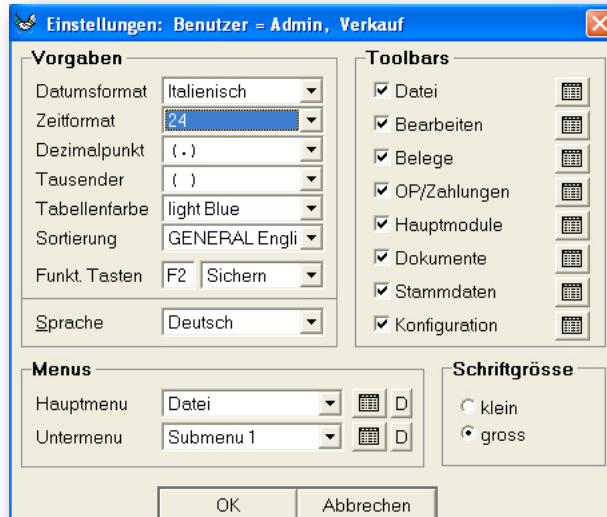
Hier erhalten Sie die wichtigsten Informationen und Arbeitshilfen zu EasyBiz. Sie lernen EasyBiz einzurichten und die Datenbanken auf Ihren Bedarf zu definieren. Unter Kapitel 'Module und deren Anwendungen: von A(dressen) bis Z(usatzfelder)' finden Sie detaillierte Erklärungen zu den Modulen und Feldern. Wenn Sie Abläufe, Strukturen und Zusammenhänge suchen, ist das Kapitel 'Ratgeber' ihr Favorit. Unter 'Übersichten und Nachschlagstabellen' haben Sie tabellarische Aufstellungen z.B. von Shortcuts oder Tabellennavigationslisten.

- Mit **F1** rufen Sie die Hilfe des jeweiligen aktiven Fensters oder der aktiven Liste auf.
- Mit Klick auf die [blauen Einträge](#) im Text öffnen Sie Hyperlinks zum aktiven Thema.
- Unter Knopf 'siehe auch ..' sind die verwandten Themen aufgelistet.
- So offen wie das Programm, so offen ist auch unsere Hilfe mit **Shift+F1** können Sie die Hilfe selber redigieren, eigene Einträge oder Hinweise erfassen und erweitern. Natürlich brauchen Sie hierzu Kenntnisse zum Gebrauch des Editors und machen Sie doch vorher eine Datensicherung, bevor Sie alles im Hilfesystem auf den Kopf stellen. Doch schneiden Sie sich ihr System selber zusammen.

Aktuelle Updates finden Sie unter www.shakehands.com im Downloadbereich.

Einstellungen

EasyBiz zeigt im Menu Einstellungen die wahre Flexibilität als moderne Waren- und Dienstleistungs-Komplettlösung. Die Einstellungen in VERKAUF beziehen sich auf den Bereich VERKAUF, die Einstellungen für EINKAUF müssen Sie im gleichnamigen Modul unter EINKAUF machen.



Hier richten Sie die Oberfläche für den aktuellen (=eingeloggten) Benutzer ein. Die Einstellungen umfassen: Vorgaben, Menus, Toolbars und Schriftgröße. Jeder Benutzer kann die Einstellungen seinen Wünschen entsprechend selber gestalten oder lässt sie durch den Administrator festlegen. Die Einstellungen werden beim Erfassen eines neuen Benutzers durch den Administrator mittels 'Klonen' eines entsprechenden Benutzers übernommen.

Beispiel für Menukonfiguration:

Für einen Sekretär-Assistenten werden im Menu nur die Bausteine Dokumente, Adressen und Druckserien aktiviert. Andere Bausteine sind für seinen Arbeitsplatz nicht notwendig. Währenddem sich eine Prokuristin vor allem mit Belegen, Artikeln, Kunden/Debitoren und Adressen sowie offenen Posten auseinandersetzt.

Vorgaben

Datumsformat, Zeitformat, Dezimalpunkt(trennzeichen), Tausender(trennzeichen), Tabellenfarbe, Sortierung, Funkt(ions) Tasten, Sprache.

Diese Vorgaben gelten für alle EasyBiz Tabellen.

Datum/Zeit: 1. Februar morgens 8 Uhr lässt sich als '01.02.09 8:00' oder als '02-01-09 8 am' darstellen;

Dezimalzeichen/Tausender: Zahl 1033.01 kann als 1'033.01 oder als 1.0033,01 geschrieben werden;

Tabellenfarbe: der Hintergrund der Tabellenfarbe kann in verschiedenen Farben gewählt werden, damit Sie für unterschiedliche Auflösungen Ihres Bildschirms, die Darstellung der Daten in den Tabellen optimieren können. Wir teilen damit den Bereich VERAUF blau vom Bereich EINKAUF rosa im Standart ab.

Hinweis: Steigen Sie via EINKAUF oder via VERKAUF ins Modul Einstellungen, können Sie für jeden Bereich selber die Einstellungen bestimmen. D.h. Auch, dass die Einstellungen via VERKAUF und via EINKAUF in der Sache selbständig sind.

Sortierung: Je nach Sprache sind verschiedene Sortierungen üblich. Im Deutschen sind wir die Sortierung gemäss deutschem Telefonbuch gewohnt. Ein Beispiel: ü wird wie u behandelt (Büchi = Bugmann), aber im englischen gilt dies nicht. Wenn alle Ihre Benutzer deutsch verwenden, wählen Sie die Sortierreihenfolge German. Arbeiten verschieden sprachige Benutzer gleichzeitig mit EasyBiz muss die Sortierung General gewählt werden. General ist ein Kompromiss zwischen allen Sortierungen und erlaubt, dass ä, ö, ü und die französischen â, é und è passabel sortiert werden.

Funktionstasten: Damit Sie Standardaufgaben und Navigationen in den Standardmodulen per Knopfdruck auslösen können, haben Sie die Funktionstasten. Es gilt: **F1** =Hilfe, **F2** =Sichern, **F3** =Neu, **F4**=Klonen, **F5** =Promptfeld oder Pick-Liste, **F6** =Submodul öffnen (Positionen), **F7**=Bearbeiten Listen, **F9**=Löschen. Alternativ können Sie auch Tastenkürzel (Short-Cuts) auf den Bezeichnungen verwenden z.B. für Sichern den Short-Cut '**Alt-S**'. Definiert unter der Bezeichnung des jeweiligen Feldes z.B. Sichern (rechte Maustaste) als folgende Bezeichnung ablegen: '**\<Sichern**'. Damit ändert sich nun die Bezeichnung in 'Sichern'. Via Short-Cut '**Alt-S**' führen Sie

nun das Sichern aus. So können Sie beliebige Feldbezeichnungen anpassen und via Shortcut das Feld anspringen.

Sprache: EasyBiz ist fünfsprachig. Deutsch, französisch, italienisch und englisch sind im Lieferumfang enthalten. Ein französisch sprechender Benutzer wählt hier französisch. Alle Menüs, Hinweise und Feldbezeichnungen erscheinen im ganzen Programm ab sofort in französisch. Beim Kunden oder Lieferanten kann die Sprache auch hinterlegt werden, damit werden alle seine Belege in der Kundensprache ausgegeben. Aber auch Holländer oder Rätoromanen können das Programm in ihrer Muttersprache genießen, allerdings müssten Sie zuerst die entsprechenden Tabellen (Tabelle & Felder, Textbausteine, [Bausteine](#), Beschriftungen, Texte und die Texte in den Reports eigenständig übersetzen). Die fünfte Sprache spanisch ist teilweise im Lieferumfang enthalten (Stand September 2008).

Menüs

EasyBiz stellt 9 Menüs mit je maximal 8 Untermenüs mit beliebig vielen Menüpunkten zur Verfügung. Das Programm EasyBiz besteht aus einer Menge von Programmteilen. Jedes Programmteil hat eine klare Aufgabe und einen Namen (z.B. Artikel). In das Menügerüst können Sie beliebig jedes dieser Programmteile in Menüs oder Untermenüs einfügen. Auch die Beschriftung der Menü- oder Untermenütitel lassen sich unter Knopf '!' ändern. Verwenden Sie das Menügerüst des Demomandanten Flox Ltd als Vorgabe, welches Sie für einzelne Ihrer Benutzer abändern.

Zum Konfigurieren eines Menüs gehen Sie folgendermassen vor: Wählen Sie in der Combobox den Menütitel, wo Sie etwas ändern wollen. In der Combobox Untermenü werden dann die zugehörigen, maximal 8 Untermenüs angezeigt. Klicken Sie auf die Ikone 'Listenknopf' sehen Sie die Liste der Programmteile dieses Menü- resp. Untermenüpunktes. Wollen Sie weitere Programmteile einfügen, verwenden Sie den Knopf 'Einfügen'. Sie können aus der Liste [Bausteine](#) alle zur Verfügung stehenden Programmbausteine aussuchen und 'Übernehmen'. Aktualisieren Sie mit 'OK' nun die neue Menüstruktur. Die Reihenfolge der Menüpunkte lässt sich durch Verschieben am linken Rand bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten verändern.

Gruppen lassen sich mit Trennstrichen visualisieren. Klicken Sie dazu in die Checkbox 'Abstand', um den Trennstrich nach dem aktuellen Menü-/Untermenüpunkt einzufügen.

Tastenkürzel: Je besser man das Programm kennt, desto umständlicher empfindet man das Wechseln zwischen Tastatur und Maus, und desto mehr schätzen Sie einen Programmteil direkt von der Tastatur aus aufrufen zu können. Um diese zu ermöglichen, vergeben Sie einem häufig benutzten Programmbaustein einen 'Tastenkürzel' ([Short-Cut](#)). Ein Tastenkürzel besteht aus einem Buchstaben und einem Sonderzeichen wie **Tab**, Space, usw. Beispiel: '**Ctrl** + **B**' für Belege. Der Aufruf erfolgt mit der Tastenkombination '**Ctrl**' plus Buchstaben '**B**'. Vergessen Sie nicht, dass jeder Buchstabe im ganzen Menüsystem nur einmal vorkommen darf. Ausnahme EINKAUF und VERKAUF, dort können gleiche Buchstaben Verwendung finden, da die Bereiche nur modal geöffnet werden können.

Menu-Vorgaben als Default zurückstellen

Wenn Sie komplett daneben liegen, haben Sie die Möglichkeit, eine Vorgabe-Einstellung zu übernehmen, die wir werkseitig ausliefern. Wechseln Sie ins Menü [Benutzer](#). Klonen Sie den Mandant Admin und geben Sie einen neuen Benutzernamen an. Kehren Sie zu den 'Einstellungen' zurück und basteln Sie weiter.

Menu löschen/Menu laden

Entfernen Sie die Einträge in der Liste. Beim nächsten Laden des Menüs verschwindet die bisherige Menüstruktur.

Toolbars

Alternativ zum Starten der Programmbausteine über das Menüsystem verwenden Sie unser [Toolbarsystem](#). Der Start eines Moduls erfolgt durch einfachen Klick auf den Toolbar-Knopf. Jedem Knopf auf der Toolbar schmücken Sie mit einem Bildchen, das im Idealfall den zugeordneten Baustein verrät. Lassen Sie den Mauscursor eine kurze Zeit auf einem Toolbar ruhen, erscheint der Name des Bausteins als Tool-Tipp. Sie können bis maximal acht Toolbars mit beliebig vielen Bau-

steinen einrichten. Die Belegung der Toolbars mit Bausteinen erfolgt sehr ähnlich wie bei den Menus. Klicken Sie die entsprechende 'Toolbar-Ikone' und erstellen Sie den Toolbar. Unterschied: Erstens Sie vergeben hier keine Tastaturkürzel sondern 'Bildchen'. Zweitens Gruppen von zusammengehörigen Bausteinen lassen sich durch beliebig weite Abstände von einander trennen. Mit dem Knopf 'Toolbar zeigen', lässt sich das "Bauwerk" jederzeit nach ästhetischen Kriterien überprüfen. Zum Abschluss legen Sie noch die Start-Toolbars fest, indem Sie die entsprechenden Checkboxes ankreuzen. Bei jedem Start werden die gewählten Toolbars automatisch geladen, wünschen Sie weitere, öffnen Sie diese im Untermenü [Toolbars](#) und wählen den Gewünschten. Änderungen werden mit dem Schliessen des Moduls Einstellungen oder mit Klick auf 'Menu laden' aktualisiert.

Schriftgrösse

Windows kennt für die Menustrukturen grosse und kleine Schriften. Sie erzielen damit ein eigenes Layout des Bildschirms. Verwenden Sie in Windows die grossen Schriften, setzen Sie die EasyBiz Schriftgrösse ebenfalls auf 'gross'. Verwenden Sie die normale Windows-Schrift können Sie beide Schriftgrössen einstellen, insbesondere wenn Sie sehr hochauflösende Monitore und entsprechende Auflösungen verwenden.

Einzahlungsscheine einlesen

Wenn Sie ihre Eingangs-Rechnungen mit EasyBiz verwalten, können Sie mit diesem Modul via Referenzzeile des Einzahlungsscheins die Rechnung in ihr EasyBiz System einlesen. Es versteht sich von selbst, dass mit dieser Art von Rechnung erfassen, Sie eine einzige Position des Rechnungsbetrages erhalten. Diese Position muss bei Kreditoren mit unterschiedlichen Erlöskonten manuell bearbeitet werden, dazu können Sie sich auch der Sammlerfunktion bedienen, wenn die Belege z.B. schon via Lieferschein in EasyBiz von der Warenbewegung her erzeugt worden sind.

A) EZ-Einlesezeile

Automatik:

Das Erfassen ist weitgehend automatisiert. Erfassen Sie die Referenzzeile des Einzahlungsschein im entsprechenden Feld z.B. mit Hilfe eines Lesestiftes. Die Referenzzeile ist die Nummer unten rechts auf weissem Hintergrund.

The image shows a sample of a Migrosbank payment slip (Einzahlungsschein). It is a multi-part form with fields for bank name (MIGROSBANK 8023 ZUERICH), account number (8004 ZUERICH), and amount (CHF 80-533-6). The slip is divided into sections for different types of payments (e.g., 'Zahlungsbetrag', 'Zahlungsbetrag/Motiv', 'Zahlungsbetrag/Motiv/Motiv'). The bottom right corner contains a reference number (0000000000900016155538006+ 078401009> 800005336>).

Ist die Referenzzeile gültig, macht das System die entsprechenden Einträge in alle Felder, die aus der Referenzzeile gelesen werden können. Dies ist abhängig von der Art der Referenzzeile und den Lieferanten-Zahlungs-Daten, die eventuell schon unter bestehenden Lieferanten in EasyBiz gespeichert sind.

Manuelle Erfassung:

Haben Sie keinen Lesestift, lesen Sie die Eingabe ab dem Einzahlungsschein von Hand ein. Anstelle der codierten Referenzzeile, verwenden Sie die Informationen der einzelnen Feldern. Bestimmen Sie als erstes den zu erfassenden ES-Typ im Feld Zahlungsart:

ESR-Zahlung: PC-Nummer und Referenz-Nummer (diese können Sie bequem ab fünf Blöcken oberhalb der Adresse abtippen)

Clearing Bankzahlung: Bank Clearing-Nummer und Konto-Nummer.

Postcheck-Zahlung: nur PC-Nummer.

EasyBiz erzeugt automatisch eine gültige EZ-Einlesezeile.

Option Salärzahlung:

Mit Salärzahlung markieren Sie für den späteren Zahlungslauf eine Option, dass bei der Ausführung von Zahlungsdateien, diese Rechnungen prioritär ausgeführt werden, damit bei allfälligen Unterdeckungen des Zahlungsauftrages auf ihrem Belastungskonto, zumindest die so markierten Zahlungen ausgelöst werden.

Hinweis: PC-Konten werden durch eine Validierungsregel auf ihre Plausibilität geprüft. Ebenfalls eine komplette ESR-Zeile.

B) Lieferant und Rechnungsinformationen

Lieferant

Bestimmen Sie nun den Lieferanten aus Ihrer Liste Lieferanten/Kreditor. Existieren schon Zahlungsinformationen (Bank, PC-Konto, etc) aus früheren Zahlungen wird der Lieferant automatisch beim Einlesen der EZ-Einlesezeile oder Teilen davon eingesetzt. Die beim Lieferanten hinterlegten Werte, wie Zahlungskonditionen, Aufwandskonten, etc, werden nun auch zur Grundlage dieser neuen Rechnung. Existiert der Lieferant nicht. Erfassen Sie diesen im Modul '[Lieferanten/Kreditoren](#)'.

Hinweis Beachten Sie, wenn eine Bank-Clearingzahlung vorliegt, müssen Sie unbedingt kontrollieren, dass der Lieferant mit dem Einzahlungsschein übereinstimmt, es könnte sein, bei mehreren Lieferanten mit gleicher Bank, dass der Vorschlag nicht mit dem Einzahlungsschein übereinstimmt.

Rechnung und Datum

Erfassen Sie nun die Rechnungsnummer und das Datum, EasyBiz steuert darüber die Fälligkeit an Hand der beim Lieferanten hinterlegten Zahlungskonditionen.

Betrag

Haben Sie die Rechnung manuell erfasst oder handelt es sich um die Zahlungsart Clearing- oder Postcheque-Zahlung, müssen Sie hier den Rechnungsbetrag eingeben.

Rechnung(en) erzeugen

Mittels Knopf 'Rechnung(en) erzeugen' legen Sie nun automatisch mit den erfassten Feldangaben im Modul Belege eine neue Rechnung an. Ist die Rechnung erzeugt, können Sie mit Klick auf den nun umbenannten Knopf 'Rechnung(en) bearbeiten' direkt den Rechnungsbeleg öffnen und bearbeiten, sei es um den Buchungstext in der Position abzuändern, sei es um den Rechnungs-Totalbetrag nun auf einzelne Positionen mit eigenen Aufwandskonten und Buchungsschlüssel zu verteilen.

Hinweis: Die automatisch erzeugte Rechnungsposition hat einen Vorgabetext, welcher Sie unter 'Konfiguration, Beschriftungen', Feld 'Betrags-Differenz' abändern können. Erfassen Sie einfach einen neuen Text.

Log: Error

Diverse Plausibilitätskontrollen verhindern Fehleingaben. Stimmt z.B. eine Kontonummer nicht erhalten Sie beim Erzeugen der Rechnung eine 'Error' unter dem Knopf Log sehen Sie die Details der abgelehnten Rechnung. Kehren Sie zurück und korrigieren Sie ihre Eingabe. Klicken Sie abermals 'Rechnung(en) erzeugen'. Bis der Knopf auf Rechnung(en) bearbeiten wechselt, rsp. In der Liste ein 'OK' steht.

Hinweis: Die Rechnungsnummer ist Identifikation des Beleges, schauen Sie beim Einrichten von Nummernkreisen und Nummernkreis-Automatiken, dass für Eingangsrechnungen die Option 'darf nicht doppelt vorkommen' deaktiviert ist, da Sie sonst gleiche Rechnungsnummern nicht verarbeiten können.

Hinweis: Durch die Übernahme der Lieferanten-Vorgabewerte wie Aufwandkonten, Steuerschlüssel, Buchungsschlüssel, Zahlungsbedingungen, etc in die neue Rechnung, kann es sein, dass bei abweichenden Rechnungen, diese auf dem Beleg nachbearbeitet werden müssen.

Rechnung löschen

Möchten Sie eine Rechnung nach dem Erfassen löschen, gehen Sie in Belege und löschen Sie da die Rechnung.

C) Vorgänger und Vorlage

EasyBiz unterstützt Sie mit einer Logik, dass wenn Rechnungen mit Zahlungsinformationen in EasyBiz vorliegen, diese übernommen werden sollten. Je mehr Rechnungen Sie über 'Einzahlungsscheine einlesen' eingelesen haben desto intelligenter wird das Tool und desto weniger Daten sind zu erfassen. Sie müssen nun intelligente Vorlagen oder Vorgänger definieren oder auswählen. Verwenden Sie Vorgänger und/oder Vorlagen für Belege die mehr als eine Position umfassen.

Vorgänger:

Erkennt EasyBiz anhand des Lieferanten schon frühere Vorgänger-Belege z.B. Lieferscheine, wählen Sie im 'Pickfeld' bisherige Rechnungen aus. Die Vorlagen Nummer, Belegdatum, Betrag und Währung werden nun ersichtlich und im Bereich Lieferant und Rechnung sind nur noch die neue Rechnungsnummer, das -datum und der -betrag zu erfassen. Damit können Sie sich ziemlich Arbeit sparen alle Beleg-Positionen neu zu kontieren, da diese z.B. via (Vorgänger-)Lieferschein so eingelesen werden. 'archivierte Belege' erweitert die Suche der Vorgänger Rechnungen auch aufs Belegarchiv aus.

Vorlage:

Mit der Funktion 'Vorlage' erzeugen Sie ebenfalls einen neuen Beleg. Dieser Beleg legt alle Positionen wie in der Vorlage abgelegt ist als neuen Beleg an. Damit erzeugen Sie schnell eine Rechnung, wo Sie zig Positionen mit Aufwandskonten und Buchungsschlüssel automatisch anlegen.

Falls in der Vorlage Positionen mit Belegpositionstotalen vorhanden sind und das Total der Vorlage vom Total des neuen Beleges abweicht, wird eine neue Rechnungsposition angelegt mit der Differenz. Bearbeiten Sie nun den neuen Beleg im Belegmodul. In der Regel sind die Vorlagen aber Rechnungen mit Positionen ohne Beträge.

Erfassen von Vorlagen

Damit Sie die Vorlage nutzen können müssen Sie natürlich, als erstes Belege als Vorlagen erfassen. Dies können Sie via Belege oder direkt hier unter der 'Pickliste' machen. Legen Sie Rechnungen und Positionen an und erfassen i.d.R. Keinen Positionsbetrag.

Abgrenzung von Vorgänger und Vorlage:

Verwenden Sie eine Vorgänger Rechnung, wenn die neue Rechnung fast gleich ist. Verwenden Sie eine Vorlage, wenn Sie viele Positionen erfassen müssen. Mit Vorgänger und Vorlagen schliessen wir den Link zwischen dem im Einzahlungsschein stehenden Totalbetrag der Rechnung, die für die Warenbewegung und die Buchhaltung aber in der Regel in die Einzelpositionen der Rechnung

aufgeteilt und zurückgeführt werden muss. Mit Vorgänger setzen Sie den Link auf die Positionen der Vorgängerbelege und die Rechnungsdetails und können das Total des EZ-Schein Betrags so gut als möglich wieder detaillieren.

Formeln und Formeleditor ;fx!

Formeln sind Berechnungsanweisungen, die erst zum Zeitpunkt der Verwendung einen Wert zurückgeben. Diese Werte können Sie in EasyBiz für [berechnete Felder](#), für [Selektionen](#) und für [Feldformeln](#) verwenden. Zugriff auf die Formeln haben Sie überall in EasyBiz über den Knopf ;fx; z.B. Modul '[Artikel](#)', Karte '[VP/Kalkulation](#)', Feld 'Preise' oder über den Vorgabewert in Modul '[Tabellen & Felder](#)', '[Felder](#)', Karte '[Validierung](#)', Feld 'Vorgabewert' oder über die '[Selektionen](#)', 'Bearbeiten' und natürlich diverse im Bereich 'Formulargenerator'.

Formeln, die Sie mehrfach verwenden, erstellen Sie in Modul [Formeln](#). Sie können solche Formeln jederzeit im Formeleditor über den Knopf 'Formeln ...' aufrufen.

Mehrfachgenutzte Formel eingeben

Möchten Sie eine Formel für andere Selektionen oder an anderer Stelle von EasyBiz verwenden, erfassen Sie diese in der Liste Formeln.

Über den Formeleditor ;fx!, Feld 'Formeln ...' steht die Formel nun zur Auswahl. Aktivieren Sie den Knopf 'Ref.'(erenz) wird die Formel referenziert, d.h. bei Änderungen der Formeln, werden alle referenziert abgelegten Formeln automatisch aktualisiert. Wichtig: I.d.R. sind solche Funktionen mit Preisen an die Artikel angehängt, führen Sie daher die Jobs '[Artikel weiteres...](#)', '[Alle Artikel neu berechnen](#)' oder '[Artikelselektion neu berechnen](#)' durch.

Einfachgenutzte Formel eingeben

Verwenden Sie eine Formel temporär, nur für einen Ausdruck, erfassen Sie dies unter ;fx! im Feld 'Formel'. Die Formel gilt nur für dieses berechnete Feld oder diese Selektion und kann an anderer Stelle in EasyBiz nicht verwendet werden.

Kürzel/Formeltyp/für Tabelle

Mit dem Kürzel erfassen Sie einen eindeutigen Namen für die Formel. Der Formeltyp bestimmt wo die Formeln Verwendung findet. Nur als Feldformel (numerischer Wert, String) oder für eine Selektion (True/False-Wert). Der Eintrag einer Tabelle bestimmt in welcher Liste die Formel genutzt werden kann.

Kürzel >>	für Tabelle	Typ
A	Belege (Verkauf)	Selektion
BOrtGent	Adressen	Selektion
Marge	Artikel	Feldformel

Kürzel: BOrtGent Selektion

Bezeichnung: Filter B kommt im Ortsfeld vor

für Tabelle: ADR ... Adressen

Formel: 'B' \$ upper(ADRCITY) or ADRCITY = 'Genève'

Sichern F2 Neu F3 Klonen F4 Löschen F9

Mit Formel arbeiten - der Formeleditor

Wie erfasse ich eine Formel?

Beispiel einer Feldformel:

Die Feldformel wird beispielsweise für die Berechnung eines Preises gebraucht. Wird Ihr Kalkulationspreis immer aus der Formel Zwischenpreis 1 * Marge gerechnet, setzen Sie eine Formel dafür ein. Die Formel lautet: **ARTZ1*v_Marge**____. Diese müssen Sie nun beim Feld Kalk.Preis {fx} einsetzen. Klicken Sie auf {fx} und öffnen Sie über den Knopf 'Formeln ...' die Liste der gültigen Feldformeln. Mit 'OK' übernehmen Sie die Formel in Ihre Preisberechnung. Entscheiden Sie, ob diese Formel referenziert werden soll, d.h. bei Änderung der Formel in der Liste Formel auch eine Änderung im Kalk.Preis dieses Artikels erfahren soll. Wenn ja, aktivieren Sie den Knopf 'Ref.'. Die Formel ist nun als Formel **f_Marge**____ im Feld Kalk.preis aktiv.

Beispiel einer Selektionsformel:

Sie möchten eine Selektion erstellen mit folgender Fragestellung alle Orte die einen Buchstaben B enthalten und alle Orte mit Genève. Die Formel lautet: **"B" \$ upper(ADRCITY) or ADRCITY = 'Genève'**. Der Vorteil dieser Selektion ist, dass Sie für die Module Adressen, Kunden/Debitoren, Lieferanten/Kreditoren und Belege die Selektion aus Ihrer Formelsammlung abrufen können, sofern Sie mit verbundenen Tabellen arbeiten. Öffnen Sie Selektion der Liste Adresse unter 'Bearbeiten' und übernehmen Sie die Formel von der Auswahlliste. In der Selektionsformel steht nun **"B" \$ upper(ADRCITY) or ADRCITY = 'Genève'**. Mit dieser Selektion können Sie nun alle Orte die B enthalten plus die Genfer selektieren und zwar in der Selektion Adressen, Kunden/Debitoren und Belege.

Der Formeleditor ; fx ;

Den Formeleditor - Aufruf über ; fx ; - brauchen Sie, um Selektionen oder Feldformeln zu erstellen. Er enthält die der geöffneten Liste zugrunde liegenden Felder der Liste, die Zusatzfelder sowie, wo vorhanden, die erweiterten Listenfelder. Darüber hinaus die [Formeln](#) und [Variablen](#) von EasyBiz, sowie die [Typen](#), [Gruppen](#) und [Schlagworte](#), die Sie bequem über die Bezeichnung in ihren Formeln abrufen können. Für die Befehlsformeln stehen Ihnen alle üblichen logischen Operatoren zur Verfügung, wie >, <, =, ==, \$, alltrim, usf. Mit dem Knopf 'Formel-Test' prüfen Sie die erstellte Formel auf ihre logische Richtigkeit.

Hinweis: In vielen Selektionen stehen Ihnen Beispiele für Formeln zur Auswahl, öffnen Sie z.B. Bestehende Selektionen unter Bearbeiten oder bei geöffneter Listen, 'Drucken', 'Bearbeiten', Knopf 'Abfrage bearbeiten...', SQL-Befehl haben Sie viele Beispiele um sich in die Scriptsprache einzuarbeiten.

Formulargenerator

Mit dem Formulargenerator, verändern Sie das Layout von bestehenden Auswertungen/Reports oder erstellen eigene. Den Generator rufen Sie über [Drucken](#), Knopf 'Bearbeiten', Knopf 'Formular bearbeiten' auf.

Formular Bereiche

Wir unterscheiden im Formular den Detailbereich, wo die Daten (z.B. einzelne Positionen) angezeigt werden, den Gruppen- oder Totalisierungsbereich (z.B. Fakturatotal mit MwSt-Totalzeilen, Zahlungsbedingungen, usw.), wo die Daten aus dem Detailbereich zusammengefasst werden, sowie den Kopf- und Fussbereich (z.B. Anschrift- und Rechnungskopf-Informationen).

Detailbereich

Im Detailbereich sind die Felddaten der Datenbank dargestellt. Informationen, die im Detailbereich gedruckt werden, stammen im allgemeinen direkt aus der Datenbank oder von Berechnungen, die in diesen Feldern durchgeführt werden. Der Formulargenerator durchläuft bei der Ausführung des Formulars die Felder des Detailbereiches so oft, bis keine Datensätze aus der Auswertungsliste vorhanden sind. Bei jedem Durchlauf wird der definierte Datenbereich auf das Formular gedruckt. Der Datenbereich kann auch Textblöcke oder Bilder enthalten, die bei jedem Durchlauf sich wiederholen (z.B. Belegpositionen in einer Rechnung).

Bereich Gruppenkopf/Gruppenfuss

Werden in einem Formular Daten zu Gruppen zusammengefasst, muss ein Gruppenbereich eingerichtet sein. Der Gruppenbereich wird durch den Gruppenkopf eingeleitet. Der Abschluss erfolgt in Form des Gruppenfusses. Erstellen Sie Gruppen unter Menu 'Bericht/Datengruppierung' (z.B. für Zwischensummen in einer Rechnung).

Bereich Titel/Zusammenfassungsbereich

Text oder Felder, die Sie in diesen Bereichen definieren, werden im Titel- oder Totalisierungsbereich des Berichts gedruckt (z.B. Rechnungsadresse/Gesamttotal der Rechnung). Diesen Bereich öffnen Sie mit dem Befehl Bericht, Titel, Zusammenfassung.

Bereich Seitenkopf/Seitenfuss

In diesen Bereichen setzen Sie den Berichtskopf, (z.B. Datum, Seitennummern, Seitenanzahl, Dateiname, usw.) auf einer Liste. Informationen, die sich auf jeder Seite wiederholen. Nicht selten enthält der Bereich auch zusammenfassende Informationen, wie Gesamtsummen oder Übertragungszeilen der jeweiligen Seite.

Spaltenkopf/Spaltenfuss

Bei mehrspaltigen Berichten (z.B. Etiketten) haben Sie die Möglichkeit, über jeder Spalte einen eigenen Spaltenkopf als Überschrift einzufügen. Im Gegensatz dazu die Spaltenfüsse (z.B. Zwischensummen), die als Abschluss dienen.

Bereichsgrösse ändern

Ein Bereich kann jede gewünschte Grösse haben, ausgenommen der Datenbereich, der maximal die Höhe einer Druckseite umfassen darf. Um die Grösse eines Bereichs zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Bereichstrennleiste und ziehen diese in die gewünschte Richtung ab- oder aufwärts. Mit einem Doppelklick auf die Trennleiste erfassen Sie die Bereichsgrösse numerisch.

Formular Steuerelemente - Toolbar Bericht-Steuerelemente

Steuerelemente zeigen Daten auf dem Bericht an. EasyBiz kennt folgende Steuerelemente: Pfeilwerkzeug, Bezeichnung, Feld, Linie und Rechteck, Rechteck und abgerundetes Rechteck, sowie Grafik/gebundenes ActiveX-Steuerelement.

Pfeilwerkzeug

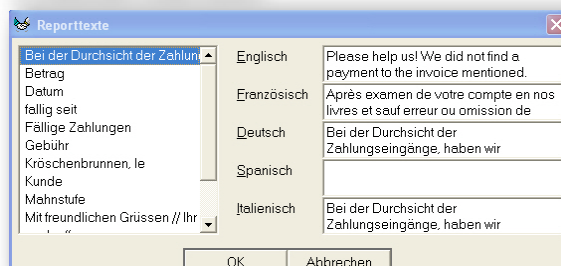
Verwenden Sie das Pfeilwerkzeug oder den Cursor zum Markieren, Verschieben, Verkleinern/Vergrössern von Steuerelementen. Mit der rechten Maustaste haben Sie zudem die wichtigsten Menüs in einem Kontextmenu aktiv zur Auswahl. Klicken Sie ein Feld, wird dieses mit sechs ums Feld laufenden Punkten aktiv. Verschieben Sie mit dem Mauspfel nun die Ränder über die Punkte.

Bezeichnung

Direkt auf die Seite geschriebener Text. Dieser Text ist fix und bleibt durch die Ausführung des Berichts stets unverändert (z.B. Fuss- oder Kopfzeilen, in sich verändernden Bereichen nur für Stammdaten, Firmenname). Klicken Sie 'Bezeichnung' und wählen Sie im Bereich die Position, wo Sie die Bezeichnung eingeben möchten und beginnen Sie mit Schreiben. Um die Schriften des Textes zu ändern, wählen Sie Format, Schriftart. Der EasyBiz Druckgenerator ist mit einer speziellen Texterkennungs-Routine ausgerüstet. Im Feld 'Text' werden die Textfelder aufgelistet. Damit haben Sie einfacheren Zugang zu Änderungen oder Übersetzungen.

Beispiel Mahnungstexte

Die Mahngen 1-4 und die Sammelmahnung als Kontoauszug ist ein sehr gutes Beispiel um via die Bezeichnung Text im Formulargenerator einfach und schnell die Textbezeichnungen, hier die Mahntexte anzupassen. Beachten Sie das das Textelement nicht mehr als 256 Zeichen umfassen kann. Bei mehr Text muss ein zweiter Textbaustein erfasst werden.



für Fortgeschrittene **Feld** Der Inhalt von Feldern ist variabel. Felder werden bei der Ausführung des Formulars entweder durch die Felder des durchlaufenen Datensatzes (z.B. Positionen-Bezeichnung) oder durch das System, (z.B. Druckdatum) aufgefüllt. Eine weitere Möglichkeit sind Berechnungen im Formular selber (z.B. Roherlös pro Kunde in Umsatzauswertungen). Klicken Sie Feld und bestimmen Sie den Ort im Formular und ziehen Sie das Feld auf. Lassen Sie den Cursor los, öffnet sich der Berichtsausdruck. Bestimmen Sie die Datenfelder aus der Datenbank oder erfassen Sie eine Formel für ein berechnetes Formularfeld. Die Formatierung erfolgt über das Menu Format, Schriftart.

Linie/Rechteck/abgerundetes Rechteck

Zum Zeichnen einer vertikalen oder horizontalen Linie oder eines Rechteckes oder abgerundeten Rechtecks verwenden Sie diese drei Werkzeuge (z.B. Rechnungstotal wird eingerahmt oder Spezialangebote werden mit rotem Rechteck hinterlegt). Klicken Sie im Bereich auf die Stelle, an welcher die Linie beginnen soll und ziehen Sie den Mauscursor an den gewünschten Endpunkt. Gleiches gilt fürs Rechteck, nur zieht sich hier ein Rechteck auf. Mit 'Schriftarten' rufen Sie die Formatierung auf. Mit Doppel-Klick auf die Linie/das Rechteck erscheint eine Auswahl für die Bestimmung des Druckbereichs und die Positionierung bei überlaufenden Texten für Rechtecke.

Grafik/gebundenes ActiveX-Steuerelement

Mit dieser Funktion fügen Sie ein Berichtsbild (Bitmap oder Objektgraphiken) entweder aus einer Datei oder aus einem während der Ausführung aktuellen Datensatzfeld ein (z.B. Unternehmenslogo wird für den Briefkopf eingebunden, Preisliste wird mit einem Aktionslogo aufgepeppt). Klicken Sie Grafik und wählen Sie einen Ort im Bericht. Es öffnet sich die Maske 'Berichtsbild'. Öffnen Sie über die Auswahlliste die Datei und bestimmen Sie anschliessend dessen Format:

- Bild abschneiden fügt das Bild in seiner vollen Grösse in den Rahmen ein.
- Bild skalieren - Form beibehalten sorgt dafür, dass der Bild-Platz automatisch angepasst wird. Hierbei können weisse Flächen übrig bleiben.
- Bild skalieren - Rahmen ausfüllen, füllt den von Ihnen vorgegebenen Bildrahmen (ohne weisse Flächen) aus. Das Bild kann dabei leicht verzerrt werden. Bestimmen Sie abschliessend die Objektposition für den Druck.

Hinweis: Bilddaten müssen in einem Ordner abgelegt werden, wo alle Benutzer vollen Zugriff (Lese&Schreibe-Rechte) haben.

Hinweis: Bei Datenbank Aktualisierungen oder öffnen von Reporten in anderen Systemen, kann es sein, dass Sie einen Hinweis beim öffnen in der Vorschau oder im Formulargenerator erhalten, dass der Datenpfad nicht gefunden werden kann. Das heisst, das eingebundene Element liegt in einem Ordner, welcher nicht lokal zugänglich ist. Entfernen Sie ein solches Objekt oder sichern Sie die Bilddatenbank lokal. EasyBiz legt als Vorgabe die Bilddaten in den lokalen Ordner ../sys/bmp/ ab. Sichern Sie einen solchen Report bevor Sie den Generator schliessen, sind nun die Bildzuordnungen lokal. Verwenden Sie nun den Report wieder in einer Netzumgebung, muss ein Administrator User den Bilddatenpfad anpassen auf das Netzwerkverzeichnis und den Report erneut sichern.

Formulargenerator-Menu

Datei

Hier haben Sie die Zugriffe auf die Dateifunktionen. Mit 'Speichern' wird das Formular unter temprep.frx in die Reportdatenbank (rep.dbf/rep.fpt) gesichert. Sie sichern ihr Formular unter bisherigem Namen an den bisherigen Ort. 'Speichern unter' sichert das Formular mit einem neuen Namen an einen neuen Ort. Verwenden Sie diese Art um eine Kopie des Formulars anzulegen und um Formulare auszutauschen. 'Als HTML speichern' erlaubt das Formular in einem Internetbrowser zu verwenden. 'Letzte Fassung' verwirft die gemachten Änderungen. Unter 'Seite einrichten' bestimmen Sie Spalten, Druckbereich, Ränder, Druckreihenfolge und die Standard-Druckereinstellungen, falls Sie einen Spezialdrucker haben. Ansonsten wird die Seite mit dem aktuellen Windows-Druckertreiber oder dem HPLaser 5 ausgefüllt. Die 'Seitenansicht' zeigt Ihnen eine WY-SIWYG-Ansicht (What You See Is What You Get). Auch über Klick mit rechter Maustaste in einem Bereich öffnen Sie via Kontextmenu eine Vorschau. Mit 'Drucken' leiten Sie einen Ausdruck ein.

Hinweis: Haben Sie verschiedene Schächte an ihrem Drucker können Sie unter Seite einrichten, Druckereinrichtung und da je nach Druckertreiber den Schacht auswählen und gehen mit den OK Knöpfen wieder zurück und sichern den Wert. Damit wird beim nächsten Ausdruck automatisch mit diesem Report z.B. der zweite Schacht, wo die Einzahlungsschein Blätter liegen angesprochen.

Bearbeiten

Enthält die Standard-Windows Bearbeitungsfunktionen für die Eingaben.

Format

Markieren Sie ein oder mehrere einzelne Steuerelemente und probieren Sie die Menubefehle aus. Die Auswirkungen sind direkt im jeweiligen Bereich ersichtlich. Die Untermenüs sind jeweils nur für einzelne Felder aktiv. Die Ausrichtungsfunktionen sind auch über den Toolbar 'Layout' aktiv.

(für Fortgeschrittene,
Entwickler und Bastler)

Bericht

Das Menu 'Titel/Zusammenfassung' fügt Trennbalken zwischen Formulartitel und Zusammenfassung ein. Die weiteren Funktionen der Bereiche sind vorgenannt beschrieben. Mittels 'Datengruppierung' werden Gruppen bestimmt um das Formular zu strukturieren. Im Bereich wird ebenfalls ein Trennbalken eingefügt. Die 'Variablen' dienen als Felder für berechnete Werte im Formular. (z.B. Total, Zähler, Mittelwert etc.). 'Standardschriftart' ist die Schriftart, die beim Erstellen eines Standardberichts verwendet und die bei einem neuen Feld gesetzt wird. Mit 'Private Datensitzung' wird das Formular mit eigenen Datenbanken ausgefüllt. Macht Sinn, wenn Sie nicht mit den betriebsaktuellen Daten testen wollen. Verwenden Sie den Flox Ltd-Mandant. 'Standardbericht' ist aktiv, wenn der leer ist. Mit dem Standardbericht stellen Sie die vorhandenen Felder horizontal, vertikal, mit oder ohne Feldtitel zu Kontrollzwecken dar. 'Bericht ausführen' - Druckt den Bericht mittels den definierten Daten aus.

Gruppen (Stammdaten)

Für die Module [Belege](#), [Kunden/Debitoren](#), [Lieferanten/Kreditoren](#), [Adressen](#) und [Sachbearbeiter](#), [Artikel](#), [Rabatte](#), [Unsere Banken](#) und [Lager](#) stellt EasyBiz Auswahlboxen für Gruppen zur Verfügung. Gruppen sind Kriterien nach welchen Sie Daten unterscheiden und einteilen. Sie können einem Datensatz - im Unterschied zu den Schlagworten - jeweils nur einem (Gruppen)-Merkmal zuordnen.

Gruppen festlegen

In Modul Gruppen definieren Sie die einzelnen Gruppen und erfassen die jeweiligen Gruppeneinteilungen. Sie haben auch jeweils über das jeweilige Gruppenfeld in der Liste Zugriff auf die Liste Gruppen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Gruppenfeld.

Beispiel Artikelgruppe:

Gruppen- und Gruppen-Merkmale erfassen

Ihre Artikelgruppe umfasst die Merkmale '' (leer), 'Skulpturen', 'Mosaike', 'Vasen', 'Schmuck', 'Gefässe', 'Events', 'Produktion' und 'Münzen'. Mit 'Bearbeiten' erfassen Sie die Bezeichnung der Gruppe 'Artikelgruppe'. Die Felder Nummer und Sortierung verwenden Sie, falls Sie eigenständige Sortierkriterien vergeben möchten. Sichern Sie Ihre Eingaben. Öffnen Sie mit Klick am linken Rand der Liste auf den Knopf der Gruppe 'Artikelgruppe' die Ebene der Merkmale. Erfassen Sie die Merkmale 'Skulpturen', 'Mosaike', 'Vasen', 'Schmuck', 'Gefässe', 'Events', 'Produktion' und 'Münzen'. Die Nummer wird von EasyBiz vergeben. Wenn Sie eine eigene Sortierung wünschen, verwenden Sie die Nummer der Sortierung. Schliessen Sie mit Klick auf den roten Knopf den Pfader die Liste. Die Merkmale der Gruppe sind nun in der Combobox 'Artikelgruppe' des Moduls 'Artikel' unter der gleichnamigen Karte als Inhalte der Gruppe abrufbar und können den einzelnen Artikeln zugewiesen werden. Über Selektionen oder über Rabatte verwenden Sie nun diese Gruppen für Auswertungen oder Rabattgruppen.

Gruppe zuweisen

Den einzelnen Datensätze hier den Artikeln weisen Sie als nächstes die definierten Gruppen zu. Klicken Sie dazu ins entsprechende Gruppenfeld und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Falls Sie die

Gruppe umbenennen oder gar neue Merkmale erfassen möchten klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung und EasyBiz öffnet direkt das Modul 'Gruppen'.

Zuweisen einer Gruppe zu einem Artikel:

Sie möchten Ihrem Artikel die Gruppe 'Skulpturen' zuweisen.

Öffnen Sie das Modul Artikel mit 'Bearbeiten'. In der Karte 'Artikel' Feld 'Artikelgruppe' wählen Sie 'Skulpturen' und sichern die Eingabe.

Gruppen auswerten über [Selektionen](#)

Mit der Gruppe können Sie nun die Daten nach dem Gruppen-Merkmal aus der jeweiligen Datenbank sortieren. Verwenden Sie dazu die Selektion. Im Modul [Selektionen](#) beschreiben wir ausführlich das Erstellen einer Selektion. Hier nur soviel: In der Maske Selektionen unter 'Bearbeiten', 'Selektions-Formel' stellt EasyBiz einerseits die aktiven selbstdefinierbaren Gruppen der geöffneten Liste unter dem Knopf 'Gruppen' und andererseits die EasyBiz eigenen vordefinierten Typen (EasyBiz-Gruppen) für Selektions-Formeln zur Auswahl.

Beispiel:

Erstellen der Selektion 'Skulpturen'

Öffnen Sie die Liste Artikel und über die Toolbarleiste Tabellennavigator 'Selektionen'. Klicken Sie 'Bearbeiten'. Mit dem Knopf 'Klonen' legen Sie eine neue Selektion an. Geben Sie der Selektion den Namen 'Skulpturen' und erfassen Sie unter Knopf 'fx' die Formel. Klicken Sie im Knopf 'Gruppen' die Gruppe 'Skulpturen'. EasyBiz setzt automatisch den Selektionsformelwert ARTCODE = 1. Prüfen Sie die Formel mit Knopf 'Formel-Test' und kehren Sie mit 'OK' in die Selektion zurück. Sichern Sie Ihre neue Selektion

Beispiel:

Arbeiten mit der Selektion 'Skulpturen'

Mit 'OK' wählen Sie die Selektion 'Skulpturen'. Der Listentitel der Liste Artikel wird nun um den Namen der Selektion = Skulpturen erweitert. In der Liste Artikel stehen nun nur noch Artikel der Artikelgruppe 'Skulpturen' zur Auswahl. Mit schliessen der Liste oder der Selektion 'Alle' kehren Sie wieder in den ursprünglichen Datenbestand der Liste Artikel zurück.

Gruppen/Typen und [Drucken](#), [Suchen](#)

Da die selektionierten Daten einer Gruppe sich gleich verhalten wie eine Selektion, verweisen wir auf die entsprechenden Kapitel [Selektionen](#) und Drucken, sowie [Selektionen](#) und Suchen.

Schlagworte und Gruppen/Typen im Vergleich

	Anzahl pro Record	Definierbarkeit User
Schlagworte	Frei bis 63 (mehr auf Anfrage)	Userseitig definierbar
Gruppen	Unbeschränkt Anzahl	Userseitig definierbar
Typen	Durch EasyBiz vordefiniert	Durch EasyBiz vordefiniert, nein

Typen sind von EasyBiz vordefinierte, abgeschlossene Gruppen. Sie können über Selektionen gleich wie die Gruppen angesprochen werden. Sind jedoch systembedingt nicht anwenderseitig mutierbar, z.B. Belegtypen.

Vordefinierte Gruppen und Selektionen

EasyBiz kennt eigene Module wo die Gruppenfunktion aus den Tabellen schon selber abgelegt sind. Sie finden z.B. in Modul 'Beleg-Selektionen' oder in den 'Umsatzauswertungen' oder in 'Artikelgruppen' heute schon von EasyBiz bereitgestellte Gruppen oder Selektionen. Für eigene Gruppen, Selektionen, verwenden Sie unsere Daten als Vorlage.

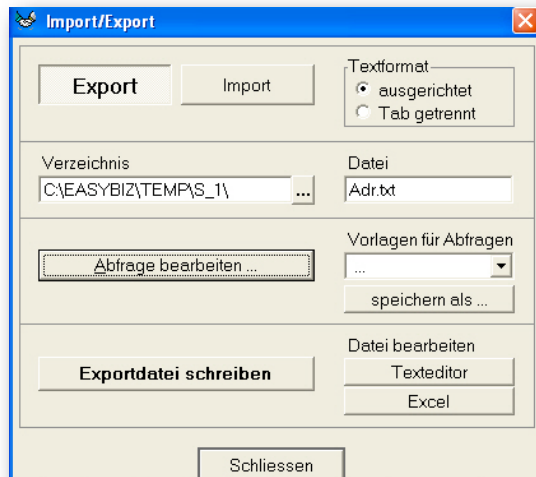
Import/Export

EasyBiz enthält ein mächtiges Import/Export-Werkzeug. Die Import/Export-Funktionen eignen sich für den einmaligen oder wiederkehrenden Datenimport aus Drittprodukten (z.B. Datenübernahme aus anderen Adressen- und Artikeldatenbanken) oder das Bearbeiten von Daten in Tabellenform, damit Sie beispielsweise auf die mächtigen 'Suchen&Ersetzen' Funktionen von MS Excel zurück greifen können oder für den Export von Daten für die graphische Aufbereitung, z.B. statistische Balkendiagramme (s.a. Modul [Umsatzauswertungen](#)). Die Export/Import-Funktion ist für die jeweilige aktive Tabelle gültig.

Export

Sie haben die Möglichkeit Daten in Excel oder in einen Texteditor auszugeben.

1. Wählen Sie eine Liste z.B. Adressen und öffnen Sie 'Import/Export'.
2. Klicken Sie den Knopf 'Export'. Bestimmen Sie das zu exportierende Datenformat. Textformat: 'ausgerichtet' für Texteditor z.B. MS Word oder 'Tab getrennt' für MS Excel.



3. Legen Sie das Verzeichnis und den Dateinamen der Exportdatei fest. Der Vorschlag für den Dateinamen ist jeweils der Kürzel der gewählten Datenbank.
4. Unter 'Abfrage bearbeiten ...', wählen Sie weitere Exportfelder aus den Listenfeldern, den Zusatzfeldern oder den Feldern der verbundenen Tabellen aus. Exportiert werden die Felder gemäß aktiver Struktur der geöffneten Liste. Möchten Sie andere Felder exportieren, haben Sie zwei Möglichkeiten: Kehren Sie ins Modul zurück und verwenden Sie eine andere [Struktur](#) oder fügen Sie unter 'Abfrage bearbeiten ...' weitere Felder aus der Haupttabelle oder der verbundenen Tabellen der gewählten Struktur hinzu. Unter 'Vorlage für Abfragen' können Sie nun Ihre Struktur speichern, damit Sie bei wiederholtem Export diese wieder zur Verfügung haben. Die Import/Export-Strukturen werden in der EasyBiz internen Datenbank 'Rep.dbf' abgelegt.
5. Starten Sie nun den Export mit dem Knopf 'Exportdatei schreiben'. Je nach gewähltem Textformat, stehen Ihnen nun die Drittprogramme unter 'Excel' oder 'Texteditor' zur Verfügung.
6. Klicken Sie den entsprechenden Button, steuert EasyBiz das Drittprodukt und öffnet die Textdatei direkt in z.B. Excel.

In der geöffneten Datei können Sie nun Arbeiten an den Daten vornehmen.

7. Nach der Bearbeitung in der externen Datei (siehe nachfolgende Kapitel und den Import hernach) klicken Sie den Knopf Import und so können Sie direkt die Daten wieder einlesen.

Wir empfehlen Ihnen diesen Ablauf auch dann, wenn Sie nur einen Import durchführen, denn Sie erhalten mit dem Export eine lupenreine Definition der Felder und der Feldstrukturen.

Abgrenzung zu [Excel-Writer](#)

Eine Kundin von uns ist unser mächtiger, obiger Excel-Export noch zu wenig fein, weshalb wir den Export mit dem Export-Writer geschrieben haben, damit können Sie beispielsweise eine Rechnung mit wenigen Klicks in eine Excel-Datei übergeben und können die Produktionsstätte in China mit einem Excel-Report beliefern. Für den Export muss ein Formular analog einem Report im Formulargenerator erstellt werden. Kontaktieren Sie unseren [Support](#) für solche Auswertungen oder erstellen Sie selber ab der Vorlage Eigene.

Bearbeiten von der Exportdatei

Es stehen alle Funktionen des Texteditors oder von Excel zur Verfügung. Die einzigen beiden Richtlinien, die Sie unbedingt beachten müssen, sind, dass

1. Die Kopfzeilen nicht verändert werden darf. Die Kopfzeile dient beim Import der korrekten Feldzuordnung und -struktur der Datenbank, und, dass
2. Sie für jeden geänderten Datensatz die Bearbeitungsart erfassen. Die drei Arten sind: upd=updaten/aktualisieren, new=neu, del=löschen.

Sind die Daten fertig bearbeitet, sichern Sie die Datei in Excel/Texteditor oder wechseln in EasyBiz bestätigen die Sicherungsfrage und klicken auf 'Import'.

#_1_ADR_ACTION	#_1_ADRID	#_1_ADRKEY	#_1_ADRNAME	#_1_ADRCONTACT
upd,new,del	{Sys-Id	{Kürzel	{Firma/Name	{Kontaktperson
upd	{ADR000G	{AdamekParad	{Adamek's	{Signor Sandriniani
new	{ADR0037	{AlhambGeneve	{Alhambra Society Association	{Monsieur Prof. Wischny
del	{ADR003F	{BCVLausanne	{Banque Cantonale Vaud	{M. G. Mattier

Import

EasyBiz kann verschiedenste Daten importieren. Für den Import schlagen wir folgende Standard-Vorgehensweise vor:

1. Legen Sie im entsprechenden Modul die Importstruktur fest, z.B. [Struktur](#) vom Modul 'Artikel'.
2. Öffnen Sie das Menu Import/Export und legen Sie eine Exportdatei an, wie im vorhergehenden Abschnitt eben erklärt. Damit stellen Sie sicher, dass die Struktur und die Variablen den EasyBiz-Feldern entsprechen.
3. Importieren Sie nun via geöffneten Text- oder Excel-Datei die Drittdateien z.B. aus MS Excel. Bearbeiten Sie die Daten und ergänzen Sie für jede Zeile mit der Bearbeitungsart 'new'. Geänderte Einträge mit 'upd', solche die Sie löschen möchten mit 'del'.
4. Wechseln Sie in EasyBiz 'Export/Import' um den eigentlichen Import der Daten durchzuführen.
5. Klicken Sie 'Import' und wählen Sie das Verzeichnis und die bearbeitete Datei (Hinweis: übernehmen Sie die Vorgabewerte). Klicken Sie 'Importdaten analysieren' und kontrollieren Sie diese auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Enthält die Importdatei Fehler 'Err-Logs' bearbeiten Sie die Datei abermals in Excel oder im Texteditor. Fehler können sein, dass Artikel in Stücklisten vorhanden sind oder Kunden schon Belege haben, dann ist ein Löschen nicht möglich, etc. Details sehen Sie jeweils unter dem Knopf 'Err'.
6. Sind alle Daten i.O. führen Sie den Import mit 'Import starten' durch. Die Daten werden gemäss Datenanweisung upd/new/del importiert. Ist der Import erfolgreich, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
7. Schliessen Sie 'Import/Export' und führen Sie den Befehl '[Daten reorganisieren](#)' durch, sowie '[Artikelstamm neu berechnen](#)', falls es sich um einen Artikel Import/Export handelt.

EasyBiz prüft beim Import sämtliche Validierungsregeln für die Felder, beachten Sie diese Validierungen schon beim Bearbeiten der Quelldaten. Wichtig sind insbesondere die Vergabe von Kürzeln. In EasyBiz versuchen wir mit sprechenden Kürzeln, möglichst einfache Strukturen zu finden um aus Auswahlfeldern über den Kürzel rasch den gesuchten Datensatz zu finden. Verwenden Sie z.B. die ersten vier Buchstaben der Artikelbezeichnung, die Charakteristika (Farbe, Beschaffenheit, Grösse) und Mengen und Verpackungseinheiten für den Kürzel. Damit identifizieren Sie den Artikel einfacher.

Für Fortgeschrittene:

Beispiel: Wichtig ist auch beim Import von Zusatzfelder, dass ein Haupteintrag schon existiert. Importieren Sie eine Adresse und ein Zusatzfeld gleichzeitig, muss zuerst die Adresse importiert werden, damit dieser Index dann für das Zusatzfeld schon existiert. Das Zusatzfeld muss in einem zweiten Import an die schon importierte Adresse importiert werden.

Export/Import als erweiterte Bearbeitungsmaske

Möchten Sie eine Serie von Felder anpassen oder über Formeln ganze Felder ändern, verwenden Sie die Funktion 'Import/Export' um schnell und effizient Änderungen in einer Tabelle durchzuführen. Oder wenn Sie z.B. periodisch Preise ändern, bedienen Sie sich ebenfalls dieser Funktion. Auf leichte und einfachste Art verbindet Sie EasyBiz auf diese Weise mit anderen Datenbanken.

Angaben über Felder erhalten Sie unter Modul [Tabellen & Felder](#).

Abgrenzung

Verwenden Sie bei den Tabellen 'Konten', 'Steuerschlüssel' und 'Währungen' nicht die Funktion 'Import/Export' sondern '[Datenabgleich mit Fibu](#)'. Der Datenabgleich findet dort integriert in der Funktion statt und hat bestimmte Kontrollfunktionen zu passieren damit die Datenbanken synchronisiert werden können.

Konfigurationsdateien

Die folgenden Konfigurationsdateien sollten Sie kennen:

config.fpw oder **config.txt** (in älteren Versionen): Hier definieren Sie die Aktivierung gewisser Ressourcen und Plugins von EasyBiz. Bitte melden Sie sich bei Bedarf. Es existieren noch nicht für alle Plugins schriftliche Unterlagen einige sind auch kostenpflichtige Optionen.

man.txt: Diese Datei definiert den Zugriff auf die Mandanten-Dateien, sowie einige weitere Plugins für Spezialausführungen

pub.txt: Diese Datei steuert den Netzwerkzugriff und die Verbindung zu den Mandantendateien.

Tipp: Haben Sie beim Starten Probleme mit den Sourcedateien, öffnen Sie die Konfigurations-Dateien und legen Sie die Pfade der Datenbank neu an.



Konten

Die Kontenliste von EasyBiz enthält die Fibu-Konten. Sie dient als Quelle für Debitoren-, Kreditoren-, Erlös- und Aufwandskonten, sowie der Geldkonten.

Kontenliste übernehmen aus ShakeHands

Arbeiten Sie mit einer an EasyBiz angeschlossenen Finanzbuchhaltung können Sie die Daten der Listen '[Steuerschlüssel](#)', '[Konten](#)', '[Währungen](#)' automatisch untereinander abgleichen. Benutzen Sie dazu die Funktion '[Datenabgleich mit Fibu](#)'. Wie gehen Sie vor?

1. Legen Sie in Saldo/Balance 2.1f einen Fibu-Mandanten an und öffnen Sie dann das Konfigurationsfile man.txt und erfassen Sie die letzten beiden Zeilen z.B. wie folgt:

```
ARTRECALC      = BPZ1Z2CBSP
FIBU_MANDATE    = ..\BALANCE2\DEMO\
FIBU_PROGRAM    = ..\BALANCE2\Balance2.exe
```

Sie finden nun das Fibu-Mandanten-Verzeichnis unter Menu Datei/Mandanten, Knopf Konten, Fibu-Mandant' letztes Feld angezeigt. Für das Einlesen der Daten aus der Fibu gehen Sie nun folgendermassen vor:

2. Unter [Datenabgleich mit Fibu](#) finden Sie nun - je nach verknüpfter Finanzbuchhaltung - abgleichbare Listen.

Für den Import wählen Sie den Knopf 'Import von ShakeHands Fibu' und klicken die abzugleichende Liste unter dem Knopf ' ', z.B. Konten. EasyBiz zeigt anschliessend in einer Liste das Protokoll der importierten Daten. Konten mit 'OK' oder 'UPD'=Update wurden erfolgreich importiert und aktualisiert. Konten 'ohne Meldung' existieren bereits in der EasyBiz Tabelle 'Konten' und müssen nicht weiter abgeglichen werden. Konten mit 'ERR'=Error können nicht importiert werden. Mit Klick ins Kästchen 'ERR' wird der Grund ersichtlich. Diese Konten müssen vor dem Abgleich nochmals bearbeitet werden. Kehren Sie ins Menu zurück. Öffnen Sie die Fibu und starten Sie den Mandanten. Bearbeiten Sie in der Fibu die Konten. Sie müssen anschliessend den Import in EasyBiz wiederholen. Erhalten Sie keine Error-Meldungen sind alle Konten erfolgreich abgeglichen.

Hinweis: ShakeHands EasyBiz liefert in der Konfigurationsdatei man.txt einige Default-Konten mit. Diese können nicht automatisch abgeglichen oder gelöscht werden, sondern müssen direkt in der Konfigurationsdatei geändert oder dann via die Konten im Feld 'Konten, Fibu-Mandant' angepasst werden.

'Buchhaltung schlägt Auftragslösung'

Beim Export von EasyBiz in die Finanzbuchhaltung werden im Fibu-Kontenplan nur die Salden und die Kontenbezeichnungen abgeglichen. Neue, in EasyBiz erstellte Konten müssen Sie zuerst in der Buchhaltung erfassen. 'Buchhaltung schlägt Auftragslösung', damit stellen wir sicher, dass die Buchhaltungskonto prioritär sind.

Anders bei den Steuerschlüsseln. Hier können Sie auch neue, in EasyBiz erstellte Steuerschlüssel in die Buchhaltung exportieren und schreiben. Gleich verhält es sich mit den Währungen.

Automatische Datenabgleiche sind möglich für die Versionen ShakeHands Saldo und Balance2.1e und 2.1f. Für die Fibu Reihe ShakeHands Conto 2008 haben Sie einen bequemen Textexport sämtlicher Buchungen und können so den Datenabgleich machen.

Die technische Voraussetzung, damit Sie Konten importieren können, sind die Fibuversionen ShakeHands Portemonnaie/Saldo/Balance 2.1e 2.1f oder ShakeHands Conto Saldo/Balance ab der Ausführung 2008 .

Warum brauchen wir Konten in EasyBiz?

Die Idee ist einfach. Beim Erfassen von Belegpositionen bestimmen Sie die Fibu-relevanten Informationen. Vorteile sind, dass Sie mit dem Beleg auch gleich den ganzen Fibu-Buchungssatz vorerfassen und, dass damit die Finanzbuchhaltung immer à jour auf dem letzten Stand der Auftragsbearbeitung ist. D.h. aber auch, dass zwingend immer jede Position und jeder Beleg ein Fibu-Konto erhalten muss! Sie stellen diese Bedingung mit der Validierung der Konten sicher. Sind Sie mehrwertsteuerpflichtig müssen Sie für das automatische Verbuchen in die Finanzbuchhaltung **vereinbart** mit der Mehrwertsteuer abrechnen. Arbeiten Sie vereinnahmt dürfen Sie nur Zahlungen in der Fibu buchen. Dieser Umstand verhindert, dass ein automatischer Abgleich zwischen Debitorenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung stattfinden darf. EasyBiz ist dafür nicht ausgerichtet.

Hinweis: Als Vorbereitung sollte mit Ihrem Treuhänder geklärt werden, dass Sie die MwSt-Vereinnahmung auf SOLL-Vereinbart bei der Mehrwertsteuerbehörde in Bern melden, damit Sie den gesetzlichen Regelungen entsprechen.

Sie können EasyBiz auch ohne Fibu verwenden. Die Werte der Konten werden diesfalls aus den Stammdaten des Mandanten automatisch eingesetzt, bleiben aber ohne Bedeutung, da Sie keinen Transfer an die Fibu machen. Beim Status 'erledigt' bleibt die Rechnung oder Zahlung unverbucht.

Konten bearbeiten für ShakeHands Fibu

Im Bearbeitungsmodus ist wichtig, dass jedem Fibu-Konto ein Typ zugewiesen werden muss. Es bedeutet: '1'=Aktiv, '2'=Passiv, '3'=Ertrag, '4'=Aufwand, '5'=MwSt-Vorsteuer, '6'=MwSt-Umsatz, '7'=Eröffnungsbilanz, '8'=Hilfskonto Soll, '9'=Hilfskonto Haben, '10'=KST Soll, '11'=KST Haben, '12'=LST Soll, '13'=LST Haben, '14'=PRJ Soll, '15'=PRJ Haben.

Konten als Vorgaben

Im Modul [Artikel](#) verwendet EasyBiz die Ertrags- und Aufwandskonten als Vorschlag für die Belegpositionen in VERKAUF oder EINKAUF.

Im Modul [Kunden/Debitoren](#) erfassen Sie das Debitoren-Konto, sowie das Ertragskonto. Das Debitoren-Konto dient der Festlegung der Belegwährung und des Fibu-Debitoren-Kontos. Das Erlös-konto dient als Vorgabe für Belegpositionen, die z.B. aus dem Artikelstamm kein vor definiertes Konto erhalten haben.

Im Modul [Lieferanten/Kreditoren](#) erfassen Sie das Kreditoren-Konto, sowie das Aufwandskonto. Das Aufwands-Konto dient der Festlegung der Belegwährung und des Fibu-Kreditoren-Kontos. Das Aufwandskonto dient als Vorgabe für Belegpositionen, die z.B. aus dem Artikelstamm kein vor definiertes Konto erhalten haben.

Die [Belegpositionen](#) enthalten ein 'Ertragskonto' resp. 'Aufwandskonto' bei den Eingangsrechnungen, welches beim Erfassen nach folgender Hierarchie ausgefüllt wird: erstens aus Artikelstamm, zweitens aus [Beleg](#) Erlös-/Aufwandskonto Positionsvorgabe (dient dazu, wenn Sie Positionen kundenspezifisch anstelle artikelspezifisch als Erlös buchen wollen), drittens Kunden/Debitoren oder Lieferanten/Kreditoren und viertens aus Mandant. Letzteres wird immer als Vorgabewert gesetzt, auch wenn keine Fibu eingerichtet ist. Möglich ist auch das Konto manuell zu setzen oder via Vorgabe [Tabellen&Felder](#).

Im Modul [Mandanten](#) unter Knopf 'Konten, Fibu-Mandant' werden die Standardvorgaben für 'Debitoren-', 'Ertrag-', 'Kreditoren-' und 'Aufwand-', 'Skonto-' und 'Erlösminderung-', 'Währungsdifferenz' und 'Mahnggebühr', sowie 'Kundenguthaben/Vorauszahlungen' festgesetzt. Diese stammen direkt aus der Vorlage der Konfigurationsdatei man.txt.

Im Modul [Währungen](#) finden Sie das Feld 'Differenzkonto', dieses hat beschreibenden Charakter.

Im Modul [unsere Banken](#) verwenden wir das 'Fibu-Konto' als Zahlstellenkonto, welches EasyBiz als Information der Debitorenbuchhaltung mitgibt.

Im Modul [Offene Posten](#) VERKAUF und EINKAUF ist neben dem Betrag ein Knopf '>' hinter welchem auch das Skonto- oder Nachlass-Fibu-Konto aus der Mandantenvorgabe gesetzt werden kann.

Im Modul [Einzahlungsschein einlesen](#) verwenden wir das 'Fibu-Konto' als Zahlungskonto, welches EasyBiz als Information der Debitorenbuchhaltung mitgibt und via Feldvorgaben gesetzt wird.

Eine graphische Übersicht über die Vorgaben und Hierarchien der Fibukonten finden Sie im Kapitel Übersichten.

Spezialkonto - CDIV

Da wir in EasyBiz auch das Verbuchen von unbeschränkt vielen Kostenstellen zulassen und diese Buchungen in einer Sammelbuchung in der Fibu als Buchung erscheinen, entgegen den üblichen Kostenstellenbuchungen in ShakeHands Balance, brauchen wir für den Ausgleich dieser Kostenstellenbuchungen das Konto CDIV. CDIV ist ein Hilfskonto, welches das Gegenkonto zur Kostenstelle ist, damit in der Ansicht Sammler diese Buchung und die Salden des Sammlers ausgeglichen sind.

KTR/KST-Schlüssel



Unter KTR/KST-Schlüssel (*Kostenträger- und Kostenstellen-Buchungsschlüssel*) verstehen wir in EasyBiz Vorlagen für Buchungsserien. Mit solchen Schlüsseln sprechen Sie Kostenstellen- und Kostenträger-, sowie Projekt-Konten an.

In einem Buchungsschlüssel sind eine bis unbegrenzt viele Buchungen benutzerseitig vordefiniert. Dank dem Kürzel kann die ganze Buchungsserie einfach über ein alphanumerisches Feld angesprochen werden. Die Bezeichnung ist frei wählbar.

Fügen Sie eine erste Buchungszeile dem Schlüssel zu. Pro Buchungszeile definieren Sie ein Fibu-Konto, welches Sie mit der **[F5]**-Taste aus der Kontenliste aufrufen. Bestimmen Sie anschliessend mit dem Wechselknopf 'Soll/Haben' den Buchungstyp auf dem Konto. Falls auf das Konto 50% des Betrages verbucht werden soll, bedienen Sie sich den Faktor 0.5. Erfassen Sie zudem noch einen Buchungstext als Vorgabe für die Fibu-Buchung. Für weitere Buchungszeilen verfahren Sie nach dem gleichen Schema.

Beispiel eines Kostenträgers/einer Kostenstelle:

Der Kostenträger bedeutet beispielsweise ein bestimmtes Produkt und dessen finanzielles Verhalten in Bezug auf die Kosten zu analysieren. Mit Hilfe der Kostenstellen buchen Sie beispielsweise Profitcenters, verschiedene Filialen Ihres Unternehmens oder separat zu kontrollierende Geschäftsbereiche wie "Werkstatt", "Büro" und "Aussendienst" oder auch "Projekte".

Wo finden KTR/KST-Schlüssel ihren Einsatz in EasyBiz?

Im Modul [Kunden/Debitoren](#) oder [Lieferanten/Kreditoren](#) übernehmen Sie den Schlüssel aus der Liste KTR/KST-Schlüssel. Er dient hier als Vorschlag für die Übernahme in einen kundenspezifischen Beleg.

Im Modul [Belege](#) dient der Schlüssel, der aus einem allfälligem Vorgabewert aus Kunde/Debitor, Lieferant/Kreditor oder einem Default-Wert stammt als Vorgabe für die Verbuchung des Rechnungsbetrages.

Im Modul Artikel dient der KTR/KST-Schlüssel als Vorgabe für die Belegposition.

Im Modul [Belegpositionen](#) werden beim Positionstyp Artikel, der KTR/KST-Schlüssel aus dem Artikelstamm des Artikels mit übernommen. Falls kein Vorgabewerte existiert, können Sie die Buchungszeile direkt über den Kürzel einfügen oder über einen vordefinierten KTR/KST-Schlüssel übernehmen. Dieser KTR/KST-Schlüssel bezieht sich auf das einzelne Positionstotal.

[Belege](#) können Buchungsschlüssel auf der Stufe der Position, wie auf Stufe des Belegtotale erhalten. Arbeiten Sie zudem noch mit Baugruppen in den Positionen können die Baugruppentotale und die Positionstotale eigenständige Buchungsschlüssel aufweisen. Das wird dann schnell hochkomplex, warum es wichtig ist beim Anlegen von KST/KTR-Schlüssel klare Aussagen zu machen.

Unter 'Karte 4 Zuordnungen', 'Belege', Knopf 'Kontenübersicht' haben Sie in der letzten Spalte eine gute Übersicht über die KST/KTR-Beträge und der 'Konten'.

Kontenübersicht					
Beleg/Position	Konto	Ertrag	Steuer	Debitor	KTR,KST
Rechnung F-7039	1050			3567.10	
2 Vaseolino	6005	929.37			
	2017		7.6 %	70.63	
	9002				1394.06 \$
501 Projekt	6201	1798.33			
	2017		7.6 %	136.67	
502 Chauffeur	6200	587.45			
	2017		7.6 %	44.65	
		3315.15			
			251.95		
				3567.10	CHF
Schliessen					

Zusammenspiel KTR/KST-Schlüssel und Finanzbuchhaltung

KTR/KST-Schlüssel werden in der Sammelbuchung in die Finanzbuchhaltung übergeben. Details finden Sie in '[Konten](#)' oder in '[Fibu Datenabgleich](#)' für die Definitionen und unter in '[OP/Zahlungen in Fibu verbuchen](#)' für das tägliche Übermitteln der Buchungen.

Haben Sie Ihrem Beleg und/oder Ihren Belegpositionen einen oder mehrere KTR/KST-Schlüssel vergeben, werden diese beim Transferieren des Belegs in die Finanzbuchhaltung mit übermittelt. EasyBiz erstellt in der Fibu eine Sammelbuchung. Die KST/KTR-Konten werden gegen ein Hilfskonto 'CDIV' verbucht und werden als vollständige Buchung im Sammler gebucht. Dies entgegen den KST/KTR-Buchungen in Balance, die der Buchung angehängt werden.

Kunden/Debitoren

Ctrl + **K**



Mit Modul 'Kunden/Debitoren' scheiden Sie aus dem grossen Pool sämtlicher [Adressen](#) die Kunden/Debitoren aus. Ihrem Kunde/Debitor teilen Sie anschliessend die spezifischen Angaben seiner Beziehungen im Geldverkehr, dessen Konditionen, Rabatte, Mitarbeiter und weiteren Informationen in Bezug auf Ihre Firma mit. Diese Daten dienen als Vorgaben für die gleichartigen Belegfelder im Modul [Belege](#).

Das Modul beinhaltet auch die statistischen Werte des Kunden/Debitoren, z.B. alle Kundenbelege, den Umsatz und die Budgetvorgaben und anderes.

Über die Zuordnungen können Sie selektiv zu den Belegen nur dieses Kunden gelangen. Aber auch von hier aus Rechnungen schreiben mit dem Vorteil, dass das Aufrufen über den Artikelkürzel entfällt.

Die Adressen/Kommunikationsfelder, [Zusatzfelder](#), [Schlagworte](#) und [Gruppen](#) sind in den Modulen Adressen und Kunden/Debitoren vereinheitlicht, d.h. machen Sie eine Änderung in den Adressen, hat dies beim Kunden auch Gültigkeit und umgekehrt.

Kunden/Debitoren - Karte 1 Debitor

Kunden/Debitoren erfassen Sie als Vorlage für Belege. Belege ohne Kunde/Debitor sind nicht erfassbar. Drei Arten der Erfassung sind möglich. Erstellen Sie jeweils mit 'Neu' einen neuen Datensatz und definieren Sie anschliessend den Kunden/Debitoren auf eine der drei folgenden Art:

Die verschiedenen Arten einen Kunden/Debitoren anzulegen:

1. **Sie erfassen die Kunden/Debitoren-Daten gleich in dieser Karte und transferieren anschliessend die Kunden/Debitoren-Adresse mittels Knopf 'Adressstamm ...' ins Modul 'Adressen'.**
2. **Sie rufen aus dem Adressstamm die neue Kunden/Debitoren-Adresse gleich selber auf. Klicken Sie diesfalls den Knopf '...', beim Kürzel. Wählen Sie aus der Übernahmeliste die Adresse mit welcher Sie verknüpfen wollen und klicken Sie auf 'OK' und bestätigen Sie die Verknüpfung. Die Adressdaten werden nun als 'Kunde/Debitor' verknüpft und in die entsprechenden Felder eingesetzt.**
3. **Sie erfassen als erstes eine Adresse und klicken die Checkbox Kunde damit wird aus der Adresse automatisch ein Kunde/Debitor**
4. **Wenn Sie einen Beleg neu erstellen, haben Sie unter dem Kundenkürzel den Knopf 'neu' - hier können Sie direkt über eine Schnellerfassung einen Kunden/Debitoren erfassen.**
5. **Erfassen Sie den 'Kunden/Debitoren' direkt ohne weiteren Transfer mit der Adressendatenbank. Damit verzichten Sie auf einen Eintrag im Adressenstamm und den dortigen Möglichkeiten (z.B. für den Seriendruck und die [Druckserien](#), diese Version ist nicht ratsam, nur für Kundenadressen die Sie einmalig erfassen, dann empfehlen wir ihnen gleich aber das Anlegen eines Masterkunden).**

Eine verknüpfte Kunden/Debitoren-Adresse erkennen Sie an den blauen Feldeingaben. Mit verknüpften Adressen stellen Sie sicher, dass die Daten nur an einem Ort in EasyBiz verändert werden können. Damit ist der Datenbestand immer in allen Modulen aktuell und können nur an einer Stelle im Programm geändert werden.

Die weiteren Adresseingabefelder Sprache, Kommunikationsnummern, Anschriftsformat und Sachbearbeiter werden defaultmässig aus der Adresse übernommen und ebenfalls verknüpft. Gleiches ist mit den synchron laufenden Zusatzfelder.

Änderungen in den Adressfeldern wirken sich direkt auch in den Felder der dazugehörigen Adresse aus. Unter dem Knopf 'Sprache' legen Sie die Kundensprache fest, damit steuern Sie die Sprachausgabe der Belege und die Sprachübernahme aus dem Artikelstamm.

Tipp: Existiert ein Kunde noch nicht wenn Sie einen neuen Beleg anlegen haben Sie die Option 'neu' in Belege von da aus können Sie eine Quickerfassung öffnen und da die Kundendaten eingeben und gleich auch eine Adresse dazu erzeugen ohne, dass Sie in die Übernahmeliste gehen müssen und einen Kunden auszuwählen. Bestehende Kunden können Sie via Eingabe des Kürzels oder eines Teils und mit Pfeiltasten-Auswahl auswählen.

Wie lege ich einen Kunden/Debitoren an?

Kunden-Nr und Kürzel

Die Kundennummer und das Kürzel sind eindeutige Erkennungen des Kunden/Debitoren. Die Kundennummer braucht EasyBiz um die numerische Erkennung des Kunden in der Referenzzeile des orangenen Einzahlungsscheins zu bewerkstelligen. Die Kundennummer ist ein rein numerisches Feld mit der Länge 12, i.d.R. Ist diese Nummer gleich auch die Kunden-Kontennummer. Das Kundenkürzel ist ein alphanumerisches Feld mit der Länge 20. Es dient der besseren Erkennung des Kunden/Debitoren als so genannter 'sprechender Kürzel' im Modul Belege oder auf den gedruckten Belegen.

Möchten Sie einen Zähler für das Feld 'Kundennummer' aktivieren, öffnen Sie mit der Taste **[F5]** das Feld. Sie haben nun eine Auswahl der gültigen aktiven [Zähler](#). Unter Modul [Tabellen & Felder](#), Liste 'Felder', Feld 'Kunden-Nummer' validieren Sie einen bestimmten Vorgabe-Zähler aus dem Modul [Zähler](#). Aktivieren Sie zudem die beiden Checkboxes: 'darf nicht leer sein' und 'darf nicht doppelt vorkommen', stellen Sie sicher, dass die Eingabe jederzeit richtig ist. Müssen Sie aus irgendeinem Grund den Zähler einmal zurückstellen, können Sie dies einfach in der Übernahmeliste bewerkstelligen indem Sie den Wert 'nächster Wert' korrigieren.

Kunden-Gruppe

Weisen Sie dem 'Kunden/Debitoren' eine 'Kundengruppe' zu. Damit werden später kundengruppen-abhängige Rabatte und Provisionen dem Kunden/Debitoren zugeteilt oder auch andere [Selektionen](#) sind möglich. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Bezeichnung 'Kunden-Gruppe' können Sie die [Gruppe](#) selber ändern und neue, eigene Gruppen-Merkmale erfassen.

Debitor-Konto

Das 'Debitor-Konto' bestimmt das Fibu-Konto, auf welcher der Rechnungsbetrag als offener Posten verbucht werden soll. Zugleich bestimmen Sie damit auch die Währung, in welcher der Kunde/Debitor seine [Belege](#) erhält. Ist dieses Feld leer verwendet EasyBiz das Vorgabe 'Debitor-Konto' aus den [Mandanten](#)-Daten. Erfassen Sie auch dann ein Debitor-Konto, wenn Sie nicht eine angeschlossene Fibu benutzen, damit Sie eine gültige Kunden/Debitoren-Währung erhalten.

Kunden/Debitoren ändern

Möchten Sie einen Kunden/Debitoren löschen, dürfen keine Referenzen vorhanden sein. D.h. der Kunde/Debitor darf nicht in anderen Listen über den Kürzel verknüpft sein (kein Beleg, kein archivierter Beleg, kein Umsatz). Ab der Version 1.5 können Sie nach Bestätigungen diese Referenzdaten beim Löschvorgang löschen und gleich auch den Kunden definitiv löschen, damit haben Sie aber auch Auswirkungen auf vergangene Umsätze, Statistik und Perioden. Weshalb wir empfehlen den Kunden als inaktiv zu setzen und alle Belege zu archivieren.

Sprache/Kommunikation/Anschrift/Bild

Bis auf die Sprache, werden die Felder direkt in Modul [Adresse](#) übernommen und da erklärt. Das Sprachfeld steuert die Belegsprache. Auf dem Beleg selber kann diese Vorgabe angepasst werden.

Kunden/Debitoren - Karte 2 Weiteres

Die Felder Positionsvorgaben (Mitarbeiter, Ertrags-Konto), KTR/KST, Lieferart, Rabattstufe, Kreditlimite, Bruttopreise und Steuerfrei und Mahnsperre sind Vorgabewerte oder Vorgabebedingungen für die Belege und die offenen Posten. Unter Budget stehen Ihnen die Umsatzdaten zur Verfügung.

Positionsvorgaben

Mitarbeiter

Alle Belegpositionen erhalten den hier vordefinierten [Mitarbeiter](#)-Wert. Dieser ist Grundlage für die Provisionsberechnung an den Mitarbeiter, sofern die jeweilige Position provisionswirksam ist.

Ertrags-Konto

Das 'Ertrags-Konto' dient als Vorschlag für das 'Fibu-Erlöskonto' auf welchem der Rechnungsertrag als Erlös im Modul [Belege](#) gebucht wird. Die Summe einer [Belegposition](#) wird auf dieses Erlöskonto gebucht, falls der oder die Positionen nicht ein Erlöskonto aus dem Artikelstamm mitführt/en. Ist dieses Feld leer, verwendet EasyBiz das Vorgabe Erlös-Konto aus den [Mandanten](#)-Daten.

EasyBiz erlaubt zusätzlich in Modul [Belege](#) das Ertrags-Konto als Positionsvorgabe zu verwenden, benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie die Erträge kunden- resp. belegspezifisch und nicht artikel-spezifisch verbuchen möchten. Erlös-Konten auf den Artikeln übersteuern jedoch den Vorgabewert auf dem Beleg.

Eine Auswahlliste der Mitarbeiter oder der Fibu-Konten erhalten Sie unter den jeweiligen Übernahme-knöpfen '...' .

KTR/KST (=Buchungsschlüssel)

Kostenträger und Kostenstellen oder kurz Buchungsschlüssel dienen dazu die Beträge des Kunden an die jeweiligen [Kostenträger oder -stellen](#) zu verbuchen. Möchten Sie eine Standardvorgabe für das Feld einsetzen, definieren Sie im Feld 'Buchungsschlüssel' in Modul '[Tabellen & Felder](#)', Liste 'Felder', [Karte 'Validierung'](#) den Wert des Buchungsschlüssel z.B. 'Skulpturen'.

Die KTR/KST-Schlüssel-Vorgabe ist für das Belegtotal gültig. Belegpositionen ihrerseits werden über den KTR/KST-Schlüssel im Artikel definiert.

Bruttopreis/Steuerfrei

In EasyBiz haben Sie die Möglichkeit [Belege](#) als 'Bruttopreis-Beleg' oder als 'Nettopreis-Beleg' zu erstellen:

Bruttopreise = alle Positionen werden inklusive Mehrwertsteuer berechnet, sofern nicht gleichzeitig steuerfrei aktiviert ist. Für Rechnungsstellung an Endkunden bitte die Vorschriften der eidgenössischen Mehrwertsteuerverwaltung beachten.

Nettopreise = alle Positionen werden exklusive Mehrwertsteuer berechnet. Für Rechnungsstellung in Business to Business.

Steuerfrei = alle Positionen werden ohne Mehrwertsteuer berechnet. Für Rechnungsstellung von befreiten Betrieben (Teile Ersterzeuger, Landwirte) wie auch Rechnungen für den Export.

EasyBiz stellt sicher, dass ein Kundenbeleg entweder nur Nettopreise oder nur Bruttopreise enthält. Dies ist nötig, da der Artikelstamm in EasyBiz beide Varianten zulässt und die Berechnungsart in einem Beleg nicht wechseln darf. Bestimmen Sie die Standardvorgabe für Ihren Kunden/Debitoren mit der entsprechenden Einstellung. Sie können auf Belegebene jedoch jederzeit diese Vorgabe übersteuern.

Mahnsperre

Die Mahnsperre setzt die Fälligkeit der Zahlungskondition ausser Kraft. Dieser Vorgabewert wird in Modul [offene Posten](#) verwendet und bei Mahnungen geprüft.

Budget-Umsatz

Legen Sie für einzelne Kunden ein Budget an, haben Sie hier den Überblick in Sachen Vorjahreszahlen, aktuelle Zahlen, Budgetzahlen und einen Bezug zu erfüllt . Wechseln Sie ins aktuelle Jahr

oder Alle wird dieser Wert in der Karte auch direkt angezeigt. In Modul [Umsatzauswertungen](#) werden diese Zahlen in Gruppen oder Gesamtumsätzen verglichen.

Bequem ist hier auch gleich die Umsatzzahl des Kunden angezeigt. Einen Klick entfernt und Sie sehen die Jahresumsatzzahlen sofort.

Kreditlimite/Offene Posten

Die Anzeige der Kredit-Informationen braucht eine Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Diese legen Sie im Modul '[Mandanten](#)', Knopf 'Konten/Fibu-Mandant' fest.

EasyBiz zeigt unter dem Knopf 'Kreditlimite' die aktuellen offenen Posten-laufend den Vergleich mit dem Vorjahr, die Kreditlimite und die offenen aktuellen Posten. Ausgerechnet erhalten Sie den Saldo in rot (ausstehende) in grün (zu gute stehenden Salden). Weiter haben Sie auch gleich einen Mahnungsinformations-Überblick. Der Wert Kreditlimite wird geprüft beim Speichern eines neuen Beleges. Gleich hier haben Sie auch einen Überblick über die gesamten Posten.

Lieferart

Erfassen Sie im Feld Lieferart die herkömmliche Transportart für die Lieferungen an den Kunden, z.B. per Colis Prioritaires, per Swiss-Express oder per Galaxyhopper.

Sie können die Erfassung der Gruppen-Merkmale via rechten Mausklick und Tabelle [Gruppen](#) selber vornehmen. Das Feld Lieferart hat reinen Informationscharakter im Beleg. Die Gruppe können Sie auch für andere Zwecke verwenden.

Rabattstufe

Die Rabattstufe ist eine Gruppierungsfunktion für [Rabatte](#) und legt die Rabatte des Kunden/Debitoren fest. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung und die Gruppierung der 'Rabattstufe' öffnet sich, wo sie eigene Gruppierungsmerkmale erfassen oder ändern können. Diese Stufe findet z.B. in der Hotelindustrie Anwendung, wo in unterschiedlichen Perioden unterschiedliche Rabattierungen gelten.

Hinweis: Die Möglichkeiten der Vorgaben: Haben Ihre Kunden/Debitoren häufig ändernde Werte, lassen Sie diese Felder leer. Dafür erfassen Sie Vorgaben in den Validierungen in Modul '[Tabellen & Felder](#)' für die Module '[Belege](#)' und/oder '[Belegpositionen](#)' oder erfassen diese immer manuell.

Kunden/Debitoren - Karte 3 Zahlung

Die Karte 'Zahlung' enthält die Zahlungskonditionen und die Felder, die Sie brauchen um einen orangen Einzahlungsschein mit Referenzzeile (ESR) auszufüllen. Im Feld 'unsere Bank' bestimmen Sie das Finanzinstitut und unter Knopf 'EZ' den referenzierten Standard-Einzahlungsschein. Damit können Sie für jeden Beleg eine eigene Zahlstelle des Kunden bestimmen. Darüber hinaus haben Sie weitere Informationsfelder des Kunden.

Zahlungskondition

Die Zahlungskondition bestimmt die Skontierung, die Zahlungsfrist(en) sowie die Mahnungsinformationen des Kunden. Wählen Sie aus der Liste [Zahlungsbedingungen](#) die Standard-Zahlungskondition für den Kunden aus. Die Zahlungskondition steuert Fälligkeit und Fälligkeitsbetrag, sowie in den [offenen Posten](#) die Mahnungen und die Mahnkosten. Möchten Sie beim Anlegen eines neuen Kunden/Debitoren unternehmensspezifisch einen Standardwert setzen, verwenden Sie einen Vorgabewert in Modul '[Tabellen & Felder](#)', 'Felder', Karte 'Validierung', Vorgabewert z.B. 'Standard'. Die Zahlungsbedingungen können Sie über den Übernahmeknopf '...' übernehmen.

unsere Bank/EZ

Wählen Sie als erstes im Feld 'unsere Bank' Ihr Finanzinstitut aus der Liste [Unsere Banken](#), an welche der Kunde/Debitor üblicherweise seine Zahlung leisten soll. Haben Sie noch keine Bank definiert, erfassen Sie zuerst eine neue Bank mit Hilfe des integrierten [Bankenstamms](#). Falls die gewählte Bank einen vordefinierten Einzahlungsschein hat, wird das Feld 'EZ' und die Zahlungsart 'manuell' automatisch aktiv, ansonsten erfassen Sie die Felder für den EZ in der Liste 'Unsere Banken', Feld 'Einzahlungsschein...'. Der EZ dient dem richtigen Ausfüllen von orangen Einzahlungsscheinen mit Referenzzeile.

Bank des Kunden & KontoNr

Mit der Wahl des Finanzinstituts im Feld 'unsere Bank' wird auch die Banknummer (Bank-Clearing-Nummer) und die Zahlungsart (manuell) gleich definiert. Erfassen Sie nur noch das Konto.

eigene LieferNr/Code/Kunden-MwSt-Nr/Kommentar

Diese Felder sind freie kundenspezifische Felder.

Kunden/Debitoren - Karte 4 Zuordnungen

Alles was Sie kundenzentriert anschauen wollen, ist über den Kunden automatisch gefiltert, Belege, archivierte Belege, Rabatte, Provisionen oder Notizen/Briefe, sowie Dokumente. Mit der Adresse synchronisiert sind zudem auch die Zusatzfelder des Kunden und alle Knöpfe. Die gleiche Funktionen haben wir beim Modul Adressen.

Schlagworte

[Schlagworte](#) sind Merkmale um Kunden/Debitoren einzuteilen. Nach diesen Merkmalen sind Selektionen und Schlagwort-Gruppierungen möglich. Sie können bis 63 Schlagwort-Merkmale pro Kunde/Debitor zuweisen (z.B. Schlagworte: Sofortzahler, nach Fälligkeit, nach persönlichem Telefon, LSV).

Zuweisen von Schlagworten zu Kunde/Debitor?

Klicken Sie auf den Knopf 'Schlagworte' und wählen Sie in der 'Pickliste' die Schlagworte für den gewählten Kunden/Debitoren mit einem Klick in die Box der linken Spalte aus. Mit 'OK' kehren Sie ins Modul 'Kunden/Debitoren' zurück, wo die gewählten Schlagworte in der Liste nun angezeigt werden.

Falls Sie ein Schlagwort neu erfassen oder gar ändern möchten, klicken Sie den Knopf 'Bearbeiten' aus der 'Pickliste'. Die Eingabefelder der Schlagworte sind aktiv. Ändern Sie deren Bezeichnung und/oder erfassen Sie unter den freien Nummern neue Einträge. Sichern Sie jeweils die Änderungen und schliessen Sie die Liste. Picken Sie nun die neuen Schlagworte für den Kunden/Debitoren und schliessen Sie die Liste mit 'OK'. Analog verfahren Sie für das Entfernen von Schlagworten, nur picken Sie da die aktivierte Checkbox.

Lieferadressen

Erfassen Sie hier beliebig viele und detaillierte Lieferadressen pro Kunde/Debitor (unbeschränktes Textfeld). Neu können Sie auch eine beliebige Adresse als Referenz zur Lieferadresse ablegen, damit haben Sie die volle Funktionalität auch für Lieferadressen. Die Lieferadressen sind unter Modul [Belege](#), Knopf 'Anschriften' für den einzelnen Beleg abrufbar. Sie können auch gleich beim Erfassen eines Belegkopfes die neue Lieferadresse erfassen und sich diese später über diesen Knopf sich anzeigen lassen. Der Report 'Lieferschein' und weitere Reports werden bei Vorhandensein eines Eintrages im Feld Lieferadresse automatisch mit der Lieferadresse ausgefüllt.

Statistik oder die Übersicht über die [Belege](#) und [archivierte Belege](#) des Kunden

Drücken Sie 'Belege' werden alle Belege des einzelnen Kunden in der Ansicht Belege angezeigt. Es stehen Ihnen über die Auswertung verschiedene statistische Auswertungen (Umsatz, Roherlös, Deckungsbeitrag, usw.) zur Verfügung. Gleich verfahren Sie mit den archivierten Belegen (für erweiterte Statistiken siehe auch [Umsatzauswertungen](#)).

Tipp: Möglich ist über diese beiden Knöpfe auch gleich neue Belege anzulegen, damit müssen Sie die Kundenadresse nicht mehr suchen, der Belegkopf wird automatisch ausgefüllt. Verwenden Sie diese Eingabeart, wenn Sie oft Vorbelege des Kunden vorher anschauen oder konsultieren möchten

Beispiel:

Setzen Sie die Selektion 'alle Rechnungen' und wählen Sie den Report 'statistische, Auswertungen', erhalten Sie sofort eine Übersicht über den Roherlös und Deckungsbeitrag in Franken und Prozent des Kunden. Weitere Auswertungen finden Sie auch in der Belegselektion und in den speziellen Umsatzauswertungen.

[Rabatte/Provisionen](#) - Die Rabatt- und Provisions-Übersicht des Kunden

Hier erhalten Sie die Übersicht der gültigen kundenspezifischen und kundengruppenspezifischen Rabatte und Provisionen des Kunden. Mit 'Bearbeiten' können Sie auch gleich neue Rabatte und/oder Provisionen für den Kunden oder dessen Kundengruppe erfassen. EasyBiz schlägt die Kundengruppe oder den Kunden als Erfassungshilfe gleich selber vor.

[Notizen/Briefe](#)

Mit einem Mausklick können Sie hier Notizen und Briefe gleich beim Kunden/Debitoren neu erfassen oder zuweisen. Damit stellen Sie sicher, dass Sie sämtliche Korrespondenz sofort unter dem Kunden/Debitor wieder aufrufen können. Öffnen Sie 'Notizen/Briefe' erscheint eine Briefvorlage, in welcher die Anschrift des Kunden gemäss Vorlage im Dokument eingesetzt ist. Klicken Sie 'Bearbeiten' wird automatisch die Briefvorlage geöffnet. Sie erhalten einen Vorlagenbrief mit der aktiven Briefanschrift des Kunden. Ausfüllen, ausdrucken, sichern und schon ist Ihre Korrespondenz auch schon ordentlich am 'richtigen Ort' zum Wiederauffinden abgelegt.

Zur Abgrenzung: Druckserien werden über das Modul Adressen bestimmt, weshalb es notwendig ist, dass die Kundenadresse auch immer im Adressstamm vorhanden ist.

[Dokumente](#)

Hier hinterlegen und öffnen Sie kundenspezifisch Dokumente, die nicht EasyBiz Dokumente sind. Damit managen Sie kundenbezogen schnell und effizient alle Ihre Dokumente (Daten). Beispiele von Dokumenten sind Excel-Tabellen, Graphiken die Sie mit CorelDraw erstellt haben, u.a.

Zusatzfelder

Unter den Zusatzfelder haben Sie weitere Felder, die Sie betriebsspezifisch anlegen können. Die Zusatzfelder aus den Adressen und Kunden/Debitoren laufen synchron.

Länder

Die Liste 'Länder' ist eine Hilfstabelle, welche Sie beim Bearbeiten der Tabellen [Adressen](#) und [Orte](#) unterstützt. Die Daten stammen aus der ISO-Ländertabelle der UNO (Stand 2008).

Lager

Ctrl + **L**



Das Modul 'Lager' ist ein Hilfsmodul des Moduls [Artikel](#). Mit dem Lagermodul stellen Sie fest, in welchem Lager Sie wie viele Artikel besitzen. Im Modul '[Artikel](#)', Karte '[Zuordnungen](#)' definieren Sie, ob ein Artikel im Lager geführt wird. Im Modul 'Belege' auf Stufe der einzelnen 'Belegposition', Karte 'Weiteres' rufen Sie die Lagerinformationen des Artikels ab. Lagerwirksame Bezüge werden nur durch die Belegtypen 'Lieferschein', 'Rücknahme' VERKAUF-seitig und die dazugehörigen 'kombinierten Belege' seitens erstellt. 'Bestellung' und 'Rückgabe' sowie die kombinierten Belege erzeugen einen Ein- bzw. einen Ausgang seitens EINKAUF-seitig. 'Aufträge' resp. 'Anfragen' können als reservierte Artikel ebenfalls Auswirkungen aufs Lager haben. Lagerbestände und Übersichten sind bezüglich des Artikels in '[Belegpositionen](#)', Karte '[Weiteres](#)' wie auch unter '[Belege](#)', Karte '[Zuordnungen](#)' ersichtlich. Gesamt- und Umsatzstatistiken wiederum im Modul 'Lager'. Auf das Lager haben Sie vom Verkauf wie auch vom Einkauf direkt Zugang. Im Modul [Lager weiteres](#), 'Lager-Bestellungen' erzeugen Sie Lager-Bestellungen und können so Eingänge direkt buchen, Abgänge werden durch das Inventar und durch die Lieferscheine/Rückgaben erzeugt.

Einen lagerfähigen Artikel erfassen

Möchten Sie einen Artikel als Lagerartikel führen, öffnen Sie die [Karte 'Zuordnungen' im Modul Artikel](#) und klicken die Checkbox 'Lagerartikel'. Sichern Sie ihre Eingabe. Mit Klick auf 'Lagerartikel' setzen sie einen Link zum Lager. Sichern Sie die Eingabe und klicken Sie auf 'Lager'. Es öffnet sich das Modul 'Lager'. Sie können nun die Angaben machen. Der Artikelkürzel ist eingetragen füllen Sie nun alle anderen Felder aus, z.B. die Masseinheit am Lager. Wählen Sie den 'Lagerort' und bestimmen Sie bei mehreren Lagern das 'Standardlager'. EasyBiz kennt unbeschränkt viele

Lagerorte. Erfassen Sie für jeden Lagerort den Artikel neu. Bestimmen Sie zudem den 'Mindest-Bestand' und den 'Soll-Bestand', damit für die Bestellvorschläge automatische Vorhersagen gemacht werden können. Sichern Sie anschliessend die Eingaben mit dem Befehl 'Sichern'. Optional erfassen Sie die Bewertungen. Haben Sie schon Artikel am Lager erfasst, erfassen Sie nun ein Inventar, ansonsten wird der aktuelle Bestand via einen ersten Eingangslieferschein nach einer Bestellung aufgefüllt.

Inventur

Erfassen Sie als nächstes die Eingangsinventur unter Knopf 'Inventur' mittels einer neuen Inventur und Artikel einfügen 'Feld Bestand neu', falls Sie mit Multilager arbeiten müssen Sie noch den Lagerort erfassen. Sichern Sie nun Ihre Eingabe und schliessen Sie die Inventur. EasyBiz berechnet nun den Bestand am Erfassungstag oder Inventurtag neu.

Bestand/Bewertung

Wenn Sie das Datum ändern, müssen Sie jeweils 'neu Rechnen' klicken damit die Bestandeszahlen aktualisiert werden. Haben Sie zudem im Feld 'Bewertung' einen Betrag (Lagerwert des Artikels) erfasst, erhalten Sie eine Bewertung, bei Vorhandensein eines Grund- und/oder Verkaufspreises im Artikel sehen Sie diesen hier auch angezeigt. Der Wert mittlerer EP(Einkaufspreis) wird über den Knopf 'Preise eff...' errechnet. Diese Kalkulation dient dazu einen mittleren Preis aus allen Belegpositionen Einkauf wie Verkauf zu rechnen, damit Sie für die Bewertung im Lager eine effektive Grundlage haben.

Tipp: Sie können die Inventur auch in Listenform erstellen, gehen Sie dazu ins Untermenü Lager weiteres Inventur. Hier können Sie bequem die Eingabe in Listenform vornehmen.

Standardlager oder mehrere Lager

Aus dem 'Standardlager' wird üblicherweise beim Erstellen einer Belegposition der Artikel abgebucht. Falls Sie dem Artikel mehrere Lager zugeteilt haben, die Sie beim Lagerort natürlich erfassen müssen unter den Knöpfen 'neu' oder 'bearbeiten' so können Sie im Feld 'Lagerort' in der [Karte 'Belegposition Weiteres'](#), Modul Belegpositionen oder in [Karte 'Zuordnung' Modul 'Belege'](#) bestimmen aus welchem Lager Sie den Artikel abbuchen möchten. In der Übersicht Lagerort wählen Sie auch bei Mehrfacheinträgen die Staten 'verfügbar', 'reserviert', 'bestellt' oder 'Inventur'. Damit schaffen Sie sich eine Übersicht über den Ablauf der Artikel.

Masseinheit

Erfassen Sie die 'Masseinheit' des Artikels im Lager. Vorgeschlagen wird die Einheit aus dem Artikelstamm, Sie können in der eigenen Masseinheiten-Familie andere Einheiten definieren. Also im Lager Paletten, z.B. 12 Boxen pro Palette haben, der Verkaufspreis in Stück und die Handelseinheit in Boxen à 12 Stück. Haben Sie Lieferscheine in Englisch und verwenden in den Masseinheiten die Sprachbezeichnungen erhalten Sie auf dem englischen Lieferschein auch pce anstelle von Stk.

Min./Soll.-Bestand

Die Werte Minimal und Soll sind für die Lagerübersicht des Artikels in 'Beleg/Belegpositionen' Knopf 'Lager-Info' relevant. Diese Werte werden in rot angezeigt, falls eine Unterschreitung der Vorgabewerte des Lagers mit den aktuell gebuchten Mengen in der Belegposition erfolgt.

neu Rechnen

Haben Sie die Inventur eines Lagerartikels neu erfasst oder möchten Sie zurück auf einen x-beliebigen Tag den Lagerbestand sich anzeigen lassen, erfassen Sie ein Datum im Feld 'Bestand am:' und aktualisieren Sie das Lager mit 'neu Rechnen'.

Lager

Artikelkürzel	Artikelgruppe	Bestand	verfügbar	reserviert	bestellt	ME
Krimi "Die Wande		4.000	4.000	0.000	22.000	Stk
Roman		10.000	10.000	0.000	10.000	Stk

Artikel: **Roman** Masseinheit: **Stk**

Bestand am: 10.09.2008 neu Rechnen

Mindest-Bestand: 10.000 Inventur ...

Soll-Bestand: 20.000 Journal

Lagerort	Hauptlager	Bestand	verfügbar
-Standart		10.000	10.000
Halle A	X	0.000	0.000

Neu Ändern ... Löschen

Bestand		Bewertung	
Bewertung / Stk		0.000	CHF
Wert gemäss:	Bewertung	0.00	
Preise eff. ...	mittlerem EP	0.00	
	Grundpreis	200.00	
	Verkaufspreis	300.00	

Sichern F2 Neu F3 Klonen F4 Löschen F9 📅 📊

Funktionieren des Lagers

EasyBiz kalkuliert nun taggenau den Lagerbestand zum erfassten Datum (dynamisches Lager). Falls Sie für die Buchhaltung das Lager auch noch bewerten möchten, erfassen Sie im Feld Bewertung den Wert des Lagerartikels in der Masseinheit des Lagerartikels. Damit können Sie zu einem x-beliebigen Zeitpunkt zu einem y-beliebigen Datum den Lagerbestand und den Lagerwert dynamisch nachrechnen lassen. EasyBiz rechnet von der letzten Inventur alle Ausgänge (Lieferscheine) und Eingänge (Rücknahmen/Einbuchungen) der Periode bis zum Tag x auf. Damit ist auch sichergestellt, dass Sie jederzeit rückwirkend am Abschlusstag über den Lagerbestand Bescheid wissen.

Korrekturen

Haben Sie einen falschen Inventur-Wert erfasst oder möchten andere Korrekturen für den Lagerbestand vornehmen, erfassen Sie dies mit Hilfe einer Korrekturbuchung. Erfassen Sie dazu eine neue Inventur.

Journal

Im Lagerjournal sind alle Inventur-Buchungen, und alle Belegbuchungen aus Lieferscheinen und Rücknahmen journalisiert und auswertbar.

Reservierte Artikel - Wie reserviere ich einen Artikel für meinen Auftrag oder Lieferschein?

Reservierungen sind möglich für die Belegtypen 'Auftrag', 'Offerte & Auftrag', 'Lieferscheine' und 'Lieferscheine & Rechnung'. In Modul [Belegpositionen](#), Karte 'Zuordnung' erfassen Sie das zukünftige Lieferdatum, welches für einen zu reservierenden Artikel mindestens 1 Tag grösser als das Auftragsdatum sein muss. Bestimmen Sie aus welchem Lager (Lagerort) geliefert werden soll und aktivieren Sie die Checkbox 'bis zur Lieferung reservieren'. Dieser Artikel bleibt im entsprechenden Lager bis zum vorgesehenen Lieferdatum reserviert, danach wird er wieder als verfügbarer Lagerartikel geführt. Mit einem neuen Lieferdatum verlängern Sie die Reservation. Unter Knopf 'Lager-Info' wird jeweils der Bestand zum vorgesehenen Lieferdatum angezeigt. Reservierte Artikel werden am Lieferdatum als gelieferte Artikel aufgeführt.

Lagerwirksame Artikel - Wie werden Belegpositionen von lagerwirksamen Artikeln im Lager verbucht?

Nur die [Beleg](#)typen 'Lieferschein', 'Lieferschein & Rechnung', 'Rücknahme' und 'Rückname & Gutschrift', sowie im Einkauf 'Lieferung', 'Lieferung & Rechnung', 'Rücksendung' und 'Rücksendung & Gutschrift' sind lagerwirksam. Erstellen Sie einen Beleg und buchen Sie eine neue Position mit einem lagerwirksamen Artikel, wird in der [Karte 'Weiteres'](#), Modul [Belegpositionen](#) der 'Lagerort', bei mehreren Lager das Standardlager und das vorgesehene 'Lieferdatum' i.d.R. das Liefer-

schein-Datum automatisch eingesetzt. Bestätigen Sie die Daten mit **sichern** oder machen Sie entsprechende Änderungen. Die ganze Situation des Lagers beurteilen Sie in der Lagerübersicht des Beleges sehr bequem unter [Karte 'Zuordnungen'](#) Knopf 'Lagerübersicht'.

Unter Knopf 'Lager-Info' ist der Lagerbestand des aktuellen Artikels nun ersichtlich. Beachten Sie bei mehreren Lagern, dass Sie jeden Lagerort einzeln nachschauen! Haben Sie den Mindestwert im Lager unterschritten oder für die Belegposition 'zu viele' Artikel aus dem Lager genommen, warnt EasyBiz in Form von Minuswerten. Zudem wird der Mindestbestand rot angezeigt. Erstellen Sie eine neue Belegposition und nehmen Sie den Artikel aus einem anderen Lager oder vermerken Sie die Position als nicht lieferbar. EasyBiz lässt auch bei 'Lager-Minus-Bestand' zu, dass der Beleg trotzdem gedruckt werden kann.

Lager-Übersicht - Die Funktion um den Lagerbestand aus der Belegposition zu prüfen.

Lager am Lieferdatum

Artikel: Krimi "Die Wanderer"
Masseinheit: Stk

Lagerort	Bestand	verfügbar
-Standart	4.000	4.000

Inventur	04.09.2008	10.000
Bestand am	09.09.2008	4.000
- reserviert		0.000
verfügbar		4.000
+ bestellt		11.000
Mindest-Bestand		10.000
Soll-Bestand		15.000

Übernehmen Abbrechen Journal

Möchten Sie die Belegposition hinsichtlich der Lager-Informationen überprüfen, öffnen Sie den Knopf 'Lager-Übersicht' in der [Karte 'Weiteres', Modul 'Belegpositionen'](#). Hier wird jeder Lagerartikel zum Belegdatum oder zu einem selbstdefinierten Datum und seine Verfügbarkeit berechnet. Bei Minusbeständen oder Beständen in rot, wissen Sie sofort, dass der Artikel unter dem Sollbestand liegt oder das Lager gar leer ist.

Lager nach dem Verbuchen von lagerwirksamen Positionen nach Artikel oder nach Lager einsehen

In Modul Artikel:

Haben Sie einen lagerfähigen Artikel in mehreren Lagern und möchten den aktuellen Bestand einsehen, klicken Sie auf 'Lager' in der [Karte 'Zuordnung', Modul 'Artikel'](#). Hier sehen Sie den Bestand des Artikels in den einzelnen Lagern.

In Modul Lager:

Möchten Sie sich alle Informationen des Artikels anzeigen und dessen Lagerjournal einsehen lassen, wählen Sie Modul 'Lager'. Erfassen Sie das Datum im Feld 'Bestand am:' und lassen Sie sich das Journal mit 'neu Rechnen' anzeigen. Sie erhalten nun eine detaillierte Übersicht des Bestandes am gewünschten Datum, die Anzahl noch reservierter Artikel, die verfügbaren Artikel und die bestellten Artikel. Eine detaillierte Übersicht über die Lagerbuchungen erhalten Sie unter dem Knopf 'Journal', sämtliche Belegpositionen (reserviert oder lagerwirksam) und alle Buchungen aus dem Inventar und den Korrekturen werden hier aufgelistet. Dank dem dynamischen Lager können Sie jederzeit ein Bestandsdatum erfassen und das Journal neu aufrechnen lassen. Von jedem Zeitpunkt für beliebige Perioden.

Lagereingänge buchen

Die Lagereingänge werden durch Eingangslieferscheine aus dem Modul [Belege Einkauf](#) gebucht. Erfassen Sie die Eingangslieferscheine werden die Artikel ins Lager eingebucht. Im Lager selber können Sie Eingänge manuell von Hand über das Modul [Lager-Bestellungen](#) buchen, dabei erzeugen Sie über die Filtervorschläge ebenfalls automatisch Bestellungen. Andere Eingänge müssen via neue Inventur gebucht werden.

Lager weiteres - Lager-Bestellungen

Aus diesem Fenster generieren Sie bequem Bestellungen die direkt für ihr Lager bestimmt sind, also nicht an eine Kundenbestellung oder einen Auftrag direkt gebunden sind.

Lager-Bestellungen

Welche Artikel sollen bestellt werden? ☐ Artikel mit aktuellem Bestand kleiner als Mindestbestand fx
☐ Artikel des Lieferanten ...
Serie der zu bestellenden Artikel bearbeiten >>

Bei wem soll bestellt werden? ☒ Lieferant mit tiefstem Preis
☐ Lieferant mit kürzester Lieferfrist
☐ Letzter Lieferant
☐ wenn möglich Lieferant ...

Wieviel soll bestellt werden? Bestellmenge = Differenz zwischen aktuellem Bestand und Soll-Bestand fx

weiter >> Abbrechen

Dabei unterscheidet EasyBiz, ob Sie einen 'Artikel mit aktuellem Bestand der kleiner als der Minimalbestand' oder bei einem 'bestimmten Lieferanten' bestellen wollen. Unter 'fx' definieren Sie in der Formel die für Ihren Betrieb zuständige Anforderung an den Minimalbestand eines Artikels. Der EasyBiz Vorschlag sind alle Lagerartikel, welche der Lagerbestand unter dem Minimalbestand steht. Unter dem Knopf 'Serie der zu bestellenden Artikel bearbeiten' erhalten Sie gemäss der gewählten Bestellfunktion nun einen Vorschlag der zu bestellenden Artikel. Wählen Sie über den 'Pickknopf' rechts die zu bestellenden Artikel oder verwenden Sie alle markieren unten an der Liste und klicken Sie dann in Übernehmen. Nun sind die Artikel bestimmt, die bestellt werden müssen.

Wenden wir uns der Frage zu bei welchem Lieferanten wir die Artikel bestellen.

Wählen Sie, ob beim 'Lieferanten mit dem tiefsten Preis', der 'kürzesten Lieferfrist', dem 'letzten Lieferanten' oder bei einem 'bestimmten Lieferanten' bestellt werden soll. Dieses weitere Attribut legt sich über den Bestellvorschlag aus den Artikeln.

Abschliessend muss EasyBiz die Bestellmenge eruieren.

Die Bestellmenge ist mit einer Formel definiert: Bestellmenge = Differenz zwischen aktuellem Bestand und Soll-Bestand. Auch hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Formel auf Ihren Betrieb anzupassen. Klicken Sie 'fx' und bearbeiten Sie den Mengenbestellvorschlag. Wenn Sie anschliessend auf den Knopf 'weiter>>' klicken, erhalten Sie den Bestellvorschlag gemäss den eben erfassten Bestellbedingungen.

EasyBiz zeigt Ihnen nun gemäss Ihrem gewählten Filter einen Bestellvorschlag der zu bestellenden Artikel. Die Angaben erscheinen, so wie Sie die Artikel in Modul Artikel erfasst haben (Lieferant, Artikel, Mengeneinheit, Einzelpreis usw.). EasyBiz stellt Ihnen hier eine Liste in Bearbeitungsmodus zur Verfügung. Sie können hier direkt in die Liste reinschreiben und die vorgeschlagene Menge abändern. Möglich ist auch mit Knopf 'Neu' einen Artikel gleich neu zu erfassen oder einen weiteren unter 'Artikel auswählen' über die Artikeldatenbank auszuwählen und hinzuzufügen. Wichtig ist zu wissen, dass die Auswahl der Artikelliste sich jeweils auf das vorangegangene Filter bezieht. Haben Sie also einen Lieferanten ausgewählt erscheinen unter Artikel Auswählen nur Artikel die bei diesem Lieferanten bestellt werden können, rsp. die im Artikelstamm diesem Lieferanten zugeordnet worden sind. 'Preis, Rabatt'; 'Eintreffdatum, Ort', 'Lagerbestände' sind weitere Attribute, die Sie anzeigen und mutieren können. Die Anzeigeliste mutiert je nach Wahl des Attributes.

Der Bestellbeleg braucht nun noch einige Informationsfelder, damit dieser als Bestellung vollständig ist: Eine 'Bestell-Belegnummer', eventuelle ein 'Projekt', das Beleg-'Datum' und setzen Sie noch das 'Eintreffdatum' fest und bei Verwalten mit verschiedenen Lagerorten den 'Lagerort', damit Sie beim Eintreffen im Artikelstamm über diese Bestellung schon informiert sind und mit dem Erfassen des Eingangslieferscheins schon alle Zusatzinformationen gebucht sind.

Mit einem Klick auf den Button 'Bestellung(en) erzeugen' wird nun die Bestellung erzeugt und es entsteht unter EINKAUF, Belege der neue Beleg 'Bestellung'. Klicken Sie auf den Knopf daneben öffnet sich die so genierte Bestellung und diese kann nochmals kontrolliert werden. Mittels Drucken versenden oder drucken Sie die Bestellung.

Wenn die Bestellung nun als Lieferung des Lieferanten eintrifft, müssen Sie diese im Lager erfassen. Gehen Sie dazu auf den Bestellung in 'Belege, Karte 4 Zuordnungen, Knopf 'Lieferschein erzeugen' erstellen Sie den Lieferschein und tragen Sie den Eingangslieferschein Position für Position ab. Wenn im Bestellschein schon die Lagerorte festgelegt worden sind, bewirkt die Lieferscheinposition einen Eingang im Lager. Kontrollieren Sie dies in den Positionen oder in der Lagerübersicht. Alternativ erfassen Sie den Lagereingang im Hauptmodul 'Lager, Artikel wählen' und unter Inventur den Lagereingang buchen. Diese Art verwenden Sie vor allem auch wenn Sie das Lager erstmalig auffüllen.

Schritt für Schritt Ablauf:

Die Automatik hilft ihnen weitgehend in drei Schritten:

1. Artikel definieren.
2. Lieferanten definieren.
3. Welche Mengen. Diese Vorgaben sind auf der Stufe des Beleges dann wieder manuell überschreibbar. Nach der Vorauswahl erhalten Sie eine Lagerbestellübersicht der einzelnen Artikel und können zum Abschluss von hier aus die manuellen Änderungen vornehmen und via Belege erzeugen die Bestellung ausführen. Unter Belege ersehen Sie die Bestellung und können diese ausdrucken. Diese Vorgaben helfen Ihnen die Bestellungen zu erzeugen die Sie möchten.
4. Sie haben nun die Möglichkeit nach 'Artikel mit aktuellem Bestand kleiner als Minimalbestand' oder 'Artikel des Lieferanten' zu bestellen.
5. Zudem haben Sie die Möglichkeit bei 'Lieferanten mit dem tiefsten Preis', 'bei Lieferant mit kürzester Lieferfrist', 'letzten Lieferanten' oder einem spezifischen Lieferanten zu bestellen.
6. Wenn das System Ihnen auch noch über eine Routine behilflich sein soll eine Vorschlags-Bestellmenge zu liefern, setzen Sie sich mit der entsprechenden Funktion auseinander, die Sie unter dem Funktionsknopf finden.
7. Klicken Sie weiter:

Lieferant	Beleg-Nr	Pos	Artikel	Menge	ME	Einzelpreis	Wäh.
MiracleOrient	B-1012	1	DiademEfeu	8.000	Stk	6.062 CHF	

Lieferant: MiracleOrient
 Beleg-Nr: B-1012
 Projekt:
 Datum: 02.09.2008
 Eintreffdatum:
 Lagerort:
 Filter: Preis, Rabatt
 Buttons: Neu, Löschen, Artikel auswählen >>, Bestellung(en) erzeugen

EasyBiz zeigt Ihnen nun gemäss Ihrem gewählten Filter einen Bestellvorschlag der zu bestellenden Artikel. Die Angaben erscheinen, wie diese im Modul Artikel erfasst wurden (Lieferant, Menge, Einzelpreis usw.). Sie können hier direkt in die Liste reinschreiben und die vorgeschlagene Menge abändern. Möglich ist auch unter neu einen Artikel neu zu erfassen oder einen weiteren unter Artikel auswählen hinzuzufügen. Wichtig ist zu wissen, dass die Auswahl der Artikelliste sich jeweils

auf das vorangegangene Filter bezieht. Haben Sie also einen Lieferanten ausgewählt erscheinen unter Artikel Auswählen nur Artikel die bei diesem Lieferanten bestellt werden können, rsp. Die im Artikelstamm diesem Lieferanten zugeordnet worden sind. Preis, Rabatt; Eintreffdatum, Ort, Lagerbestände sind weitere Attribute, die Sie anzeigen und mutieren können. Setzen Sie noch ein Eintreffdatum fest und ein Lagerort, damit Sie beim Artikel über diese Bestellung schon informiert sind.

Mit einem Klick auf den Button 'Bestellung erzeugen' wird die Bestellung erzeugt. Klicken Sie auf den Knopf daneben öffnet sich die so generierte Bestellung und diese kann kontrolliert werden. Mittels Drucken versenden oder drucken Sie die Bestellung.

Wenn die Bestellung eingegangen ist, müssen Sie diese im Lager erfassen. Gehen Sie dazu auf den Bestellschein in Belege, Karte 4 Lieferschein erzeugen und tragen Sie den Eingangslieferschein Position für Position ab. Wenn im Bestellschein schon die Lagerorte festgelegt worden sind, bewirkt die Lieferscheinsposition einen Eingang im Lager. Kontrollieren Sie dies in den Positionen oder in der Lagerübersicht. Alternativ im Hauptmodul Lager, Artikel wählen und unter Inventur den Lagereingang buchen. Diese Art verwenden Sie vor allem auch wenn sie das Lager erstmalig auffüllen.

Lager weiteres - Lagerorte

Arbeiten Sie mit mehreren Lagern oder möchten Sie einen Artikel in ein virtuelles Lager umbuchen (z.B. Artikel für den Ausverkauf in ein Ausverkaufslager) legen Sie in diesem Modul ihre verschiedenen Lagerorte an. Damit behalten Sie stets den Überblick über die einzelnen Bestände und in welchem Lager welche Mengen von Artikel gelagert sind.

Dazu erfassen Sie unter Lager weiteres, Lagerorte neue Lager. Im Artikel, der Belegposition (VERKAUF und EINKAUF) oder im Lager mit den Lagerbewegungen weisen Sie dann als weiteres Attribut den Lagerinfos den Lagerort zu. Die Möglichkeit ein Hauptlager zu bestimmen vereinfacht das Arbeiten mit Lagerorten. Beachten Sie beim Erstellen eines Beleges in der [Lagerübersicht im Beleg](#), dass bei Minderbestand der Artikel eventuell in einem anderen Lager verfügbar ist.

Lager weiteres - Inventur

Nachdem Sie Ihr Lager und die Artikel im Lager erfasst haben können Sie hier das Gesamtinventar zu einem beliebigen Tag erstellen. Dies ist hier ein globaler Zugang im Gegensatz über den Einzelzugang (eines Artikels) via Modul Lager des entsprechenden Artikels.

Mit 'Bearbeiten' haben Sie hier den Zugang zu den inventarisierten Artikel und ändern die Bestände gemäss neuem Inventar, falls nötig fügen Sie auch neue Artikel hinzu oder einen neuen Lagerort.

Die verschiedenen Inventare sind immer ersichtlich und können unter dem 'Datum' gewählt werden. Der Inventarwert ist immer Basis ab welchem alle Ein- und Ausgänge aus Lieferungen und Rücknahmen hinzugerechnet werden, das heisst auch, dass zu x-beliebigen Zeitpunkt einen x-beliebigen Zustand errechnen können rückwärts- wie vorwärtsgerichtet.

Lieferanten/Kreditoren

Ctrl + **L**



Im Modul Lieferanten/Kreditoren führen Sie Ihren Lieferanten/Kreditoren-Stamm. Hier definieren Sie auf den verschiedenen Feldern die Adresse, Anschriften, Kommunikationsfelder aber auch die Vorgaben für die Belege Einkauf, z.B. Fibukonto, Währung, Mitarbeiter, Rabatte, Bankverbindung und Konditionen. Diese Vorgabewerte setzen Sie via [Stammdaten](#) des Mandanten oder via Vorgabewerte in der [Konfiguration](#). Abschliessend finden Sie auch eine Karte mit den Statistikwerten und den bisherigen Belegen und zusätzlichen Lieferadressen.

Lieferanten/Kreditoren - Karte 1 Kreditor

Auf dieser Karte erfassen Sie die Hauptdatenfelder des Lieferanten. Erfassen Sie die Adresse direkt im [Adressen](#)feld oder via Übernahme Knopf 'Adressen...' via den 'Adressenkürzel' und dem Knopf 'Übernahme' aus dem Modul 'Adressen' oder auch über Modul 'Adressen', indem Sie im Feld 'Lieferant' in der Karte 'Zuordnungen' die Checkbox 'ist Lieferant' anklicken. Wenn Sie eine neue Eingangsrechnung erfassen und der Kreditor ist noch nicht erfasst, können Sie über 'neu' direkt in die Erfassungsmaske einsteigen und so den Lieferanten neu erfassen. Die Adressdaten im Modul Lieferanten/Kreditoren sind synchron mit den Adressdaten, das gilt auch für die Zusatzfelder.

Hinweis: Beim Neuerfassen - Knopf Adressen

Kommen Sie von den Belegen her, erfassen Sie gleich hier die Adressfelder und übergeben diese via Knopf Adressen auch in die Adressendatenbank.

Gruppen

Wenn Sie Ihre Lieferanten gruppieren möchten - beispielsweise für Rabatte -definieren Sie die Gruppen im Feld 'Lieferanten-Gruppe'. Verwenden Sie die Funktion **F5** um neue Gruppeneinträge zu erstellen.

Kreditor-Konto

Über das Feld 'Kreditoren-Konto' bestimmen Sie die Vorgabewährung und auch gleich das Kreditorenkonto aus der Fibu. Sprache, Kommunikationsfelder und die [Anschrift](#)svorlagen ergänzen die Kreditoren-Adresse.

Bild

Verwenden Sie die Option von Bildern können Sie dem Lieferanten ein Bild hinterlegen.

Das Erfassen eines neuen Lieferanten/Kreditoren ist auch via 'Promptfeld' vom [Modul 'Belege'](#) oder ['Einzahlungsschein erfassen'](#) her möglich. Sind Defaultwerte auf einzelnen Felder unter [Tabellen&Felder](#) festgelegt, sind diese auf jeden Fall auszufüllen.

Lieferanten/Kreditoren - Karte 2 Weiteres

Positionsvorgaben

Mitarbeiter

Alle Belegpositionen erhalten den hier vordefinierten [Mitarbeiter](#)-Wert. Erstellen Sie eine neue Bestellung mit diesem Lieferanten, werden im Beleg alle Positionen mit diesem Mitarbeiter bestückt. Der Mitarbeiter ist Grundlage für die Umsatzberechnung an den Mitarbeiter, sofern die jeweilige Position als 'wirksam' definiert ist. Im Einkauf hat der Mitarbeiter häufig die Funktion zu sehen, wie viel Umsatz ich mit meinem Lieferanten gemacht habe, damit Rabatte oder Umsatzprovisionen Ende Jahr kontrolliert und eingefordert werden können.

Aufwand-Konto

Das 'Aufwand-Konto' dient als Vorschlag für das 'Aufwandkonto' auf welchem der Rechnungsbetrag als Aufwand im Modul [Belege](#) gebucht wird. Die Summe einer [Belegposition](#) wird auf dieses Konto gebucht, falls der oder die Positionen nicht ein Konto aus dem Artikelstamm mitführen, ist dieses Feld leer und EasyBiz verwendet das Vorgabe Aufwand-Konto aus den [Mandanten](#)-Daten. EasyBiz erlaubt zusätzlich in Modul [Belege](#) das Aufwand-Konto als Positionsvorgabe zu verwenden, benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie die Aufwände kunden- resp. belegspezifisch und nicht artikelspezifisch verbuchen möchten. Aufwand-Konten auf den Artikeln übersteuern jedoch den Vorgabewert auf dem Beleg.

KTR,KST

Dieser Buchungsschlüssel erlaubt Ihnen die Kostenstellen- und -träger zu definieren. Weiteres unter: [KTR/KST-Schlüssel](#).

Kostenträger und Kostenstellen oder kurz Buchungsschlüssel dienen dazu die Beträge des Kunden an die jeweiligen [Kostenträger oder -stellen](#) zu verbuchen. Möchten Sie eine Standardvorgabe für das Feld einsetzen, definieren Sie im Feld 'Buchungsschlüssel' in Modul '[Tabellen & Felder](#)', [Liste 'Felder'](#)', [Karte 'Validierung'](#) den Wert des Buchungsschlüssel z.B. 'Skulpturen'.

Die KTR/KST-Schlüssel-Vorgabe ist für das Belegtotal gültig. Belegpositionen ihrerseits werden über den KTR/KST-Schlüssel im Artikel definiert.

Bruttopreis/Steuerfrei

In EasyBiz haben Sie die Möglichkeit [Belege](#) als 'Bruttopreis-Beleg' oder als 'Nettopreis-Beleg' zu erstellen: Bruttopreise = alle Positionen werden inklusive Mehrwertsteuer berechnet, sofern nicht gleichzeitig steuerfrei aktiviert ist, z.B. für Rechnungen wo Sie Endkunde sind. Nettopreise = alle Positionen werden exklusive Mehrwertsteuer berechnet, z.B. für Rechnungen von Lieferanten. Steuerfrei = alle Positionen werden ohne Mehrwertsteuer berechnet, z.B. für Rechnungen aus dem Ausland oder Rechnungen von Ersterzeugern oder nicht der MwSt unterliegenden Lieferanten.

EasyBiz stellt sicher, dass ein Kundenbeleg entweder nur Nettopreise oder nur Bruttopreise enthält. Dies ist nötig, da der Artikelstamm in EasyBiz beide Varianten zulässt und laut Gesetz ein Beleg nicht gemischte Formen ausweisen darf. Bestimmen Sie die Standardvorgabe für Ihre Lieferanten/Kreditoren, damit ersparen Sie sich beim Erfassen von Rechnungen jede einzelne Position auf den MwSt-Satz hin zu prüfen und haben via Einzahlungsschein einlesen auch gleich den Totalbetrag MwSt-mässig 'richtig' vorgegeben.

Budget

Haben Sie mit Ihrem Lieferanten ein Budgetziel vereinbart, haben Sie nun hier das Werkzeug das Budget zu erfassen und dieses mit den aktuellen Zahlen oder dem Vorjahr zu überwachen. Klicken Sie für die Erfassung den Knopf 'Budget CHF'. In der Spalte Budget erfassen Sie Ihre Zahlen für das gewählte Jahr. Hat der Lieferant schon Rechnungen oder Gutschriften sind die Felder 'Umsatz netto' ausgefüllt. Kehren Sie zurück und wählen die Periode. Diese Werte sind in [Umsatzauswertungen](#) global für alle Lieferanten/Kreditoren einsehbar.

Kreditlimite/Offene Posten

In diesen Feldern haben Sie entsprechende Überblicke. Ist die Kreditlimite ausgeschöpft, erhalten Sie beim Speichern einer neuen Rechnung einen Warnhinweis, damit können Sie schnell und effizient bei Ihrem Lieferant nachfragen.

Lieferart

Erfassen Sie im Feld 'Lieferart' die herkömmliche Transportart für die Lieferungen an den Kunden, z.B. per Colis Prioritaires, per Swiss-Express oder per Galaxyhopper.

Sie können die Erfassung der Gruppen-Merkmale via rechten Mausklick und Tabelle [Gruppen](#) selber vornehmen. Das Feld Lieferart hat reinen Informationscharakter im Beleg. Die Gruppe können Sie auch für andere Zwecke verwenden.

Lieferanten/Kreditoren - Karte 3 Zahlungen

Die zahlungsrelevanten Daten für die Verbindung mit dem Lieferanten erfassen Sie hier.

Zahlungskondition

Die Zahlungskondition des Lieferanten steuert die Vorgabe in den Belegen und diese wiederum die Fälligkeiten für die Zahlungen und die Zahlungsvorschlagslisten in Zahlungsmodul. Damit wird auch der Status 'offen' oder 'fällig' errechnet.

Unsere Bank

Dieses Feld regelt, mit welcher Bank, resp. Kontenverbindung Sie die Verbindlichkeiten gedenken zu bezahlen.

Bank des Lieferanten & Konto-Nummer

Die Kontodaten sind die Vorgaben für eine Eingangsrechnung und werden im Zahlungsmodul automatisch gesetzt, wenn der Lieferant ausgewählt wird.

Alle diese Werte werden beim Aufruf des Lieferanten als Vorgabewerte auch in die Zahlungsläufe oder Belege übernommen.

Die anderen Felder sind reine Informationsfelder.

Lieferanten/Kreditoren - Karte 4 Zuordnungen

Schlagworte

[Schlagworte](#) sind Merkmale um Lieferanten/Kreditoren einzuteilen. Nach diesen Merkmalen sind Selektionen und Schlagwort-Gruppierungen möglich. Sie können bis 63 Schlagwort-Merkmale pro Lieferant/Kreditor zuweisen (z.B. Schlagworte: nach Fälligkeit, nach persönlichem Telefon, LSV).

Zuweisen von Schlagworten zu Lieferant/Kreditor?

Klicken Sie auf den Knopf 'Schlagworte' und wählen Sie in der 'Pickliste' die Schlagworte für den gewählten Lieferant/Kreditor mit einem Klick in die Box der linken Spalte aus. Mit 'OK' kehren Sie ins Modul 'Lieferant/Kreditor' zurück, wo die gewählten Schlagworte in der Liste nun angezeigt werden.

Falls Sie ein Schlagwort neu erfassen oder gar ändern möchten, klicken Sie den Knopf 'Bearbeiten' aus der Pickliste. Die Eingabefelder der Schlagworte sind aktiv. Ändern Sie deren Bezeichnung und/oder erfassen Sie unter den freien Nummern neue Einträge. Sichern Sie jeweils die Änderungen und schliessen Sie die Liste. Picken Sie nun die neuen Schlagworte für den Lieferant/Kreditor und schliessen Sie die Liste mit 'OK'. Analog verfahren Sie für das Entfernen von Schlagworten, nur picken Sie da die aktivierte Checkbox.

Zusatzanschrift

Erfassen Sie hier beliebig viele und detaillierte weitere Anschriften pro Lieferant/Kreditor (unbeschränktes Textfeld). Die Lieferadressen sind unter Modul [Belege](#), Knopf 'Anschriften' für den einzelnen Beleg abrufbar. Sie können auch gleich beim Erfassen eines Belegkopfes die neue Lieferadresse erfassen und sich diese später über diesen Knopf sich anzeigen lassen. Der Report 'Lieferschein' und weitere Reports werden bei Vorhandensein eines Eintrages im Feld Lieferadresse automatisch mit der Lieferadresse ausgefüllt. Ab der Version 2008 können Sie die Zusatzanschrift auch gleich wieder als eigene [Adresse referenzieren](#).

Statistik oder die Übersicht über die [Belege](#) und [archivierte Belege](#) des Lieferanten

Drücken Sie 'Belege' werden alle Belege des einzelnen Lieferanten in der Ansicht Belege angezeigt. Es stehen Ihnen über die Auswertung verschiedene statistische Auswertungen (Umsatz, Roherlös, Deckungsbeitrag, usw.) zur Verfügung. Gleich verfahren Sie mit den archivierten Belegen beim Knopf 'archivierte Belege'. Für erweiterte Statistiken siehe auch [Umsatzauswertungen](#).

Über diese beiden Knöpfe können Sie auch gleich neue Bestellungen erzeugen ohne auswählen des Lieferanten/Kreditoren.

Beispiel: Setzen Sie die Selektion 'alle Rechnungen' und wählen Sie den Report 'statistische Auswertungen', erhalten Sie sofort eine Übersicht über den Roherlös und Deckungsbeitrag in Franken und Prozent des Kunden.

Notizen/Briefe

Mit einem Mausklick können Sie hier Notizen und Briefe gleich beim Lieferanten/Kreditoren neu erfassen oder zuweisen. Damit stellen Sie sicher, dass Sie sämtliche Korrespondenz sofort Lieferanten/Kreditoren wieder aufrufen können. Öffnen Sie 'Notizen/Briefe' und wählen 'Bearbeiten' und 'Neu' erscheint eine Briefvorlage, in welcher die Anschrift des Lieferanten gemäss Vorlage im Dokument eingesetzt ist. Ausfüllen, ausdrucken, sichern und schon ist Ihre Korrespondenz auch schon ordentlich am 'richtigen Ort' unter dem Lieferanten zum Wiederauffinden abgelegt.

Zur Abgrenzung: Druckserien werden über das Modul 'Adressen' bestimmt, weshalb es notwendig ist, dass die Kundenadresse auch immer im Adressstamm vorhanden ist.

Dokumente

Hier hinterlegen und öffnen Sie lieferantenspezifische Dokumente, die nicht EasyBiz Dokumente sind. Damit managen Sie lieferantenbezogen schnell und effizient alle Ihre Dokumente (Daten). Beispiele von Dokumenten sind Excel-Tabellen, Graphiken die Sie mit CorelDraw erstellt haben, u.a..

Mahnungen

In der Liste 'Mahnungen' erhalten Sie eine Übersicht (Archiv) über alle gedruckten Mahnungen und sehen per sofort die aktuellen Mahndaten.

Sie können hier aber auch einzelne Mahnungen löschen oder direkt das 'Mahndatum' oder das 'nächste Mahndatum' manuell abändern, um beispielsweise eine Mahnung nochmals auszudrucken. Die Mahnungen werden durch die [Mahnungsläufe](#) in die Liste Mahnungen eingetragen. Beim Löschen wird der Zustand der Mahnung vor dem Mahnungslauf zurückgesetzt als ob diese Mahnung nicht ausgedruckt worden wäre.

Mahnungsläufe

Ein Mahnungslauf fasst alle noch offenen Posten in einer Liste zusammen. In der Liste können die Daten der Mahnläufe '1.' - '4.' Mahnungen oder 'Sammel-Mahnungen' für einen beliebigen Stichtag angezeigt werden. Die Mahnungsliste im Mahnungslauf ist dynamisch für jedes Filter berechnet EasyBiz sofort, ob ein offener Posten gemahnt werden muss.

Die Mahndaten werden über die Zahlungskonditionen und die dortigen Mahnfristen pro Beleg gesteuert. Ist eine Rechnung noch nicht in der Mahnfrist des jeweiligen Mahnungslaufs am jeweiligen Stichtatum, erscheint diese Rechnung als nicht markiert (erste Spalte mit Kreuz) im Mahnungslauf. Gleiches gilt bei der gesetzten Option Mahnsperre in den Debitoren. Hat die Rechnung ein Kreuz ist gemäss den errechneten Vorgaben die Rechnung fällig und die Mahnungsziele erreicht und der OP damit zur Mahnung freigegeben.

		07-12-2008	F-0734 ; 27-11-2008	BigSkulpPort	12307.03	0.00	CHF
X		15-10-2008	F-0737 ; 05-10-2008	BigSkulpPort	2070.00	0.00	USD

Filter: 1. - 4. Mahnungen

Aktivieren Sie einen Radioknopf '1. bis 4. Mahnung'. Die Tabelle zeigt immer die aktuellen gültigen Belege mit dem jeweiligen offenen Betrag zum aktuellen Stichdatum, die fällig oder innert der Mahnfristen fällig sind. Die Liste umfasst alle fälligen Belege einzeln. Sie können nun den Mahnungsvorschlag akzeptieren in der Liste oder einzelne Posten weg klicken per 'Doppelklick' auf den offenen Posten oder mittels entfernen des 'Kreuzes' links unten an der Liste. Beachten Sie auch die Hinweis neben dem Feld, wo z.B. Erklärt ist, dass eine Mahnsperre vorliegt oder der Mahnbetrag zu klein ist.

Kunden-Sammelmannungen

Steht ein Kunde mit gleich mehreren offenen Posten bei Ihnen in der Kreide, haben Sie die Möglichkeit, an Stelle der einzelnen Mahnungen eine Sammelmannung des Kunden zu erstellen. Alle offenen Posten eines Kunden werden dann in ein einzelnes Mahnbeleg überführt. Klicken Sie dazu den Radioknopf 'Sammel-Mahnungen' und wählen Sie in der Pick-Liste den 'Kunden/Debitoren' aus für welchen Sie eine Sammel-Mahnung erstellen möchten. Die Liste zeigt nun alle offenen Posten des Kunden egal welcher Fälligkeit und Mahnstufe und Sie können daraus einen einzelnen Sammelbeleg erstellen. Vorteil Sie können eine zusammengefasste Mahnung (Kontoauszug) an Ihren Kunden versenden. Über das so gewählte Filter können Sie nochmals mittels Doppelklick das Mahnattribut setzen oder entfernen.

Stichdatum

Mit dem Stichdatum zeigen Sie alle für den gewählten Mahnlauf fälligen Posten an. Benutzen Sie dieses Datum um vor- oder nachgezogene Mahnungsläufe zu tätigen, insbesondere die Differenz der Periode der kontrollierten Zahlungen von den im Mahnzeitpunkt fälligen zu unterscheiden. Häufig haben Sie den Bankkontoauszug oder die ESR-Dateien nicht genau am Zeitpunkt des Mahnungslaufes abgeglichen. Setzen Sie somit das Stichdatum auf den Zeitpunkt der letzten verarbeiteten Zahlungseingänge und kalkulieren Sie nun auf diesen Zeitpunkt den Mahnungslauf neu.

Mahndatum

Das Mahndatum entspricht dem aktuellen Systemdatum. In der Regel ist das Mahndatum das Datum an welchem Sie den Mahnlauf drucken. Verwenden Sie den Defaultwert.

neu Rechnen

Betätigen Sie diesen Knopf um sicherzustellen, dass die neue Selektion z.B. neues Stichdatum in der Liste Mahnungslauf neu berechnet werden kann und der Mahnungslauf-Vorschlag aktualisiert ist. EasyBiz zeigt Ihnen eine zwingende neue Berechnung an, indem der Knopf rot gefärbt ist.

Mahngebühr

Die Mahngebühr wird aus den Zahlungsbedingungen des offenen Postens und dessen Beleges vorgeschlagen. Sie können diese hier manuell überschreiben.

nächste Mahnung oder x-te.Mahnung am

In diesem Datumsfeld bestimmen Sie über das Mahndatum und die Frist das Datum ab der jeweiligen Mahnstufe innert welcher die nächste Mahnung erfolgen soll. Der Vorschlagswert stammt aus den Zahlungsbedingungen des Beleges des Kunden. Auch hier können Sie diesen Vorschlag manuell überschreiben, falls Sie mit dem Säumigen einen anderen Termin vereinbart haben.

Mahnungslauf bearbeiten oder das Selektieren

Wählen Sie eine der Stufe 1., 2., 3. oder 4. Mahnung oder auch Kunden-Sammelmannung, erhalten Sie eine gefilterte Liste mit allen offenen Posten die gemäss Zahlungskonditionen und Stichdatum offen sind. Die zu mahnenden Posten sind mit einem Kreuz in der ersten Spalte gekennzeichnet. Möchten Sie den Mahn-Vorschlag nicht - doppelklicken Sie die Position oder deaktivieren Sie den Vorschlag im Feld 'x' unter. Unter '>>' sehen Sie gleich die offenen Posten. Rechts daneben werden mögliche Gründe erscheinen, warum ein Posten trotz Fälligkeit nicht gemahnt wird, z.B. Mahnsperre oder das der Beleg einen zu geringen offenen Posten ausweist oder Sie haben die Rechnung manuell deaktiviert.

Mahnsperre/zu geringer Mahnwert

Ist ein Beleg in einer Mahnfrist und besitzt eine Mahnsperre wird dieser für den Mahnlauf ignoriert und nicht berechnet. Die Mahnsperre setzen oder heben Sie im Feld 'Mahnsperre', Modul '[Kunden/Debitoren](#)', Karte Weiteres auf.

Ein weiter Grund kann auch ein Minderwert eines Postens sein. Bitte verbuchen Sie diesfalls den Offenen Posten als 'erledigt', damit dieser für zukünftige Mahnungsläufe nicht mehr erscheint.

temporär nicht in den Mahnlauf aufnehmen

Entfernen Sie das Kreuz in der ersten Spalte wird der offene Posten nicht im Mahnlauf berücksichtigt. Haben Sie eine ganze Serie von Kunden die Sie nicht mahnen möchten, verwenden Sie dazu den Knopf '>>' und eine Selektion oder deaktivieren Sie einzeln den Pick-Knopf. Diese temporäre Mahnsperre gilt nur für das aktuelle Filter und den aktuellen Mahnlauf. Öffnen Sie die Liste wieder, werden die Mahnungen der deaktivierten, offenen Posten wieder in den nächsten Mahnlauf übernommen.

Den Mahnungslauf setzen Sie nun wie folgt in Gang:

A) markierte Mahnungen Erstellen

Haben Sie alle offenen Posten, die Sie mahnen möchten markiert, führen Sie den Mahnlauf unter Knopf 'Erstellen' aus. EasyBiz setzt nun jeden fälligen offenen Posten um je eine Mahnstufe höher und in der Liste wird je ein 'OK' gesetzt. Über den Knopf 'Warnfinger' können Sie sich die Liste der einzelnen Mahnungen gleich selektiert anzeigen lassen.

B) Drucken & Speichern

Mit dem Knopf 'Drucken...' wird nun für jede Position des Mahnungslaufs ein Mahnungsbeleg erstellt und gedruckt. Der Status in der Liste wird nun auf 'OK+' gesetzt und die Mahnstufe entsprechend hochgezählt. Als Mahnungslayout dient der im Feld 'Formular für x.Mahnung' ausgewählte Report. Sie können in der Liste einen anderen Report z.B. mit anderen Mahntexten Report wählen.

Hinweis: Mahnungstexte bearbeiten Sie unter Knopf 'Drucker', 'Bearbeiten', Knopf 'Text', da stehen Ihnen nun alle Textbasierten Felder in fünf Sprachen zur Auswahl. Überschriften Sie ganz einfach den Mahnungstext.

C) Weitere Mahnungsläufe

Sind alle Belege gedruckt unter dem Mahnungslauf 1. Mahnung, können Sie z.B. einen neuen Mahnungslauf mit den 2. Mahnungen machen und so alle Stufen durchlaufen. Beim nächsten Öffnen des Moduls oder einer anderen Mahnstufe sind die Listen der Mahnung aktualisiert. Unter Modul 'Mahnungen' sind alle erzeugten Mahnungs-Belege archiviert.

Einzelmahnung

Unter Umständen kann es sinnvoll sein einen einzelnen Kontoauszug oder eine einzelne Mahnung ohne Automatik zu drucken. Sie können auch mit nur Auswahl einer Position in der Mahnungslauf-liste und über den Knopf 'Drucker' eine Einzelmahnung/Kontoauszug drucken. Dabei wird die Mahnstufe nicht verändert.

Druckknopf

Klicken Sie den 'Drucker'-Button erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Reporte für die gewählte Mahnstufe und Sie können die aktive gewählte Position auch gleich ausdrucken. Möchten Sie den Mahntext abändern, klicken Sie im Druckdialog den gewünschten Report und klicken auf 'Bearbeiten' und auf 'Text'. Hier finden Sie alle Texte auf dem Beleg und können einfach wo nötig einen eigenen Mahntext erfassen und ändern, beachten Sie dass einzelne Texte auf 256 Zeichen beschränkt sind, brauchen Sie mehr erfassen Sie vorher ein neues Textfeld: [Textfeld im Report](#).

Der Status (offen, fällig, 1-4. Mahnung, erledigt) des offenen Postens wird immer auch im Modul [Belege](#) in der Karte Zahlung nachgeführt und wird in der Spalte 'OP-Status' in der Belegliste immer mitgeführt.

Kunden-Sammelmahnung - Abgrenzung Mahnungslauf 1.-4. Mahnung.

Möchten Sie alle offenen Posten eines Kunden in einer Sammelmahnung zeigen, verwenden Sie 'Kunden-Sammelmahnungen'. Wählen Sie den Kunden aus und im Mahnungslauf sehen Sie nun alle Posten dieses Kunden und können eine Sammelmahnung ausführen. Der Mahnstatus wird hier für jede einzelne Position erhöht zweite zu dritte Mahnung oder fälliger Posten auf 1. Mahnung. Der Ablauf 'Erstellen' und 'Drucken...' ist gleich. Es spielt auch keine Rolle einmal eine Kunden-Sammelmahnung zu erzeugen und bei einem nächsten Mahnungslauf diesen offenen Posten via einen '2. Mahnungslauf' zu verarbeiten beides ist möglich.

Mahnung löschen

Um eine Mahnung zu löschen wechseln Sie ins Modul 'Mahnung', da haben Sie für jede automatisch geführte Mahnung einen Eintrag, löschen Sie diese Mahnung wird der Zustand und Status vor dem Mahnungslauf im Mahnungslauf gesetzt und Sie können die Mahnung mit eventuell geänderten Parameter wiederholen. Eine Rückabwicklung muss von der obersten Stufe her erfolgen. D.h. Existiert eine 1. Mahnung und eine 2. Mahnung müssen Sie zuerst die zweite und dann die erste Mahnung löschen.

Offener Posten wird nie ausgelassen

Wird eine Rechnung nie beglichen ist dies ebenfalls der Ansatz diese aus den Mahnungsläufen zu entfernen. Gleichen Sie den offenen Posten als Nachlass aus und verbuchen Sie diesen als Verlust. Oder löschen Sie einfach die Rechnung. So lichten Sie die Mahnungsliste aus.

Hinweis: Mahnung per Email verschicken: Immer mehr setzt sich die elektronische Mahnung durch. Falls Ihre Rechnung im Kommunikationsfeld Emailadresse eine gültige Emailadresse besitzt, zudem die Option Email in EasyBiz eingerichtet ist, können Sie via 'Drucken' Knopf ['Mail...'](#) ein PDF der Mahnung erstellen, welches als Anhang an die Rechnungs-Emailadresse geschickt wird.

Mandanten

In Modul Mandanten erstellen Sie Mandanten und bearbeiten die Mandanten-Stammdaten. Im Lieferumfang von EasyBiz enthalten, ist unser Demomandant Flox Ltd. Eine Firma die mit Kunst handelt. Verwenden Sie die Daten, insbesondere Stammdaten der verschiedenen Tabellen als Vorlage für eigene neue Mandanten. Für das Nutzen von gemeinsamen Daten in verschiedenen Mandanten müssen Sie sich vorher einiges überlegen:

Mandant öffnen (nur aktiv bei zwei und mehr Mandanten)

Als Startmandant ist der Demomandant Flox Ltd aktiv. Wählen Sie in der Liste den Mandant mit dem Sie arbeiten möchten und klicken Sie auf 'Mandant öffnen' oder doppelklicken Sie den Mandanten gleich in der Liste. Der in der Liste gewählte Mandant wird geladen. Schliessen Sie das Fenster und fahren Sie in irgend einem Modul mit dem Bearbeiten der Daten fort. In der EasyBiz Kopfzeile ist der Name des jeweils aktiven Mandanten und dessen gültige Periode eingetragen.

Name	Path
Flox Ltd 2007 - 10	C:\easybiz\test(test)\
Kontierung Null 2008 - 12	C:\easybiz\kontierungnull\
TestAblaufkontierung 2008 - 12	C:\easybiz\flox\
TestAdressen 2008 - 09	C:\easybiz\dataeman\

Bezeichnung: Flox Ltd
Sägerlei Kröschenbrunnen
3555 Trubschachen
Tel 0878 67 47 77, Fax 034 495 70 25

Periode: 01-01-2007 - 31-12-2010
Leitwährung: CHF
Mwst-Nr: 123'456

Konten, Fibu-Mandant

gemeinsame Daten: C:\easybiz\datapub\
Mandanten-Daten: C:\easybiz\test(test)\

Mandant suchen >> Neuen Mandant anlegen Mandant öffnen Sichern Schliessen

Mandant suchen >>

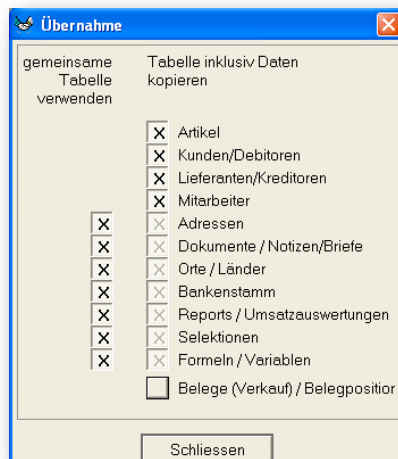
Um einen Mandanten zu suchen, klicken Sie 'Mandant suchen >>' und wählen das Verzeichnis, in welchem sich die Mandantendatenbank befindet, z.B. c:\easybiz\dataman\. Falls EasyBiz eine gültige dbc-Datei (Mandanten-Stamm-Datei) im gewählten Ordner findet, wird der Mandant geladen.

Gemeinsame Tabellen (auch für andere Mandanten genutzte) befinden sich im Ordner ...\datapub\. Mandantenspezifischen im Ordner ...\dataman\. Eine technische Übersicht über alle Tabellen und Felder finden Sie im gleichnamigen Modul ['Tabellen & Felder'](#).

Neuen Mandant anlegen

Klicken Sie 'Neuen Mandant anlegen' öffnet sich eine Eingabemaske für die neuen Stammdaten des Mandanten. Erfassen Sie die 'Bezeichnung', 'Periode', 'Leitwährung' und falls vorhanden die MwSt-Nr. Diese Daten werden unter anderem in EasyBiz in den Auswertungen verwendet und gedruckt. Es ist also wichtig wie Sie die Zeilen in der Bezeichnung erfassen. Wählen Sie als nächstes ein 'neues Mandanten-Verzeichnis' über dem 'Promptknopf'. Einen neuen Ordner schreiben Sie direkt ins Feld, z.B. c:/Easybiz/dataman/flox.

Unter dem Knopf 'Übernahme' befindet sich ein Übernahmedialog um Daten aus anderen Mandanten-Datenbanken in den neuen Mandanten zu übernehmen.



Bedienen Sie sich des Vorgabemandanten Flox Ltd um beispielsweise Tabellen des neuen Mandanten mit valablen Daten zu füllen. Arbeiten Sie schon mit anderen Mandanten, starten Sie zuerst den bisherigen Mandant mit 'Mandant öffnen'. Dieser Mandant und seine Tabellen stehen Ihnen nun unter 'Neuen Mandant anlegen', Knopf 'Übernahme' als Quellen für die einzelnen Module des neuen Mandanten zur Verfügung. Aktivieren Sie in der Liste diejenigen Tabellen die Sie gemeinsam führen oder von denen Sie nur Daten übernehmen möchten. Kehren Sie in die Erfassungsmaske zurück. Überlegen Sie sich genau, wo Sie Daten in unterschiedlichen Firmen gemeinsam verwenden möchten und wo nicht. Die hier definierte Datenstruktur kann nachträglich nicht geändert werden.

Beispiel Feld Bezeichnung:

Flox Ltd	Linie
Sägerei Kröschenbrunnen	mline(gcMan Name, 1)
3555 Trubschachen	mline(gcMan Name, 2)
Schweiz	mline(gcMan Name, 3)
	mline(gcMan Name, 4)

Legen Sie nun den Mandanten unter 'neuen Mandant erzeugen' an und wählen Sie nach erfolgreichem Erstellen den Mandant mit 'Mandant öffnen' oder mit Doppelklick in der Liste 'Mandanten' an.

Periode

Belege und Buchungen ausserhalb der Periode sind nicht möglich. Verwenden Sie auf jeden Fall eine Buchungsperiode, wenn Sie EasyBiz mit einer Finanzbuchhaltung verknüpfen. Benutzen Sie diesfalls die Bilanzperiode der Fibu als Periode.

Dieses Datum dient auch der Kontrolle für die bei den Abschlussbuchungen fälligen OP-Listen. Wählen Sie spätestens ab dem zweiten Buchungsjahr eine Zweijahres-Periode, dann werden beispielsweise auch Vorjahresumsätze bei den Kredit-Information in den Modulen 'Kunden/Debitoren' wie 'Lieferanten/Kreditoren' ersichtlich.

Beispiel:

01.01.2009-31.12.2009 Bilanzperiode des Fibumandanten

Leitwährung

Die Leitwährung des Mandanten. Verwenden Sie eine Währung aus der ISO-Währungstabelle von EasyBiz. Interne Berechnungen werden alle über die Leitwährung gerechnet.

Beispiel:

CHF	für Schweizer Franken
EUR	für Euro

Neues Mandanten-Verzeichnis (nur aktiv beim Anlegen eines Mandanten)

Verzeichnis in welchem die Mandanten-Datenbanken geschrieben werden. Wählen Sie eine "sprechende" Bezeichnung. Über den Auswahlknopf [...] steht Ihnen die gewohnte Windows-Auswahl-Struktur zur Verfügung. Eine Übersicht aller Dateien und deren Inhalt sehen Sie unter Modul '[Tabellen & Felder](#)'.

Beispiel:

c:\easybiz\floxtld installiert die Mandanten-Daten in dieses Verzeichnis

Gemeinsame Tabellen

EasyBiz kennt mandantenspezifische Tabellen z.B. Artikel, Kunden/Debitoren, Lieferanten/Kreditoren und gemeinsame Tabellen z.B. Reports, Adressen, Währungen&Kurse.

Beispiel:

c:\easybiz\floxtld oder c:\easybiz\dataman	mandantenspezifische Dateien und Daten,
c:\easybiz\datapub	gemeinsame Dateien und Daten des Demomandanten Flox Ltd

Verwenden Sie gemeinsame Tabellen um beispielsweise für zwei Mandanten nur einen Adressstamm à jour halten zu müssen. Mögliche gemeinsame Tabellen sind: Adressen, Dokumente, Notizen/Briefe, Orte, Länder, Bankenstamm, Reports, Selektionen, Formeln und Variablen. Deaktivieren Sie die entsprechenden Tabellen, die Sie mandantenspezifisch halten möchten. Diese werden in der Liste 'gemeinsame Tabellen' nicht mehr aufgeführt.

Tipp:

Arbeiten Sie mit mehreren Bereichen können Sie auch die Reports trennen und so einfach eigene Bereiche eines Unternehmens verwalten.

Übernahme -Daten kopieren (nur aktiv beim Anlegen eines Mandanten)

Damit Sie Tabellen des anzulegenden Mandanten mit Daten aus dem gewählten Vorgabemandanten oder des Vorgabemandanten Flox Ltd ausfüllen können, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox in der rechten Kolonne 'Tabelle inklusive Daten kopieren'. Daten übernehmen Sie so aus den folgenden Tabellen: Artikel, Kunden/Debitoren, Lieferanten/Kreditoren, Mitarbeiter, sowie die gemeinsamen Tabellen Adressen, Dokumente / Notizen/Briefe, Orte/Länder, Bankenstamm, Reports/Umsatzauswertungen, Selektionen, Formeln/Variablen. Eine Besonderheit ist die Übernahme von Belege (Verkauf) /Belegpositionen - nur Belege VERKAUF - beispielsweise für das Reorganisieren eines Mandanten bei Integritätsfehlern. Verwenden Sie 'die gemeinsamen Tabellen' füllen Sie automatisch den neuen Mandanten mit den Vorgabedaten.

Die Übernahme der weiteren Tabellen Konten, Steuerschlüssel, Währungen erfolgt über den [Datenabgleich mit der Finanzbuchhaltung](#), dazu müssen Sie allerdings zuerst einen aktiven Fibumandanten einrichten.

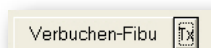
Andere Datenbanken aus EasyBiz die hier nicht via Stammdaten importiert werden können, sind via [Import/Export](#) Funktion aus anderen Mandanten überführbar.

Alle Felder sind nun ausgefüllt. Klicken Sie 'Neuen Mandanten erzeugen' wird der Mandant mit den Tabellen, Daten und den Stammdaten erstellt. Klicken Sie 'Mandant öffnen' wird der Mandant geladen und ist startklar.

'Konten, Fibu-Mandant'

Arbeiten Sie mit einer integrierten Finanzbuchhaltung, erfassen Sie unter dem Knopf 'Konten, Fibu-Mandant' die entsprechenden Konten und das Verzeichnis des Fibu-Mandanten.

Exkurs: Sind Sie mehrwertsteuerpflichtig gilt zu beachten, dass Sie laut Gesetz nur nach der vereinbarten Methode auch die offenen Posten direkt mit der Finanzbuchhaltung verknüpfen dürfen. Erstellen Sie ihre MwSt-Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten, dürfen Sie keine automatische Verbindung der Fibu an EasyBiz machen.



Seit der Version 2007 haben Sie die Möglichkeit unter Knopf 'Tx ' beim Knopf 'Verbuchen Fibu' (z.B. in Belege, Karte Zahlung), manuell die Textvorgaben der Buchungen als auch die Kontenvorgaben zu übersteuern, damit ist hilfsweise ein Export nur der Zahlungen auch möglich, aber nicht sehr komfortabel und gemäss eidg. MwSt-Behörde eigentlich so nicht gesetzeskonform!

Beispiel: c:\balance2\flox09\ Fibu-Mandanten-Verzeichnis von Flox 2009

Erfassen/ändern Sie anschliessend die verschiedenen Vorgabekonten gemäss Ihrem Kontenplan. Sie müssen für jedes Feld ein Konto erfassen. Wir liefern standardmässig die Konten als Vorgaben für einen Käfer-Kontenplan im Konfigurationsfile 'man.txt' mit. Ändern Sie diese gemäss Ihrem gültigen Fibu-Kontenplan!

Für Fortgeschrittene: Sie können die Angaben der Fibukonten auch gleich in der Datei man.txt festlegen (ab Zeile DEBITR-ACC bis DEPOT-ACC). Damit Ersparen Sie sich allenfalls den Datenabgleich der [Konten](#), [Steuerschlüssel](#) und [Währungstabelle](#), die es vor dem Erfassen braucht.

Beachten Sie, dass sie nach dem Einrichten die EasyBiz Tabellen Konten, Steuerschlüssel und Währungen unter Menu '[Datenabgleich mit Fibu](#)' direkt in die leeren EasyBiz Tabellen übernehmen oder abgleichen können.

Mandant löschen

Wenn Sie einen EasyBiz Mandanten nicht mehr brauchen oder Sie während dem Konfigurieren einen unbrauchbaren Mandanten erzeugt haben, löschen Sie die Verzeichnisse des Mandanten im Windows Explorer. Damit löschen Sie die Datei 'eb_man.dbc' im Mandantenordner. Beim nächsten Start des Menus 'Mandanten' wird dieser nicht mehr in der Liste aufgeführt.

Netzwerkinstallation

Beachten Sie bei der Installation von EasyBiz im Netz, dass Sie immer auf dem Client-Computer für die temporären Dateien einen lokalen temporären Ordner einrichten. Optimal ist auch, dass Sie die Applikation lokal auf dem Client-Computer installieren und nur die Datenbanken auf dem Server ablegen. Mit den heutigen Virtualisierungsmöglichkeiten, können Sie problemlos die Datenbank auch auf einen externen Server legen.

Beispiel: Client-Server

Programm	Client lokal:	C:\EasyBiz\		
Daten	Server:	S:\EasyBiz\Datapub	oder	..\Datapub
		S:\EasyBiz\Dataman	oder	..\Dataman
Temp. Daten	Client lokal:	C:\EasyBiz\temp		
Gemeinsame Logos	Client lokal:	C:\EasyBiz\Sys\bmp		

Beispiel: reine Serverinstallation

Programm	Server:	S:\EasyBiz\	oder	..\EasyBiz
Daten	Server:	S:\EasyBiz\Datapub	oder	..\Datapub
		S:\EasyBiz\Dataman	oder	..\Dataman
Temp. Daten	Client lokal:	C:\Temp\ oder C:\EasyBiz\Temp		

In der EasyBiz Konfigurationsdatei config.fpw prüfen Sie bitte den Eintrag des Mandanten-Verzeichnis. Dieser muss auf das Serververzeichnis lauten.

Beispiel: PUBLIC_DATA = .\DATAPUB\ wobei .\ das Netzverzeichnis bedeutet.

Tipps:

1. Legen Sie sich Master-Mandanten an, wenn mehrere ähnliche Mandanten eingerichtet werden müssen.
2. Besteht die Möglichkeit mehrere Quell-Mandanten als Vorlage zu verwenden? Nein. Sie haben nur eine Quelle aus der Sie die gemeinsamen Tabellen bestimmen können, nämlich den aktiven Quell-Mandanten aus welchem Sie 'Mandant anlegen' klicken. Möglich ist aber via Import/Export weiter Daten zu übertragen.

Beschriftungen und Aussehen in EasyBiz einrichten

Menüs, Toolbars, Bezeichnungen von Listen und auch Feldern, Reporte/Auswertungen sind in EasyBiz 100% benutzerseitig frei durch den Benutzer beschriftbar. Sie können in fünf Sprachen die Oberflächen von EasyBiz einrichten, wobei deutsch, französisch, italienisch und englisch im Lieferumfang enthalten sind. Die folgende Liste gibt Auskunft in welchem Modulen welche Beschriftungen und Felder konfiguriert werden können. Für Änderungen brauchen Sie Administratorrechte. Schauen Sie EasyBiz als komplettes Gerüst und Werkzeugkasten an und programmieren Sie ihre eigene Umgebung dazu ohne zu programmieren!

Änderungen an Oberfläche und an der Bedienführung:

Modul	Wie/In welchem Feld
Tabellen & Felder	Bezeichnung der Tabelle; Bezeichnung und Vorgaben der Felder (kann auch über die rechte Maustaste in der Bezeichnung des Feldes geändert werden).
Bausteine	Menu- und Toolbarbezeichnungen der Tabellen und Funktionen
Beschriftungen	Bezeichnung der Felder und Knöpfe
Einstellungen	Konfiguration der Menüs und Toolbars, Sprache und andere benutzerspezifische Einstellungen
Struktur	Einstellungen der Spalten und Spaltentitel der Listen unter Bearbeiten
Feld	Rechte Maustaste in die Bezeichnung des Feldes
Reporte/Auswertungen	Unter Bearbeiten, beim Knopf 'Text' stehen alle Textfelder aus der Abfrage in den 5 Sprachen zur Auswahl
Texte	Hier füllen Sie Hinweise und Meldungen in den Dialog in mehreren Sprachen ab.

Es versteht sich von selber, dass benutzerspezifischen Daten wie Artikel und Artikelbezeichnung oder die Masseinheiten in verschiedenen Sprachen ebenfalls durch den Benutzer erfasst werden können und müssen, wo ein 100%-iger Fremdsprachiger Beleg erzeugt werden soll.

Hinweis: Textbausteine, Zahlungskonditionen, Mehrwertsteuerschlüssel und Kontenbezeichnungen, sowie KTR/KST-Schlüssel sind einzige nicht sprachgesteuerte Daten. Diese müssen Sie mandantenspezifisch und sprachspezifisch erfassen.

Änderungen an Benutzerrechten und Mandanten:

Modul	Wie/In welchem Feld
Benutzer	Bedienstruktur und Benutzerrechte
Mandanten	Stammdaten und Fibu-Vorgabe-Konten
Drucken	Report-Generator sämtliche Reports

Änderungen aus Sicht der Bilschirmelemente:

Eingabefelder/Bedienfelder/Knöpfe

Beschriftungen	Im Modul Beschriftungen ändern Sie die Bezeichnung der Felder. Es sind dies Eingabefelder, Bedienfelder oder andere Knöpfe. Eingabefelder können Sie auch direkt ändern. Klicken Sie in die Bezeichnung mit der rechten Maustaste, so öffnen sich die dazugehörigen Beschriftungsfelder.
--------------------------------	--

Menus

Bausteine	Im Modul Bausteine ändern Sie die Beschriftungen der Menus und die Bezeichnungen der Push-Buttons der Toolbars. Diese Änderungen werden erst mit einem Neustart von EasyBiz aktiv.
---------------------------	--

Spaltentitel

Tabellen & Felder	Die Spaltentitel der einzelnen Bausteine ändern Sie in Modul 'Tabellen & Felder', Felder und der jeweiligen Bezeichnung oder in der Struktur im Feld 'Bezeichnung'.
---------------------------------------	---

Modultitel

Tabellen & Felder	Der Titel eines einzelnen Moduls ist unter 'Tabellen & Felder', Feld 'Bezeichnung' festzulegen oder zu ändern.
---------------------------------------	--

Text

Texte	Meldungen ändern Sie im Modul 'Texte'.
-----------------------	--

Messgrößen



'Messgrößen' sind Einheiten für Artikel oder Tätigkeiten. EasyBiz kennt beliebige Einheiten. Sie können auch eigene Masseinheiten definieren z.B. das dDtz, sprich Doppeldutzend.

Beziehen sich zwei Einheiten auf die gleiche Basis, sprechen wir von einer Einheitenfamilie. Die Basismessgröße eines Artikels/einer Tätigkeit bestimmt demnach die Einheitenfamilie, d.h. weitere Masseinheiten beispielsweise in der Preiskalkulation müssen sich immer auf die Basismessgröße beziehen. Sie können auch beim Einsatz von mehreren Sprachen die Ausgaben der Masseinheiten auf den Belegen mit entsprechenden Bezeichnungen erweitern, damit das Bulletin de Livraison und dessen Positions-Masseinheit ein pièce liefert für einen Kunden in Paris. Diese Funk-

tion (Masseinheiten Prozedure) muss natürlich in den Auswertungen im Formulargenerator in den entsprechenden Feldern programmiert werden. Die Mächtigkeit von EasyBiz lässt Ihnen die Wahl Artikel im Lager, im Artikelstamm und auf den Auswertungen z.B. dem Lieferschein in unterschiedlichen Masseinheiten einzusetzen, solange diese in einer Familie liegen.

Beispiel: Als kleinste Einheit wählen Sie die Basiseinheit mm². Weitere Einheiten dieser Familie berechnen Sie mit einem Faktor bezüglich dieser Basis z.B. 100 x Basis mm² = 1 cm² oder 10000 x Basis mm² = 1 dm², usw. Jede Grösse wird nun als Faktor zur Basiseinheit erfasst. Das ergibt die Einheitenfamilie: mm²-dm²-m²-are-ha-km²

Messgrössen-Felder finden Sie in den Modulen [Artikel](#), [Belegpositionen](#) und [Lager](#).

Im Modul Artikel

Die 'Masseinheit' des [Artikels](#) ist ein zwingendes Feld und gilt als Basiseinheit für die Kalkulation der Preise. Die Preise (Kalkulationspreis, Zwischenpreis, usw.) müssen Einheiten von der gleichen Einheitenfamilie besitzen. Fehlerhafte Angaben werden als ungleiche Einheiten gemeldet und die Eingabe wird zurückgesetzt.

Beachten Sie im Speziellen, dass Sie in der Karte [Kalkulation](#) die Möglichkeit haben einer der beiden Zwischenpreise mit in die Belegposition zu übernehmen, damit können Sie z.B. im Lieferschein pro Position eine zweite, in anderer Masseinheit bestehende Menge anzeigen und ausweisen als in der Rechnung oder Sie haben zwei Mengeneinheiten die Sie angeben müssen z.B. pro Harasse und pro Flasche.

Im Modul Lager

Eng mit dem Artikel verknüpft, sind die Einheiten des Artikels im [Lager](#). Diese müssen der gleichen Einheitenfamilie angehören. Sie können aber ohne weiteres den Artikel aus der Bestellung in einer anderen Einheit einbuchen als Sie diesen im Verkauf anbieten.

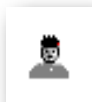
Im Modul Belegpositionen

Die Einheit aus dem Artikelstamm ist in der gleichen Einheitenfamilie änderbar. Beim Positionstyp 'Diverses' oder bei eigenen erfassten [Positionen](#) können Sie die Masseinheit aus den Masseinheiten übernehmen. Wenn Sie die Option [Zwischenpreis übernehmen](#) im Artikel markiert haben, können Sie pro Position eine zweite Masseinheit der Position mitgeben um z.B. die Anzahl Kartons und die Anzahl Servietten in den Kartons anzeigen zu lassen.

Im Modul Belege

Für Gewichtsangaben stellt EasyBiz im Modul [Belege](#) das Feld 'Gewicht' bereit. Für die Summe der Positionen klicken Sie den Knopf 'Summe' und erfassen eine entsprechende Gewichtseinheit aus der Einheitenfamilie z.B. 'g-kg-t'. Positionen ohne Gewichtsangaben werden nicht kalkuliert. Alle anderen werden totalisiert.

Hinweis: Unbedingt zu beachten gilt, dass Änderungen von Messgrössen sich auf den Artikelstamm auswirken. Aktualisieren Sie nach Änderungen sofort und regelmässig den Artikelstamm unter Menu [Artikelstamm neu berechnen](#)!



Mitarbeiter

In der Liste Mitarbeiter erstellen Sie Provisionsberechnungen und legen Vorgaben für den Mitarbeiter und den Artikeltyp Tätigkeit fest.

Mitarbeiter - Karte 1 Bearbeiten

Vergeben Sie dem Mitarbeiter einen Kürzel (z.B. den Benutzernamen) über welchen Sie den Mitarbeiter für provisionsberechtigte Artikel aufrufen und erfassen Sie seine Adresse. Hat der Mitarbeiter in den 'Adressen' schon einen Eintrag, verknüpfen Sie mit dem Knopf 'Adressen...' diese mit der Mitarbeiteradresse. Änderungen in Adressen oder Mitarbeiter sind nun synchronisiert. Die weiteren-Spezialfelder wie Sprache, Kommunikation, Anschriftsvorlagen und Zusatzfelder verhalten sich gleich wie in Modul [Adressen](#).

Hinweis: Möchten Sie aus Sicht der Adresse gleich einen Mitarbeiter erzeugen klicken Sie in den Adressen, Zuordnungen auf den Knopf 'ist Mitarbeiter'.

Mitarbeiter - Karte 2 Provision

Schritt A: Provision vergeben

Damit Sie in EasyBiz Mitarbeiter-Provisionen berechnen können, müssen folgende Schritte erledigt werden:

1. Erfassen Sie als erstes einen Mitarbeiter. Erfassen Sie dann eine einfache Provision oder eine Provisionsstaffel im Modul [Provisionen](#) und weisen Sie das Mitarbeiterkürzel der Provision zu. Sie können eine mitarbeiterspezifische Provision auch gleich über den Knopf 'Provisions-Def.' von hier aus erstellen.
2. Vergeben Sie dem [Kunden/Debitoren](#) oder auch dem [Lieferanten/Kreditoren](#) im Feld 'Mitarbeiter' den Mitarbeiter der üblicherweise in Zusammenhang mit diesem Kunden provisioniert wird oder für die Lieferantenumsätze zuständig sein wird.

Schritt B: Provision buchen

3. Erfassen Sie einen Beleg und weisen den Beleg einem Mitarbeiter zu oder dieser hat schon eine Zuweisung aus Kunden/Debitoren so wird der Mitarbeiter und die Position nun verbunden. Alle Belegpositionen mit dem Mitarbeiterkürzel bilden nun die Basis für die Provisionsberechnung. Weiteres Attribut aus dem Artikel oder der Belegposition bildet 'provisionswirksam'. Damit können Sie Artikel aus der Kalkulation herausnehmen z.B. Frachten oder Porti.

Schritt C: Provision berechnen

4. Haben Sie nun provisionswirksame Belege verbucht, können Sie die Provisionen der einzelnen Mitarbeiter in Modul 'Mitarbeiter', Karte 'Provision' in der Liste sich anzeigen lassen. Ist der Knopf 'neu Rechnen' rot, bedeutet dies, dass neue, provisionsberechtigte Positionen für den Mitarbeiter gebucht worden sind. Führen Sie die neue Berechnung durch. Im Feld Periode setzen Sie wenn gewünscht gleich auch die Daten. Die Liste wird aktualisiert und die Provision wird in der Liste angezeigt.

Mitarbeiter - Karte 3 Zuordnungen

Erfassen Sie im Modul Artikel eine Tätigkeit (Artikeltyp=Tätigkeit) steht der Ansatz in der Karte [Kalkulation](#), Feld 'Mitarbeiter' resp. 'Ansatz' zur Verfügung. Wählen Sie den Mitarbeiter setzt EasyBiz automatisch den mitarbeiterspezifischen Ansatz. Falls Sie in Zukunft den 'Tätigkeitenstamm' aktualisieren, verändern Sie einfach vorher den Verrechnungsansatz und schon wird der Grund- und der Verkaufspreis von Tätigkeiten, die Sie mit dieser Zuordnung gelinkt haben, automatisch gemäss neuem Verrechnungsansatz nachgeführt. Bestimmen Sie mit Hilfe der Liste [Ansätze](#) den Verrechnungsansatz des Mitarbeiters. Dieser besteht aus einem internen und einem externen Ansatz, üblicherweise in CHF/h. Öffnen Sie dazu im Feld 'Verrechnungsansatz' die Liste und übernehmen Sie den Ansatz des Mitarbeiters oder erfassen Sie zuerst unter 'Bearbeiten', 'Neu' einen neuen Ansatz.

Übersichten oder die Mitarbeiter-Statistiken

Wir haben spezielle Übersichten programmiert wo Sie belegspezifisch die Provisionen kontrollieren können. Unter den Knöpfen 'Beleg-Positionen' und 'archivierte Beleg-Positionen' erhalten Sie eine Übersicht über sämtliche dem Mitarbeiter zugewiesenen Positionen für statistische Auswertungen. Gleichfalls auf Stufe 'Belege' und 'archivierte Belege'. Arbeiten Sie mit Budgetzahlen erstellen Sie beim Mitarbeiter ein Umsatzbudget. Dieses dient jedoch mehr dem Vergleich zwischen den Mitarbeitern, weniger für die Umsatzbudgetberechnung pro Artikel/Kunden oder jeweiligen Gruppe. Diese Auswertung finden Sie in der Karte 'Zuordnung in den entsprechenden Modulen [Artikel](#)', [Kunden/Debitoren](#) oder auch [Lieferanten/Kreditoren](#)', aber auch unter [Umsatzauswertungen](#).

Unter [Notizen/Briefe](#) und [Dokumente](#) stehen die bekannten Zuweisung von Briefen und Dateien zu einem Mitarbeiter zur Verfügung.

Notizen/Briefe

Ctrl + **N**



The screenshot shows the 'Notizen/Briefe' window. On the left, there is a list of templates: 'Briefvorlage', 'Faxvorlage', and 'Mailvorlage'. The main area is a text editor with a toolbar at the top. The text content includes placeholders like «c1__Anschrift» and «act__Date». At the bottom, there are buttons for 'Sichern F2', 'Neu F3', 'Klonen F4', and 'Löschen F9'.

Im Modul 'Notizen/Briefe' erstellen Sie Ihre Korrespondenz. Briefe, Memos, Serienbriefe, Notizen, usw. EasyBiz enthält einen programmierten Texteditor - ein RTF-Texteditor (**R**ich **T**ext **F**ormat **E**ditor = Textformat mit erweiterten Formatierungsmöglichkeiten). Die Daten werden im RTF-Format

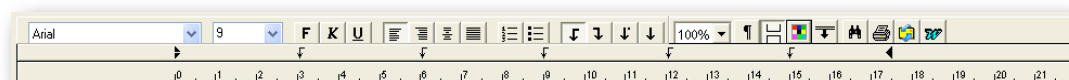
gespeichert, womit Sie für alle gängigen Editoren lesbar sind. Sie können auch den Text via integrierte Microsoft Word Schnittstelle in Word übergeben und da weiter bearbeiten, z.B. wenn vertikale Bilder oder Textumfließende Bilder Verwendung finden sollen oder für vielen weiteren Schnick-Schnack.

Vorlagen für Briefe und Email:

EasyBiz stellt Ihnen Vorlagen von Briefen/Texten zur Verfügung, es sind dies: '-Briefvorlage-', '-Faxvorlage-' und '-Mailvorlage-'. Öffnen Sie das Modul 'Notizen/Briefe' über den gleichnamigen Knopf 'Notizen/Briefe' der Module Adressen, Kunden/Debitoren, Lieferanten/Kreditoren. Mitarbeiter oder auch Belege, so stellt EasyBiz automatisch eine fixfertige 'Briefvorlage' mit ausgefüllter Adresse und Vorgabetext zur Verfügung. Diese Vorlage dient dazu auf schnellstem Weg einen Brief mit kompletter Anschriftsadresse, Briefanrede und Grussformel zu erfassen oder falls die Option Email-Client eingerichtet ist ein Begleitschreiben für das Email gleich aufzubereiten. Modifizieren Sie die vorgeschlagene Textvorlage ihren Wünschen entsprechend.

Text neu/bearbeiten

Formatieren



Für das Formatieren stehen verschiedenste Funktionen zur Auswahl: Schriftart (alle im Betriebssystem Windows aktiven Schriften), Schriftgrad, Schriftattribut: fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig (mit Abschnittseinzug erste Zeile), rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Absatz Nummerierung, Abschnitte, Tabulatoren (Taste: TAB) links, rechts, Dezimalzeichen tabelliert und zentriert zur Verfügung. Mit dem Zoom haben Sie drei Vorgaben ihr Werk zu betrachten und mit dem Formatierungszeichen, sehen Sie sich das Layout mit den im Text gesetzten Formatieren an.

Einige Worte zum Setzen von Tabulatoren: Öffnen Sie einen neuen Brief, schlägt der Texteditor im horizontalen Lineal eine Reihe von Tabulatoren und die Ränder vor. Mit den schwarzen Pfeilen setzen Sie den linken bzw. den rechten Einzug (Rand) des Briefs. Verwenden Sie die bestehenden Tabulatoren verschieben Sie diese bei Bedarf indem Sie diese klicken und anders positionieren. Es stehen Ihnen bis maximal 14 Tabulatoren für die ganze Breite einer A4-Seite zur Verfügung. Einen neuen setzen Sie, indem Sie den Cursor an die Position stellen, den Cursortyp auswählen und in den Lineal an geeigneter Stelle klicken. Der Tabulator wird an entsprechender Stelle eingesetzt.

Vorschau



Unter dem Knopf ganz links erhalten Sie eine Druckvorschau des Briefs. Möchten Sie den Text farbig verwenden Sie die verschiedenen Farbpaletten. Mit dem vierten Knopf definieren Sie einen Seitenumbruch.

Suchen

Mit dem Knopf 'Suchen' stehen die kompletten Suchfunktionen von EasyBiz im betreffenden Dokument zur Verfügung. Erfassen Sie den Suchbegriff im Feld und lösen Sie die Suche mit der Enter-Taste oder über den Knopf 'suchen' aus. EasyBiz durchsucht das Dokument von der aktuellen Cursorposition weg bis an den Schluss des Dokuments. Der Cursor bleibt im Text auf dem ersten Treffer stehen. Wiederholen Sie mit Klick auf 'Suchen' den Suchlauf für eine zweite Suche, usw. bis ans Ende des Dokuments.

Textsuche in allen Dokumenten (Volltextsuche)

Die Volltextsuche erlaubt eine Suche über alle Notizen/Briefe-Dokumente. Gehen Sie dazu ins allgemeine EasyBiz Suchwerkzeug (**Ctrl** + **F**) und erfassen den Suchbegriff. Klicken Sie anschlies-

send [Selektion](#) erhalten Sie alle Notizen/Briefe, die im Text den Suchbegriff enthalten. Im Gegensatz dazu durchsuchen Sie mit der Suchfunktion für alle Tabellen, nur die entsprechende Spalten mit dem jeweiligen Suchbegriff. Die selektierten Dokumente öffnen Sie nun über 'Bearbeiten' und führen für weitere Suchläufe die Funktion 'suchen' gemäss vorherigem Abschnitt durch.

Drucken

Einen einzelnen Brief drucken Sie mit dem Knopf des Druck Icons in der Toolbar 'Drucken'.

Mailen mit Microsoft Outlook

Wenn Sie die Option Mail-Client und den PDF-Treiber installiert haben, so sind die Funktionen für das Versenden von Notizen/Briefen oder das Erzeugen von PDFs aus EasyBiz möglich. Mit dem Knopf 'Outlook' erzeugt EasyBiz aus dem RTF-Dokument ein PDF und hängt dieses automatisch an die Serienemailadresse an oder falls keine Emailadresse erkannt wird haben Sie die Möglichkeit die Email-Adresse gleich neu zu erfassen. Die Vorlage '-Emailvorlage-' liefert den Begleittext im Email. Sie können nun den Versand vornehmen. Der Unterschied zum Knopf '>> Serienemail' liegt, darin, dass Sie hier nur die gewählte Notiz/Brief verschicken.

Bearbeiten in Microsoft Word

Unter diesem Knopf können Sie den erstellen Brief an Microsoft Word übergeben. Mit einem Klick steuert EasyBiz via OLE-Script nun Word. EasyBiz startet Word, legt ein neues Dokument an und übergibt den Inhalt der Notiz/des Briefs formatiert. Sie können nun in Word weiterarbeiten und das Dokument da sichern. Eine Rücknahme des Dokuments in Notizen/Briefe ist nicht möglich. Seriendruck'-Dokumente von EasyBiz können Sie auch als MS Word-Seriendruck-Dokument bearbeiten und ausdrucken, siehe Abschnitt unten.

Weitere Drittprodukte können über ein eigenes Script aufgerufen werden. [Kontaktieren](#) Sie uns.

Hinweis: Via die Verknüpfung 'Dokumente' können Sie jedoch das Word-Dokument wieder an eine Adresse hinterlegen. Möglich ist auch via 'Copy&Paste' die Daten zu übernehmen in den Texteditor.

Neben Vorlagen direkt via Adressen-Notizen/Briefe fixfertig aufzubereiten, kann das Modul noch mehr. Erstellen Sie gleich hier einen Massenversand in Briefform oder lösen via Seriendruck oder Serienemail oder Word-Mailing ein ganzes Mailing aus. Grundlagen und Ablauf werden nun beschrieben:

Der Ablauf eines Seriendrucks

Gehen Sie gleich vor wie beim Erfassen eines Briefs., verwenden Sie nun zusätzlich die Optionen 'Seriendruck'.

1. **Erstellen Sie als erstes einen Brief, eventuell aus einer Vorlage und setzten Sie die benötigten Adressfelder.**
2. **Wählen Sie nun eine Druckserie im Feld Seriendruck. Im gleichnamigen Modul erhalten Sie Informationen wie Sie eine Druckserie aus Ihrem Adressbestand erzeugen.**
3. **Kontrollieren Sie nun via die Anzeigetasten in 'Seriendruck' das Ergebnis des Seriendrucks.**
4. **Lösen Sie den Seriendruck via Serien-knöpfe Email oder Drucker aus.**

Wie richten Sie aber überhaupt einen Seriendruck für eine Massensendung ein?

Dazu brauchen Sie Variablen (Felder) und Adressdaten (Druckserie) mit denen Sie diese Felder ausfüllen:

Seriendruck

Im Feld 'Seriendruck' bestimmen Sie die Empfänger über eine [Druckserie](#). In der 'Pickliste' der Druckserie wählen Sie die Adressen aus und erstellen somit die Druckserie. Die Druckserie weisen Sie anschliessend im Feld 'Seriendruck' dem Serienbriefdokument zu.

Sie haben Adressen aus der Druckserie, Felder im Brief, die mit den Adressen aus der Druckserie ausgefüllt werden, Text im Brief und können nun über den Knopf '>' oder '>' oder '>I' oder '<' sich ihr Werk zur Kontrolle anzeigen lassen. Über Knopf '>> drucken' oder '>> Outlook' starten Sie nun den Serienbrief/das Serienemail. Nur noch verpacken müssen Sie selber.

Adressfelder

Da EasyBiz in der Umgebung von Adressdaten und Kommunikationsdaten arbeitet, stehen Ihnen diese Felder gleich unter 'Adressfelder' zur Auswahl um diese in den Text der Notiz/Brief eingebaut zu werden. Verwenden Sie diese in Ihrem Layout, die Felder sind im Format <<c2_Briefanrede>> und müssen als Platzhalter als ganzes so eingesetzt werden. Ein Liste finden Sie im nächsten Abschnitt.

Felder

Felder sind Variablen, die beim Ausdruck der Serie mit den aktuellen Werten, z.B. mit dem Inhalt der Adressfelder gefüllt werden. Felder, die Sie in einem Brief einsetzen, rufen Sie über die Pop-upliste ab. Wählen Sie z.B. 'c1__Anschrift' (=Anschriftsformat) wird beim Druck und insbesondere beim Seriendruck, jede Adresse aus der gewählten [Druckserie](#) an die Stelle im Brief gedruckt. Und zwar in Form des jeweiligen für die Adresse gewählten Anschriftsformats. Die Druckserie durchläuft sich so viele Male wie es Anzahl Adressen in der Serie hat.

Beispiel:		
<i>Felder</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Beispiel</i>
c1__Anschrift	Adresse in Anschriftsformat	Die Wandernde Kuh zhv. Herr Strampli Stier Zähringer-Strasse 900 3006 Bern
act_Date	Systemdatum	09.03.2001
c2__Briefanrede	Briefanrede	Sehr geehrter Herr Stier
c3__Kürzel	Adresskürzel	KUHBERN
c4__Anrede_Titel	Adressanrede	Herr
c5__Vorname	Vorname	Strampli
c6__Firma_Name	Firma/Name	Die Wandernde Kuh
c7__Kontaktperson	Kontaktperson	Herr Strampli Stier
c8__Zusatz	Zusatz	
c9__Strasse	Strasse	Zähringer Strasse 900
c10__Land	Land	
c11__Plz	Plz	3006
c12__Ort	Ort	Bern
c13__Kanton	Kanton	
c14__Tel_G	Telefon Geschäft	034 495 70 20
c15__Tel_P	Telefon Privat	
c16__Natel	Natel	
c17__Fax	Fax	034 495 70 25
c18__Tel_Reception	Reception	034 495 70 21
c19__Email	Email	dwk@kuh.ch

Seriendruck Vorschau (Kontrolle) und Drucken/Verschicken

Mit Klick auf den Knopf '>' wird die erste Adresse der Druckserie automatisch in das Textdokument eingesetzt. Bei nochmaligem Klick erscheint die nächste Adresse und so fort. Mit dem Knopf '<' durchlaufen Sie die Druckserie wieder bis an den Anfang zurück. Mit '<' gehen Sie an den Anfang und mit '>I' an das Ende der Druckserie. Mit Klick in den Textbereich werden die gesetzten Felder wieder aktiv.

Schlagworte

Fügen Sie den Notizen/Briefen [Schlagworte](#) hinzu, damit Sie diese einfach gruppieren können. Der Marketingmensch findet so auf Knopfdruck das erfolgreiche Ostermailing vom letzten Jahr und die Buchhalterin hat das Betreibungsbegehren einfach und schnell zur Hand.

Textbausteine

Arbeiten Sie mit Textkonserven, haben Sie die Möglichkeit Texte über das Modul [Textbausteine](#) aufzurufen. Befindet sich der Cursor im Textfeld rufen Sie mit **[F5]** das Modul 'Textbausteine' auf. Wählen Sie den Textbaustein aus und transferieren Sie diesen mit 'OK' in Ihr Notizen/Briefe-Dokument.

Offene Posten / Zahlen (Verkauf)

Ctrl+O



In diesem Modul bearbeiten Sie die offenen Posten (OP's). Die OP's werden automatisch mit dem Sichern einer 'Rechnung' oder einer 'kombinierten Rechnung' im Modul Belege angelegt. Eine übertragene Rechnung erhält den Status 'Offen' (ersichtlich in Modul 'Offene Posten' wie auch in Modul Belege).

Arbeiten mit angeschlossener Fibu: Voraussetzungen und Kurzzusammenfassung.

Damit Sie Zahlungen an Ihre Finanzbuchhaltung aus EasyBiz heraus übergeben können, brauchen Sie eine an EasyBiz angeschlossene ShakeHands Finanzbuchhaltung. Richten Sie diese unter Modul [Mandanten](#) Knopf 'Konten, Fibu-Mandant' im Feld 'Fibu-Mandant' ein, indem Sie den Pfad des aktuellen Fibumandanten erfassen. Damit wird die Funktion OP-Status 'Verbuchen (Fibu)' im Modul [Belege, Karte 'Weiteres'](#) aktiv. Gleichen Sie zudem die Tabellen Konten, Steuerschlüssel und Währungen zwischen EasyBiz und der Fibu ab. Verwenden Sie dazu die Funktion [Datenabgleich mit Fibu](#).

[Übersicht](#) - Ablauf Verkauf: Rechnung->OP->Zahlung->evtl. Mahnen->Verbuchen

Beispiel:

Aktion	bearbeitet in	Auswirkung auf	Status
1.	Rechnung erstellen und drucken	Belege	Offene Posten Offen
2.	eventuell fixieren	Belege Zahlung	Offen
3.	eventuell verbuchen (manuel, auto)	Belege Zahlung	Saldo/Balance Offen
4.	Zahlung erfassen (per ESR, manuel)	OP/Zahlung ESR	OP/Zahlungen
5.	Zahlung verbuchen (manuel, auto)	OP/Zahlung verb.	Saldo/Balance
6.	evtl. Teilzahlung Erfassen	OP/Zahlung ESR	OP/Zahlungen
7.	evtl. Fälligkeitsüberschreitung*	Belege	Fällig
8.	evtl. Mahnen	Mahnungsläufe	Belege/Mahn. 1.-4.M.
9.	evtl. Nachlass verbuchen	Offene Posten	Beleg
10.	Erledigt markieren (evtl auto. Nach.)	Offene Posten	Belege Erledigt
11.	Archivieren	Belege archiv.	archiv. Belege

* nur Systemanzeige keine Benutzer-Aktion nötig, Fällig=Systemdatum grösser als Differenz Belegdatum+Zahlungsfrist.

Neue Zahlung >>

Wählen Sie den 'offenen Posten' (Rechnung) zu welcher Sie eine Zahlung abtragen möchten. Klicken Sie den Knopf 'Neue Zahlung >>'. EasyBiz schlägt in den Feldern 'Zahlung/Datum' den Brutobetrag der Rechnung automatisch gemäss den in der Rechnung festgelegten Zahlungskonditionen vor. Bei allfälligem Skonto werden diese Beträge entsprechend berücksichtigt.

Handelt es sich um eine Rechnung mit einer erfassten Zahlungskondition die mit Skonto bestückt ist, wird der Betrag und die jeweilige Skontofrist im Kasten 'Offen' angezeigt und bei entsprechenden Zahlungsdatum auch gleich automatisch im Betragsfeld vorgeschlagen. Möchten Sie nachträglich dem Kunden das Skonto gemäss den festgelegten Zahlungskonditionen gewähren, klicken Sie entsprechend den Skontoknopf z. B. '1%' oder '2%'. Sie können aber auch unabhängig der für die Rechnung geltenden Skontierung, ein Skonto erfassen. Geben Sie diesfalls den Betrag ins Feld 'Skonto' ein. Das Erfassen eines 'Textes' für die Buchung unter Knopf 'Tx' ist fakultativ. Den Vorgabetext können Sie unter 'Tx', Knopf 'Fx' selber bestimmen. Möchten Sie den Restbetrag als 'Nachlass' ausbuchen, erfassen Sie diesen im Feld 'Nachlass'. Damit wird die Rechnung ausgeglichen und Sie können Sie als 'Erledigt' sichern. EasyBiz setzt 'Erledigt' auch automatisch wenn der OP ausgeglichen ist. Setzen Sie von sich aus die Checkbox 'Erledigt' aktiv, wird ein allfälliger Restbetrag automatisch als Nachlass gebucht. Skonto und Nachlass sind zwei Betragsfelder an welchem über den Knopf '>' je das Fibukonto hinterlegt ist. 'Nachlass belasten' ist eine Option um

einen Betrag an das interne Kundenkonto anzuhängen um den offenen Betrag in einer nächsten Rechnung dem Kunden nachzubelasten.

Ebenso wird das 'Bank/Postinstitut' aus der Rechnung für die Zahlung vorgeschlagen. Bezahlte der Kunde über ein anderes Konto, wählen Sie entsprechend das andere Bank/Postinstitut und damit auch das andere Fibu-Konto. Handelt es sich um ein Fibu-Konto mit Fremdwährungen, bestimmen Sie unter Knopf 'Kurs' den 'aktuellen' Tageskurs der Zahlung.

Sie können beliebig viele Zahlungen pro offenen Posten verbuchen, klicken Sie einfach neue Zahlung und erfassen Sie die neue Zahlung oder bestätigen Sie den restlichen offenen Betrag.

Zahlung Löschen

Löschen Sie einzelne Zahlungen indem Sie diese in der Zahlungs-Liste anwählen und dann den Knopf 'Löschen' klicken. Die Zahlung wird gelöscht. Zahlungen können auch in Modul [Zahlungen](#) gelöscht oder geändert werden.

Arbeitsarten bei unterschiedlichen Zahlungs-Situationen:

Zahlung 'Rechnungsbetrag = Zahlungsbetrag'

Entspricht die Zahlung dem Rechnungsbetrag, bestätigen Sie den Vorschlag für die Zahlung und setzen das Zahlungsdatum ein und sichern die Zahlung. Damit die Zahlung auch in der Finanzbuchhaltung verbucht ist, klicken Sie den Knopf 'Verbuchen (Fibu)' oder 'Erledigen'. Mit 'Verbuchen' (Fibu) werden die bisherigen Zahlungen an die Finanzbuchhaltung übermittelt, der noch offene Restbetrag bleibt weiterhin offen. Mit 'Erledigen' wird der offene Posten abgeschlossen und allfällige offene Beträge als 'Nachlass' gebucht. Dieser Nachlass wird auch an die Fibu auf das Konto Debitorenverlust übermittelt, es sei den Sie haben 'Nachlass belasten' gehackt, dann wird dieser Betrag auf einen offenen Posten des Kunden abgelegt.

EasyBiz generiert für jede Zahlung eine Buchung in der Fibu. Arbeiten Sie ohne Fibu, schliessen Sie den offenen Posten nur mit 'Erledigen' ab.

Beim nächsten Laden des Moduls 'Offene Posten' erscheinen erledigte OP's nicht mehr. Sie können die [Zahlungen](#) im gleichnamigen Modul anschauen und können von dort aus auch wieder aktiviert werden indem Sie da die Zahlung löschen.

Zahlung 'Rechnungsbetrag = Zahlungsbetrag plus Skonto und/oder Nachlass/Belastung'

Entspricht der Zahlungsbetrag, dem skontierten Zahlungsbetrag schlägt EasyBiz das Skonto im gleichnamigen Feld vor. Weist die Zahlungskondition der Rechnung kein Skonto auf, gewähren Sie aber dem Kunden im Nachhinein ein Skonto, erfassen Sie den Betrag im Feld 'Skonto' oder 'Nachlass'. Das nachträglich erfasste Skonto verhält sich gleich dem Skonto aus den Zahlungsbedingungen. Der Nachlass ist eine Erlösminderung. Buchen Sie alle Restbeträge, die Sie nicht mahnen oder als offen belassen möchten als Nachlass. Fibukonto Skonto und Fibukonto Nachlass werden aus der Vorgabe [Mandanten](#), Knopf 'Konten, Fibu-Mandant' gewählt, sind aber über den Knopf '>' selber für die einzelne Zahlung änderbar. Erfassen Sie diesfalls auch noch den 'Buchungstext' unter 'Tx' z.B. Grund des Nachlass für den Buchungstext in der Finanzbuchhaltung. Verbuchen Sie einen noch nicht ausgeglichenen offenen Posten in die Fibu, bleibt der Restbetrag offen und unverbucht. Möchten Sie den Nachlass dem Kundenkonto anhängen, wählen Sie 'Nachlass belasten' damit wird der Nachlass auf ein Kundenkonto von EasyBiz gebucht und Sie können bei einer nächsten Rechnung diesen wieder nach verrechnen. Erfassen Sie den Betrag in Nachlass und klicken Sie 'Nachlass belasten' und buchen Sie den zu viel bezahlten Betrag als Skonto oder Nachlass, wird der Betrag Nachlass nicht in die Fibu übermittelt, da dieser Posten auf dem Kundenkonto in EasyBiz weitergeführt wird. Handelt es sich beim Nachlass um einen Minus Betrag kann der Nachlass auch als Kundenguthaben auf das Kundenkonto übertragen werden.

Der Kunde erhält eine Vorauszahlungsgutschrift auf sein Kundenguthabenkonto. Ersichtlich in Modul [Belege](#), Karte 'Zahlung', Feld 'Guthaben des Kunden'. In Modul 'Zahlung' sehen Sie diesen als negativen Nachlassbetrag. Falls Sie einen Nachlass als negativen Betrag buchen, nimmt EasyBiz an, dass es sich ebenfalls um eine Gutschrift handelt und ändert den Knopf entsprechend und verbucht eine Gutschrift. Mit dem Knopf '>' bestimmen Sie auch hier das Fibukonto.

Alternativ erfassen Sie einen Gutschriftsbeleg an den Kunden und wählen bei negativem Nachlass oder eben Gutschrift unter Belege', Karte 'Zahlung', Feld 'Rückerstattung' den Betrag aus der

Anzeige 'Guthaben des Kunden'. Setzen Sie den Betrag ins Feld, erzeugt EasyBiz nun eine Gutschrift mit dem Betrag und die Rechnung ist via Gutschrift ausgeglichen.

Dies führt zu einem Eintrag 'Belastung' in den Zahlungsfeldern, umgekehrt können Sie auch eine Rückforderung im Beleg buchen, was in den offenen Posten dann zur Gutschrift führt.

Beispiel: Buchungsmatrix der Zahlungen

Wir haben eine Forderung von Herrn Adamek über Fr. 1000.-, die zur Zahlung fällig ist. Situationen bei Unter-, rsp. Überzahlung des Kunden an den offenen Posten:

	zu wenig	gleich	zu viel
OP	Fr.1000.-	Fr.1000.-	Fr.1000.-
Zahlung	Fr. 700.-	Fr.1000.-	Fr.1200.-
Saldo	Fr. 300.-	Fr. 0.-	Fr. 200.-

Aktion Nachlass belasten	Fr. 300.-	
Gutschrift		Fr. 200.-
Fibu-Konto	2010*	2010**

Der offene Posten wird jeweils mit Klick auf 'Erledigen' ausgeglichen und der Restbetrag geht entsprechend auf ein Kundenguthaben-Konto von EasyBiz

* bewirkt einen Abfluss auf dem Kundenguthabenkonto

** bewirkt einen Zufluss (Gutschrift) auf dem Kundenguthabenkonto

Zahlung 'Rechnungsbetrag = verschiedene Zahlungen'

Bezahlt der Kunde den Rechnungsbetrag in zwei oder mehreren Zahlungen, erfassen Sie für jede Zahlung unter Knopf 'Neue Zahlung >>' eine neue Zahlung. In der Liste 'Bezahlt', erhalten Sie nun für jede Zahlung einen neuen Eintrag. EasyBiz schlägt für eine neue Zahlung automatisch den noch offenen Restbetrag vor. Möchten Sie eine erfasste Zahlung bearbeiten, markieren Sie die Zahlungsposition und erfassen Sie unter Feld 'Zahlung, Datum' den neuen Betrag mit Datum, möchten Sie die Position löschen klicken Sie 'Löschen'. Skonto und Nachlass verhalten sich wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Zahlung 'Rechnungsbetrag > Zahlungsbetrag'

Hat der Kunde neben dem Skonto oder dem gewährten Nachlass zu wenig bezahlt, bleibt der Restbetrag offen und Sie können diesen über Modul [Mahnungslauf](#) mahnen.

Zahlung 'Rechnungsbetrag < Zahlungsbetrag'

Hat der Kunde zu viel bezahlt, wird die Differenz zum Rechnungsbetrag als Minusbetrag auf den Nachlass gebucht. Haben Sie eine Gutschrift erstellt, wird diese wiederum beim nächsten Beleg für diesen Kunden in der Karte 'Belege Zahlung' als Gutschrift vorgeschlagen und Sie können diese in die neue Rechnung oder Gutschrift aufnehmen und an den Kunden so den Betrag zurückerstatten. Setzen Sie den Betrag des Guthabens einfach ins Feld Kundenguthaben. EasyBiz erzeugt eine Position mit dem Betrag des Kundenguthabens.

In der Zahlungsliste wird der Rechnungsbetrag als 'Erledigt' geführt. In Modul 'Zahlungen' erhält die Zahlung in der Übersicht den Saldo des Kundenguthabens.

Fremdwährungszahlung

Die Fremdwährungsbuchung läuft analog der Buchung in der Leitwährung. Sie haben im Kasten 'Zahlung/Datum' Zugriff auch das Feld 'Kurs'. Erfassen Sie unter dem Knopf 'Kurs' den Tageskurs der Zahlung oder übernehmen Sie den vorgeschlagenen Wert, welcher aus der [Wechselkursstabelle](#) von EasyBiz stammt. Ist der Zahlungsbetrag abweichend vom Rechnungsbetrag erhalten Sie einen Hinweis Kursverlust oder -gewinn, dieser wird automatisch auf das vordefinierte Fremdwährungskonto verbucht. Der OP ist somit ausgeglichen, die Kursdifferenz ist gebucht.

Hinweis: Verschiedene Währungen im gleichen Beleg können in der aktuellen EasyBiz Version nicht verbucht werden.

Erledigen

Ist ein Beleg ausgeglichen, aktivieren Sie die Checkbox 'Erledigen'. EasyBiz setzt den Status des offenen Postens auf 'Erledigt' wenn Sie zudem den Knopf 'Verbuchen-Fibu' klicken oder verwenden Sie den Buchungsroboter unter [OP/Zahlungen in Fibu verbuchen](#) wird die Zahlung an die Fibu übertragen. Deaktivieren Sie die Checkbox 'Erledigt' ist der Posten wieder mutierbar.

Schliessen und öffnen Sie das Modul offene Posten werden die erledigten Posten nicht mit angezeigt. Erledigte Posten befinden sich nun in der Liste [Zahlungen](#) und können da angeschaut und, wenn nötig dort bearbeitet werden. Durch löschen der Zahlung in Zahlungen aktivieren Sie den offenen Posten wieder und dieser kann in Offene Posten wieder bearbeitet werden.

Hinweis: Setzen Sie 'Erledigen' auf einen Offenen Posten ohne Zahlung wird der ganze Betrag automatisch als Nachlass gebucht. So buchen Sie einen Totalausfall eines offenen Postens.

Verbuchen (Fibu)

Alle Zahlungen des offenen Postens werden mit dem Knopf 'Verbuchen (Fibu)' in die Fibu transferiert. Im Gegensatz zu 'Erledigen' können Sie damit auch noch nicht ausgeglichene Belege verbuchen. Beachten Sie, dass für das Verbuchen in den Buchhaltungsmandanten dieser nicht gleichzeitig geöffnet sein darf. Erfolgreiche Verbuchungen sind an der aktiven Checkbox 'Verbucht (Fibu)' ersichtlich. Buchen Sie weitere Zahlungen, wird die Checkbox wieder inaktiv. 'Nicht erfolgreich verbucht' meldet EasyBiz mit einer roten Warnmeldung. Kontrollieren Sie die Daten an Hand der Hinweise. Möchten Sie mit eigenen Buchungstexten arbeiten, richten Sie diese im Feld 'Tx' ein, manuell oder auch als Vorlage der Felder.

Möchten Sie nicht jede Zahlung manuell verbuchen, verwenden Sie die automatische Verbuchung in Modul '[OP/Zahlungen in Fibu verbuchen](#)'.

Löschen und Bearbeiten von Zahlungen in fälligen offenen Posten

Klicken Sie dazu in der Liste 'bezahlt' die Zahlung an, die Sie löschen möchten und erfassen Sie den neuen Betrag im Feld 'Zahlung' oder klicken Sie 'Löschen' und sichern Sie die neuen Eingaben. Mit einem Klick auf eine andere Zahlung wird die Änderung je nach Eingabe gesichert oder die Zahlung gelöscht. Falls schon Zahlungen verbucht sind, werden diese Buchungen automatisch gelöscht und Sie müssen die geänderte oder neue Zahlung nochmals verbuchen.

Löschen und Bearbeiten von fälligen offenen Posten

Ein Rückablauf von verbuchten Rechnungen und Zahlungen und schon archivierten Belegen ist möglich. Holen Sie die Rechnung vom Archiv in Belege zurück, löschen Sie die Zahlung indem Sie zuerst die verbuchte Zahlung entbuchen und dann die Zahlung löschen, gehen Sie in die Rechnung in Belege, Karte Zahlung und entbuchen Sie da die Rechnung. Nun ist diese wieder fürs Bearbeiten frei.

Löschen und Bearbeiten von erledigten Posten oder Zahlungen

In der Liste [Zahlungen](#) wählen Sie die zu löschende Zahlung aus und deaktivieren den Status 'Erledigt'. Der OP-Status wechselt auf 'Fällig' und in den Listen [Offene Posten](#) und [Belege](#) wird der dazugehörige Beleg wieder als 'Fällig' geführt. Sie können die Zahlung nun löschen.

Die Auswirkungen auf die Fibu sind, dass die dazugehörige Buchung gelöscht wird. Ändern Sie die Zahlung indem Sie den Zahlungsbetrag ändern und verbuchen Sie diese erneut, wird die Fibubuchung ebenfalls angepasst.

Vorauszahlungen Buchen

Müssen Sie eine Zahlung buchen, von der Sie noch keine Rechnung erstellt haben, verwenden Sie die Möglichkeit eine Zahlung als [à Konto Zahlung](#) zu buchen.

À Konto-Zahlungen

Dieses Modul erlaubt es Ihnen eine à Konto-Zahlung eines Kunden zu erfassen und lehnt sich eng an das Modul Offene Posten /Zahlen. Sie erfassen also eine Zahlung ohne dafür vorher eine Rechnung erfasst zu haben. Wählen Sie einen 'Kunden/Debitoren' oder 'Lieferanten/Kreditoren' und die 'Bank' über welche die Zahlung erfolgt. Erfassen Sie nun im Feld 'Zahlung' den à-Konto Betrag und das Datum. Unter 'Tx' erfassen Sie zudem einen dazugehörigen Buchungstext und können auch gleich hier die Zahlung verbuchen, wenn nötig. Eine à Konto Zahlung wird auf das Kundenguthabenkonto von EasyBiz abgelegt.

Haben Sie nun die Rechnung erstellt und möchten die à Konto Zahlung nun auf die Rechnung buchen, können Sie in Beleg, Karte Zahlung Feld Rückerstattung den Betrag Guthaben des Kunden ins Feld schreiben, dadurch wird automatisch auf der Rechnung eine Position erzeugt. Die à Konto Zahlung ist dadurch ausgeglichen. Arbeiten Sie oft und mit vielen diversen à Konto Zahlungen gehen Sie in gleichnamiges Modul und wählen die à Konto Zahlung, die Sie an eine Rechnung anhängen möchten und gehen auf 'einfügen >>', damit wird ebenfalls eine Position in der Rechnung erzeugt. Auch hier haben Sie die Statusmöglichkeiten des Beleges: 'Erledigen', 'Verbuchen-Fibu' und die 'Fälligkeit', damit Sie die Rechnung gleich von hier aus ausbuchen können. Mit dem Knopf 'entfernen' löschen Sie eine à Konto Zahlung.

Hinweis: Haben Sie nur einzelne à Konto Zahlungen pro Kunde oder Lieferant buchen Sie diese im Beleg. Bei sehr vielen Zahlungen und Kunden resp. Lieferanten erzeugen Sie die à Konto Zahlungspositionen in Modul 'à Konto Zahlungen'.

Abgrenzung: Das Modul 'à Konto Zahlung' gibt es auch im Bereich EINKAUF. Zusätzlich gibt es ein Feld 'Verarbeitung' die Verbindung zum [Zahlungs-Modul](#), wo eine Zahlung direkt in einen Zahlungslauf aufgenommen werden kann, damit Sie speditiv eine à Konto Zahlung ohne vorheriges Rechnungsbeleg erzeugen können.

Retro

Da unsere OP-Liste dynamisch arbeitet und erledigte Zahlungen ins Modul Zahlungen verschiebt, brauchen Sie für eine spätere Rekonstruktion der OP-Liste zu einem verflossenen Datum eine Retrofunktion, Unter dem Knopf 'Retro' steckt die Funktion zu einem beliebigen Datum eine OP-Liste wiederherzustellen. Erzeugen Sie mit 'neu Rechnen' die Anzeige zum gewählten Datum in der Liste. Damit erzeugen Sie einen Zustand zu abgelaufenen Daten und können nachträglich eine OP-Liste per Abschluss-Stichtag erzeugen.

Jahresabschluss und offene Posten (SOLL Abrechnungsverfahren (vereinbart) für die Mehrwertsteuer)

Verbuchen Sie alle Rechnungen und Zahlungen und Teilzahlungen in VERKAUF und EINKAUF. Dann legen Sie einen neuen Mandanten in der ShakeHands Finanzbuchhaltung an und wechseln das Mandantenverzeichnis im Konfigurationsfile man.txt auf das neue Geschäftsjahr, wo nötig erweitern Sie unter Mandanten die Periode.

Buchungen in das neue Geschäftsjahr ohne Rechnung erhalten einen Warnhinweis, ob der offene Posten auch ohne Rechnung verbucht werden soll. Den Abgleich von den Debitoren- und Kreditoren-Sammelkonten müssen Sie in der Buchhaltung von Hand vornehmen.

Dieses System nennen wir 'Vereinbarte Abrechnungsmethode' in Anlehnung an die Vorschriften der eidgenössischen Mehrwertsteuerbehörde.

Arbeiten Sie mit der vereinnahmten Methode, dürfen Sie die Debitoren nicht automatisch an Ihr Buchhaltungssystem übertragen. Eine Option ist, nur Zahlungen zu Buchen und in 'Tx' Feldern die Vorgaben anzupassen.



Offene Posten / Zahlen (Einkauf)

Hier regeln Sie ihre Kreditoren-Rechnungen und Zahlungen. Sie erhalten eine Auflistung aller offenen Lieferantenrechnungen, sobald Sie eine Rechnung speichern, wird diese als offener Posten in diesem Modul abgelegt. Falls Sie zu einem offenen Posten eine Zahlung buchen, suchen Sie diesen und klicken Sie dann auf 'Neue Zahlung' und erfassen Sie die weiteren Daten wie Datum, Betrag, usw. Details finden Sie auch unter [Modul Offen Posten / Zahlungen \(Verkauf\)](#). Anbei das [Schema](#) für den Ablauf:

Ihre Zahlungen an die Lieferanten/Kreditoren können Sie hier manuell buchen. In der Regel arbeiten Sie mit dem 'Zahlungs-Modul', da begleichen Sie Rechnungen, die Sie via [Einzahlungsscheine einlesen](#), generiert haben und gleichen nun mit einer Zahlung über das Zahlungsmodul auch gleich den hier offenen Posten aus, somit umgehen Sie das Arbeiten in 'Offene Posten /Zahlen'. Sobald ein Zahlungsauftrag als ausgeführt gilt, wird automatisch hier in OP eine Zahlung gebucht. Dennoch kann es sein, einen offenen Lieferanten/Kreditoren OP einmal per Hand auszugleichen z.B. bei Barzahlung.

Beispiel:

Aktion	bearbeitet in	Auswirkung auf	Status
1.	Rechnung einlesen	Rechnung einlesen od. Belege	Offene Posten Offen
2.	eventuell fixieren	Belege Zahlung	Offen
3.	eventuell verbuchen (manuell, auto)	Belege Zahlung	Saldo/Balance Offen
4.	Zahlung erfassen (per EZAG, DTA, man.)	Zahlung erfassen	Zahlungs-Modul
5.	Zahlung verbuchen (manuell, auto)	OP/Zahlung verb.	Saldo/Balance
6.	evtl. Teilzahlung Erfassen	Zahlung erfassen	Zahlungs-Modul
7.	evtl. Fälligkeitsüberschreitung*	Belege	Fällig
9.	evtl. Skonto/Nachlass verbuchen	Offene Posten	Beleg
10.	Erledigt markieren (evtl auto. Nach.)	Offene Posten	Belege Erledigt
11.	Archivieren	Belege archiv.	archv. Belege

* nur Systemanzeige keine Benutzer-Aktion nötig, Fällig=Systemdatum grösser als Differenz Belegdatum+Zahlungsfrist.

Neue Zahlung >>

Wählen Sie eine Rechnung in der Liste aus, an welche Sie eine neue Zahlung buchen möchten. Wählen Sie mit 'neue Zahlung' nun die Eingabe und bearbeiten Sie im Feld 'Zahlungsbetrag' und 'Datum' den Zahlungsbetrag und das Datum falls dieser vom Vorschlag abweicht. Berechnet werden die Posten offen ab den Zahlungskonditionen der Eingangsrechnung. Unter 'Offen' haben Sie den Vorschlag gemäss aktuellen Zahlungskonditionen und können auch gleich das Skonto kontrollieren oder nachvollziehen bis wann Sie einen Skontoabzug machen können. Sie können auch beliebige Teilzahlungen verwalten oder à Konto Zahlungen. In der Liste 'bezahlt' erhalten Sie pro Zahlung einen Eintrag, Falls Sie mit 'Zahlungs-Modul' Ihre offenen Rechnung elektronisch erfasst haben sehen Sie, ob die Zahlung schon unterwegs ist. Sie finden unter der Liste im Knopf 'in Bezahlung' die aktuelle Information und können unter '>' gleich in den Zahlungsverarbeitungsprozess wechseln. Mit 'Erledigen' können Sie eine Zahlung abschliessen, diese erscheint beim nächsten Öffnen nicht mehr in der OP-Liste aber im Modul [Zahlungen](#), da können Sie die Zahlung löschen und wieder in einen OP zurückführen. Beachten Sie aber, dass der Zahlungsprozess davon auch betroffen ist! Mit 'Erledigen' können Sie auch gleich die Zahlung ausgleichen, das ist normalerweise der Vorschlag. Löschen Sie den Betrag so bewirkt 'Erledigt', dass der gesamte Zahlungsbetrag auf 'Nachlass' gebucht wird. Unter Nachlass wird der Offene Posten ausgebucht auf das Lieferanten-Konto 'Guthaben beim Lieferanten', gleiches gilt bei einem Skontoabzug im Feld 'Skonto' damit wird der Abzug auf ein Skontokonto gebucht. Unter 'Tx' können Sie den Buchungstext an Ihre Wünsche anpassen; 'manuell' wie 'automatisch' können Sie wählen und dann so die ganze Zahlung via 'Verbuchen-Fibu' in Ihre Buchhaltung übertragen. Mit dem 'Löschen' Knopf können Sie eine Zahlung löschen, wenn Sie das Modul nicht geschlossen haben und der Status nicht 'erledigt' ist.

OP / Zahlungen ...

Rechnung: F-10001 ; 18-07-2008
Lieferant: MiracleOrient
Guthaben beim Lieferant: -14009.03 CHF

Öffnen **1320.00** CHF 19-07-2008 Fällig
Skonto bis

Löschen **Neue Zahlung >>**

Betrag	39830.83 CHF
bezahlt	24489.80 CHF
	14021.03 CHF
	0.00 CHF
in Bezahlung:	1200.00 CHF >

Erledigen Verbuchen-Fibu

Zahlung. Datum 0.00 CHF 03-11-2008 Tx
Skonto >
Nachlass > ☐ Nachlass belasten
Bank POST ...
Verarbeitung >

Sichern Schliessen

In Bezahlung

Wie erwähnt wird das Modul 'OP Zahlungen EINKAUF' wegen dem direkten Erfassen via 'Zahlungs-Modul' übersprungen. Die Information von solchen erfassten Zahlungen finden Sie unter dem Knopf 'in Bezahlung':

Falls Sie die Zahlungen über '[Zahlungs-Modul](#)' begleichen, können Sie hier den Zahlungsverarbeitungsprozess sehen, in welchem Sie diesem offenen Posten in Zahlung gegeben haben. Unter Knopf '>' erhalten Sie einen direkten Link ins Zahlungs-Modul und sehen die Details. Ist eine Zahlung im Verarbeitungsprozess erfasst und in Bearbeitung ist der Button 'erledigt' nicht aktiv. Wird der Zahlungsverarbeitungsprozess nun in Zahlung gesetzt und später in den Status erledigt, können Sie die Rechnungen direkt im Zahlungs-Modul auf Erledigen setzen oder EasyBiz setzt diesen Wert selber. Nun müssen Sie in 'Offene Posten (Einkauf)' den Button nicht mehr selber auf 'Erledigt' setzen. Möglich wird es wenn der Verarbeitungsprozess den Status Erledigt hat.

Zahlungs-Verarbeitungsläufe

Zahlungs-Lauf	Valutadatum	Bank	Verarbeitung	Status	Total
P-012	13-11-2007	POST	EZAG-Datei	offen	1 200.00

Lauf-Nr Valutadatum Bank Verarbeitungsart Datei erzeugen
P-012 13-11-2007 POST ... EZAG-Datei rückgängig machen
offen

auszuführende Zahlungen Total: 1200.00 CHF
einfügen >> entfernen

	Zahlung	Skonto	Nachlass	Offen
Rechnung F-10001 ; 18-07-2008 ; MiracleOrient	CHF 1200.00	0.00	0.00	120.00

Begünstigter Tx 19-07-2008 Fällig CHF 1200.00 > Erledigen ☐
PCNr. CLNr Verbuchen-Fibu ☐

Sichern F2 Neu F3 Klönen F4 Löschen F9

Erledigen

Falls Sie den offenen Posten erledigen, erscheint er nicht mehr in der OP-Liste, allfällige offene Teilbeträge werden automatisch auf das Nachlasskonto geschrieben. EasyBiz schlägt als Zahlung immer den Rechnungsbetrag oder noch offenen Teilbetrag vor und setzt 'Erledigt' aktiv, damit kann mit 'Sichern' ohne weitere Aktion die Zahlung gleich gebucht werden. Möglich ist aber auch das Benutzen dieser Funktion um schnell und einfach Restbeträge auszugleichen.

Verbuchen-Fibu

Wenn Sie manuell verbuchen, übermitteln Sie die Zahlung mittels dieses Buttons an die Fibu. Einfacher geht es über die automatische Verbuchung via [OP/Zahlungen in Fibu verbuchen](#).

Offen

EasyBiz schlägt Ihnen abhängig vom Datum allfällige skontoabhängige Daten vor. Unter 'Offen' sehen Sie auch den aktuellen offenen Betrag falls Sie in Teilbeträgen die Forderung bezahlen.

Skonto/Nachlass

Müssen Sie nachträglich eine Skonto erfassen, geben Sie hier den Betrag ein. Handelt es sich um einen anderen Nachlass erfassen Sie diesen im Feld 'Nachlass'. Die unterschiedlichen Fibukonten machen den Unterschied dieser beiden Abzüge. Der Nachlass wird auf ein Guthaben-Konto beim Lieferanten gebucht und ist in [Karte 'Belege- Zahlung'](#) im Feld 'Rückforderung' als 'Guthaben beim Lieferanten' abgespeichert. Sie können nun bei einer kommenden Lieferantenrechnung den Betrag ins Feld 'Rückforderung' setzen. Damit wird automatisch eine Position auf der Rechnung erzeugt und der Rechnung als Gutschriftsbetrag angehängt. Der offene Posten wird um diesen Gutschriftsbetrag gemindert, welcher bei der Zahlung nun berücksichtigt werden kann.

Bank

Über die Bank wird das Geldkonto worüber die Zahlung läuft bestimmt und auch das dazugehörige Fibukonto. Handelt es sich um eine Fremdwährungszahlung wird die Währung und der Kurs zusätzlich angezeigt und können erfasst werden. Hat die Zahlung einen anderen Kurs als die Rechnung, sehen Sie den Kursverlust oder - gewinn angezeigt und dieser wird über das interne Differenzkonto gebucht.

Löschen

Mit dem Button löschen wird der letzte Eintrag in der Liste 'bezahlt' gelöscht. Falls der Offene Posten schon den Status erledigt hat, gehen Sie in Modul '[Zahlungen](#)' und löschen die Zahlung. Der offene Posten wird wieder aktiv und Sie können diesen bearbeiten. Ist die Zahlung jedoch mit einem Zahlungsverarbeitungslauf verarbeitet worden, bewirkt das Löschen der Zahlung noch nicht das Rückabwickeln des Zahlungslaufs, dieser müsste auch rückabgewickelt werden. Das wird aber nur der Fall sein, wenn z.B. eine Rückgutschrift Ihrer Bank erfolgt z.B. wenn die Zahlung an den Lieferanten aus einem Grund nicht angewiesen werden kann und wieder zurück kommt. Diesfalls ist eine Rückabwicklung möglich. Hat der Zahlungslauf den Status 'Datei erzeugen' und erst dann ist der offene Posten wieder aktiv.

Beachten Sie die folgende Besonderheit: Die Module: 'Offene Posten (Einkauf)', 'Zahlungs-Modul' und 'Zahlungen' greifen eng ineinander. Einige Funktionen sind deaktiviert, je nach Status des Zahlungslaufs. Die Informationen in Offene Posten sind jeweils synchronisiert mit Zahlungs-Modul und deren Zahlungsverarbeitungsläufen. Sie können aber auch via Zahlung direkt manuell eine Zahlung im Feld 'Verarbeitung' in einen neuen Zahlungslauf oder einen noch 'offenen' Zahlungslauf übernehmen.

Verarbeitung

Arbeiten Sie mit unserem EZAG/DTA-Modul '[Zahlungs-Modul](#)' um Rechnungen als automatisches Zahlungsauftragsfile zu begleichen, haben Sie hier den Direktlink 'Verarbeitung'. Und Sie können die Zahlung von hier aus direkt in einen Zahlungsauftrag übergeben oder einen solchen neu anlegen. Unter dem Button 'i' finden Sie Zahlungsinformationen (Bank, Bankverbindungen, Zahlungsgrund, etc.)

Zahlungs-Lauf	Valutadatum	Bank	Verarbeitung	Status	Total
P-012	13-11-2007	POST	EZAG-Datei	offen	1 200.00

Zahlung CHF 1200.00	
Zahlungsart	Clearing Bankzahlung ☐ Salärzahlung
Bank-CLNr	KontoNr. / UBS AG
202	210-123456
Begünstigter	Miracle Schnurrentaler SA
	Im Hagelhanesloch 34
	1341 Orient
Zahlungsgrund	Rechnung: F-10001

Retro

Da das offene Posten Konzept immer nur den aktuellen Stand zeigt, brauchen Sie für rückwirkende Aussagen die 'Retro'-Funktion um beispielsweise eine offene Posten Liste per 31.12. Rückwirkend zu erhalten. Klicken Sie auf 'Retro' und erfassen Sie ein 'Datum' rückwirkend. Auf dieses Datum werden Ihnen nun die offenen Posten aufbereitet und in der Liste dargestellt und Sie können eine OP-Liste per 31.12. ausdrucken. Archivierte Belege werden dabei berücksichtigt nicht aber komplett gelöschte Rechnungen/Gutschriften oder Zahlungen.

Abgrenzungen

Die Information über den offenen Posten erhalten Sie auch unter [Karte Zahlungen](#) bei den Belegen. Falls Sie lieber über die Rechnung in Modul 'Belege' buchen, verwenden Sie die Maske 'Zahlung'n und öffnen Sie über den Knopf 'OP/Zahlungen ...' das gleichnamige Modul.

Mit dem Modul '[Zahlungs-Modul](#)' können Sie ebenfalls für 'Offene Posten / Zahlen' Zahlungen erzeugen. Hier wählen Sie einzelne Rechnungen und erzeugen damit ein Zahlungsfile. Umgekehrt werden mit dem Erstellen des Zahlungsfiles in 'Zahlung-Modul' ebenfalls Zahlungen erzeugt, diese müssen nicht mehr in den OPs manuell abgetragen werden und beinhalten die obigen Einschränkungen in Sachen 'Erledigen'.

OP/Zahlungen in Fibu verbuchen



Dieses Modul in VERKAUF und EINKAUF brauchen Sie um Rechnungen und Zahlungen rationell in die Finanzbuchhaltung zu übertragen. Voraussetzungen sind natürlich das Vorhandensein eines valablen Fibu-Mandanten. EasyBiz erlaubt das Verbuchen von Rechnungen und Zahlungen bei jedem Beleg und bei jeder Zahlung manuell, sowie die automatische Verbuchung via dieses Modul. EasyBiz arbeitet nach der SOLL-Abrechnungs-Methode in Sachen Mehrwertsteuer.

Es ist eine erweiterte Buchungsmaske. Alle Fibu-Buchungen, die Sie hier erzeugen, generieren eine Fibu-Buchung in der Buchhaltung Saldo/Balance. Diese können Sie nur durch das Löschen der Zahlung und/oder der Rechnung löschen. Da die Buchung in der Buchhaltung fixiert ist, damit wir immer synchrone Daten in beiden Systemen haben.

Sie können in der Liste mit Hilfe der Checkbox entweder alle 'zu verbuchende Rechnungen/Gutschriften markieren' oder alle 'zu verbuchende Zahlungen markieren' anzeigen.

Der Buchungsroboter von EasyBiz schlägt nun je nach Filter alle Belege vor, die in die Fibu übertragen werden sollen. Mit Klicken auf den Vorschlag oder unten an der Liste im Feld 'x' deaktivieren Sie den Beleg und dieser wird nicht übertragen. Sind Sie mit dem Vorschlag einverstanden übermitteln Sie via 'Verbuchen-Fibu', an diversen Stellen erhalten nun die Rechnungen/Gutschriften oder Zahlungen die Markierung verbucht. In der Liste haben Sie immer den Überblick welche Buchungen Sie noch zu übermitteln haben.

Verbuchen (Fibu)

Zum Verbuchen Klicken Sie den Knopf 'Verbuchen (Fibu)' und alle markierten Daten werden in die Finanzbuchhaltung transferiert. Gleichzeitig erhalten die Daten den Status 'Verbucht'. Möchten Sie zusätzlich in den einzelnen Rechnungen gleiche Positionen zusammenfassen (gleiche Aufwandkonten) und in einer Buchung pro Rechnung verbucht haben, klicken Sie 'komprimiert'.

ShakeHands Conto 2008 und folgende Versionen

Ab 2009 führen wir für die neuen Buchhaltungen einen direkten Textexport aus EasyBiz ein. Damit können Sie beim Import die Buchungen offen überarbeiten und anpassen. Auch möglich werden so Exporte in andere Buchhaltungen von Drittherstellern. Und hier erhalten Sie einen Überblick wie und welche Buchungen erzeugt und exportiert worden sind.

Orte



Die Liste Orte enthält das Postleitzahlenverzeichnis der Schweiz (Stand Herbst 2007) mit dem Strassenverzeichnis der grösseren Schweizer Städte.

Orte und Adressen

Erfassen Sie in Modul 'Adressen', im Feld 'PLZ' die Postleitzahl und klicken ins Feld 'Ort' erfolgt eine automatische Aktualisierung des Ortes aus der Liste Orte. Setzen Sie den Cursor in das Feld, können Sie mit den Pfeiltasten vorwärts-rückwärts die nachfolgenden PLZ-Orte sich anzeigen lassen. Mit der Taste **F5** rufen Sie die Liste Orte aus den beiden Feldern auf.

Pick- und Prompt-Knopf

F5



Alle Felder, an deren rechten Rand sich ein Knopf mit drei Punkten anschliesst, sind so genannte "Pickfelder". Sie speichern Daten, die in einer anderen Liste erfasst worden sind.

Beispielsweise ist das 'Kunden-Kürzel' in Modul 'Belege' als Pickfeld ausgelegt. Mit Klick auf KNOPF '...' oder **F5** öffnen Sie die zu Grunde liegende Liste. In einem Pickfeld genügt es auch einen Buchstaben einzugeben und dann mit den Pfeiltasten in der Pickliste zu browsen um z.B. den 'Kunden/Debitoren' zu finden.

Wählen Sie den Datensatz - hier den entsprechenden Debitor aus. Mittels 'Übernehmen' oder Doppelklick auf den gewählten Debitor 'picken' Sie die Debitoren-Adresse und die weiteren Übernahmeinformationen in das Pickfeld. Je nach Eingabefelder werden auch die gleichwertigen, sinngebenden Felder mit ausgefüllt, so werden z.B. für den Beleg alle Vorgaben aus dem Kunden/Debitoren übernommen: Zahlungskondition, Mitarbeiter, Vorgabewerte für Positionen, etc.

Alternativ steht in der Übernahmeliste unter 'Bearbeiten' die angepickte Liste im Bearbeitungsmodus für das Neuerfassen von neuen Daten zur Verfügung. Sie können gleich einen neuen Datensatz eintragen, diesen 'Sichern', die Liste schliessen mit 'Übernehmen' oder 'Doppelklick' wieder um ins ursprüngliche Eingabefeld zurückkehren und die Daten mit übernehmen - und Sie beherrschen die Direkterfassung von Daten aus anderen Listen. Gratulation!

Hinweis: In den Modulen Belege gibt es noch eine schnellere Erfassungsmöglichkeit via den Knopf 'Neu' beim 'Kunden/Debitoren' oder 'Lieferanten/Kreditoren' können Sie die Picklisten noch schneller öffnen. Den Durchgang in 'Adressen' können Sie auch gleich via Knopf 'Adressen...' machen, wenn Sie am Neuerfassen sind.

Tipp: In den Pickknopf Feldern genügt es auch einen ersten Buchstaben zu erfassen und dann mittels Pfeiltasten in der verknüpften Tabelle zu browsen.

Projekte

Möchten Sie verschiedene Belege zusammenfassen, stellt EasyBiz das Instrument 'Projekt' zur Verfügung. Über die Projekt-Funktion können Sie Selektionen und Auswertungen erstellen, aber auch das woher oder wohin der Positionen in den Belegen verfolgen, kontrollieren und gar zwischen zwei Belegen die Zuordnung von einzelnen Positionen ändern. Das Projekt ist in EasyBiz ein Filter.

Wählen Sie das Projekt in der Liste aus, werden die Übernahmen in den Belegtypen aktiv. Unter der Zuordnung, Knopf '<-->' erhalten Sie die Übersicht der Positions-Übernahmen.

Erfassen von Projekten

Das Projekt wird im Modul [Belege](#) in der Karte 'Beleg', [Feld 'Projekt'](#) erfasst. Vergeben Sie dem ersten Beleg eines Projekts einen Namen und verwenden Sie den gleichen Projektnamen auch für weitere Belege. Sie erhalten so die Möglichkeit gewisse Belege mit einem Projekt zu versehen um diese Belege zusammen zu fassen. Beispielsweise für eine Messe setzen Sie als Projekt "Art 2010". Die Projekte finden Sie darüber hinaus in der Struktur und in den Selektionen. In den Reports müssen Sie grundsätzlich diese Auswertungen selber einbauen oder uns beauftragen.

Provisionen



In Zusammenhang mit dem Vertrieb und Verkauf von Artikeln werden aus Anreizgründen für Mitarbeiter, aber auch als 'Entlöhnung' für externe Mitarbeiter Provisionen abgeschlossen. Provisionen sind das Entgelt für Vertriebsanstrengungen.

EasyBiz hat mit den Modulen [Mitarbeiter](#), [Ansätze](#) und [Provisionen](#) ein Werkzeug, wie Sie Provisionen aus Rechnungs- und Gutschrifts-Umsätzen und deren [Belegpositionen](#) berechnen können.

Provisionstypen in EasyBiz

EasyBiz unterscheidet die Umsätze und deren Position für Mengen und Beträge:

- Die Umsatzmengen-Provision berechnet über die Positionsmengen der Belege die Provision.
- Die Umsatzbetrags-Provision berechnet über den Betrag jeder Positionen der Belege die Provision.

A) Provision erstellen

Stellen Sie sich die Frage: Wer, was, wie soll eine Provision erhalten:

Wer: Wählen Sie einen Mitarbeiter der provisioniert werden soll. Falls Sie Provisionen an Externe vergeben, erfassen Sie zuerst einen neuen [Mitarbeiter](#).

Was: Wählen Sie dann aus der Gruppe 'alle Kunden/Kundengruppe/Kunde', sowie aus der Gruppe 'alle Artikel, Artikelgruppe, Artikel' die Artikel und Kunden die Sie der Provision zugrunde legen. Für eine Umsatzmengen-Provision ist es zwingend einen Artikel oder eine Artikelgruppe zu bestimmen.

Wie: Bestimmen Sie nun die Art/Typ der Provision, wobei Ihnen EasyBiz wiederum zwei Möglichkeiten bietet: 'Manuel' oder mit wählen einer 'vordefiniert'en [Provisionsstaffel](#).

Erfassen Sie die Provision oder die einzelnen Provisionsstufen, indem Sie auf den Knopf 'Einfügen' klicken und die Stufe/n definieren. Für mengenbezogene Provisionen erfassen Sie die Anzahl 'ab Umsatzmenge pro Stück' und die Provision in Leitwährung oder %.

Für betragsbezogene Provisionen erfassen Sie den Umsatz als 'ab Nettoumsatz in Leitwährung' und die Provision in Leitwährung oder %.

Umsatzmengen-Provision

Die Umsatzmengen-Provision rechnet alle Mengen aller Belege vom Typ Rechnungen oder kombinierte Rechnungen (+) oder Gutschriften (-), in welcher die Positionen 'provisionsberechtigt' und dem 'Mitarbeiter' zugewiesen sind.

Umsatzbetrags-Provision

Die Umsatzbetrags-Provision rechnet den Nettoumsatz in Leitwährung aller Belege vom Typ Rechnungen oder kombinierte Rechnungen (+) oder Gutschriften (-), in welcher die Positionen 'provisionsberechtigt' und dem 'Mitarbeiter' zugewiesen sind.

Falls Sie der besseren Struktur wegen nicht jede einzelne Provision manuell von Hand einpflegen möchten hilft Ihnen EasyBiz mit den Provisionsstaffeln. Wählen Sie diesfalls 'vordefiniert' aus:

Provisionsstaffel

EasyBiz kennt für abgestufte Provisionen, die Provisionsstaffeln. Sie können solche selber definieren oder mit 'vordefiniert' aus der Liste Provisionsstaffeln übernehmen. Via den Kürzel der Provisionsstaffel übernehmen Sie diese in die neue Provision.

Hinweis: Verwenden Sie eine Umsatzmengen-Provision muss eine Artikelgruppe bestimmt sein, die in einer Einheitsfamilie sich berechnen lässt. Falls nicht, erhalten Sie beim Berechnen der Provision die Meldung, dass ungleiche Einheiten vorhanden sind. Ändern Sie dies falls die Einheit des Artikels. Oder noch besser, verwenden Sie eine Umsatzbetrags-Provision an Stelle der Umsatzmengen-Provision.

B) Mit Provisionen arbeiten

Haben Sie eine Provision definiert und möchten nun Belege erstellen die dem Mitarbeiter provisioniert werden sollen und anschliessend die Mitarbeiterprovision gleich berechnen lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erfassen Sie in [Modul 'Belege'](#), Karte ['Weiteres'](#) den Mitarbeiter für welchen der Beleg provisioniert werden soll, wenn dieser 'Kunde/Debitor immer dem gleichen Mitarbeiter zugewiesen werden soll, erfassen Sie in ['Kunden/Debitoren'](#), Karte ['Weiteres'](#) im Feld 'betreut durch' den Mitarbeiter als Vorgabe Standardwert.
2. Buchen Sie nun einen Artikel der den Status 'provisionswirksam' hat wird das Feld 'Mitarbeiter' und 'provisionsberechtigt' in Modul ['Belegpositionen'](#), Karte ['Weiteres'](#) automatisch mit dem Mitarbeiter-Kürzel ausgefüllt und die Checkbox 'provisionswirksam' wird aktiv. Eine solche Belegposition ist nun Grundlage für die spätere Provisionsabrechnung des Mitarbeiters. Artikel vom Typ Divers können manuell in der Karte ['Weiteres'](#) in der Belegposition erfasst werden.
3. Möchten Sie nun die Provision des Mitarbeiters kalkulieren, öffnen Sie das [Modul 'Mitarbeiter'](#), Karte ['Provision'](#). Wählen Sie den Mitarbeiter und klicken Sie 'neu berechnen'. EasyBiz kalkuliert alle provisionswirksamen Positionen des Mitarbeiters gemäss der definierten Provision. Mittels Knopf 'Provisions-Def.' können Sie die hinterlegte Provision sich anzeigen lassen.

Hinweis: Umsatzmengen- und Umsatzbetrags-Provision
Haben Sie für einen Artikel und einen Mitarbeiter je eine Umsatzmengen- und eine Umsatzbetrags-Provision definiert, rechnet EasyBiz beide 'Arten' der Provision. Beachten Sie dies falls selber, dass nicht zweimal die Provision gutgeschrieben wird.

Provisionsstaffeln

Das Modul 'Provisionsstaffeln' ist ein Hilfsmodul und die Vorlage für das Modul [Provisionen](#) und [Mitarbeiter](#). Eine Provisionsstaffel fasst verschiedene Provisionsstufen, und deren Kriterien wie sie berechnet werden, zu einem Ausdruck zusammen. EasyBiz kennt zwei Arten von Provisionsstaffeln: die 'Umsatzmengen-Provision' und die 'Umsatzbetrags-Provision'. Jede Provisionsstaffel hat zwei oder mehrere Provisionsstufen.

Umsatzmengen-Provision

Definieren Sie die Provisionsstufen '*ab Umsatzmenge in Masseinheit*' als Prozentsatz oder Betrag in Leitwährung. Eine Kombination ist auch möglich, wird aber unübersichtlich. Verwenden Sie diese Staffel als Vorlage für Mitarbeiter, der für den provisionierten Artikel (alle Artikel, eine Artikelgruppe oder einen Artikel) und die provisionierte Kundengruppe (alle Kunden, eine Kundengruppe oder ein bestimmter Kunde) gültig ist. Die Verknüpfung auf Artikel/Kunde erfolgt in Modul '[Provisionen](#)'. EasyBiz rechnet für die Provision sämtliche Belege, welche mit dem Kunden oder der Kundengruppe und sämtliche Positionen mit diesen Artikel und/oder Artikelgruppe durch und vergleicht den berechneten Wert mit dem Wert in der Provisionsstufe. Ist diese Provisionsstaffel in Modul '[Mitarbeiter](#)' hinterlegt, wird dem entsprechenden Mitarbeiter seine Provision berechnet und angezeigt.

Umsatzbetrags-Provision

Definieren Sie hier die Provisionsstufe '*ab dem Nettoumsatz in Leitwährung*' als 'Prozentsatz' oder als 'Betrag'. Wird die Umsatzbetrags-Provisions-Staffel als Grundlage für die Berechnung der Mitarbeiter-in einer Provision verwendet, rechnet EasyBiz sämtliche Positionen die 'provisionswirksam' sind und einem 'Mitarbeiter' zugewiesen sind und zudem als Provision einer bestimmten 'Kundengruppe' und 'Artikelgruppe' zugewiesen sind als Umsatzbetrags-Provision für den Mitarbeiter zusammen. EasyBiz vergleicht den Wert der Provisionsstufe mit dem Provisions-Umsatz. Die erreichte Provisions-Stufe wird dem provisionsberechtigten '[Mitarbeiter](#)' zugeteilt und die Provision angezeigt.

Eine Übersicht der gültigen Provisionsstaffeln pro Mitarbeiter erhalten Sie im Modul [Mitarbeiter](#), Karte '[Provision](#)', Knopf 'Provisions-Def.'.

Rabatte



EasyBiz bringt in einer ausgeklügelten Struktur und Logik die vielfältigen Anforderungen an Rabattsystemen, die wir im schweizerischen KMU-Umfeld angetroffen haben, unter einen Hut. EasyBiz kennt die beiden Rabattarten Belegrabatt und Positionsrabatt. Die beiden Rabattarten sind auch in einem Beleg kombinierbar. In der Rabattmatrix stellt EasyBiz einfache Rabatte, Staffelpreise und vordefinierte Staffelpreise für beide Rabattarten zur Verfügung. Rabatte dienen dazu, einzelne Kunden oder Kundengruppen und/oder einzelne Artikel oder Artikelgruppen zu rabattieren. Erstellen Sie Belege prüft EasyBiz die vorhandenen Rabatte und schlägt diese unter den Rabattknöpfen 'Belegrabatt' und 'Rabatt' der Benutzerin vor. In der Rabattübersicht kontrollieren und verfeinern Sie zudem Ihre Rabattpolitik. Mit dem jeweils aktualisierten 'Deckungsbeitrag' haben Sie auch gleich die Möglichkeit zu erkennen, wie weit der gewährte Rabatt gehen kann bis zu einer Unterdeckung auf Positions- wie auch auf Belegtotalstufe.

Rabattstufe - Gruppierungsmerkmal

Mit der Rabattstufe erreichen Sie beispielsweise eine saisonale Gruppierung von Rabatten (Stufen: Hochsaison-Nebensaison-Standard). Ändern Sie die Rabattgruppierungs-Einträge in Modul [Gruppen](#) oder mit Klick der rechten Maustaste auf die Bezeichnung 'Rabattstufe'.

Belegrabatt

Der Belegrabatt dient dazu, das Belegtotal zu rabattieren. Alle rabattwirksamen Positionen eines Beleges werden zu einem globalen Ansatz dem Belegrabatt rabattiert.. Der Belegrabatt steht als Vorschlag unter dem Knopf 'Belegrabatt', [Karte 'Weiteres'](#), [Modul 'Belege'](#) als Vorschlag zur Verfügung. Sie können Belegrabatte für 'alle Kunden', 'Kundengruppen', oder einzelne 'Kunden' festlegen und diesen 'in einer Periode' einschränken.

Positionsrabatt

Der Positionsrabatt wirkt auf Stufe der Belegposition und rabattiert einen Artikel eines Kunden. Mit dem Positionsrabatt werden alle rabattwirksamen Positionen eines Beleges auf Stufe der Belegposition rabattiert. Der Positionsrabatt ist von der Art des Rabattes abhängig (Artikel/Kunde) und wird bei Vorhandensein ebenfalls als Rabattvorschlag unter dem [Knopf 'Rabatt'](#), [Karte 'Position'](#), [Modul 'Belegpositionen'](#) vorgeschlagen. Sie können Positionsrabatte für 'alle Kunden', 'Kundengruppen', oder einzelne 'Kunden' in Kombination mit 'alle Artikel', einer 'Artikelgruppe' oder einem 'Artikel' und diese in einer Periode einschränken und festlegen.

Kunde/Artikel

Bestimmen Sie mit den Comboboxen 'Kunden' und/oder 'Artikel' für welche Kunden/Kundengruppen/alle Kunden und/oder für welche Artikel/Artikelgruppen/alle Artikel der Rabatt gültig ist.

Belegrabatt und Positionsrabatt ist als Vorgabe immer als 'einfach'er Rabatt in EasyBiz angelegt. Sie können diesen als '%' Prozent oder auch als 'Betrag' und da 'in Leitwährung'- oder 'in Kundenwährung' erfassen. Verwenden Sie aber Mengen oder Betragsstaffeln geht es im folgenden Abschnitt zur Sache.

Die Rabattarten einfach/Staffel/vordefinierte Staffel werden jeweils in Bezug auf die beiden Rabattierungen Belegrabatt und Positionsrabatt nachfolgend erklärt:

einfach(er Rabatt)

einfacher Belegrabatt:

Die einfachste Variante der Rabattierung ist die Vergabe eines Belegrabattes. Erfassen Sie den '%-Wert' oder den 'Betrag' 'in Leitwährung' oder 'in Kundenwährung' für den einfachen Belegrabatt.

Der Belegrabatt steht Ihnen nun für die gewählten Kunden und/oder Artikel als Vorschlag im [Beleg](#), [Knopf 'Belegrabatt'](#) zur Auswahl, Respektive auch als Vorgabe via [Kunde](#), [Karte Zuordnungen](#), Knopf 'Rabatte'.

einfacher Positionsrabatt:

Wählen Sie einfachen Positionsrabatt, haben Sie die Möglichkeit 'allen' Artikeln/Kunden, einzelnen 'Artikelgruppen/Kundengruppen' oder einem bestimmten 'Artikel/Kunden' einen Rabatt zuzuordnen.

Erfassen Sie den Rabatt als '%-Wert' oder als 'Betrag in Leitwährung'. Erstellen Sie in einem Beleg eine Position mit einem rabattierten Artikel. Erfassen Sie die Menge und den Einzelpreis des Artikels in einer Belegposition schlägt Ihnen EasyBiz gleich den hinterlegten Rabatt vor. Der Knopf 'Rabatt' wird automatisch beim Vorhandensein eines definierten Rabattes (kunden- und/oder artikelbedingt) aktiv. Klicken Sie den Knopf 'Rabatt', öffnet sich der Vorschlag des errechneten Positionsrabatts. Mit 'Rabatt übernehmen' bestätigen Sie den Rabatt und das Rabattfeld wird mit dem Rabatt ausgefüllt. Im Rabattfeld ist es auch möglich manuell den Vorschlagsrabatt zu überschreiben oder einen Rabatt einzugeben ohne unsere Rabattmatrix.

Für Fortgeschrittene: Beleg- und Positionsrabatt können Sie auch kombinieren. Entsprechend schwierig wird aber die Kontrolle über ein solches System. Verwenden Sie dazu die [Hilfe 'Rabatt Übersicht' in Modul 'Belege'](#), [Karte 'Zuordnungen'](#).

Hinweis: Haben Sie mehrere Rabatte für einen Kunden/eine Kundengruppe oder einen Artikel/eine Artikelgruppe definiert, folgt die Rabattzuweisung von der 'speziellsten' zur 'normalsten' Rabattierung.

Staffel (Rabatt)

(für Fortgeschrittene): Rabattstaffeln

EasyBiz bietet Rabatte in Stufen für 'Mengen' oder für 'Umsätze' und auf der Zeitachse pro 'Periode' oder für Umsätze 'in den letzten Tagen' in Form von Rabattstaffeln. Diese können Sie mit beiden Rabattarten kombinieren. Die Kombination von mehreren Rabattstufen nennen wir Rabattstaffeln. Falls Sie Staffeln mehrfach verwenden möchten, erfassen Sie die Staffel als vordefinierte Staffel. Mit der Checkbox 'vordefiniert' wählen Sie diese für die neue Rabattstaffel aus.

Um sich in das komplexe Thema einzuarbeiten, hier einige Gedanken:

Rabattmatrix für EasyBiz - Welche Typen von Rabatten stellt EasyBiz zur Verfügung?

(Beleg nur pro Kunde möglich / Position pro Artikel und/oder Kunde möglich)

Rabattarten	Beleg	Position
Einfach	Einfacher Belegrabatt	Einfacher Positionsrabatt
Staffel	Beleg Betragsrabatt [°]	Positions-Mengenrabatt* Positions-Betragsrabatt***
Umsatz	Betragsrabatt ^{°°}	Umsatz-Mengenrabatt** Umsatz-Betragsrabatt****

[°] Dieser Rabatttyp berechnet sich vom Nettototalbetrag des Beleges.

^{°°} Dieser Rabatttyp rechnet die Nettototale aller Belege des Kunden während der definierten Periode aus und vergibt dem erzielten Umsatz entsprechend den Rabatt gemäss erreichter Staffel.

^{*} Dieser Rabatttyp rechnet den Rabattbetrag in Leitwährung oder Kundenwährung auf Grund des Nettobetrag der Positionen aus, vergleicht die Rabattstaffel und wendet diese an.

^{**} Dieser Rabatttyp rechnet die Nettototale der Mengen des Artikels während der definierten Periode aus den verschiedenen Belegpositionen aus und gibt gemäss erreichter Staffelmenge den Rabatt zurück..

^{***} Dieser Rabatttyp rechnet den Rabattbetrag in Leitwährung oder Kundenwährung auf Grund des Nettobetragsumsatzes des Artikels während der definierten Periode aus, und schlägt den Rabatt der erreichten Staffel vor.

^{****} Dieser Rabatttyp rechnet den Rabattbetrag in Leitwährung oder Kundenwährung auf Grund sämtlicher Nettobetragsumsätze des Artikels während der definierten Periode aus, und schlägt den Rabatt der erreichten Staffel vor.

Belegrabatt Staffel (manuell oder vordefiniert):

Vorweg: Um das Erstellen einer manuellen Rabattstaffel zu verstehen, gehen Sie zu Menu '[Rabatt-staffel](#)', da wird Ihnen die 'vordefinierte' Staffel im Detail erklärt. Wählen Sie einfach erstellen Sie analog der Rabattstaffel hier eine Staffel für den Rabatt. Wird die Rabattstaffel nur einmal verwendet erfassen Sie diese als manuelle Staffel gleich hier.

Abgrenzungen:

[Rabatt Übersicht](#)

Hilfreich und sehr nützlich ist der Knopf 'Rabatt-Übersicht' in [Modul Belege, Karte 'Zuordnungen'](#). Hier haben Sie eine gute Übersicht der Rabattierungen eines einzelnen Beleges und dessen Positionen und auch gleich die Möglichkeit an Ort und Stelle die Rabatte abzuändern. Verwenden Sie diese Übersicht, wenn Sie verschiedene Rabatte kombiniert anwenden.

kein Belegrabatt

Haben Sie eine Belegposition, die Sie nicht rabattieren möchten (z.B. Portokosten), aktivieren Sie die Checkbox 'kein Belegrabatt' in der [Karte 'Weiteres' im Modul 'Belegpositionen'](#). Die Position wird von der Belegrabattierung ausgenommen und nicht mitgerechnet.

[Kunden/Debitoren](#) und [Artikel](#) - die andere Art Rabatte zu erfassen oder gezielt an den Artikel oder den Kunden Rabatte zu verteilen.

Sehr wichtig hervorzuheben, ist die Möglichkeit in den beiden Modulen '[Kunden/Debitoren](#)' [re-spektive 'Artikel' je in Karte 'Zuordnungen' unter Knopf 'Rabatte'](#) sich eine Übersicht der speziell für diesen Kunden/Debitoren, respektive diesen Artikel gültigen Rabatte sich anzeigen zu lassen. Mit dem Knopf 'Bearbeiten', erfassen Sie sogar gleich beim 'Kunden/Debitor' oder beim 'Artikel' die Rabatte für diesen Kunden/Debitoren oder diesen Artikel. Nutzen Sie diese Rabattübersicht um bezogen auf die Kunden oder die Artikel Rabatte zu vergeben.

Hinweis: EasyBiz lässt nur Rabatte zu, die Sinn machen, d.h. z.B. für Artikel können Sie keinen Belegrabatt erfassen.

Rabattstaffeln

Eine Staffel ist eine Abfolge von einzelnen Rabattstufen, die unter einem Namen zusammengefasst werden. Rabattstaffeln dienen als Vorlage für [Rabatte](#). Definieren Sie Rabattstaffeln, wenn Sie Staffeln mehrfach in verschiedenen Rabatten einsetzen möchten. Die Staffeln teilen Sie als Rabatte den einzelnen 'Kunden/Kundengruppen' und/oder 'Artikel/Artikelgruppen' in Rabatte oder '[Kunden/Debitoren - Karte 4 Zuordnungen](#)' oder '[Artikel - Karte 6 Zuordnungen](#)' zu. EasyBiz kennt fünf Typen von Rabattstaffeln:

Staffeln	Positionsrabatt	Belegrabatt
Positions-Mengenrabatt [°]	x	
Positions-Betragsrabatt [*]	x	
Beleg Betragsrabatt [*]		x
Umsatz Mengenrabatt ^{°°}	x (div.Belege)	
Umsatz-Betragsrabatt ^{**}	x (div.Belege)	

[°] wird durch die Quantität der Menge einer Position berechnet.

^{°°} wird durch die Quantität der Menge, die in einer Periode erzielt worden ist berechnet.

^{*} wird durch den Betrag einer Position oder den Betrag des Belegtotals der Summ der Belege in der gewählten Periode in Kunden- oder Leitwährung berechnet.

^{**} wird durch den Totalbetrag sämtlicher Belege des Kunden in der gewählten Periode berechnet.

Beispiel für die obigen Arten der Rabattstaffeln:

Wir verkaufen Ringe an der ArtExpo-Ausstellung. Damit auch Schüler in den Genuss dieser tollen Kelten-Originalringe kommen, gewähren wir folgende Rabattstaffel 1-3, Fr. 24.-, 4-10 Fr. 20.-, 11-35 Fr. 15.-, über 50 Fr. 12.-. Preise pro Stück in Fr. In der jeweiligen Staffel.

Positions-Mengenrabatt:

Die Rabattstaffel nennen wir 'KeltenRing'. Zur Vorbereitung der Eingaben gehört, dass diese Rabattstaffel und die gewährten Rabatte in % Zahlen ausgedrückt werden müssen, da wir in der Rabattstaffel Prozentzahlen vergeben müssen.

1 Ring Fr. 24.- entspricht 100%, 1 % entspricht somit Fr. 0.24, das ergibt für die zweite Stufe einen Frankenbetrag von Fr. 4.- oder in Prozent 4/0.24 gibt 16,064%. Für die Dritte Stufe haben wir einen Frankenbetrag von Fr. 9.- oder in Prozent 36,144% und, die vierte Stufe mit Frankenbetrag 9.- oder in Prozent 9/0.24 gibt 36,15%, für die letzte Stufe ergibt sich ein Betrag von Fr. 12.- und somit eine Stufe von 50%. Nun sind wir bereit für die Eingabe der Rabattstufen.

Beispiel mit Position-Mengenrabatt:

ab Menge	in Masseinheit	Rabatt	in %
Stufe 1-3	Stück	Rabatt	0%
Stufe 4-10	Stück	Rabatt	16,064%
Stufe 11-35	Stück	Rabatt	36,15%
Stufe über 50	Stück	Rabatt	50%

Positions-Betragsrabatt oder Beleg-Positionsrabatt:

Beim Betragsrabatt ist nicht die Menge das relevante Kriterium sondern der Betrag. Der Betrag kann zudem über die Position oder über den Beleg rabattiert werden. Gehen wir von der gleichen Aufgabenstellung aus, ergibt sich die folgende Staffel auf Positionsstufe (Positionsrabatt) oder auf Belegstufe (Belegrabatt):

Beispiel mit Positions-Betrags oder Beleg-Positionsrabatt::

	in Kundenwährung oder in Fremdwährung ab Nettobetrag	Rabatt	in %
Stufe 1-3	bis 72.- Fr.	Rabatt	0%
Stufe 4-10	bis 200.- Fr.	Rabatt	16,064%
Stufe 11-35	bis 525.- Fr.	Rabatt	36,15%
Stufe über 50	ab 600.- Fr.	Rabatt	50%

Umsatz Mengenrabatt:

Die Staffel Umsatzrabatt Menge kommt zum Tragen, wenn wir mit **einem** bestimmten **Artikel**, die in der Staffel definierten Mengen innerhalb einer Periode erzielt haben. Wandeln wir unser Beispiel. Herr Vladimir Morus hat die letzten 200 Tage Ketten-Ringe bezogen und erhält nun die folgende Umsatz-Rabattierung bei weiteren Bestellungen.

Beispiel mit Umsatz-Mengenrabatt:

	ab Umsatzmengen	in Masseinheit	Rabatt	in %
Stufe 1-3		Stück	Rabatt	0%
Stufe 4-10		Stück	Rabatt	16,064%
Stufe 11-35		Stück	Rabatt	36,15%
Stufe über 50		Stück	Rabatt	50%

Umsatz Betragsrabatt:

Diese Rabattstaffel setzt auf den **Umsatz eines** einzelnen **Kunden** während einer Zeitspanne. EasyBiz kalkuliert sämtliche Positionen der Periode, die als Rechnung oder kombinierte Rechnung für den Kunden erstellt worden sind (unter Umständen weitreichende und enorme Datenmengen, die sich auf die Performance auswirken). Beim Erreichen des Umsatzes auf der Staffelstufe wird automatisch die nächst höhere Stufe für weitere Beleg-Positionen gewählt. Die Verbindung ist erst in der Position des Auftrages aktuell.

Beispiel mit Umsatz-Betragsrabatt:

	in Kundenwährung oder in Fremdwährung ab Nettoumsatz		Rabatt	in %
Stufe 1-3	bis 250.-	Fr.	Rabatt	0%
Stufe 4-10	bis 500.-	Fr.	Rabatt	16,064%
Stufe 11-35	bis 1000.-	Fr.	Rabatt	36,15%
Stufe über 50	ab 2000.-	Fr.	Rabatt	55%

Schlagworte (Toolbar, Symbol Schlagworte, Untermenu Schlagworte)**Schlagworte** (Ctrl + T)

Schlagworte sind allgemeine Begriffe, die Sie einem Datensatz (Adresse/Artikel/Beleg) als Merkmal mitgeben, um diese so ausgerüsteten Datensätze später über das Schlagwort aus der Tabelle zu filtern. Schlagworte sind definierbar für die Tabellen 'Belege', 'Kunden/Debitoren', 'Lieferanten/Kreditoren', 'Adressen', 'Artikel', 'Dokumente' und 'Notizen/Briefe'.

Wie kann ich Schlagworte nutzen?

Damit Sie mit Schlagworten arbeiten können, müssen Sie folgendes vorkehren:

1. **Schlagworte definieren:** Definieren Sie die Schlagworte für jede Tabelle im Modul **Schlagworte**. Erfassen Sie für jede Tabelle Schlagworte, nach welchen Sie die Datensätze gruppieren möchten. Erfassen Sie auch mehrere Sprachen falls Sie multilingual arbeiten. Sie können bis zu 63 Schlagworte pro Modul erfassen.
2. **Schlagworte zuweisen:** Weisen Sie anschliessend die Schlagworte den Daten zu. Dazu öffnen Sie beispielsweise das Modul 'Adressen', Karte 'Zuordnungen'. Wählen Sie die Adresse,

welcher Sie ein Schlagwort zuweisen möchten. Klicken Sie dann auf den Knopf 'Schlagworte' und bestimmen Sie die Schlagworte über die Checkbox am linken Rand in der Checkliste. Möchten Sie gleich weitere Schlagworte erfassen, können Sie dies unter Knopf 'Bearbeiten' und mittels Einfügen eines neuen Schlagwortes bewerkstelligen. Das ist die direkteste Verbindung zum Modul 'Schlagworte' aus den Stammdaten.

3. **Schlagworte verwenden:** Für Listenansichten und Auswertungen stehen nun die Schlagworte als Filter zur Verfügung. Wählen Sie im Toolbar 'Bearbeiten' den Knopf 'Schlagworte' oder '**Ctrl**+**T**', so zeigt EasyBiz die aktuelle Liste nur mit den Daten des gewählten Schlagwortes. Im Titel des Moduls wird die aktuelle Schlagwort-Wahl angezeigt, z.B. Adressen ; Schlagwort Skulpturen.

Beispiel: Sie möchten innerhalb der Adressen alle Wiederverkäufer von den anderen Adressen herausfiltern? Legen Sie im Modul Schlagwort ein neues Schlagwort mit der Bezeichnung 'Wiederverkäufer' an. Wechseln Sie ins Modul Adressen und ordnen Sie in der Karte 'Zuordnungen' im Feld 'Schlagworte' allen Adressen die Wiederverkäufer sind das Schlagwort 'Wiederverkäufer' zu. Klicken Sie dazu den Knopf 'Schlagworte'. Schliessen Sie den Bearbeitungsmodus und öffnen Sie über den Toolbar die Auswahl Schlagworte. EasyBiz filtert nun alle Adressen die 'Wiederverkäufer' sind und zeigt nur diese in der Liste an. Klicken Sie das Druckersymbol in der gleichen Liste und verwenden Sie den Report Vorlage, so erhalten Sie gleich eine gedruckte Liste aller 'Wiederverkäufer'.

(für Fortgeschrittene) Schlagworte und [Selektionen](#):



Falls Sie zwei Filter mit Schlagworten kombinieren möchten oder eine Auswahl als Vorlage ablegen möchten, verwenden Sie dazu eine Selektion. In einer Selektion bestimmen Sie in einem SQL-Statement die verschiedenen Schlagworte. Die Auswahl erfolgt über die definierte Selektion. Kombinieren Sie nicht nur Schlagworte sondern auch andere Filterkriterien für die Selektion. EasyBiz stellt Ihnen dazu eine komfortable Maske unter [Formeln](#) für die Erstellung des SQL-Statements zur Verfügung. Sichern Sie nun die Selektion mit einem guten Begriff. Ab nun können Sie die Selektion mit einem Klick unter Toolbar 'Bearbeiten' Knopf 'Selektion' oder '**Ctrl**+**S**' abrufen.

(für Fortgeschrittene) Schlagworte und [Drucken](#):

Haben Sie eine Liste mit den Schlagworten selektiert, und wollen diese in einem Report ausgeben, so beachten Sie, dass im Report das Filter 'aktuelle Selektion verwenden' aktiv ist. Ansonsten der Report mit der aktuellen, definierten Selektion in der Liste ausgeführt wird. Auch hier können Sie in der Abfrage das SQL-Statement selber einrichten.

Hinweis: Schnell-Erfassung von Schlagworten

[Schlagworte](#) weisen Sie den entsprechenden Eingabefeldern jeweils den Daten in den einzelnen Modulen zu. Möchten Sie die Schlagwortgruppe erweitern oder ändern, klicken Sie auf den Knopf 'Bearbeiten'. EasyBiz öffnet die dazugehörigen Schlagworte des Moduls für die Bearbeitung.

[Selektionen](#) (Toolbar, Symbol Lupe, Bearbeiten Selektionen)

Selektionen(**Ctrl**+**S**)



Hier liegt ein wahres Feuerwerk an Leistung in EasyBiz verborgen, die Sie bald nicht mehr missen möchten. Was ist eine Selektion? Eine Selektion ist eine Auswahl von Datensätzen, die alle dem gleichen Kriterium (dem Selektions-Kriterium) entsprechen. Beispiele von Selektionen sind: Adressen der Region Léman, Artikel deren Preis grösser als Fr. 500.- ist, Kunden/Debitoren die sofort bezahlen, usw. Wir liefern in EasyBiz eine Vielzahl von Selektionen in verschiedenen Modulen mit. Definieren Sie für Ihr Unternehmen beliebig eigene Selektionen. EasyBiz stellt Ihnen hierfür ein leistungsstarkes Instrument für die Definition von neuen 'Selektions-Formeln' zur Verfügung. Erstellen Sie mit den zur jeweiligen Tabelle gehörenden 'Felder', mit 'Formeln', 'Variablen' und je nach Tabelle mit 'Typen', 'Gruppen' und 'Schlagworten' benutzerspezifische Selektionen.

Selektion bearbeiten

EasyBiz enthält für jede Liste vordefinierte Selektionen. Öffnen Sie eine Liste in EasyBiz wird diese automatisch mit der Selektion 'Alle' geladen, d.h. alle Daten werden angezeigt. Wollen Sie nur Daten einer Selektion anzeigen, wählen Sie über den Knopf 'Selektion', Toolbar Listennavigator die gewünschte Selektion. EasyBiz zeigt nun nur die dem Selektions-Kriterium entsprechenden Daten und im Titel der Liste wird die aktuelle Selektion angezeigt. Wollen Sie eine Selektion neu erstellen, klicken Sie in der Maske 'Selektion' auf den Knopf 'Bearbeiten' erfassen die neue Bezeichnung für die Selektion und definieren Sie die neue 'Selektions-Formel'. Unter dem Knopf 'fx' bietet EasyBiz einen Formelgenerator damit Sie die Selektion einfacher erzeugen können.

Beispiel:

Selektion 'Alle Adressen Ort=Bern'
Öffnen Sie das Modul 'Adressen' und dort die Maske 'Selektion'. Mit dem Befehl 'Klonen' erstellen Sie eine neue Selektion. Erfassen Sie den Titel 'Alle Berner Adressen' und öffnen Sie anschliessend unter Knopf 'fx' den Formelgenerator. Wählen Sie die Variable 'Ort'. EasyBiz übernimmt das Variablenfeld ADRCITY in die Formel. Setzen Sie den logischen Operator '=' und den Selektionsbegriff 'Bern' in Hochkommas ein. Der Ausdruck heisst: ADRCITY='Bern'. Schliessen Sie den Generator mit 'OK' und klicken Sie 'Sichern'. Die Selektion ist nun in der Maske wählbar. Wählen Sie die Selektion, öffnet sich die Adressliste nur mit den Daten mit dem Selektionsbegriff Bern. Im Titel der Liste steht 'Adresse | Alle Berner Adressen'.

Zugegeben die "Formelsprache" braucht einige Grundkenntnisse der Informatik. Mit dem [Formel-editor](#) haben wir Ihnen aber ein verständliches Werkzeug für Sie gebaut, um leicht Formeln zu erstellen. Der Editor gibt Ihnen grobe Anhaltspunkte, wie alle verfügbaren Variablen der Liste einfach benutzt werden können. Er strukturiert die Bezeichnung der Felder, die Typen, Gruppen, Schlagworte - sofern in einer Liste vorhanden - und die Formeln und Variablen. Die Formeln sind zudem direkt im Feld Selektions-Formeln über den Pick-Knopf '...', aufrufbar.

Tipp: Formeln können in Gross- oder Kleinschreibung eingegeben werden. Einzelne Kriterien können mit 'and' (jede Bedingung muss zutreffen) oder 'or' (je eine oder auch beide Bedingungen treffen zu) verbunden werden.

Syntax	Erklärung	Beispiel
u'	alle Orte, die mit 'U' Beginnen	Uri, Unterseen, Unspunnen
alle 'zug', 'Zug' oder 'ZUG'		zug, Zug, Zugerberg
'ten' \$ Name alle 'Iten', '	Ten, Tenderlove, Tente	
ADRCITY \$ "dorf"	sucht in Adressen	Feld 'Ort' Bergdorf, Bubendorf, Davos-Dorf

Selektion und Drucken

Damit nicht hunderte von Reports erstellt werden müssen, verwenden Sie die Selektion als Kriterium für Ihre Reports. Aktivieren Sie dazu im jeweiligen Report unter 'Bearbeiten' das Feld 'aktuelle Selektion verwenden'. Diese Checkbox erlaubt, das die aktuelle Selektion automatisch für den Report verwendet wird. Führen Sie also für den Druck aller Berner Adressen auf Etiketten zuerst eine Selektion 'Alle Berner' aus und wählen Sie dann unter Drucken den gewünschten Etiketten-Report. Mit der 'VORLAGE' haben Sie in jedem Modul auch gleich einen Standardreport zur Auswahl den Sie mit den Selektionen ausgeben können.

Selektion und Suchen

Suchen und Selektion haben eine Gemeinsamkeit. Mit dem Suchlauf finden Sie jeweils den ersten Datensatz über den definierten Suchbegriff. EasyBiz bietet die Möglichkeit in der Suchmaske über dem Knopf 'Selektion' den Suchbegriff gleich als Selektions-Kriterium zu verwenden. Sie brauchen nun nur noch die Selektion als neue Selektion ab zu speichern, falls Sie diese wiederholt nutzen möchten. So kann EasyBiz als Wissensdatenbank mit Ihrem Unternehmen dynamisch wachsen.

Die Selektion heben Sie über Selektion 'Alle' oder mit Schliessen des Moduls auf. Sie können auch zwei Suchbegriffe in einer 'und/oder' Verknüpfung in einer erweiterten Suche als neue Selektion auswählen und ablegen.

Selektion und [Schlagworte](#)

In EasyBiz können Sie auch Selektionen und Schlagworte verbinden. Wählen Sie eine Selektion, z.B. 'Ort gleich Berner' und Sie möchten nun nur diejenigen Adressen sehen, die noch zusätzlich das Schlagwort 'Mosaik' enthalten, wählen Sie einfach zur aktiven Selektion noch das Schlagwort 'Mosaik' aus. Im Titel der Liste werden nur Daten, die der Kombination von Selektion 'and' Schlagwort entsprechen angezeigt, z.B. Adressen ; Selektion: Berner ; Schlagwort Mosaik.

Steuerschlüssel

Ist Ihr Betrieb mehrwertsteuerpflichtig richten Sie in diesem Modul die Steuerschlüssel ein, die Sie zur automatischen Berechnung der Mehrwertsteuer in Ihren Rechnungen (verkaufs- wie einkaufs-seitig) brauchen.

Der Steuerschlüssel bestimmt, nach welcher Regel der Mehrwertsteuerbetrag aus einem Ertrag (Rechnung), einem Aufwand (Lieferantenrechnung) oder einer Investition (Lieferantenrechnung) berechnet wird und auf welches Fibu-Steuer-Konto dieser verbucht wird. Er fasst die Angaben Steuerart (Brutto/Netto), Steuersatz, Quote, Steuerkonto zu einem kompakten Code zusammen.

Die Liste enthält die Steuerschlüssel in deutsch, französisch und italienisch. Haben Sie an EasyBiz eine Buchhaltung angeschlossen, können Sie unter Menu 'Datei', [Datenabgleich mit Fibu](#) die Steuerschlüssel aus der Finanzbuchhaltung importieren. Der Steuerschlüssel wird dem Konto hinterlegt, welches Sie bei [Kunden/Debitoren](#), [Lieferanten/Kreditoren](#) oder [Artikel](#) finden. Mit der Steuerung in der Checkbox 'Bruttobeleg' aktiv/inaktiv im Beleg, wird nun der Nettobetrag oder eben der Bruttobetrag auf der Position ausgewiesen. Für steuerfreie Belege müssen Sie keinen Steuersatz frei erfassen im Beleg wählen Sie 'steuerfrei'..

Kürzel Brutto/Netto

Erfassen Sie pro Steuerschlüssel je einen 'Kürzel Brutto' und einen 'Kürzel Netto'. Im Unterschied zu ShakeHands Saldo/Balance wird in EasyBiz pro Steuersatz ein einziger Steuerschlüssel vergeben. Mit Brutto oder Netto im Beleg wird der MwSt-Betrag vom Betrag ab- oder aufgerechnet.

Warum brauchen wir zwei Kürzel pro Steuersatz?

EasyBiz erlaubt [Belege](#) mit Bruttopreisen oder Nettopreisen zu erfassen. EasyBiz erlaubt weiter auch Verkaufspreise im [Artikelstamm](#) als Brutto- oder Netto-Verkaufspreise zu erfassen. Da in einem Beleg schlussendlich nur Brutto- oder Netto- oder steuerfreie Preise erfasst werden können, brauchen wir zwei Steuerschlüssel-Bezeichnungen.

Beim Erfassen eines Artikels und dessen Fibu-Kontos wird der Steuersatz des Fibu-Kontos automatisch gemäss der Checkbox-Status 'Bruttobeleg' rsp. 'Steuerfrei' übernommen.

Mit diesem offenen System haben Sie alle Möglichkeiten Steuerschlüssel in den Fibukonten, Artikeln und Belegen gemäss gewählten MwSt-Einstellungen zu übernehmen.

Steuersatz (in %)

Der Steuersatz ist der Prozentsatz, der aus dem einzelnen Positionsbetrag den Steuerbetrag berechnet. Die Basis des Positionsbetrages wird durch die Wahl der Brutto- oder der Nettopreise bestimmt. Der errechnete Steuerbetrag wird auf das definierte Steuerkonto via Fibu-Schnittstelle verbucht.

Quote (in %)

Die Quote korrigiert den vollen Vorsteuerabzugsbetrag, um den Prozentsatz der Quote. Verbucht wird beispielsweise bei einer Quote 50% nur der halbe Vorsteuerbetrag. Verwenden Sie diese Steuerschlüssel für Vorsteuerabzüge bei Spesen, die Sie nur hälftig abziehen dürfen (z.B. Rechnung Geschäftsessen) oder für Verzollungskosten, die Sie zu 100% von der Vorsteuer abziehen dürfen, u.ä. (z.B. Transportrechnung mit Verzollungsbeleg.).

Hinweis: Arbeiten Sie mit ShakeHands Conto -Fibu können Sie keine 100% Quoten anlegen, diesfalls müssen Sie ein Durchlaufkonto für die MwSt-Quote erfassen und von Hand den 100% MwSt-Betrag auf das automatische Vorsteuerkonto buchen.

Steuerkonto

Auf dem Steuerkonto (aktiv, passiv) landen die einzelnen Mehrwert-Steuerbeträge. Die Konten sind in der Regel im Kontoplan oder via Steuerschlüsselvorgabe in der Finanzbuchhaltung vordefiniert. Verwenden Sie die dafür vorgesehenen [Konten](#).

Anmerkung

Hier erfassen Sie einen Buchungstext der als Vorgabe für die Beleg-MwSt-Zeile am Schluss der Positionen in den Belegen, sowie als Buchungstext für die MwSt-Buchung verwendet wird. Wenn Sie das Feld leer lassen wird der Text im Kasten darüber verwendet.

Arbeiten mit Steuerschlüsseln - Steuerschlüssel in [Artikel](#) und [Belege](#)

In [Karte 5 'Konten'](#), [Modul 'Artikel'](#) bestimmen Sie i.d.R. mit der Wahl der Fibukonten (Verkauf und/ oder Einkauf) auch gleich den gültigen Steuerschlüssel. Haben Sie die Checkbox 'Bruttopreis' in der [Karte 2 Kalkulation](#) aktiviert, wird der Vorgabewert des Steuerschlüssels auf dem Konto Brutto ausgewiesen oder umgekehrt. Sie können Artikel gemischt erfassen für EasyBiz ist dies unerheblich, Tabellen, Listen oder Belege werden jeweils korrekt berechnet. Der Artikelstamm kann beide Arten von Artikel aufweisen. Übernehmen Sie den Artikel in einen Beleg wird der Steuerschlüssel übernommen und gemäss der Einstellung 'Bruttopreis' aktiv oder inaktiv [Karte 'Weiteres' Modul 'Belege'](#) berechnet und eingesetzt. Der Beleg bestimmt ob die Artikel in der Belegposition 'brutto' oder 'netto' ausgegeben werden. Vom Artikelstamm wird nur der Steuersatz übernommen. Analog verhält es sich mit dem Attribut 'steuerfrei'.

Beispiel: Wir verkaufen unsere 'Vase in Terrakotte' dem Berner Auktionator Kawalaschwilli und stellen eine Rechnung im Betrag von Fr. 6000.- darin enthalten sind 7.6% MwSt. Erfassen Sie in 'Belegpositionen' eine Rechnungsposition 'Vase in Terrakotte' indem Sie diesen aus dem Artikelstamm übernehmen. Dort hinterlegt ist der Preis und der Steuerschlüssel U7.6 und die Box Brutto. Der hinterlegte Schlüssel U7.6 ist beim Erfassendes Artikels aus der Liste Steuerschlüssel übernommen worden und dient nun der Berechnung des Steuerbetrages auf der Position. Vom Rechnungsbetrag Fr. 6000.-, welcher vom Steuerschlüssel als Betrag inklusive Steuerbetrag interpretiert wird, da es sich um einen Brutto-Schlüssel handelt, wird der Steuerbetrag von Fr. 423.79 ausgewiesen. Verwenden Sie Netto (aktivieren die Box Brutto nicht) U7.6N, ergibt sich ein entsprechender Steuerbetrag von Fr. 456.-.

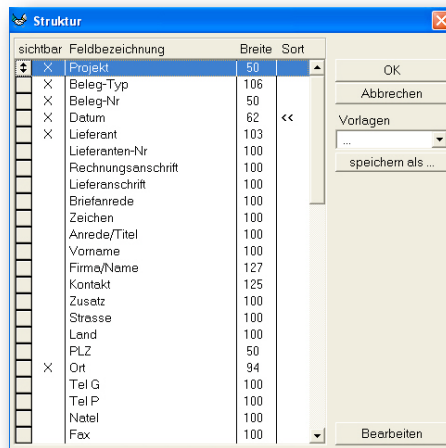
Struktur (Toolbar, Symbol blaue Tabelle, Bearbeiten Struktur)

Struktur **(Ctrl+U)**



Damit Sie alle Module und Listen Ihren Anforderungen und Wünschen entsprechend einrichten können, haben wir viel Intelligenz und unser ganzes Wissen in das Werkzeug der Struktur gesteckt. Die Struktur enthält alle Felder der aktiv geöffneten Tabelle. Benutzerspezifische Zusatzfelder und berechnete Felder können Sie so der Tabelle unter Knopf 'Bearbeiten' hinzufügen. Hier legen Sie ebenfalls die 'Breite' der Spalte in der Liste, die 'Sortierung', die 'Sichtbarkeit' und die 'Bezeichnung' fest. Ihre betriebsinternen individuellen Bedürfnisse legen Sie selber im Handumdrehen in der gewünschten Struktur ab.

EasyBiz beinhaltet für jede Tabelle vordefinierte 'Ansichten'. Sie können eigene Ansichten benutzerspezifisch konfigurieren und speichern. Die letzte Ansicht wird defaultmässig beim nächsten Öffnen der Tabelle verwendet.



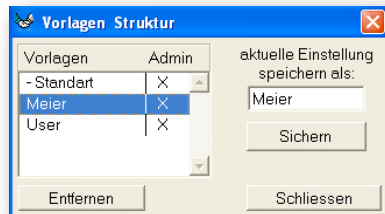
Felder und deren Reihenfolge in Listen

Die sichtbaren Felder sind mit einem Kreuz markiert. Mit einem Doppelklick auf eine Feldbezeichnung oder Klick auf den Knopf unten an der Spalte 'sichtbar' wird das Feld in der geöffneten Liste sichtbar oder unsichtbar gemacht. Durch einfaches Verschieben - mittels Knopf in der linken Spalte - halten Sie dabei die Maustaste gedrückt - verschieben Sie das Feld aufwärts oder abwärts - so bestimmen Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste. Weitere Möglichkeiten der Feldbearbeitung siehe übernächsten Abschnitt.

Ansichten - Knopf Vorlagen

Mit den Ansichten können Sie vorkonfigurierte Einstellungen der Listen abrufen. Dies ist nützlich, wenn Sie unterschiedliche Informationen am Bildschirm sich anzeigen möchten. Zur Auswahl stehen Ansichten die Sie selbst gemacht haben oder vom Administrator eingerichtet worden sind. Letztere sind mit [Admin] gekennzeichnet und können nur vom Administrator gelöscht oder geändert werden. Sie finden diese unter Knopf 'Vorlagen'.

Verwenden Sie diese Ansichten, wenn Sie andere Informationsbedürfnisse haben als in den Standardansichten festgelegt worden sind. Die Ansicht '...' ist die aktive Ansicht: diese wird beim Schliessen der Liste im Benutzerprofil gespeichert und beim nächsten Aufruf durch den Benutzer automatisch geladen. Verändern Sie diese für eine andere Ansicht und haben Sie diese nicht vorher als eigene Ansicht gespeichert, wird diese durch die neue Standardansicht überschrieben.



Unter 'speichern als ...' finden Sie alle gespeicherten Vorlagen. Sie können nun mit 'aktuelle Einstellung speichern als:' der neuen Struktur einen eigenen Namen geben und diese 'Sichern', damit steht diese in der Liste 'Vorlagen' in Zukunft zur Verfügung. Vorlagen vom 'Administrator' kann nur dieser abändern oder löschen.

Mit "Bearbeiten" erweitern Sie das Spektrum der Konfigurationsmöglichkeiten.

Bearbeiten

Die 'Feldbezeichnung' erfassen oder ändern Sie im gleichnamigen Feld (standardmässig in der aktiven Sprache, oder unter Knopf 'D' in anderen Sprachen. Diese Bezeichnung wird in der Liste zum Spaltentitel. Ebenfalls hier ändern Sie die 'Breite' in Pixel über die numerischen Angabe. Als letztes steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, eine 'Sortierordnung' der Tabelle - im Feld festzulegen. Nur für indexierte Felder besteht die Möglichkeit eine Sortierung festzulegen. Wählen Sie, ob die Liste '>>' (nach dem ersten Eintrag) oder '<<' (nach dem letzten Eintrag) sortiert werden soll. Leer bedeutet dass die temporäre Sortierung der Liste übernommen wird. Sind Sie mit der Struk-

tur zufrieden, speichern Sie diese als eigene Ansicht unter 'Vorlagen'. Die so erzeugte Struktur können Sie nun im Feld 'Vorlagen' abrufen.

Der Titel der Tabelle ändern Sie unter Modul [Tabellen & Felder](#). Diese Strukturen dienen auch als Vorlage für [einen neuen Report](#). Legen Sie eine neue Struktur ab und erzeugen Sie mit der Vorlage unter Drucken eine neue Auswertung (Report) so erhalten Sie eine Liste genau so wie Sie die Felder in der Struktur festgelegt haben. Damit ersparen Sie sich den Übertrag der Felder in das Formular.

Für Fortgeschrittene: Der Befehl 'Neu' oder wie Sie Zusatzfeldern oder berechnete Felder in den Listen darstellen?

Genügen Ihnen die EasyBiz eigenen Ansichten nicht und Sie haben eigene [Zusatzfelder](#) kreiert oder Sie möchten Felder von anderen Tabelle hier in diese Tabelle aufnehmen oder möchten gar 'berechnete Felder' selber erstellen und sich hier anzeigen lassen, dann gehen Sie so vor:

Nach Drücken des Knopfes 'Neu' wird eine neue Zeile in die Feldliste eingefügt.

Erfassen Sie 'Sichtbarkeit', 'Bezeichnung', 'Breite' des Feldes wie oben beschrieben. Bestimmen Sie weiter die Art des Feldes.

Möglich sind 'berechnetes Feld' oder '[Zusatzfeld](#)'. Je nach Wahl ändert der zugehörige Knopf von ; fx ; für [Formel](#) zu ; X ; für Zusatzfeld. Unter 'fx' finden Sie alle aktiven Felder der geöffneten Liste die Sie in die Struktur aufnehmen können. Globale 'Variablen' und Formeln können Sie auch aus den entsprechenden Feldern übernehmen, weitere 'calculated fields' sind möglich hier anzuzeigen. [Gerne helfen wir Ihnen dabei.](#)

Entscheiden Sie sich fürs die Formel, erfassen Sie eine Formel:

Beispiel:

Formelfeld: In der Adresstabelle soll Land und PLZ in einer einzigen Spalte angezeigt werden. Die Formel lautet:

trim(ADR NAT) + "-" + ADRZIP wobei ADR NAT ist das Datenbankfeld für das Land, ADRZIP für die Postleitzahl.

Mit der Funktion "trim()" werden die Leerschläge des Feldes ADR NAT hinten abgeschnitten. Damit erreichen Sie, dass der Ausdruck sauber als z. B. CH-3000 anstatt CH -3000 ausgewertet wird.

Andernfalls drücken Sie den Knopf ; x ;. Übernehmen Sie aus der angebotenen Liste das gewünschte Zusatzfeld mit einem Doppelklick und EasyBiz setzt die Bezeichnung und die Formel ein. Falls Sie keine Zusatzfelder definiert haben, ist die Liste leer. Die Definition von Zusatzfeldern wird im gleichnamigen Kapitel [Zusatzfelder](#) erklärt.

Hinweis: Zusatzfelder vom Typ relationale Daten können Sie nicht als Felder in der Struktur anzeigen lassen, dafür haben Sie die Möglichkeit diese in [Reports](#) oder über [Import/Export](#) auszugeben.

Beispiel: Zusatzfeld: In der Adresstabelle soll das Zusatzfeld Homepage in einer Spalte angezeigt werden. Sie haben in Ihrem Modul Adressen in den Zusatzfeldern das Feld Homepage, klicken Sie den Knopf Zusatzfelder und danach den Knopf mit dem Kreuz und wählen Sie Homepage. Die Formel für die Variable Zusatzfeld wird durch EasyBiz je nach Feld-Typ des Zusatzfeldes automatisch generiert.

Suchen (Toolbar, Symbol Feldstecher, Bearbeiten Suchen)



EasyBiz kennt mächtige Such-Werkzeuge: die Schnell-Suche, das allgemeine Suchwerkzeug und die [Suche mit Selektionen](#).

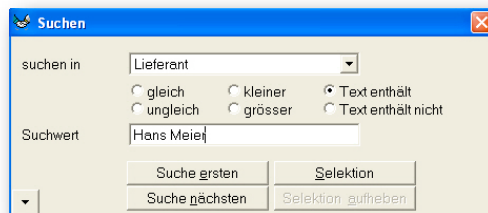
Schnell-Suche oder die Quick-Search!

Öffnen Sie eine Liste. Klicken Sie in den Spaltentitel in der Sie die Suche durchführen möchten (der Spaltentitel färbt sich olive). Die Spalte wird automatisch sortiert. Tippen Sie nun den ersten Buchstaben Ihres Suchwerts ein. Der Buchstaben erscheint über der Titelspalte und der Balken in der Liste springt auf den ersten Eintrag in der Liste der dem Suchwert entspricht. Tippen Sie einen weiteren Buchstaben des Suchwerts, springt der Cursor auf den ersten Eintrag mit den beiden Buchstaben, usw. solange bis der Suchwert mit dem Eintrag identisch ist. Die Liste markiert nun den ersten Eintrag der mit dem Suchwert übereinstimmt. Weitere Einträge mit gleichem Suchwert sind anschliessend an den markierten Datensatz sortiert. Mit Klick auf den Spaltentitel löschen Sie den Suchwert und Sie können somit eine neue Suche mit einem neuen Suchwert beginnen.

Hinweis: Die Sortierung können Sie unter Einstellungen/Sortierung auswählen. 'General Englisch' gibt bei Arbeiten mit schweizerischen Daten (Umlauten ä, ö, ü der deutschen Sprache, aber auch é, è, ô der französischen Sprache) die besten Ergebnisse.

Suchen (Ctrl)+F)

Öffnen Sie eine Liste und öffnen Sie das Suchwerkzeug durch drücken der Tastenkombination '(Ctrl)+F' oder durch klicken der 'Suchknopf'-Ikone im Toolbar Tabellennavigator.



Das Suchwerkzeug öffnet sich über der Liste. Erfassen Sie den gewünschten Suchwert sowie die Spalte in welcher danach gesucht werden soll.

Hier stehen neben den in der Liste angezeigten Felder (Struktur) auch alle anderen Felder der Liste zur Auswahl. Wählen Sie ein Feld in 'suchen in' und erfassen Sie den Suchwert. Über die Optionen 'gleich', 'ungleich', 'kleiner', 'grösser', 'Text enthält' und 'Text enthält nicht' haben Sie die Möglichkeiten Ihre Suche feiner einzustellen.

Mit 'Enter' oder dem Knopf 'Suche ersten' lösen Sie die Suche aus. Bei erfolgreicher Suche schliesst die Maske 'Suchen' und der gefundene Datensatz ist in der Liste markiert. Handelt es sich nicht um den gewünschten Datensatz verwenden Sie den Knopf 'Suche nächsten' oder (Ctrl)+N. Ist die Suche erfolglos erhalten Sie die Meldung 'nichts gefunden'. Der Suchlauf beginnt immer am markierten Datensatz der aktuellen Liste, bei Suche nächsten wird vom markierten Datensatz bis zum nächsten Treffer, respektive bis ans Listenende gesucht.

Beispiel: Suchen "Ring" in Modul Artikel

1. Öffnen Sie das Modul Artikel.
2. Öffnen Sie das Suchwerkzeug mit den Tasten (Ctrl)+F
3. Bestimmen Sie das Feld: 'Bezeichnung Deu'.
4. Geben Sie den Suchwert ring ein, und wählen 'Text enthält'.
5. Mit Enter lösen Sie den Suchlauf aus. Erster Treffer 'Goldring Geier'.
6. Mit (Ctrl)+G starten Sie die Suche erneut. Zweiter Treffer 'Ring aus Gold'.
7. Dritter Treffer 'Ring aus Silber', usw. bis an den Schluss der Liste, wo er meldet 'nichts gefunden'.

Wollen Sie alle Treffer sich gleichzeitig anzeigen, haben Sie bequem die Möglichkeit den Suchwert als Selektionskriterium zu verwenden und gleich eine Selektion zu erzeugen. Klicken Sie dazu den Knopf 'Selektion'. Sie erhalten eine Selektion 'ring \$ Bezeichnung Deutsch'. Alle Artikel in denen der Suchwert ring als Teilenthaltung im Feld 'Bezeichnung deu' vorkommt. Falls Sie denken Sie Suche bei anderer Gelegenheit zu verwenden, sichern Sie nun die aktuelle Selektion und Selektion.

Suchen mit [Selektionen](#)

Falls Sie den Suchbegriff in einer Gruppe von Datensätzen vermuten, haben Sie die Möglichkeit eine Selektion zu starten. Öffnen Sie mit '**Ctrl**+**F**' die Suche, erfassen Sie den Suchwert und die zu durchsuchende Spalte und klicken Sie den Knopf 'Selektion'. Sie haben somit den Suchwert als Selektion verwendet und vor Ihnen steht eine Liste mit allen Daten mit dem Suchwert. Um die Selektion aufzuheben wählen Sie 'Selektion aufheben' aufheben'. Gleiches erhalten Sie, wenn Sie die Liste schliessen und wieder öffnen oder in einigen Knöpfen 'Alle'.

Bitte beachten Sie, dass Sie auch innerhalb dieser Teilauswahl suchen können. Kombinieren Sie also Selektion mit Suchen und umgekehrt.

Hinweis: Auch hier bietet EasyBiz den Ablauf im Suchwerkzeug nur über die Tastatur zu machen. Sie finden alle Felder mit unterstrichenen Buchstaben in den Bezeichnungen, d.h. Sie können die jeweiligen Felder direkt anspringen, z.B. '**Ctrl**+**F**' Suchwert erfassen und '**Ctrl**+**E**'.

Erweiterte Suche



Genügt Ihnen ein einzelner Suchwert nicht, können Sie mit dem Wechsel-Knopf unten links das Suchwerkzeug erweitern.

Sie können nun zwei Suchwerte erfassen und miteinander verknüpfen. Sie entscheiden nun, ob Sie die beiden Suchwerte mit einer UND (Beide Werte müssen im Datensatz vorhanden sein) oder ODER (nur ein Wert muss gefunden werden) Verknüpfung in der Liste suchen. Sie können damit auch eine Selektion über zwei Suchwerte gleichzeitig machen. Möchten Sie zu einem Suchbegriff zurückkehren, löschen Sie den zweiten. Beim erneuten Starten der Maske 'Suchen' erscheint wieder die Grundeinstellung. Brauchen Sie den Suchbegriff mehrmals, erstellen Sie eine Selektion. Brauchen Sie mehr als zwei Suchkriterien gleichzeitig, verwenden Sie eine Kombination von Suchen, Schlagworte, Gruppen/Typen und Selektionen.

Konventionen der Suche

Die Suche beginnt immer im ersten Datensatz. Der Suchbegriff wird nach übereinstimmenden Zeichenketten vom Wortanfang her überprüft. Gross/Kleinschreibung wird per Default ignoriert. Wenn Sie die Checkbox 'Text enthält' aktivieren, wird die Zeichenkette auch in Begriffen, Wortkombinationen oder an anderer Stelle als am Wortanfang gesucht.

Beispiel: Geben Sie als Suchbegriff 'der weisse' ein und aktivieren 'Teilenthaltung suchen', so erhalten Sie als Resultat die Treffer 'Der weisse Ring', 'der weisse Ritter', 'der Weisse' oder 'DER WEISSE WIRBELWIND VON ADONIS'.

Für Fortgeschrittene: **Spezial-Suche - Suche in [Zusatzfelder](#)**

Die Suche in Zusatzfeldern bedingt vorerst, dass die Struktur der Tabelle, die zu durchsuchende Spalte des Zusatzfeldes enthält. Öffnen Sie die [Struktur](#) der Tabelle mit '**Ctrl**+**U**'. Klicken Sie auf 'Bearbeiten' und hier den Knopf 'Neu'. Klicken Sie den Knopf 'Zusatzfeld' und wählen Sie über den Knopf Links 'x'; das Zusatzfeld aus. Markieren Sie das Zusatzfeld als aktiv. Definieren Sie die Breite und die Stelle an welcher Sie die Spalte einfügen möchten und schliessen Sie die Struktur.

In der Tabelle ist nun die Spalte des Zusatzfeldes ersichtlich. Starten Sie nun die Suche per '**Ctrl**+**F**' oder verwenden Sie die Quick-Search. Wählen Sie in 'suchen in' nun das Zusatzfeld und führen Sie die Suche wie im obigen Abschnitt beschrieben durch.

Suche nächsten (Toolbar Tabellennavigator Suche nächsten, Untermenu Suche nächsten)

Suche nächsten(**Ctrl**+**G**)

Diese Funktion lehnt sich eng an die Funktion [Suchen](#) an. Haben Sie einen Suchlauf durchgeführt und es liegt ein erfolgreiches Suchergebnis vor, aber Sie haben nicht den gewünschten Datensatz gefunden und möchten mit dem gleichen Suchbegriff die Suche fortsetzen, verwenden Sie die Funktion 'Suche nächsten'. Durchlaufen Sie die Suche so oft, bis Sie den Datensatz gefunden haben. Mit dieser Funktion müssen Sie das Suchwerkzeug nicht wiederholt öffnen.

Suchen in Twixadressen

Ab der Version 1.5. bietet EasyBiz auch eine Schnittstelle zu der Adressen von [TwixTel](#) als Option an. Sie können Adressen kontrollieren, vervollständigen, korrigieren, aber auch importieren.

Dies ist eine kostenpflichtige Option und neben einer Originallizenz von der Twix-Telefonbuch-CD brauchen Sie die entsprechende DLL-Datei, die macht, dass EasyBiz die Twixtel-Applikation steuern kann und Ihnen die Twix-Suchmaske zur Verfügung stellt. Haben Sie diese Voraussetzungen, dann können Sie hier einen Suchlauf für die Adresse in TwixTel starten.

Tabellen

Wenn Sie mit verschiedenen Tabellen gleichzeitig arbeiten, sind diese Tasten hilfreich:

- **Ctrl+F4** oder **ESC** Schliessen der aktuellen Tabelle
- **Ctrl+F10** Maximieren der Tabelle

Eingabefläche

- **F7** Tabelle auf/zu
- **Ctrl+Tab** wechseln zwischen Tabellenansicht und Eingabebereich
- **F6** wechseln von Haupt- zur Sklaventabelle

Der Eingabebereich der Liste können Sie wahlweise unten oder seitlich an die Liste andocken mit



Knopf 'Bearbeiten'/'halbe Liste' horizontal oder vertikal

Tabellen & Felder

Im Modul 'Tabellen & Felder' bearbeiten Sie die 'Bezeichnung' von Tabellen und Felder, setzen 'Validierungen' für die Vorgabe von Feldern oder hinterlegen 'Formeln' und 'Zähler' oder andere 'Vorgaben'. Diese Liste ist nur mit Administratorenrechten nutzbar, alle anderen Benutzer haben Leserecht.

Allgemeiner Hinweis zum Verständnis von Tabellen und Felder

Zu jeder *Datenbank* gehören mindestens eine, häufig mehrere *Listen* oder *Tabellen*. Die Tabellen enthalten die Daten in strukturierter Form. Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten. Die Zeilen werden *Datensätze* oder *Records*, die Spalten *Felder* oder *fields* genannt. Auf den Tabellen sind die Module aufgebaut. Jedes Modul besitzt eine oder mehrere verbundene Tabellen z.B. Adressen mit Sachbearbeitern. Das Modul besteht aus der Liste und den jeweiligen Bearbeitungsmasken mit den Eingabefeldern.

Tabellen

Die Bezeichnung der Tabelle ist auch gleichzeitig 'Titel' der Tabelle. Unterscheiden Sie die Bezeichnungen der [Bausteine](#), diese dienen der Menustruktur von EasyBiz. EasyBiz ist standardmäßig mit den Sprachen deutsch, französisch, italienisch und englisch ausgerüstet, eine weitere Sprache stehen Ihnen zur freien Eingabe zur Verfügung.

	Bezeichnung
Englisch	Subscriptions
Französisch	Abonnements
Deutsch	Abos
Spanisch	
Italienisch	Abbonamenti

Felder ...^{F6}

Im Modul 'Felder' konfigurieren Sie alle Felder der jeweiligen Liste von EasyBiz. Hier ändern Sie u.a. die Bezeichnung, setzen Vorgaben oder Validierungen für Feldinhalte, und weiteres mehr.

Das Feld bedeutet für eine geöffnete Tabelle, dass es sich einerseits im Eingabebereich unter 'Bearbeiten' und andererseits in der Tabellenspalte präsentiert. Die beiden Darstellungen werden durch die Tabelle synchronisiert.

Benutzerrechte ...

In EasyBiz vergeben Sie im Modul [Benutzer](#) die Rechte zur Datenerfassung der Benutzer. Sind Sie Administrator können Sie in dieser Liste den Benutzern Rechte verteilen.

Haben Sie nur Leserecht dient die Liste als Information Ihrer Benutzerrechte. Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Administrator für weitere Angaben. Hier sehen Sie die jeweiligen Rechte des Moduls des Users.

Wie konfigurieren Sie die Felder?

Der 'Datentyp' bestimmt die Art des Feldes. Es gibt C, D, M, N und L Typen wobei C = Character (nur Text), D= Datum, M=Memofeld, N=Numerisch, L=Logical (ja oder nein) heisst. Die 'indizierte' Variante eines Feldtyps ist z.B. die Artikelnummer. Indexierte Felder sind unsere Keys und erlauben z.B. Sortierungen oder Suchen sehr schnell aufzubauen. 'Editierbar' ist das Attribut um zu erkennen ob ein Feld vom Benutzer bearbeitet werden kann. Dieser Werte ist standardmässig auf editierbar eingestellt. Die Werte 'indiziert' und 'editierbar' sind durch EasyBiz fest vorgegeben. Sie sind nur für Zusatzfelder benutzerseitig definier- und änderbar.

Im Feld 'Spaltenbreite' definieren Sie die Spaltenbreite, die das Feld in der geöffneten Tabelle standardmässig erhalten soll. Änderungen nehmen Sie in Modul [Struktur](#) vor, wo Sie gleich die Übersicht haben, wie sich die Liste darstellt.

Für die 'Bezeichnung' des Feldes stehen fünf Sprachen zur Verfügung, wobei deutsch, französisch, italienisch und englisch im Lieferumfang enthalten sind. Direkter Zugang zur Bezeichnung des Feldes haben Sie ebenfalls mit Klick mittels rechter Maustaste auf die Bezeichnung in irgend einer Liste in EasyBiz. Den Vorteil dieser vereinfachten Bezeichnungsänderung ist, dass Sie die Umgebung des Feldes vor sich sehen und kontrollieren können wie lang die Bezeichnung sein darf für eine perfekte Darstellung.

Hinweis: Bearbeiten Sie die Bezeichnungen mittels rechter Maustaste direkt in der Bezeichnung in der jeweiligen Liste, damit sehen Sie gleich auch die maximale mögliche Länge der Anzeige im Umfeld der Liste.

für Fortgeschrittene Validierung

Die 'Validierung' eines Feldes bedeutet, dass Sie Regeln aufstellen wie ein Feldinhalt beschaffen sein muss, damit Sie diesen in der Datenbank sichern können. EasyBiz prüft beim Sichern des Feldinhaltes in die Datenbank jedes Mal die Validierungsregeln oder schlägt beim Neuanlegen den Vorgabewert als Feldinhalt der Karte 'Validierung' vor. Einzelne Feldvalidierungen sind blau, d.h. Sie können benutzerseitig nicht geändert werden, z.B. bei indexierten Feldern. Die Validierungen sind dort eingeschränkt wo gewisse Business-Rules notwendig sind, aber auch aus technischer Sicht Einschränkungen gemacht werden müssen für das saubere Funktionieren der Datenbanken.

Hinweis: Die Validierung von Feldern wird beim Einrichten von EasyBiz in Ihrem Betrieb vorgenommen, kann aber durch den Administratoren jederzeit verändert werden.

darf nicht leer sein

Mit der Kontrolle 'darf nicht leer sein', verhindern Sie, dass das Feld bei der Eingabe übersprungen werden kann. Eine Eingabe muss zwingend erfolgen, damit Sie den Record in der Datenbank speichern können.

darf nicht doppelt vorkommen

Mit dem Wert 'darf nicht doppelt vorkommen' verhindern Sie Doppeleingaben (Doubletten) im entsprechenden Datenbankfeld, z.B. für Beleg-Nummer oder Adressenkürzel.

kann nach Erfassung nicht mehr geändert werden

Die Art 'kann nach Erfassung nicht mehr geändert werden' dient dazu Historien von Erfassungen anzulegen, es ist dann unmöglich z.B. einen Beleg zu löschen, dieser muss dann mit einer Gutschrift storniert werden (z.B. um lückenlose Abläufe in den Nummernkreisen zu erhalten). Dies wird insbesondere in Netzwerkumgebungen oder grossen Firmen gebraucht.

Bedingungen

Im Feld 'Bedingung' bestimmen Sie die Validierungsregel des Feldes. Als Werkzeug steht der [Formeleditor](#) ; fx ; zur Verfügung. Weisen Sie der Bedingung auch eine Fehlermeldung unter ; >> ; zu, damit der Benutzer weiss, wie er die Eingabe gemäss Validierungsregel 'richtig' machen muss.

Beispiel:

Validierungsregel: Kunden-Nr. darf nicht mehr als 15 Ziffern haben:

```
chrtran(str(val(DEBNR),15,0),' ','0')==padl(trim(DEBNR),15,'0')
```

Die Fehlermeldung könnte nun heissen: Bitte die Kundennummer auf 15-Stellen kürzen!

Vorgabewert

Das Feld 'Vorgabewert' dient dazu das Feld mit einem vorgegebenen Inhalt auszufüllen. Beim Anlegen eines Datensatzes mit 'Neu' wird der Vorgabewert automatisch übernommen. Verwenden Sie auch hier die Hilfe des Formeleditors ; fx ; oder die Werte aus anderen Tabelle unter dem Pick-Knopf ;...;. Damit Sie sich die Felder nicht aus den Finger saugen müssen. Natürlich können Sie die Feldinhalte, die Sie über den Vorgabewert erfasst haben im Record und da im Feld direkt überschreiben.

Beispiel: Vorgabewert: Sie möchten in Ihrer Firma den Beleg-Typ kombinierte Rechnung (Lief. & Rechn.) als Vorgabe verwenden: Voraussetzung: Belege (Verkauf), Feld 'Beleg-Typ' Wählen im Pick-Feld ;...; den Typ 'Lief. & Rechn.'. Im Vorgabewert steht nun 'E'. Wechseln Sie ins Modul Belege (Verkauf) und erstellen einen neuen Beleg, wird automatisch der Belegtyp kombinierte Rechnung vorgeschlagen.

Zähler

Der 'Zähler' dient dazu aus dem Modul [Zähler](#) festgelegte Zähler für das Feld automatisch zu vergeben. Haben Sie ein Feld für einen automatischen Zählern setzen Sie den Nummernkreis des Zählers fest.

Beispiel: Zähler: Beleg-Nr. hat den Zähler-Vorgabewert FAK für Fakturen.

Hinweis: Verwenden Sie unsere erprobten EasyBiz Templates unseres Demo-Mandanten Flox Ltd für Ihre Vorgaben da sind schon gute und täglich im Einsatz stehende Vorgaben erfasst oder wenden Sie sich an unseren [Service & Support](#).

Abgrenzung

ShakeHands EasyBiz stellt sehr offene [Import/Export](#)-Strukturen zur Verfügung. Beim Importieren von Daten werden beim Anlegen von Feldern ebenfalls die Validierungsregeln durchlaufen und überprüft. Es kann also von Vorteil sein für den Importvorgang diese Vorgaben anzupassen oder auszusetzen oder vorgängig die Importdaten auf die Validierungen hin zu überprüfen.

Textbausteine

Das Modul Textbausteine enthält gespeicherte Textvorlagen.

Benutzen Sie die Textbausteine um wiederkehrende Texte zu konservieren, die Sie per Taste **F5** aus beliebigen Textfeldern abrufen und automatisch an der Cursorposition einfügen möchten.

Textbaustein erfassen

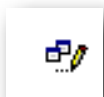
Erfassen Sie einen Kürzel für den Text. Mit diesem Kürzel rufen Sie später den Textbaustein aus der Vorschlagsliste auf. Der Text kann Tabulatoren und Leerzeilen enthalten, sowie mehrzeilig sein. Die Tabulatoren und Leerzeilen werden bei der Übernahme beachtet. Ein Textbaustein wird jeweils an das Endezeichen des Feldes angehängt.

Textbausteine aufrufen

Befinden Sie sich in einem 'Textfeld' (z.B. Kopf-, Fuss- oder Kommentarzeile eines Beleges oder Bezeichnung einer Belegposition), rufen Sie mit der Taste **F5**, die Liste der Textbausteine auf. Übernehmen Sie mit Doppelklick oder 'Auswählen/OK' den Textbaustein ins Eingabefeld. Möchten Sie mehrere Texte kombinieren, wiederholen Sie den Aufruf via **F5**-Taste.

Textbausteine sind für die folgenden Felder aktiv: [Artikel](#), [Artikel bearbeiten-Bezeichnung](#), [Belege](#), [Belege Weiters-Kopfzeile](#), [-Fusszeile](#), [-Kommentar](#), [Belegpositionen bearbeiten](#), [Position-Drucktext](#), [-Infotext](#), [Notizen/Briefe-Texteditor](#), u.a.

Texte



Die Liste 'Texte' enthält sämtliche Fehlermeldungen, Fragen, Informationen und Texte für Hinweise und Meldungen in Zusammenhang mit Eingaben und Bearbeitungsabläufen rund um EasyBiz.

Besitzen Sie Editierrecht können Sie die einzelne Texte bearbeiten. Unter dem 'rosa Knopf' stehen je nach Textart 'Tabellen' und/oder 'Feldnamen', sowie bei in einer Routine durchlaufenden Feldern (z.B. Artikel) die 'Variable' als Vorschlag für den Text zur Verfügung. Diese werden als '<< Begriff >>' in den Text eingesetzt. Damit ist sichergestellt, dass Sie bei Änderungen der Bezeichnung des Feldes, der Tabelle oder der Variablen diese ebenfalls als Änderung sofort und automatisch in der Meldung sich anpasst.

Die Anzahl der Meldungen und wann der Aufruf der Meldung erfolgt, ist durch EasyBiz fest vorgegeben und abschliessend über die ID (=Identifikation) der Meldung bestimmt, deshalb ist das Kürzel auch fix vorgegeben.

TwixTel-Adressen (Suche/Import)

Dieses Menu ist eine Option. Damit können Sie ab der TwixTel-CD Adressen in EasyBiz importieren oder einen Suchlauf direkt auf die TwixTel Datenbank steuern.

Voraussetzungen

Sie brauchen eine Twixtel Lizenz ab Version 34. Installation der TwixTel-Software und der DLL mit entsprechendem Eintrag in der EasyBiz Konfigurationsdatei.

Importieren/Suchen von Adressen

Öffnen Sie 'Hauptmodul/Adressen weiteres.../'TwixTel Adressen (Suche/Import) öffnet sich folgende Liste:

Suchen in Twixtel-Adressen [#231]

	Rubrik	Name	Name (Zusatz)	Strasse	PLZ >>	Ort
☐	Restaurant:	z. Bären	Bachmann Marianne	Burgdorfstr. 78	3510	Konolfingen
☐	Restaurant:	Bären	Wittwer Kurt	Hauptstr.	3512	Walkringen
☐	Restaurant:	Der heisse Tisch	Gasthof Bären H.J. B	Dorfstr. 48	3534	Signau
☐	Restaurant:	z. Bären	Meier Kurt Mario		3537	Eggwil
☐	Restaurant:	z. Bären	Gfeller Gottfried (-Am	Dorf 22	3538	Röthenbach i. Emme
☐	Restaurant:	Bären	Hotel Jakob Hansue	Bärenpl.	3550	Langnau i. E.
☐	Restaurant:	zum Bären	Mäder Fränzi u. Urs	Trubstr. 1	3555	Trubschachen
☒	Restaurant:	z. Bären	Gasthof Gerber Fritz		3555	Trubschachen
☐	Restaurant:	Dorf Gasthof Bären	Blum Hanspeter	Oberdorfstr. 31	3612	Steffisburg
☐	Restaurant:	Bären-Bernstrasse	Reusser Peter	Alte Bernstr. 194	3613	Steffisburg 2 Station
☐	Restaurant:	Bären	Fuhrer Hans		3615	Heimenschwand

Suchkriterien

Name/Rubrik: Restaurant Bären

Vorname:

Strasse/Nr.:

PLZ / Ort:

Beruf:

Tel./Fax/Natel:

Suchen F2

markierte Adressen importieren F4

Restaurant:
z. Bären
Gasthof Gerber Fritz
Kröschenbrunnen
3555 Trubschachen 034 4955175

Möchten Sie beispielsweise alle Restaurantbesitzer Bären suchen - um Ihr neues Bärenemblem an die Frau oder den Mann zu bringen geben Sie das Suchkriterium 'Restaurant Bären' ein und klicken Sie 'Suchen' oder 'F2'. Verschiedene Suchkriterien werden als UND Verknüpfung im Suchbefehl angeschaut. Sie erhalten nun eine Liste aller Adressen aus der Twix Datenbank mit dem Suchbegriff. Im Infofeld rechts daneben sehen Sie die Details der Adresse und können mit den Pfeiltasten navigieren.

Möchten Sie nun die Adressen importieren, klicken Sie in der Checkbox diejenigen Adressen die Sie in EasyBiz importieren möchten oder selektionieren mit manuellem picken einzelner Adressen. Via Funktionen 'markierte Adressen importieren' (F4) importiert EasyBiz alle markierten Adressen. Treten Fehler auf z.B. Validierungsverletzungen oder Doubletten, erhalten Sie diese in einem Protokoll. Berichtigen Sie die Daten oder passen Sie die Regeln an und wiederholen Sie den Import für die fehlerhaften Records.

Die importieren Adressen finden Sie in Modul '[Adressen](#)'.

Hinweis: Im Modul Adressen können Sie mit dieser Funktion einzelne [Adressen](#) aktualisieren oder kontrollieren. Beachten Sie die entsprechenden Hinweise.

EasyBiz Hilfesystem

Hilfe Version 1.5 vom 30.11.2008/ch

Laufende Aktualisierungen unseres Hilfesystem erhalten Sie auf unserer Homepage www.easybiz.ch oder www.shakehands.com im Bereich Download. Holen Sie sich die Neuerungen direkt vom Netz.

Umsatzauswertungen

Das Modul 'Umsatzauswertungen' für beide Bereiche Verkauf und Einkauf beinhaltet einen Excel-Auswertungsserver ('Diagramm') und Listen ('Tabellen') für die numerische Darstellungen der Umsätze. Standardmässig werden die Umsätze aus Belegpositionen auch archivierte vom Belegtyp Rechnungen (+) und Gutschriften (-) für die Umsätze in 'Netto'-, 'Brutto'-, 'Kalkulationspreis',

'Budget' und 'Menge' berechnet. Für die Zeitachsen stehen Ihnen zwei Perioden als Vergleich zur Verfügung.

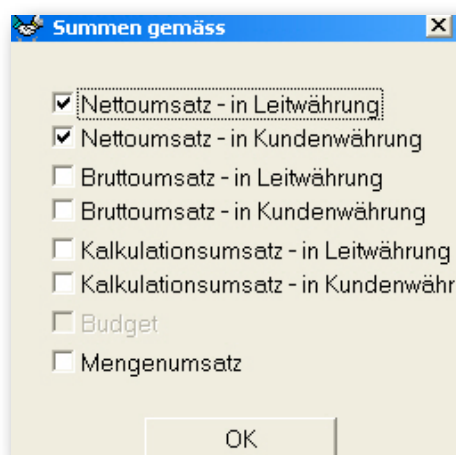
Zur Auswahl haben Sie zudem die Gruppierungen für 'alle' oder 'einzelne Kunden/Kundengruppen', sowie 'alle' oder 'einzelne Artikel/Artikelgruppen', sowie 'alle' oder 'einzelne Mitarbeiter', sowie die 'Zeitperiode'. Mit der zweiten Gruppierung haben Sie die Möglichkeit weitere Details zu visualisieren und eine zweite Achse mit einer ersten Achse zu vergleichen. Benutzen Sie bei zwei Gruppierungsmerkmalen das Merkmal mit mehreren 'Einträgen' als erstes. Nach der Auswahl können Sie sich die Daten als 'Tabelle' mit einem entsprechenden Report in EasyBiz oder als 'Diagramm' in Excel sich anzeigen lassen. EasyBiz berechnet aus allen Positionen alle Auswertungen jeweils anhand der gewählten Auswertung von Grund auf neu.

Bezeichnung/Excel-Datei

Haben Sie ein Auswertungsfilter angelegt, speichern Sie nun Ihre Auswertung: Erfassen Sie eine 'Bezeichnung' für die Auswertung und falls Sie die Auswertung auch in Excel oder anderweitig verwenden möchten zusätzlich einen 'Namen für die Datei' und klicken 'Datei erzeugen'. EasyBiz legt eine Datei im Ordner c:\...\other\charts\Dateiname.xls an. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die Datei anderweitig öffnen möchten, da EasyBiz die erzeugten Auswertungen selber nicht speichert.

Summen gemäss

Für die Auswertungen stellt EasyBiz die Summen gemäss 'Netto'-, 'Brutto'-, 'Kalkulationspreis', sowie 'Budget' und 'Mengenumsatz' zur Verfügung. Sie können wählen zwischen einer, zwei oder allen Arten.



Belegtyp

Möchten Sie vom Standard abweichen z.B. für eine Mengenauswertung setzen Sie die Belegtypen für das Filter auf 'Lieferschein' und 'Rücknahme'.

Periode und Periode 2

Auswertungen können Sie 'zeitlich' und/oder 'belegtypmässig' einschränken. Erfassen Sie hierfür eine Periode und/oder eine Auswahl mit aktivieren der Belegtypen. Die zweite Zeitachse wird der ersten gegenübergestellt. Die Zeitperiode unter den Gruppierungen schränkt die Filter der Positionen ein und liefert dann die Daten auf die Periode oder die zwei Perioden in die Achsen.

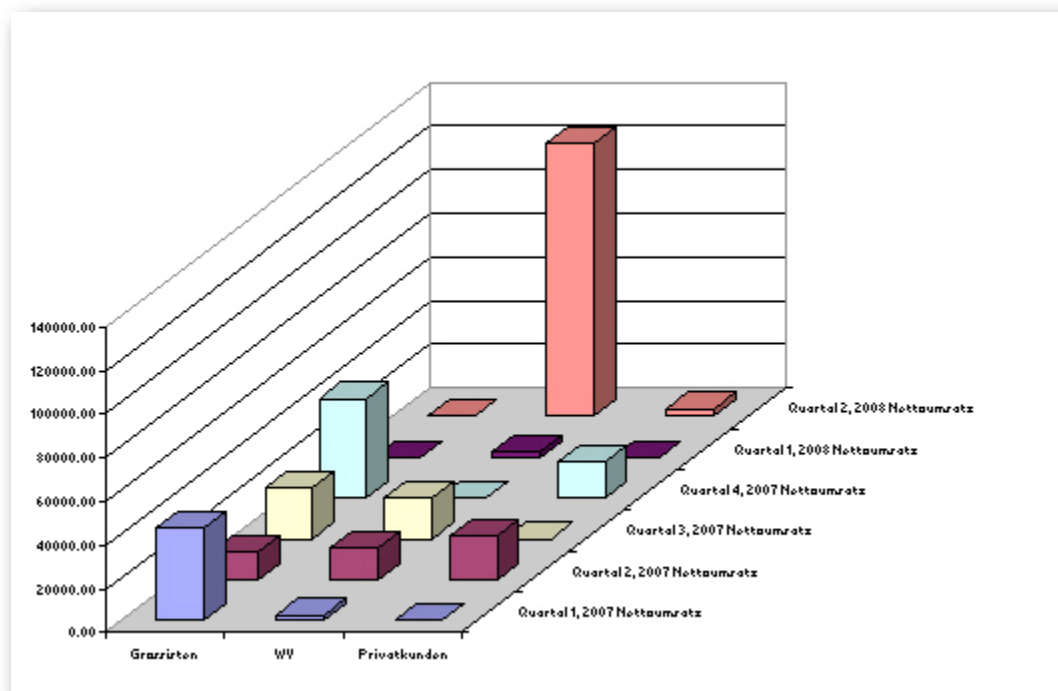
1. / 2. Gruppierung nach

Bestimmen Sie mit der 'Gruppierung' für welche Kunden oder welche Artikel oder für welche Zeit Sie die Umsätze berechnet haben möchten. Wählen Sie aus 'Kunde/Kundengruppe', 'Artikel/Artikelgruppe', 'Mitarbeiter', 'Zeitperioden' (Monat, Semester, Trimester, Halbjahr und Jahr) aus. Möchten Sie eine Gruppierung mit einer anderen kombinieren, verwenden Sie zusätzlich die '2. Gruppierung'. Die Auswahl bei einzelnen Kunden/Artikeln/Mitarbeiter machen Sie über die Pick-

Liste bei der jeweiligen Gruppierung. Haben Sie Ihre Umsatz-Kriterien bestimmt, 'sichern' Sie die Angaben. Zeigen Sie nun die Umsatzauswertung als 'Diagramm' oder als 'Tabelle' an.

Diagramm

Mit dem Knopf 'Diagramm' erzeugen Sie mit den ausgewählten Daten eine Auswertung in einem Excel-Diagramm. Voraussetzung ist MS Excel und ein vorhandener ODBC-Treiber von Excel. EasyBiz startet über den Dokumententyp 'Excel' das gleichnamige Programm von Microsoft und füllt ein Standard-Balkendiagramm aus. Verwenden Sie die excel-spezifischen Darstellungsweisen um eigene Graphiken zu generieren. Die Daten stehen Ihnen in Excel auch auf der Karte 'Cha-Data' als Excel-Daten zur Verfügung. Verfeinern Sie hier die aktuellen Zahlen beispielsweise mit Ihren Zusätzen. Für andere Auswertungen fragen Sie [uns](#) . Gerne entwickeln wir Ihnen entsprechende und erweiterte Excel-Scripts.



Tabelle

Möchten Sie die Daten in Form einer EasyBiz-Tabelle anzeigen, wählen Sie 'Tabelle'. Es stehen die Tabellenfunktionen [Suchen](#), [Selektion](#), [Struktur](#) (nicht für die Summen), [Schlagworte](#), [Zusatzfelder](#) und [Drucken](#), sowie [Import/Export](#) zur Verfügung. Unter Drucken sind entsprechende Umsatzauswertungen schon vordefiniert. Die Tabellenansicht ist gegenüber der graphischen Ansicht des Diagramms Daten und Zahlen bezogen. In der Struktur der jeweiligen Tabelle stehen Ihnen nun auch die Umsatzauswertungs-Summen als weitere Datenfelder für Ihre eigenen Auswertungen zur Verfügung.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Quartal 1, 2007 N	Quartal 2, 2007 Ne	Quartal 3, 2007 Netto	Quartal 4, 2007 Nett	Quartal 1, 2008	Quartal 2, 2008	Nettoumsatz	
2	Grossisten	42468.96	12445.00	23333.00	45555.00	0.00	0.00		
3	WV	2440.00	14706.05	18819.70	0.00	2440.00	125034.85		
4	Privatkunden	0.00	20000.00	0.00	16839.25	0.00	3512.17		

Abgrenzung

Abgrenzung zu Auswertungen [Belegselektion](#). In Belegselektionen haben Sie eine sehr schnelle Auswertung, die aber nicht gespeichert wird und auch fix ist. Möglich sind auch Auswertungen direkt in den Beleg-Positionen oder und in den Belegen mit den Auswertungen Deckungsbeitrag und Roherlöse für Details oder Verknüpfungen, über z.B. Zusatzfelder etc.



Unsere Banken

EasyBiz unterstützt den orangenen **Einzahlungsschein** mit **Referenzzeile** (ESR). Der ESR dient dem elektronischen Verarbeiten von Rechnungsdaten in schweizerischen Rechnungszentren. In diesem Modul erfassen Sie alle dazugehörigen Daten, die es braucht, um einen ESR später in Modul Belege zu erstellen.

Kürzel/Art/Fibu-Konto

Bei mehreren ESR-Teilnehmer-Konten, erfassen Sie für jede Bank und jede Post einzeln eine Bank: Unter dem Bankenkürzel, mit dem Sie die Zahlungsverbindung später den [Kunden/Debitoren](#) oder [Lieferanten/Kreditoren](#) zuweisen oder Belege mit der Bank/Postkürzel für den ESR auswählen, haben Sie Zugriff auf die ESR-Daten. Setzen Sie fest ob es eine Kassa-, Post- oder Bankverbindung ist und weisen Sie der Bank/Postverbindung das entsprechende Fibu-Konto aus Ihrem Fibu-Kontenplan zu.

BankCLNr./KontoNr./Adresse und IBAN-Nr.

Wählen Sie aus dem mitgelieferten [Bankenstamm](#) Ihr Bank/Postinstitut aus via Clearing-Nummer, mit welchem Sie ein elektronisches Zahlungsverkehrskonto unterhalten und ergänzen Sie die Kontonummer, Adresse und IBAN-Nummer. Kontrollieren Sie die vorgeschlagene Clearing-Nummer.

Angaben zur Erstellung des Einzahlungsscheins/ESR-BankkundenNr./ESR-Teilnehmer PC-Nr.

Für das Arbeiten mit ESR müssen Sie mit Ihrem Geldinstitut einen Vertrag unterzeichnen. Wenden Sie sich an Ihre Bank oder an Postfinance. Erfassen Sie die Nummern in diesen beiden Feldern ohne Leerschlag. Bindestriche können gesetzt werden. Bei der Bank erhalten Sie eine ESR-Bankkunden-Nr., die der individuellen Kennung bei der Bank dient und ein ESR-Teilnehmer PC-Nr. der Bank. Bei der Postfinance erhalten Sie nur Ihre ESR-Teilnehmer PC-Nr., da diese eindeutig ist und als Kennung genügt. Das Feld ESR-Bank-Nr bleibt diesfalls leer. Für die Referenznummer brauchen Sie von der Bank zusätzlich noch Angaben, wie diese aufgebaut werden muss, dies ist von Bank zu Bank unterschiedlich. Aufbau und Aussehen der Referenznummer werden nun im nächsten Abschnitt erläutert. Nach dem Anlegen des ESR müssen Sie einige Exemplare i.d.R. 5 Stück ihrem Institut zur Kontrolle senden, damit diese Ihre Belege testen können. Der Test beinhaltet die Richtigkeit der angedruckten Felder und die Darstellung und Ausrichtung. Ist der Test erfolgreich können Sie mit dem Druck von eigenen ESR-Belegen loslegen.

Angaben zur Erstellung einer DTA/EZAG-Datei/EZA-Absender/Option: Konto-Nr

Arbeiten Sie für die Verwaltung von elektronischen Zahlungsaufträgen mit EasyBiz, müssen Sie hier die Angaben einrichten um ein Zahlungsfile zu erzeugen (EZAG für die Post; DTA für die Banken). Für das Zahlungsfile notwendige Bankangaben hinterlegen Sie hier: EZA-Absender Identifikation und falls abweichend von der Haupt-Kontonummer eine weitere Konto Nummer. Details zum Erstellen einer Zahlungsdatei finden Sie unter [Zahlungs-Modul](#).

Für Fortgeschrittene: Einzahlungsschein...

Unter dem Knopf 'Einzahlungsschein ...' wird der ESR definiert. Der ESR muss genaue Bestimmungen einhalten, wie, wo und was gedruckt werden muss. Die nachfolgenden Ausführungen wenden sich an Anwender mit entsprechendem Wissen. Gerne sind unsere Techniker bereit, Sie zu beraten. Infos unter unserer [Service-Adresse](#).

Frei definierbare Felder

Die Eingabemaske Einzahlungsschein verhält sich wie ein Texteditor.

Erfassen Sie Ihre Adresse, evtl. Adresse Bank und Bankkonto, Kontonummer und verwenden Sie die Vorlage von EasyBiz als Ausgangspunkt für neue Einzahlungsscheine. Neben dem Inhalt und der Referenzzeile ist die Geometrie auf dem ESR massgebend. Die Geometrie besonders der Referenzzeile und deren Ausrichtung ist sehr wichtig für das optische Einlesen bei den Verarbeitungszentren. Die Ausrichtung erreichen Sie hier über die Zeilen. Die Ausrichtung insbesondere der Referenzzeile selber, eventuell auch weiterer Felder wie Beträge, stellen Sie dann im entsprechenden ESR-Report unter Drucken Modul 'Belege' ein.

Hinweis: Beschaffen Sie sich eine entsprechende Testschablone für das Ausmessen des ESRs bei der Postfinance.

Hinweis: Arbeiten Sie mit geboxten Einzahlungsscheinen, wo der Betrag für jede Zahl in ein eigenes Feld gedruckt wird, so können Sie mit der folgenden Prozedur im Report den Betrag aufteilen:
Esr_WideAmo(ORD.ORDTOTBRUT - ORD.ORDREVPOT)

Referenzzeile

Die Referenzzeile beinhaltet die gesamten rechnungsspezifischen Daten in Form einer Zahlenfolge. Diese ist fest vorbestimmt, wobei einzelne Teile davon kundenseitig frei definierbar sind. Diese Zeile wird unter den Zahlungspartner ausgetauscht und kann in Fakturierungslösungen wie EasyBiz automatisch eingelesen werden, womit die Zahlungen rascher den einzelnen OPs abgetragen werden können.

EasyBiz unterstützt das System der 27- und 15-stelligen Referenznummern, wobei sich die Anzahl der Stellen sich auf den mittleren Teil der Referenzzeile bezieht. Die Referenzzeile ist wie folgt aufgebaut: Der linke Teil entspricht dem Belegtyp, dem Betragsfeld samt Kontrollnummer (K). Der mittlere Teil der Referenz-Nummer, den Sie bis auf die Kontrollnummer frei definieren können (z.B. 6 Zeichen ESR-Bank-Nr. (B), 10 Zeichen Kunden- (D) und 10 Zeichen Faktura-Nummer (F), 1 Zeichen Kontrollziffer (K)) legt die Referenznummer fest. Der rechte Teil enthält Ihre ESR Teilnehmer-PC-Nummer. Anbei zwei Beispiele:

Beispiel einer Referenzzeile mit 27-stelliger Referenznummer für eine Bank

Typ Betragsfeld K >ESR-Bank-Nr Kunden-Nr. Faktura-Nr. K +ESR Tn/PC-Nr.
0100009999990>BBBBBBDDDDDDDDDDDDFFFFFFFFFFF5+ 7237868>

Beispiel einer Referenzzeile mit 15-stelliger Referenznummer für die Post

Typ Betragsfeld K >Kunden-Nr. Faktura-Nr. K + ESR Tn/PC-Nr.
0100009999990>DDDDDDDDFFFFF5+ 4278326>

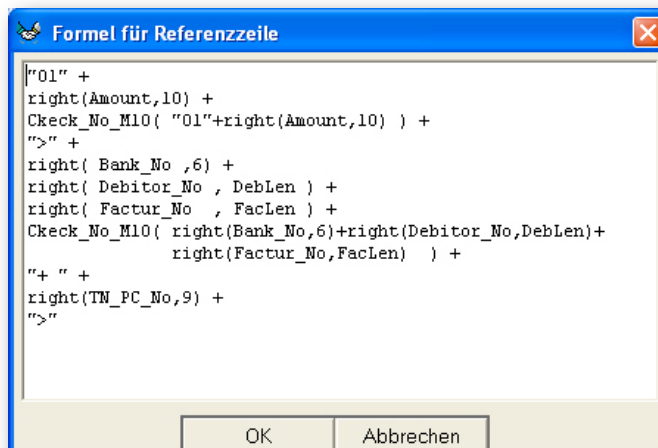
Hinweis: Wir weisen auf die einschlägige Literatur von Postfinance (<http://www.postfinance.ch/pf/content/de/seg/biz/product/pay/debsolution/inpay/de tail.html#Download>) Link Stand Herbst 2008. Postfinance hat die am besten dokumentierten Manuels. Bankinstitute verweisen oft darauf.

Länge: Kunden Nr / Faktura Nr.

Oft genügt es eine Vorlage zu klonen in unserem Flox Mandant und dann nur die gewünschte Längen von KundenNummer und FakturaNummer in den beiden Feldern zu erfassen, damit die Referenznummer korrekt angegeben wird. Bestimmt Ihre Bank aber eine andere Stelle von den ESR-Informationen in der Referenzzeile kommen Sie nicht umher das Script im Feld 'Refrenz-Nr.' anzupassen.

Für Fortgeschrittene: **Referenz-Nr.**

Unter diesem Knopf ist die Prozedur zum korrekten Berechnen der Referenznummer abgelegt, je nach Belegtyp und Vorgaben können Sie nun hier in das Script eingreifen und Ihre Referenznummer den Bankspezifischen Gegebenheiten anpassen.



Vorschau

Alle Einstellungen erledigt? Dann können Sie sich das Resultat unter 'Vorschau' anzeigen lassen. Via 'Belege' Drucken können Sie nun einen ESR-Beleg ausdrucken, wenn der Beleg die entsprechende Bank zugewiesen bekommen hat.

Weitere Informationen unter: [Belege Verkauf](#), [Kunden/Debitoren](#), [Lieferanten/Kreditoren](#) i.S. [DTA/EZAG und Zahlungs-Modul](#).

Variablen

Unternehmen haben Werte wie Fixkosten, Margen oder andere Variablen, die zentral verwaltet werden müssen. Damit Sie in gleichgearteten Offerten auf diese "unternehmensspezifischen Grundlagen" zurückgreifen können, kennt EasyBiz für solche Aufgaben Variablen. Häufig werden Variablen bei den Preisen im Artikelstamm eingesetzt.

Beispiel:

Die Chinesen haben ein neues, billigeres Verfahren der Pulverbeschichtung mit Eidechsenlackfarbe in der Produktion von Vasen entdeckt. Sie wären froh die Marge von allen Artikeln der Preisgruppe Vase bei Ihnen ebenfalls um 3% zu senken, damit Sie weiterhin mit dem chinesischen Spottpreisen konkurrenzieren können!

Arbeiten Sie mit einer Variable in der Preiskalkulation, können Sie auf Knopfdruck Ihre Preise aktualisieren. Wie sieht eine solche Variable aus?

1. Definieren der Variablen. Erfassen Sie in Tabelle 'Variablen' die Variable Marge. *Variable=Marge (maximal 8 Zeichen), Datentyp=N für numerisch, Wert=1.15, Kommentar=Marge für Chines. Ming-Vase.* Der Wert 1.15 bezieht sich beispielsweise auf Ihren Grundpreis.
2. Alle Artikel auswählen, die mit dieser Marge gerechnet werden und die Variable dem Preis hinterlegen. Wählen Sie über die Selektion=Vasen alle Artikel die dem Kriterium entsprechen in Modul Artikel aus. Erfassen Sie in der Karte Artikel Kalkulation im Feld Kalk.preis unter Knopf 'fx' die Variable Marge *Zwischenpreis 1*Marge*. Der Verkaufspreis muss sich nun auf den Kalkulationspreis beziehen. Setzen Sie $VP = Kalk.preis + \text{Evtl. Verkaufsfaktor}$.

Ändert nun die Variable Marge auf 1.12 wegen den gesenkten chinesischen Preisen.

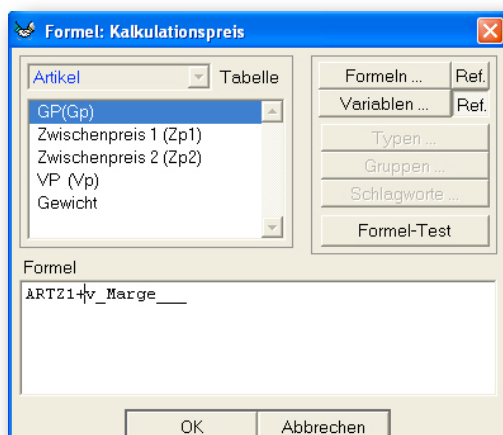
Müssen Sie nur noch die Variable anpassen und alle Artikel mit dieser Preiskalkulation erhalten die Preisreduktion. Modul Variable setzen Sie Marge=1.12. Um die Änderung auf den ganzen Artikelstamm durchzuführen, aktualisieren Sie diesen mit [Artikelstamm neu berechnen](#)

Allgemein gilt: Variablen sind Platzhalter, deren Wert Sie zentral bestimmen. Die Variablen sind nachher für alle Module über die Formelfelder 'fx' zugänglich.

EasyBiz kennt folgende Typen von Variablen:

Datentypen	Bedeutung	Beschriftung	Beispiel
C	Zeichen	character	7.5% Abschlag auf Chinavasen
N	Zahl	number	1.3 Teuerungsausgleich 2007
D	Datum	date	10.10.2008 Aktionsende
L	Logisch	logic	1 oder 0; true oder false

Variablen werden vor allem als Teil einer [Formel](#) verwendet, können aber auch bei [Selektionen](#) oder direkt als Vorgabewert eines [Feldes](#) oder [Reports](#) verwendet werden oder auch in einem Report aufgenommen werden.



Möchten Sie ausnahmsweise nur den Wert einer Variablen (Festwert) brauchen, deaktivieren Sie in der Formel den Knopf 'Ref.' Sie erhalten nur den Wert der Variable z.B. 1.3 zum Zeitpunkt der Erstellung der Formel. Die automatische Aktualisierung ist nicht möglich.

Hinweis: Wenn Sie eine Variable im Formeleditor übernehmen, ist die Schreibweise der Variablen: 'v_Marge__', wobei Marge der Name der Variable ist.

Verknüpfungen (Adressen)

'Verknüpfungen' dienen dazu zwei oder mehrere Adressen, welche in Beziehung zueinander stehen, aber die Beziehung untereinander aus jeweils anderer Sicht definiert ist, miteinander zu verknüpfen. Verknüpfungen werden im Modul [Adressen](#) verwendet und unter Hauptmodule/Adressen weiteres ... , 'Verknüpfungen (Adressen)' verwaltet.

Beispiel: Verknüpfung zwischen Herstellerin und Wiederverkäufer

Eine Herstellerin verfügt über eine Netz von Wiederverkäufern. Sie möchten nun im Adressstamm, die Abhängigkeit Herstellerin-Wiederverkäufer sichtbar machen. Die Beziehung zwischen Herstellerin und Wiederverkäufer aus Sicht der Herstellerin heisst "Wiederverkäufer ist" aus Sicht des Wiederverkäufers "vertreibt Produkt von"

Verknüpfung definieren

In diesem Modul werden die so genannten 'Beziehungen der Adressen zueinander' erfasst. Öffnen Sie das Modul 'Verknüpfungen (Adressen)' und erfassen Sie eine neue Verknüpfung. Im Feld 'Verknüpfung D' erfassen Sie beispielsweise "Wiederverkäufer ist" und in der Gegen-Verknüpfung D "vertreibt Produkt von". Optional erfassen Sie weiter Texte für die anderen Sprache.

Diese Einträge stehen im Modul ['Adressen'](#), [Karte 'Zuordnungen'](#) im Feld ['Verknüpfungen'](#) zur Verfügung. Sie können damit eine Relation zwischen verschiedenen Adressen in Ihrer Datenbank erzeugen.

Verknüpfung einer Adresse zuweisen

Die Verknüpfung legen Sie im Modul ['Adressen'](#), [Karte 'Zuordnungen'](#), [Feld 'Verknüpfungen'](#) fest. Wählen Sie die Adresse und fügen Sie mit 'Einfügen' eine neue Verknüpfung der Adresse hinzu und wählen Sie die Verknüpfungsart z.B. 'Vertreibt Produkt von' aus und unter '...' oder 'F5' wählen Sie die zu verknüpfende Adresse. Sichern Sie den Eintrag erhalten Sie in der Liste die neue Verknüpfung. Vice versa steht bei der Gegenverknüpfung nun 'ist Wiederverkäufer für'. Über den Report Adressen mit Verknüpfungen sind die abhängigen Adressen und ihre Abhängigkeit in einer Liste einsehbar.

Beispiel: So erfassen Sie z.B. zu einer Liegenschaft verschiedene Adressen, wie Verwaltung, Eigentümer, Mieter, Abwart, etc.

Währungen

Erfassen Sie Rechnungen in Euro? Möchten Sie einen Kontoauszug Ihres Debitors in Dollar ansehen? Die Lieferantenpreise in japanischen Yen? Na dann, brauchen Sie die Fremdwährungsfunktionen von EasyBiz! Die Grundlagen mit Währungen zu arbeiten stellt das Modul 'Währungen' zur Verfügung.

Für das Verständnis der Währungsvorgaben in EasyBiz hier ein Überblick:

EasyBiz erlaubt pro 'Kunde/Debitor' oder 'Lieferant/Kreditor' unterschiedliche Währungen pro Beleg. Die Währung des Belegs wird durch die Vorlage beim ['Kunden/Debitoren'](#) oder den ['Lieferanten/Kreditoren'](#) und dessen Debitor- resp. Kreditoren-Konto bestimmt. Erfassen Sie für einen Kunden/Debitoren sein 'Debitor-Konto' als 1051 legt die Währung des Fibukontos Euro den Kunden/Debitor als 'Eurokunden' fest. Alle Belege dieses Kunden/Debitoren werden per Default in Euro erstellt. Möchten Sie ausnahmsweise ein Beleg Ihres 'Eurokunden' in einer anderen Währung erfassen, ändern Sie die Belegwährung über das Feld 'Währung' in der [Karte 'Zahlung'](#), [Modul 'Belege'](#). Diese Rechnung wird nun als Eurorechnung an den Kunden fakturiert. Die Währung selber können Sie im Beleg beliebig ändern oder auch den Kurs neu festlegen, solange keine Zahlung auf diesem Beleg erfolgt ist.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Fibu-Währungstabelle entsprechend vor dem Arbeiten mit Fremdwährungen in EasyBiz abgleichen. Link: '[Datenabgleich mit Fibu](#)'.

Währung - Karte 1 Währung

Kürzel/ISO/Bezeichnung/Skalierung/Differenzkonto/Eurowährung

In EasyBiz sind die wichtigsten Währungen als ISO-Standard Währungen vordefiniert. 'Kürzel' und 'ISO' sind gleichwertige Kurzbezeichnungen einer Währung, die es Ihnen erlauben mit Ihrem bevorzugten Kürzel zu arbeiten, z.B. CHF, SFR. Die Bezeichnung entspricht ebenfalls der ISO-Norm.

Skalierung. Hier haben wir zwei Felder um den Bezug zur Stammdaten Leitwährung im [Mandanten](#) zu machen. Im Feld 'pro' geben Sie die Einheit der Währung pro Einheit der Leitwährung ein. Existiert schon ein Wechselkurs, erhalten Sie im Feld 'aktueller Kurs' einen Wert. Erfassen Sie abschliessend ein 'Differenzkonto'. Das Fibu-Differenzkonto dient dem Verbuchen von Kursdifferenzen. Beispielsweise wird eine Wechselkursdifferenz aus einem Offenen Posten und einer Zahlung zur Leitwährung auf dieses Konto gebucht. Übernehmen Sie dieses Konto aus Ihrer Fibu-[Kontenliste](#).

Erfassen Sie noch mindestens einen Wechselkurs unter Karte 2 Wechselkurs.

Euro-Währung: Handelt es sich um eine Währung der Europäischen Union, aktivieren Sie die Checkbox 'Euro-Währung' und erfassen den festen Kurs zum Euro. Stand 2008: Diese Funktion braucht es zur Zeit nur für Landeswährungen, welche in naher Zukunft ihre Landeswährung in EURO konvertieren. Währungen aus der Erstumstellung brauchen diese Checkbox heute nicht mehr. Die Währung EURO ist zudem eine 'herstellerseitig-eingerichtete', geschützte Währung. Ebenfalls die Leitwährung des [Mandanten](#) ist eine geschützte Währung.

Währung - Karte 2 Wechselkurs

Öffnen Sie dazu die Karte 'Wechselkurs' und erfassen Sie 'Kurs' und 'Datum'. Dieser Kurs ist der aktuelle Kurs der Währung. Dieser wird beim 'Neuanlegen' von Belegen als Referenz und Vorgabe gewählt. In Auswertungen kommt ebenfalls der zum Ausgabedatum gültige Referenzkurs zum tragen, wenn der Saldo als Total dargestellt wird. In allen anderen Fällen wird der Kurs der Belegposition oder des Beleges in der Auswertung verwendet.

EasyBiz verwaltet datumsabhängige Wechselkurse. Was heisst das?

Legen Sie neben dem Grundkurs weitere datumsabhängige Wechselkurse fest, verwendet EasyBiz beim Erstellen eines neuen Beleges z.B. in USD den Kurs der in der Währungstabelle in der Periode gültig ist, respektive dessen Belegdatum in deren Periode fällt. Der Kurs wird fix dem Beleg zugewiesen. Ist der Kurs nicht an ein eindeutiges Datum angebunden, wird auf das Systemdatum abgestützt um relevante Daten zu erhalten. Erstellen Sie beispielsweise eine Kalkulation eines Verkaufspreises eines Artikels in Fremdwährung, wird der Kurs der am Systemdatum gültig ist für die Berechnung verwendet. Kalkulieren Sie also eine Preisliste per 1.1.2007 und eine per 1.1.2008 und Sie haben unterschiedliche Kurse an diesen Daten festgelegt erhalten Sie unterschiedliche Preise auch, wenn Sie den Preis der Artikel selber nicht geändert haben.

Währungen und Tageskurse löschen

Haben Sie Belege in Fremdwährungen erfasst, erstellt EasyBiz eine Referenz zur benutzten Währung. Sie können solche 'Währungen' nur löschen, wenn keine Belege mit dieser Währung mehr im Modul 'Belege' oder im 'Belegarchiv' in den Bereichen Verkauf und Einkauf vorhanden sind. Der Kurs ist unabhängig vom Beleg, da der Kurs mit der Währung auf dem Beleg abgelegt ist und kann selbständig gelöscht werden.

Übersicht der Verwendung von Währungen in den verschiedenen Modulen

Modul	Erklärung
Artikel, Karte 'Kalkulation	Bestimmen Sie für jeden Preis die Währung. Vorgabe ist die Leitwährung des Mandanten. EasyBiz greift auf den 'heutigen Wechselkurs' (=Systemdatum) während der Erfassung zurück. Kalkulationspreise in verschiedenen Währungen werden immer über die Leitwährung umgerechnet.
Alle Artikel neu berechnen	Ändern Sie den Kurs und möchten die Artikelpreise aktualisieren, starten Sie 'Alle Artikel neu berechnen'. Alle Preise mit Währungen werden zum aktuellen Kurs (=Systemdatum) neu berechnet.
Lager	Die Preisfelder in Modul 'Lager' werden damit auch gleich aktualisiert. Sie können also den Artikelstamm in beliebigen Währungen führen.
Belege	Im Modul 'Belege' wird das Währungsfeld durch das Debitor-Konto des Kunden/Debitoren resp das Lieferanten Konto des Lieferanten/Kreditoren gesetzt. Währung und Kurs können solange der Beleg nicht Status 'erledigt' hat geändert werden.
Übersicht Konten beim Beleg	Hier können Sie bequem die Kursauswirkungen des ganzen Beleges nachvollziehen oder ändern.
Belegposition Feld Total	Hier können Sie bequem die Kursauswirkungen der Position nachvollziehen oder gleich auch ändern.
Kunden/Debitoren	Im Modul Kunden/Debitoren und Lieferanten/Kreditoren wird die Währung durch das Debitor- resp. Kreditor-Konto bestimmt.
Lieferanten/Kreditoren	Im Modul Kunden/Debitoren und Lieferanten/Kreditoren wird die Währung durch das Debitor- resp. Kreditor-Konto bestimmt.
Mandanten	Noch ein Wort zur Leitwährung: Achten Sie darauf, dass Sie eine gültige Leitwährung im Mandanten festlegen. EasyBiz setzt automatisch den Kurs der Leitwährung auf 1.
Datenabgleich mit Fibu	Verwenden Sie die Fibu-Schnittstelle können Sie die Währung und den Kurs automatisch zwischen EasyBiz und der Fibu abgleichen. Der Wechselkurs ersetzt oder erstellt einen Kurs zum 'heutigen Datum' (Systemdatum) des Datenabgleich.

Kuriosum: Kennen Sie die kolumbianische Währung?

Unser Programmierer kommt frisch und munter aus den Ferien zurück und meint zum Thema kolumbianische Währung: " In Kolumbien brauchst Du für jeden Brückenübergang eine hohle Hand und darin eingewickelt einen Pesosschein, sonst läuft nichts!" Dieses Währungssystem ist nicht EasyBiz konform und kann leider nicht abgebildet werden

Zähler

Damit die Daten eine eigenständige, eindeutige und unverwechselbare Etikette erhalten, verwendet EasyBiz Kürzel. Möchten Sie zudem, dass diese Etiketten fortlaufend nummeriert werden, legen Sie auf das Kürzelfeld einen automatischen Zähler.

Erfassen Sie unter Zähler einen solchen für jede Kategorie, z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Artikel, etc. Diesen Zähler legen Sie nun in der entsprechenden [Validierung](#) im Feld 'Kürzel' fest. Bei jedem neuen Datensatz wird der Zähler automatisch eingesetzt und um eins erhöht und ins jeweilige Feld z.B. Artikel-'Kürzel' oder Rechnungsnummer geschrieben. Löschen Sie den Rechnungs-

Beleg ohne dass weitere Nachfolger schon gesichert worden sind, kann die Nummer weiter verwendet werden, ansonsten kann diese in den meisten Feldern manuell überschrieben werden. Möglich ist auch den Zählerstand unter Zähler zurückzustellen.

Zähler definieren

Ein Zähler besteht aus einem 'Kürzel' unter welchem der Zähler aufgerufen wird, dessen 'Bezeichnung', dem aktuellen 'Zählerstand'. Für die bessere Lesbarkeit benutzen Sie einem Suffix (davor) und/oder einem Prefix (danach). Weisen Sie nun noch eine gewünschte 'Länge' des Zählers zu, damit die leeren Stellen mit Nullen ausgefüllt werden und so beispielsweise alle Kunden gleichformatige Zähler erhalten. Beachten Sie, bei sehr langen Zählern, dass die Länge noch in die maximalen Feldvorgaben passen. Inkompatible Stellen werden in der Spalte 'Beispiel' mit Sternchen gekennzeichnet.

Hinweis: Das Kürzel hat nichts mit dem immer eindeutigen Tabellenschlüssel jedes einzelnen Datensatzes zu tun. Dieser wird intern in der Tabelle als eigener Index geführt und ist für den Benutzer nicht änderbar.

Zähler als Vorgaben festlegen oder wie den Feldern 'Kürzel' zuweisen

In den Modulen [Belege](#) (Beleg-Nummer, Kunden-Nummer, Lieferanten-Nummer), [Kunden/Debitoren](#) (Kunden-Nummer), [Lieferanten/Kreditoren](#) (Lieferanten-Nummer) [Adressen](#) (Kürzel), [Artikel](#) (Artikel-Kürzel) und Zahlungs-Modul für den Zahlungslauf und in anderen Modulen wo es Kürzel gibt, rufen Sie mit **F5** den aktuellen Zähler für den Kürzel auf.

In der folgenden Aufstellung sind die eigenen Charakteristiken für Kürzel-Felder von EasyBiz ersichtlich. Wir erklären nur die Felder der 'sprechenden' Kürzel. Listen wie z.B. Konten, deren Kürzel selbsterklärend sind oder Listen die automatisch durch den eindeutigen Tabellenschlüssel von EasyBiz bestimmt werden, haben wir ausgelassen.

"Sprechende Kürzel" dienen dem besseren Informationsgehalt, gegenüber einem einfachen Code.

Beispiel: Das Kürzel '30T=zahlbar innert 30 Tagen netto' wird in den Promptfelder Zahlungsbedingungen des Kunden als '30T' dargestellt. Viel aussagekräftiger und gleichwohl kompakt als z.B. ein Zahlungs-Code Nr. '3'. Erfassen Sie die Kürzel aus Sicht des Promptfeldes mit möglichst viel Informationen.

Beispiel:

Sie möchten Ihrem Artikel 'Chinet Teller, Qualität 1a, Grösse 18x25 cm weiss verkauft in 500 Stück' einen sprechenden Kürzel zuweisen?

Damit Sie diesen Teller aus dem Artikelstamm wieder in eine Position übernehmen können, wo dieser über den Kürzel angesprochen wird, verwenden Sie am besten die ersten Buchstaben der Bezeichnung des Artikels für den Kürzel und fassen anschliessend Charakteristika und eventuell die Mengen der Verpackungseinheit im Kürzel zusammen.

Kürzel: ChiTel1a18x25w500

Mit der Eingabe 'Chi' treffen Sie somit gleich auf alle Artikel aus Chinet; mit 'Tel' können Sie im Kürzel nach allen Tellern suchen, die Zahlen und Kleinbuchstaben definieren die Charakteristika '1a' Qualität, '18x25' Grösse, 'w' Farbe und die Zahl am Schluss gibt Auskunft über die Verpackungseinheit. Damit haben Sie einerseits schnellen Zugriff über den Artikel, aber andererseits eine kompakte Information.

Liste der Kürzel und ihre Funktion:

Kürzel	Zähler	Beispiel	Längen	Anmerkung
Adressen Kürzel	Sprechendes Kürzel	WeberSchönried	(10 Stellen Name + 10 Stellen Ort)	
Kunden/Debitoren Kürzel	Sprechendes Kürzel	WeberSchönried	(10 Stellen Name + 10 Stellen Ort)	idR. gleich wie Adresskürzel
Lieferanten/Kreditoren Kürzel	Sprechendes Kürzel	BergerKröschenbr	(10 Stellen Name + 10 Stellen Ort)	idR. gleich wie Adresskürzel
Kunden/Debitoren KdNr	Nummer	1027	13 Stellen	oder andere Länge bis maximal

Kürzel	Zähler	Beispiel	Längen	Anmerkung
Lieferanten/ Kreditoren LfNr	Nummer	9999	13 Stellen	oder andere Länge bis maximal
Belege Verkauf	Zähler	RG-3090-08; 1234-08-LS Pro Belegart eigener Zähler einrichten und vorgeben	15 Stellen	aus Zähler fortlau- fende Nummer
Belege Einkauf	Zähler oder leer lassen	12-8888-RG von einem Lieferan- ten; Bestellung-0007-08	15 Stellen	Wenn Sie mit dem Modul Einzahlungs- schein einlesen arbeiten, macht es Sinn die Rech- nungsnummern aus den Eingangsbeleg- en zu verwenden, damit können Sie keine Vorgabe gebrauchen. Für alle anderen Beleg- arten empfiehlt es sich einen automa- tischen Zähler zu verwenden.
Artikelkürzel und Katalog- nummer	Sprechendes Kürzel und Nummer oder frei	ChinaVase30-24, (20 Stellen) und Katalognummer ebenfalls 20 Stellen, eventuell hier Übernahme von Lieferantennummer.	20 Stellen Je für Artikel- und KatalogNr.	Eventuell hier Über- nahme von Liefe- rantennummer.
Abonnement	Sprechendes Kürzel	Abo-2008	10 Stellen	
Zahlungs-Mo- dul, LaufNr	Sprechendes Kürzel	Z-001	10 Stellen	
Steuerschlüssel	Zwei sprechende Kürzel	VM7.6B und VM7.6N	10 Stellen	Brutto und Netto- Schlüssel zB Vor- steuer auf Material- aufwand
Mitarbeiter	Sprechende Kürzel	Bela	10 Stellen	Kürzel des Mitarbei- ters
Zahlungsbedin- gungen	Sprechende Kürzel	30Tg	10 Stellen	30 Tage netto
Unsere Banken	Sprechende Kürzel	ABS	5 Stellen	
Textbausteine und Formeln	Sprechende Kürzel	24	10 Stellen	Wir liefern innerhalb von 24 Stunden!
Währung	Sprechende Kürzel	CHF	5 Stellen	
Artikel Preise, Provisionsstaf- feln, Rabattstaffeln, KTR/KST- Schlüssel,	Sprechende Kürzel	100er; 30%20, 60%100; Bern, St.Gallen	5 oder 10 Stellen	Diverse gemäss Ihren Merkverhalten
Konto	Nummer	6000	9 Stellen	Fibukontonummer

Mit der Taste **F5**, teilweise über den Promptknopf !...! rufen Sie aus dem jeweiligen 'Kürzel-Feld' die Zähler auf und wählen für den neuen Datensatz entsprechend einen Zähler manuell aus.

Mit einer [Validierung](#) auf dem Feld 'Kürzel' können Sie auch ein automatisches Einfügen des Zählers erreichen. Möchten Sie dennoch einen Kürzel ändern, klicken Sie auf den Knopf ; # ; und passen den Standart-Vorgabezähler an und übernehmen einen eigenen Zähler aus dem Übernahme-

vorschlag oder bestimmen 'keinen Zähler' und erfassen dann manuell einen eigenen Wert für den Beleg. Ist z.B. der Beleg gesichert hilft nur noch manuelles Überschreiben. Die Validierungsregeln müssen natürlich berücksichtigt werden.

Die Module [Kunden/Debitoren](#), [Lieferanten/Kreditoren](#) und [Artikel](#) haben zwei Kürzel. Den sprechenden 'Kürzel' einerseits und die 'Kunden-Nr' oder 'Lieferanten-Nr' andererseits. Die 'Kunden-Nr' ist wegen der ESR-Zeile ein rein numerisches Kürzel ebenso die 'Lieferanten-Nr'. Beim Artikel haben wir neben dem 'Artikeltitel' auch die 'Artikel-Nr' diese wird verwendet, wenn Ihre EasyBiz Warenwirtschaft intern eine zweite Nummer z.B. Hersteller Nr oder Produktions Nr oder EAN-Code braucht. Sie kann als Option auch gleich in die Belegposition mit übernommen werden.

Anwendung von Zählern

Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird das Kürzel je nach Feld automatisch geschrieben, bestimmt durch den Vorgabewert des Feldes unter der Validierung im Modul [Tabellen&Felder](#). Wählen Sie alternativ über die **F5**-Funktion oder über den Promptbutton in den Kürzelfeldern den entsprechenden Zähler aus.

Automatische Zähler - Validierung des Feldes 'Kürzel'

Wenn Sie den Zähler für Ihre Rechnungen nicht immer selber aufrufen wollen, setzen Sie auf dem entsprechenden Feld 'Kürzel' einen Zähler, z.B. Rechnungsnummer.

Vorgehen: Öffnen Sie unter Modul [Tabellen & Felder](#) die Liste 'Felder'. Wählen Sie das Feld 'Kürzel' und öffnen Sie mit 'Bearbeiten' die Karte 'Validierung'. Setzen Sie nun im Feld 'Zähler' den gewünschten Zähler und aktivieren Sie 'darf nicht leer sein' und 'darf nicht doppelt vorkommen'. Nun wird bei jedem Anlegen eines neuen Belegs vom Typ 'Rechnung' automatisch der aktuelle Wert des Zählers in das Feld 'Kürzel' gesetzt.

Hinweis: Haben Sie mehrere Zähler für unterschiedliche Belegtypen, verwenden Sie folgendes Script für die Vorgaben und ändern Sie dieses auf Ihre Belegzähler ab:

```
iif(ORDTYPE=='A', Counter('Off'),
iif(ORDTYPE=='C', Counter('Auf'),
iif(ORDTYPE=='D', Counter('Lief'),
iif(ORDTYPE=='F', Counter('Fax'), ''))))
```

Automatischer Zähler nach Auswahl aus der Liste, Möglichkeit des Zurückstellens

Mit Klick in die Schaltfläche | # | beim Feld 'Kürzel' in den Belegen können Sie jederzeit den automatischen Zähler selber picken oder mit der Wahl 'kein Zähler' weglassen. Haben Sie das Feld mit 'darf nicht leer sein' unter 'Tabellen&Feldern' validiert, können Sie den Beleg nicht ohne Eingabe eines Kürzels sichern. Die Pickliste des Zählers hat noch weitere Eigenheiten, haben Sie einen Beleg gelöscht und Sie möchten den Zähler zurückstellen, erfassen Sie den nächsten Wert im Feld 'Zählerstand'. Damit brauchen Sie ein 'Rückstellen' des Zählers nicht umständlich in Modul 'Zähler' vorzunehmen.

Benutzerseitige Eingabe

Möchten Sie keine Automatik auf dem Kürzel, deaktivieren Sie unter [Tabellen&Felder](#) in der Karte [Validierung](#) in den Feldern das Feld 'Zähler'. EasyBiz schränkt Sie jedoch in gewissen Bereichen ein, wo eine Eindeutigkeit des Kürzels unabdinglich ist z.B. in den Konten. Möchten Sie die Auto-

matik nur temporär ausser Kraft setzen, wählen Sie im Feld Kürzel 'kein Zähler'. Sie können nun einen eigenen Zähler von Hand erfassen.

Nachträglich kann der Zähler nicht mehr geändert werden ohne, dass Sie den ganzen Datensatz z.B. die Rechnung vorher löschen.

Löschen von Kürzeln

Löschen Sie den Beleg ohne zwischenzeitlich einen anderen Beleg erfasst zu haben, wird der Zähler ebenfalls automatisch zurückgestellt! Andernfalls haben Sie die Möglichkeit den Zähler über das Eingabefeld 'nächster Zähler' im Feld Belegkürzel zurückzusetzen oder dann direkt im Modul 'Zähler'.

Zahlungen (Verkauf)

In diesem Modul sind alle verbuchten Zahlungen journalisiert, in Einkauf wie in Verkauf. Da ein offener Posten nach dem Verbuchen der Zahlung aus der Liste 'offene Posten' verschwindet, brauchen Sie für spätere Kontrollen dieses Zahlungsbeleg-Archiv. Das Modul 'Zahlungen' bietet zudem die Zusatzfunktionalität, dass Sie verbuchte Zahlungen ändern und wieder löschen können. Im Bereich 'Einkauf' haben Sie zudem die Detailübersichten zu den Zahlungsinformationen wie Bank, Konten, etc., falls Sie die Zahlung via [Zahlungs-Modul](#) ausführen.

Hat der Beleg noch nicht den Status erledigt, ist die Zahlung hier auch selber offen zum 'Bearbeiten'. Das heisst Zahlungen oder Datum, Skonto, Nachlass und Bank können bearbeitet werden. I.d.R. Muss hier jedoch nur noch der Knopf 'Verbuchen-Fibu' betätigt werden.

Offene Posten und Zahlungen

Wenn ein [offener Posten](#) durch eine Zahlung ausgeglichen ist, wird die Zahlung im Modul 'Zahlungen' eingetragen. Unter 'Offenen Posten' verbleibt kein Eintrag mehr. Der Status in Modul 'Belege' wechselt auf 'Erledigt'. Verwenden Sie die Liste 'Zahlungen' als Archiv.

Exkurs: Überzahlung, Kundengutschrift:

Falls ein Kunde zu viel bezahlt, wandelt EasyBiz beim definitiven Verbuchen des 'Offenen Postens' den "Überschuss" automatisch in eine Gutschrift über das Feld 'Nachlass' als 'à Konto Zahlung' um. Die Kundengutschrift wird in Modul [Belege, Karte 'Zahlung'](#), im Feld 'Rückerstattung' aufgeführt und ist bei jedem Beleg des Kunden oder beim Erstellen eines neuen Belegs des Kunden sofort abrufbar. Für das Anrechnen der Gutschrift des Kunden genügt es, beim Erfassen einer neuen Rechnung, die Übersicht 'Rückerstattung' in der Karte 'Zahlung' in Modul 'Beleg' sich anzuschauen und den Betrag ins Feld zu schreiben. Das Guthaben des Kunden wird entsprechend angepasst und auf dem Beleg wird eine Belegposition mit dem Betrag erzeugt. Damit ist die Überzahlung oder à-Konto-Zahlung oder auch Vorauszahlung ausgeglichen. Eine Vorauszahlung oder à Konto Zahlung hat keinen Einfluss auf die offenen Posten, solange keine Rechnung an die Vorauszahlung verknüpft wird.

OP-Status - Ändern/Löschen von Zahlungen

Haben Sie eine Zahlung falsch gebucht oder möchten Sie diese löschen oder ändern, so deaktivieren Sie die Checkbox 'Verbucht-Fibu' und löschen die Zahlung. EasyBiz erstellt wieder einen [offenen Posten](#) und stellt den Status des [Beleges](#) wieder auf 'Offen' oder auch 'Fällig'. Löschen Sie die Zahlung, ist der offene Posten komplett wieder bearbeitbar.

Handelt es sich nur um eine Änderung können Sie gleich in Modul Zahlungen die Änderungen vornehmen, Betrag, Datum, Buchungstext 'Tx' oder auch Skonto, Nachlass oder Bank. Verbuchen Sie den Beleg auch gleich wieder. Die OP-Liste wird damit nicht geändert.

Hinweis: Wenn eine Rechnung den Status 'Erledigt' hat, können Sie mit Klick auf Karte Zahlungen, Feld 'OP/Zahlungen..' gleich in das Modul Zahlungen wechseln, dies ist auch via [archivierte Belege](#) möglich.

à Konto Zahlung - Möglichkeit diese direkt hier zu erfassen

Sie haben auch die Möglichkeit Zahlungen direkt in dieser Liste zu erfassen, beispielsweise für eine [à Konto Zahlung](#) eines Kunden/Lieferanten. Erfassen Sie diesfalls die Felder 'Kunde/Debitor' analog unter Bereich EINKAUF 'Lieferant/Kreditor', 'à Konto Zahlung', 'Datum' und 'Bank'. Bei einer Lieferanten Zahlung gleich auch noch die Verarbeitungsnummer des Zahlungslaufs, damit Sie die Zahlung gleich in einen elektronischen Auftrag übergeben können. Beim Knopf 'Tx' können Sie gleich noch einen entsprechenden 'Buchungstext' erfassen. Eine solche Zahlung wird als Vorauszahlung (à Konto Zahlung) auf das allgemeine Kunden-Guthaben-Konto '2010' (EasyBiz Default-Wert) als 'Guthaben des Kunden' gebucht. Diese Information zeigt Ihnen EasyBiz gleich im Feld Links 'Kundenkonto und Guthaben des Kunden oder des Lieferanten'. Darunter können Sie gleich zum [Kunden/Debitoren](#) oder [Lieferanten/Kreditoren](#) wechseln. Viceversa gilt für eine à-Konto-Zahlung an den Lieferanten, diese Zahlung wird auf dem Konto '2010' als Guthaben beim Lieferanten gebucht. Die Gutschriften verwalten Sie in der Karte 3 Zahlungen in den Belegen EINKAUF wie VERKAUF.

Hinweis: Wenn Sie detaillierter über Kundenguthaben und Lieferantengutschriften unterrichtet sein möchten erfassen Sie entsprechend einzelne Debitoren- und Kreditorenkonten.

Die Gutschrift wird in Modul [Belege, Karte 'Zahlung'](#) im Feld 'Rückerstattung' als Kundenguthaben aufgeführt resp. als 'Rückforderung' an den Lieferanten und ist bei jedem Beleg des Kunden/Lieferanten oder bei einem neuen Beleg gleich aufrufbar. Sie können nun das Kunden/Lieferanten-Guthaben im Eingabefeld 'Rückerstattung/Rückforderung' erfassen. Damit generieren Sie in den Belegpositionen der Rechnung eine Position als 'Gut/Last'-Schrift auf dem Beleg, womit Sie das Kunden/Lieferantenguthaben wiederum ausgleichen haben und somit den Saldo aus anderen Belegen auf den neuen Beleg übertragen haben. Verwenden Sie diese Information, wenn Sie vor dem Erstellen des Belegs zuerst Kundenguthaben resp. Lieferantenguthaben kontrollieren.

Erfassen Sie eine Gutschrift mit einem Minus Betrag, betrachtet EasyBiz diesen Betrag als 'Belastung' des Kundenguthabens und mindert dieses entsprechend. Erfassen Sie gleiches beim Lieferanten erhalten Sie eine Rückerstattung. Ist das Guthaben ausgeglichen, erhalten Sie keine Anzeige des Guthabens. Ist der Betrag ungleich Null ist das Kunden/Lieferantenguthaben im Kasten 'Rückerstattung' oder 'Rückforderung' oder bei der einzelnen Buchung als 'Guthaben des Kunden/Lieferanten' ersichtlich.

Nochmals zur Wiederholung: Möchten Sie die Gutschrift/Belastung auch gleich in der Finanzbuchhaltung verbuchen verwenden Sie dazu den Knopf 'Verbuchen (Fibu)'. Damit wird die Vorauszahlung in der Fibu verbucht. Kunden/Lieferanten-Guthaben werden defaultmässig auf das Kreditoren-Fibukonto 2010 gebucht. Dieses kann in Menu [Mandanten, Knopf 'Konten, Fibu-Mandant'](#) im Feld 'Guthaben des Kunden bzw. Guthaben beim Lieferanten' eingestellt werden.

Abgrenzung: Beleg Rechnung, Beleg Gutschrift, Zahlung und Kunden- oder Lieferantenguthaben. Wenn Sie die Guthaben des Kunden/Lieferanten nicht via Kundenguthaben ausgleichen, können Sie auch einen Gutschriftbeleg erstellen. Sie müssen dann diese Gutschrift an den Kunden selber mit einer Rückzahlung erledigen oder die Gutschrift beim Lieferanten einfordern, diesfalls müssen Sie die Kunden/Lieferantenguthaben nicht separat bemühen. Die Fibukontierung folgt dann dem Ablauf Rechnung-Zahlung verbuchen und Gutschrift-Zahlung verbuchen.

Jahresabschluss und Zahlungen

Beim Verbuchen mit der vereinbarten Abrechnungs-Methode sind über die Verbuchungsknöpfe in Modul ['Belege' und 'Offene Posten'](#), die Fibus à jour beim Abschluss. Ausnahmen Kunden- oder Lieferanten-Guthaben von EasyBiz oder noch nicht verbuchte à Konto Zahlungen. Verbuchen Sie à Konto Zahlungen mittels Knopf 'Verbuchen-Fibu'. Für die Guthaben des Kunden oder des Lieferanten müssen Sie den Report Jahresabschluss Kunden- und/oder Lieferanten-Guthaben ausdrucken.

cken und der Buchhalterin diesen offenen Posten zum manuellen Buchen für den Jahresabschluss übergeben.

Bei der vereinnahmten Abrechnungs-Methode brauchen Sie für den Abschluss die offene Posten per Bilanzabschluss-Stichtag. Drucken Sie also die Offene Posten-Liste unter EINKAUF und VERKAUF eventuell mit Hilfe der Retrofunktion. Zusätzlich müssen Sie auch hier bei vorhandenen Kunden- und/oder Lieferanten-Guthaben die Liste Jahresabschluss Kunden/Lieferanten-Guthaben ausdrucken.

Zahlungen (Einkauf)

Dieses Modul gibt eine Übersicht über alle geleisteten Zahlungen an Ihre Lieferanten/Kreditoren. Die Zahlungen werden i.d.R. im [Modul offene Posten](#) oder [Belege - Karte 3 Zahlungen](#) gebucht oder gleich über [Zahlungs-Modul](#). Verwandt ist auch das Erstellen der Rechnung via [Einzahlungs-schein einlesen](#). Für Details verweisen wir auf die jeweiligen Module.

In Abgrenzung zu [Zahlungen \(Verkauf\)](#) wiederholen wir hier die dortigen Aussagen nicht und erklären anbei nur für den Bereich 'Einkauf' spezifische und abweichende Punkte:

Verarbeitung

Unter dem Knopf Verarbeitung finden wir das verwandte Modul 'Zahlungs-Verarbeitungsläufe'. Arbeiten Sie mit DTA/EZAG-Verfahren (elektronische Zahlungsaufträge), wird die Rechnung als offener Posten in einen Zahlungslauf aufgenommen. I.d.R. wird beim Erfassen der Zahlungsdatei die zu bezahlende Rechnung in einen Zahlungslauf aufgenommen, das Zahlungsfile erstellt und an die Bank/Post zur Auslösung der Zahlung verschickt. Erhalten Sie die Belastungsanzeige Ihrer Bank setzen Sie in Zahlungs-Modul den Status des Zahlungsfile auf 'Zahlungen erzeugen' damit wird auch physisch die Zahlung angelegt und am offenen Posten ausgeglichen und im Modul Zahlung die Zahlung erstellt. Unter dem Knopf 'Verarbeitung' ist nun ein direkter Link zum Zahlungslauf einsehbar. Unter Knopf 'i' finden Sie die Konten- und Bankverbindungen zu dieser Zahlung. Diese beiden Knöpfe haben also mehr Hinweischarakter, da der normale Ablauf via Zahlungsmodul erfolgt.

Hinweis: Arbeiten Sie mit à Konto Zahlungen an ihre Lieferanten, können Sie hier sehr bequem und schnell eine à-Konto Zahlung als Zahlung erfassen und gleich in einen bestehenden oder neuen Zahlungsverarbeitungslauf aufnehmen.

à Konto Zahlung - Möglichkeit diese direkt hier zu erfassen

Sie können nicht nur in Modul '[à Konto-Zahlung](#)' eine solche Zahlung erfassen, sondern gleich hier im Modul Zahlungen. Wählen Sie den 'Lieferant' und erfassen Sie den Betrag 'à Konto-Zahlung', 'Datum' und 'Bank'. Dieser Betrag wird Ihnen bei diesem [Lieferanten unter Karte 3 Zahlungen](#) unter Rückforderungen 'Guthaben beim Lieferanten aufgeführt. Bei einer zukünftigen Rechnung, können Sie nun das Guthaben im Feld erfassen und EasyBiz generiert eine automatische Belegung des Betrags. Hier wird Ihnen im Kasten links das Guthaben beim Lieferanten nach dem Sichern des Records angezeigt. Möchten Sie diese à Konto Zahlung gleich in einen Zahlungslauf übergeben wählen Sie diesen via 'Verarbeitung', '...' oder **F5**. Im Knopf 'i' stehen Ihnen dann die Kontenverbindungen als Information zur Verfügung.

Haben Sie eine ganze Reihe von à-Konto Zahlungen bedienen Sie sich diesem eigenständigen Modul 'à Konto-Zahlungen', welches den Vorteil hat, dass Sie Lieferanten bezogen alle Rechnungen und Zahlungen übersichtlich zur Verfügung haben.

Zahlungen ESR-Datei

Arbeiten Sie mit den orangen Einzahlungsscheinen mit Referenzzeile (ESR) verbuchen Sie Ihre Kundeneingangszahlungen bequem und automatisch periodisch mit der von der Post/Bank zur Verfügung gestellten ESR-Datei. Die Zahlungen der Kunden werden per Daten-File in EasyBiz eingelesen, an den offenen Posten abgetragen und können auch gleich hier verbucht werden. Die Gutschriften der ESR-Records enthalten alle Zahlungsangaben, die Sie in Ihrer Referenzzeile definiert haben, plus die Valutadaten der getätigten Zahlung des Kunden und weitere Kontrollangaben. ESR-Datei Zahlungen können zur Zeit ([Stand Winter 2008](#)) nur in Schweizer Franken Zahlungen verbucht werden.

Datei

Bestimmen Sie im Feld 'Datei' den Datenort des ESR-Files und das Institut unter 'Bank' von welchem Sie die Datei empfangen haben.

Hinweis: Die ESR-Dateien werden heute i.d.R. Via E-Banking direkt in den Portalen zur Verfügung gestellt. Ihre Aufgabe ist diese Dateien vom externen Bankserver abzuholen und lokal auf Ihrem Rechner abzulegen.

Möchten Sie gleich möglicherweise angefallene Taxen der Zahlungen in der ESR-Datei verbuchen, aktivieren Sie zusätzlich die Angaben 'Post-Taxen verbuchen' und erfassen das Fibukonto unter 'auf Konto'. Damit werden die Taxen der einzelnen Zahlungen gleich mit gebucht. Stimmen Sie sich mit ihrer Buchhalterin ab, ob Sie diese Taxen via ESR-File oder direkt ab Kontoauszug buchen.

So nun ist das neue ESR-File geladen und der Ablauf kann beginnen:

Vorschau

Klicken Sie 'Vorschau', prüft EasyBiz die Zahlungsdaten des ESR-Files und erstellt pro Datensatz eine Zeile. Kann die Zahlung als offener Posten erkannt werden, erhält er den Status 'OK', gibt es Probleme, bekommt die Zeile den Eintrag 'Err' also eine Fehlermeldung. Unter dem Knopf 'Err' sind die Details der fehlerhaften Zahlung ersichtlich. Geprüft werden u.a Konten, Offene Posten, Bank, Teilnehmernummer, Währung.

Bei Fehlermeldungen prüfen Sie die Angaben im Error-Protokoll. Es handelt sich meistens um Abgleichungsfehler z.B. falsche Bank oder falscher Datenort oder kein offener Betrag. Drucken Sie in diesem Fall unbedingt das Zahlungs ESR-Protokoll. Damit haben Sie eine Liste der fehlerhaften Zahlungen erhalten, mit welcher Sie dann in EasyBiz oder in der Buchhaltung auf Fehlersuche gehen können. Wenn Sie diese behoben haben fahren Sie unter 'Zahlung einlesen' fort.

Zahlungen einlesen

Erhalten Sie keine Fehlermeldung(en) schliessen Sie die Vorschau und starten Sie mit 'Zahlungen einlesen' das automatische Einlesen der Zahlungen. EasyBiz erstellt anhand der ESR-Zahlungsdaten automatisch je eine Zahlungen pro offenen Posten und gleicht diesen selbständig ab. Der Status der Rechnung ist nun 'Erledigt'. Im Menu '[offene Posten / Zahlen](#)' finden Sie die Rechnung nicht mehr und in Modul '[Zahlungen](#)' erhalten Sie eine neuen Record der Zahlung.

Liegen Teilzahlungen vor wird die Teilzahlung importiert. Sie müssen in der OP-Liste nun entscheiden, ob Sie den Restbetrag über 'Skonto' oder 'Nachlass' ausbuchen und den OP auch als 'erledigt' betrachten oder den Restbetrag über '[Mahnungsläufe](#)' mahnen.

Verbuchen-Fibu

Dies erlaubt das manuelle Verbuchen der ganzen Zahlungsserie der aktuellen ESR-Datei in ShakeHands Saldo/Balance oder ShakeHands Conto ('[OP/Zahlungen in Fibu verbuchen](#)').

Drucken

Unter diesem Knopf erstellen Sie das 'Zahlungen ESR-Protokoll' z.B. Für Ihren Treuhänder oder für die Fehlersuche von nicht einlesbaren Zahlungen.

Tipp: Ab der neuen Version 2008 haben Sie einen ESR Ordner zum Ablegen und archivieren Ihrer Zahlungsfiles. In früheren Versionen legen Sie diesen Ordner manuell an.

Zahlungsbedingungen

Dieses Modul enthält die Zahlungsbedingungen, die Sie für ihre [Kunden/Debitoren](#) oder ihre [Lieferanten/Kreditoren](#) auf den Belegen gewähren oder eben erhalten. Mittels der Zahlungsbedingung und dem Belegdatum werden die Fälligkeiten und Mahnungs- sowie Skonto-Konditionen des Belegs berechnet und dienen gleich auch als Träger der Bezeichnung der Zahlungskondition auf einer Rechnung/Gutschrift. Es ist ein Hilfsmodul. Die Liste umfasst deutsche, französische und italienische Zahlungsbedingungen. Weitere erstellen Sie selber gleich hier oder ändern diese ab.

Individuelle Zahlungsbedingungen legen Sie beim [Kunden/Debitoren](#), oder [Lieferanten/Kreditoren](#) fest. Erstellen Sie eine neue Rechnung, wird die Vorgabe in den Beleg übernommen, EasyBiz legt es nun in Ihre Hände die Konditionen für einen Beleg manuell zu übersteuern. Dies unter ['Belege'](#), [Karte 'Zahlung'](#), [Feld 'Zahlungskondition'](#).

Hinweis: Haben Sie über alle Belege immer die gleichen Konditionen können Sie diese auch gleich unter 'Tabellen&Felder', 'Karte 'Validierung' für die Belegfelder Zahlungskondition als Vorgabe hinterlegen.

Kürzel/Bezeichnung

Über das Kürzel wird die Zahlungskondition für den [Kunden/Debitoren](#) resp. [Lieferanten/Kreditoren](#) oder für den [Beleg](#) angesprochen. Die 'Bezeichnung' wird als Zahlungsanweisung auf den Beleg gedruckt.

Skonto, Tage und netto

Bestimmen Sie in diesen Feldern Skonto, Tage und netto über eine (nur netto), zwei (Skonto 1 und netto) oder drei (Skonto 1, Skonto 2 und netto) Stufen.

EasyBiz rechnet nun über das Rechnungsdatum plus den Tagen in den Zahlungsbedingungen Skonto- und Fälligkeitsfristen des Beleges, gleiches gilt für die Eingangsrechnungen und deren Zahlungskonditionen. In den Belegen erhalten Sie im Feld 'Status' (auch in der Liste) nun die Information, ob der Beleg 'Offen', 'Fällig' 'in einer Mahnstufe' oder eben 'Erledigt' ist. Der Status 'Offen' oder 'Fällig' wird an Hand Rechnungsdatum+Zahlungsbedingung immer aktuell in der Liste ausgerechnet und angezeigt. Die Zahlungskondition wird beim Buchen einer Zahlung auf einen offenen Posten aktiv. Beim Buchen der Zahlung und deren Zahldatum schlägt bei Skantomöglichkeiten EasyBiz gleich den skontoberechtigten Betrag vor.

Mahnung

Neben den Zahlungsbedingungen braucht die Administration auch festgelegte Mahnbedingungen, für nicht fristgerechte Zahler. Diese werden ebenfalls gleich in den Zahlungsbedingungen festgelegt und dienen in Model ['Mahnungsläufe'](#) den Mahnungen als Grundlage für die Berechnung der Mahnlaufperioden und der Mahngebühren.

Setzen Sie im Feld 1. (Mahnung) nach unter 'Tagen' die Periode in Tagen ein nach welcher Periode der Beleg im Mahnlauf als "zu mahnen" vorgeschlagen werden soll. Die Periode der 1. Mahnung rechnet sich ab Fälligkeitsdatum der Rechnung. Im Feld Mahngebühr setzen Sie gleich auch die Mahngebühr für die Auslagen ein. Erfassen Sie die weiteren Stufen 2-4 und die jeweiligen Mahngebühren, wobei hier die Tage 'nach weiteren' Tagen von EasyBiz errechnet wird. Das Feld 'keine

Mahnung bis Betrag' dient dazu, unsinnige Mahnungen im Rappen oder Frankenbereich zu vermeiden, da die administrativen Kosten zu gross sind solche Beträge einzufordern. Das Feld 'tolerierter Nachlass' ist ein Vorschlag für den akzeptierten Erlösminderungsbetrag. d.h. alle offenen Posten, deren offener Betrag kleiner ist, werden bei der Erfassung der Zahlung automatisch als Status 'Erledigt' gesetzt und der Nachlass auf ein Nachlass-Fibu-Konto gebucht. Damit können Sie Kleinstbeträge automatisch durch das System erledigen lassen. Haben Sie mit Ihrem Kunden beispielsweise immer wieder Lieferungen und Rechnungen, können Sie über das Aktivieren der Checkbox 'Nachlass belasten' den abgezogenen Betrag über das Kundenguthaben beim Kunden oder auch Lieferanten festhalten und auf eine nächste Rechnung vortragen oder abziehen und wiederholt verrechnen.

Abgrenzung mit **Mahnungslauf**

Die Mahnstufen '1.-4.'-und die Frist in 'Tagen' (1.: berechnet ab Fälligkeitsdatum, 2.-4. jeweils ab neuem Fälligkeitsdatum der jeweiligen vorangehenden Mahnstufe) sowie die 'Mahngebühr' füllen Sie gemäss den unternehmerischen Usanzen Ihres Betriebes aus. Diese Daten sind für automatische Mahnläufe wichtig, und können daselbst wieder manuell angepasst und übersteuert werden.

Hinweis: Hat ein [Kunde/Debitor](#) eine 'Mahnsperre' werden die Zahlungsbedingungen in den 'offenen Posten' bei automatischen Mahnläufen ignoriert.

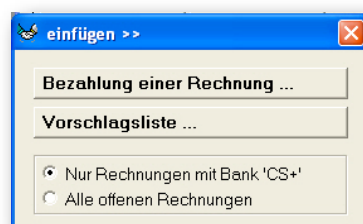
Zahlungs-Modul

Arbeiten Sie mit dem elektronischen Zahlungsauftragsdienst EZAG von Postfinance oder DTA der Schweizerischen Bankinstitute können Sie über dieses Modul eine Zahlungsdatei von Ihren Eingangsrechnungen erzeugen und diesen Auftrag per E-Banking an Ihren Bankserver übermitteln. Die Bank führt nun den Auftrag gemäss den Zahlungsinformationen im File aus. Unterstützt werden alle Belegarten in CHF und EUR gemäss Typ Record 4. Weitere Hinweise gibt Ihnen Postfinance oder Ihre Bank. Das Zahlungs-Modul ist sehr eng mit dem Modul '[Einzahlungsscheine einlesen](#)' verknüpft.

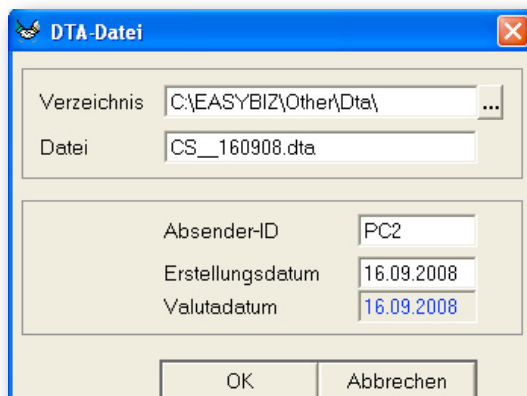
Sie erhalten von einem Ihrer Lieferanten eine Rechnung und möchten diese nun via Bank zur Bezahlung in einem elektronischen File als Zahlungsverarbeitungslauf erfassen. Wie gehen Sie vor?

1. Lesen Sie die Lieferantenrechnung via Modul '[Einzahlungsscheine einlesen](#)' ein und erstellen Sie über den Knopf 'Rechnung erzeugen' eine neue Rechnung unter Belege mit den gültigen Zahlungsinformationen (Bank, Konto, Zahlungskonditionen, etc.). In Modul Belege erhalten Sie die Rechnung und gleichzeitig wird unter 'Offene Posten/Zahlen' ein neuer OP angelegt.
2. Möchten Sie nun diese Eingangsrechnung via EZAG/DTA begleichen. Öffnen Sie das 'Zahlungs-Modul' und erstellen einen neuen Verarbeitungslauf.

Erstellen Sie nun eine neue Zahlungsdatei. 'Lauf-Nr', 'Valutadatum' und 'Bank' und die 'Verarbeitungsart' und fügen Sie über den Knopf 'einfügen >>' die neue Rechnung hinzu. EasyBiz zeigt Ihnen in diversen Filtern 'Bezahlung einer Rechnung...' oder 'Vorschlagsliste' mit allen 'fälligen', 'skontofähigen' oder 'alle offenen Rechnungen' an. Wählen Sie das entsprechende Filter aus, in unserem Fall 'Bezahlung einer Rechnung...' und picken Sie in der Liste die Rechnung. Mit Übernehmen wird die Rechnung nun in den Verarbeitungslauf übernommen.



3. Sichern Sie den Verarbeitungslauf. Damit ist der Zahlungslauf als Datei gespeichert und Sie können nun eine Zahlungsdatei erzeugen. Klicken Sie auf den Knopf 'Datei erzeugen':



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'DTA-Datei'. It has a blue title bar with a close button. Inside, there are two rows of text boxes: 'Verzeichnis' with the value 'C:\EASYBIZ\Other\Dta\' and a browse button (...), and 'Datei' with the value 'CS__160908.dta'. Below these are three more text boxes: 'Absender-ID' with 'PC2', 'Erstellungsdatum' with '16.09.2008', and 'Valutadatum' with '16.09.2008'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

EasyBiz schlägt automatisch ein Verzeichnis und einen Dateinamen vor. Selbstverständlich können Sie den Namen und den Ort der Speicherung hier noch ändern. Beachten Sie das die Absender-ID unbedingt ausgefüllt werden muss (dieses wird bei unsere Banken hinterlegt). Bestätigen Sie anschließend mit 'OK' Die Zahlungsdatei wird nun erstellt und angelegt. Der Status des Laufs ist nun 'Auftrag erteilt'.

4. Die so angelegte Datei müssen Sie nun auf den Bankserver laden. Öffnen Sie Ihr E-Banking-Konto und wählen Sie das Menu 'File-Transfer' o.ä und wählen Sie das lokale Verzeichnis und die Datei und laden Sie diese auf den Bankserver.
5. Erfolgt die Belastungsanzeige der Bank klicken Sie 'Zahlungen erzeugen'. Damit werden die [Zahlungen](#) in EasyBiz erstellt, der [OP](#) ausgeglichen und 'Erledigt' und die Rechnung im Modul '[Belege](#)' erhält den Status Erledigt. Der Status des Verarbeitungslaufs ist neu 'Zahlungen gemacht'.
6. Sie können nun auch noch den Belege archivieren und ins Belegarchiv legen.

Soweit zum Ablauf. Hier nun beschreiben wir die einzelnen Felder des Moduls:

Lauf-Nr

Die Laufnummer ist der eindeutige Zähler der Zahlungsläufe. Sie können unter '[Zähler](#)' einen neuen Zähler erfassen und diesen unter '[Tabellen&Felder](#)', 'Zahlungs-Modul' einen Vorgabezähler setzen.

Valutadatum

Das Valutadatum dient der Bank/Post die Zahlungen an diesem Datum auf Ihrem Konto zu belasten.

Bank

Damit das Zahlungsfile erstellt werden kann wählen Sie ihre Bank, an welche Sie den Auftrag zur Zahlung geben. Unter '[unsere Banken](#)' definieren Sie auch die Vorgabewerte 'Konto' und 'Absender-ID'

Hinweis: Die Absender ID wird in den DTA-Dateien noch gebraucht, wenn die Files via Datenträger an die Bank geliefert werden. Setzen Sie den Wert 11 ein falls Sie die Datei direkt der Bank via Server einliefern. Dieser alte Zopf wird in den kommenden Jahren fallen.

Verarbeitungsart

Für ein File an die Bank verwenden Sie 'DTA-Datei'. Für ein Zahlungsauftragsdatei an die Postfinance verwenden Sie EZAG-Datei.

Einfügen >>/entfernen

Mit diesen beiden Knöpfen erstellen oder entfernen Sie Rechnungen im Zahlungslauf. Sie können beliebig oft Rechnungen in den Lauf übernehmen, abändern oder löschen. 'Sichern' Sie aber auf jeden Fall ihre Auswahl bevor Sie unter 'Datei erzeugen' die Zahlungsdatei anlegen.

Unter dem Knopf 'einfügen >>' finden Sie verschiedene Filter um die Rechnungen bequem in den aktuellen Zahlungslauf zu übernehmen.

Bezahlung einer Rechnung...

Unter diesem Knopf finden Sie alle Rechnungen aus dem Modul '[Belege](#)'. Sie verwenden diese Art um eine einzelne Rechnung auszuwählen und zu 'Übernehmen'. Möglich ist auch mit Selektionen hier ein Auswahl zu treffen.

Vorschlagsliste...

Unter Vorschlagsliste stellt Ihnen EasyBiz drei Filter 'fällige Rechnungen zum 13-11-2008' oder 'skontofähigen Rechnungen zum 13-11-2008' oder 'alle offenen Rechnungen' zur Auswahl. Klicken Sie eines werden alle Rechnungen des Filters in den Zahlungslauf eingefügt und können da bearbeitet werden.

Hinweis: Möglich ist auch das 'Einfügen' mehrfach mit verschiedenen Filter zu durchlaufen. So können Sie alle offenen Rechnungen und eine à Konto Zahlung zusätzlich mit einer zweiten Auswahl dem Zahlungslauf hinzufügen.

Filter: Nur Rechnungen mit Bank .../ Alle offenen Rechnungen

Arbeiten Sie mit diesen Filtern, wenn Sie mehrere verschiedene Banken für Ihre Zahlungsaufträge verwenden.

Begünstigter, PCNr, CLNr

Wenn die Rechnung über das Modul 'Einzahlungsschein einlesen' erzeugt wurde, sind die Begünstigten Angaben hier alle vor erfasst und müssen eventuell nur noch kontrolliert werden. Sie können hier aber auch bei fehlenden Angaben oder einer Einzelzahlung gleich diese Felder erfassen:

Zahlungsart/Salärzahlung/Begünstigter mit PC-Nummer, Referenznummer oder Bank-CLNr; KontoNr. Oder PC-Nummer Zahlungsgrund je nach Zahlungsart

Die Felder werden im Modul '[Einzahlungsschein einlesen](#)' erfasst und sind da auch detailliert beschrieben. Zahlungsarten sind: 'ESR-Zahlung', 'Clearing Bankzahlung', 'Postcheck-Zahlung' je nach vorhandenen Zahlungsinformationen und Einzahlungsschein. Die Zahlungsart bringt auch für jede Art eigene Zahlungsfelder mit. Die Option 'Salärzahlung' ist ein Attribut für die Empfängerbank diese Zahlung des Zahlungslaufs als erste vor allen anderen auszuführen.

ESR-Zahlung: 'PC-Nummer'=Postcheck-Nummer und 'Referenz-Nr'= i.d.R. 27-Stellige Referenznummer in fünfer Blöcken oder als Mittelteil der Referenzzeile beim Einzahlungsschein.

Clearing-Zahlung: 'Bank-CLNr'= die Bank-Clearing-Nummer können Sie auch direkt im Bankstamm aufrufen unter '...' oder mit **[F5]** zusätzlich erfassen Sie die 'KontoNr'.

Postcheck-Zahlung: PC-Nummer=Postcheck-Nummer, eventuell mit der Option 'Endbegünstigter' zum Erfassen einer PC-Nummer der Bank und des Endbegünstigten und dessen Kontos unter 'KontoNr.'

Optional erfassen Sie im Feld 'Zahlungsgrund' Begleitinformationen für den Zahlungsempfänger.

Tx

Unter dem Feld 'Tx' finden Sie den Buchungstext für die Zahlung. Sie können die 'Vorgabe' bestätigen oder über 'frei' eigene Texte erfassen. Via 'Fx' können Sie selber Hand anlegen und den Buchungstext über Feldvariablen zusammenstellen.

Status

Der Status der Rechnung wird angezeigt: 'offen', 'fällig' oder auch die 'Skontofähigkeit'

Betrag

Das Betragsfeld wird durch die Rechnung ausgefüllt, ein allfälliger Skonto wird berücksichtigt, wenn die Fristen aus den Zahlungskonditionen des Beleges, des Rechnungsdatums und des Valutadatums entsprechend sind. Sie können den Betrag aber hier überschreiben. Die beiden Betragsfelder daneben sind der 'Skontobetrag' und der 'Nachlassbetrag', daneben haben Sie die Möglichkeit das Fibukonto für Skonto oder Nachlass zu bestimmen, damit diese Beträge den richtigen Fibu-Topf finden.

Erledigen/Verbuchen-Fibu

Arbeiten Sie mit angehängter Fibu können Sie unter 'Verbuchen-Fibu' aus der Zahlung gleich eine Fibubuchung erzeugen und an die Finanzbuchhaltung übertragen ('[OP/Zahlungen in Fibu verbuchen](#)'). Mit 'Erledigen' wird der Status der Rechnung auf 'Erledigt' gesetzt, d.h. Der Beleg ist aus Sicht der Zahlung erledigt, der Status wird in allen Modulen '[Belege](#)', '[Zahlungen](#)' auf Erledigt gesetzt.

Wechselbutton: Datei erzeugen/Zahlungen erzeugen/rückgängig machen

Wenn der Zahlungslauf alle Rechnungen enthält, Sichern Sie diesen. Mit dem Knopf 'Datei erzeugen' legen Sie nun die Datei ein. Bestimmen Sie das 'Verzeichnis' und die 'Datei' und erfassen Sie die 'Absender-ID' nur für DTA-Zahlungen. Das 'Erstellungsdatum' wird automatisch vorgeschlagen, wie auch das 'Valutadatum'. Sichern Sie mit 'OK' die Datei. Der Status wechselt nun auf 'Zahlungen erzeugen'. Hat Ihre Bank den Auftrag ausgeführt, klicken Sie auf 'Zahlungen erzeugen' damit wechselt der Status des Zahlungslauf auf 'Zahlungen gemacht' und ist abgeschlossen. EasyBiz erzeugt die Zahlungen und egalisiert die offenen Posten. Die Rechnung kann nun noch auf den Status Erledigt gesetzt werden.

Mit dem Button 'rückgängig machen' können Sie die Schritte rückabwickeln.



Knopf 'Portemonnaie' Zahlungen

Mit diesem Knopf können Sie direkt in Modul 'Zahlungen' wechseln.

Das Zahlungs-Modul ist eng liiert mit den Modulen '[Einzahlungsschein einlesen](#)', '[Belege](#)', '[offenen Posten / Zahlen](#)', '[Zahlungen](#)', '[à-Konto-Zahlungen](#)' und hat jeweils an geeigneten Stellen jeweils einen Link direkt in '[Zahlungs-Verarbeitungsläufe](#)'.

Hinweis: EasyBiz kann nur das File erzeugen. Die Übermittlung ist Sache des Benutzers. Öffnen Sie dazu, ihr E-Banking-Account und laden Sie das File direkt hoch oder verwenden Sie eine Übertragungssoftware wie Mammuto oder Paymaker.

Hinweis: Euro-Überweisung ist mittels EZAG/DTA mit EasyBiz (Stand Herbst 2008) noch nicht möglich.

Zusatzfelder (Toolbar, Symbol Kreuz, Bearbeiten Zusatzfelder)



Zusatzfelder (Ctrl + Z)

Ein Versicherungsunternehmen hat andere Anforderungen an die Eingabefelder der Daten als ein Metzgerei-Betrieb. Der Computerhändler will Seriennummern vergeben können, was den Turnverein kaum interessiert. EasyBiz kennt für solche Fälle eine besondere Art von Feldern: Die Zusatzfelder. Zusatzfelder sind Felder, die für jede Tabelle als erweiterte, konfigurierbare Felder durch den Benutzer erstellt und eingerichtet werden.

Die Zusatzfelder haben die gleiche Funktionalität wie herkömmliche Felder: [Suchen](#), [Quick-Search](#), [Selektionen](#), [Schlagworte](#), [Drucken](#) und [Import/Export](#). [Excel-Writer](#)

Verwenden Sie dieses mächtige Konfigurationswerkzeug um Ihre Warenwirtschaft auf Ihren Bedarf hin abzustimmen. Einige Module haben synchronisierte Zusatzfelder, z.B. [Adressen-Kunden/Debitoren](#) und [Adressen-Lieferanten/Kreditoren](#).

Zusatzfeld Daten eingeben (anhand vom Modul 'Adressen')

Öffnen Sie das Modul 'Adressen' und klicken Sie den Toolbarknopf 'Zusatzfelder' (oder **Ctrl+Z**). Die Maske Zusatzfelder öffnet sich. Diese bleibt auch geöffnet, wenn Sie in den Bearbeiten-Modus der Adresse wechseln. Sie können die Maske Zusatzfelder den Wünschen entsprechend am Bildschirm positionieren. Browsen Sie in der Adressliste von Adresse zu Adresse, werden auch die Einträge der Zusatzfelder zu jeder Adresse nachgeführt. Bearbeiten Sie die Eingaben in der Maske 'Zusatzfelder' wie herkömmliche Eingabefelder. Werkseitig haben wir zu jeder Liste mindestens zwei Zusatzfelder vorgegeben.

Zusatzfelder mit dem Generator erstellen oder abändern

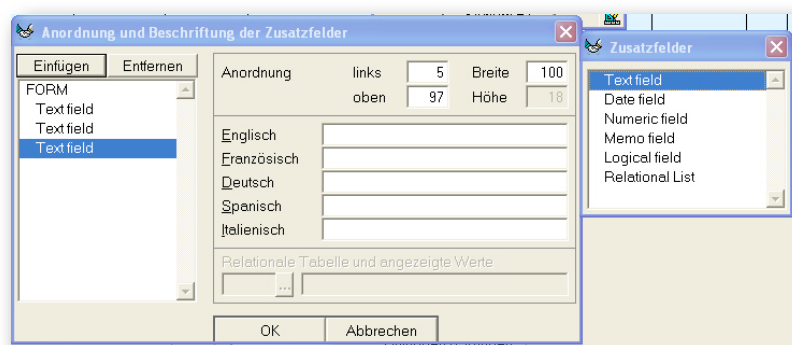


Mit Klick auf den 'Feldgenerator'-Knopf unten rechts, öffnen Sie das Fenster 'Anordnung und Beschriftung der Zusatzfelder'. Hier erfassen Sie neue oder bearbeiten bestehende Zusatzfelder der jeweils aktiven Liste.

Die sechs Typen von Zusatzfeldern

Text field	Textfeld bis 20 Zeichen
Date field	Datumsfeld
Numeric field	numerisches Feld mit 11 Vor- und 3 Nachkomma-Stellen
Memo field	Memofeld mit unlimitierter Stringlänge
Logical field	Logisches Feld, ja oder nein
Relational List.	relationale Liste Datenbankverknüpfung in eine andere Datenbank z.B. Artikel und einem verknüpften Pormptfeld mit je einem weiteren Text-field und einem Memo-field

Vom Feldtyp Relational-List können Sie maximal eine pro Modul erfassen. Von den anderen Feldtypen können Sie bis zu 6 Felder je Typ als Zusatzfelder pro Tabelle erzeugen.



Beispiel: Das Textfeld verwenden Sie um Hinweisfelder oder Codes selber zu gestalten, die nicht automatisch in den Standardfelder abgelegt sind: Textfeld: Öffnungszeiten. Mit dem Datumsfeld erfassen Sie Geburtstage oder Termine zum Nachfassen. Das Nummernfeld erlaubt Zahlen als Eingaben. So können Sie die Anzahl Prospekte in Stück bei der Adresse hinterlegen: 100 Stück. Im Memofeld erfassen Sie beliebigen Text z.B. Für ihre interne CRM Infos oder persönlichen Notizen über den Kunden. Das logische Feld gibt eine Bedingung an, die wahr oder falsch sein kann, ob Ihr Lieferant WIR-Geld akzeptiert oder nicht. Mit der relationalen Liste verbinden Sie zwei Tabellen über die Zusatzfelder untereinander z.B. um Artikel mit Seriennummern einzelnen Kunden zuzuweisen. Oder den aktuellen Schliesssystem-Plan dem Kunden zuzuweisen.

Hinweis: Ein aktuelles Beispiel dazu finden Sie in Flox Adressen mit der verbundenen Liste Artikel. Sie heisst Registrierung. Hier können Sie einen Artikel, den Sie an den Kunden geliefert haben an die Adresse binden, zusätzlichen können Sie eine Seriennummer und die Gewährleistungsfrist hinterlegen.

Genügen die Zusatzfelder nicht, kontaktieren Sie uns für weitergehende Anpassungen Ihres ShakeHands EasyBiz-Systems unter [Serviceadresse](#).

Zusatzfelder erstellen

Sie befinden sich im Feldeditor. Klicken Sie den Knopf 'Einfügen' und wählen den Feldtyp aus z.B. 'Memo field'. EasyBiz legt ein neues Datenfeld in der Datenbank der Tabelle an. Erfassen Sie nun die Bezeichnung in 'Deutsch' z.B. Meine Notizen, gegebenenfalls die anderen Sprachen. Bestimmen Sie nun die Lage des Feldes auf dem Tab Zusatzfelder. Unter 'Anordnung' 'links', 'oben', 'Breite' und 'Höhe' erfassen Sie Zahlenwerte für die Position und die Grösse des Feldes im Tab. Einzelne Feldtypen schränken die Attribute in der Auswahl ein, z.B. Relational List. Der Vorschlag von EasyBiz für die Positionierungswerte ist automatisch nach dem letzten bestehenden Feld. Verfahren Sie für den Titel der Eingabemaske 'FORM' für die Positionierung gleich, damit wird auch die Grösse des Tabs festgelegt. Mit 'OK' wechseln Sie in den Eingabemodus der Zusatzfelder und sehen sich das Resultat einmal an. Sie können wieder in den Generator zurück und an den Einstellungen für das Feintuning werkeln.

Um ein Feld zu löschen, klicken Sie in der Liste 'Anordnung und Beschriftung der Zusatzfelder' 'Entfernen'. Datenbank technisch bleibt ein solches Feld in der Datenbank vorhanden und kann wieder reaktiviert werden. Sie können es aber auch einer neuen Nutzung zuführen und müssen aber dann die alten Dateneinträge von Hand löschen.

Die so erstellten neuen Felder sind sofort und ohne weitere Anpassungen nutzbar.

Relationale Listen

Besonders sind die relationalen Listen. Damit haben Sie Zugriff auf Felder in einer anderen Datenbank und können somit Artikel und Seriennummer von Artikel gleich beim Kunden ablegen.

Wählen Sie die Tabelle und das Feld über welches Sie im Artikelstamm nun den Artikel für den Kunden picken möchten. Ist der Artikel zugewiesen, erfassen Sie die zugehörige Seriennummer und optional Gewährleistung/Garantie.

Beispiel: Artikel mit Seriennummern an einzelne Adressen vergeben.

Erstellen Sie als erstes wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben ein Feld 'Relational List'. Erfassen Sie dazu die Felder: Bezeichnung Deutsch=Registrierung, dann wählen Sie die zu verknüpfende Tabelle aus ART (Artikel) mit dem entsprechenden Feld z.B. ARTKEY. Sie können auch mit einer Formel die Bezeichnung einfügen z.B. mline(ART-DESC1,1). Definieren Sie die Bezeichnung im Textfeld als Seriennummer und diejenige des Memofeldes als Garantie und Gewährleistung. Fertig

Zusatzfeld in eine Listenstruktur aufnehmen

Da Sie Zusatzfelder installationsspezifisch in EasyBiz anlegen, sind diese vorerst nicht in den Tabellenspalten aktiv. Aktivieren Sie das Feld in der Liste unter [Struktur](#) folgendermassen:

1. Öffnen Sie [Zusatzfelder](#). Falls das Zusatzfeld noch nicht existiert, legen Sie ein solches wie eben beschrieben an und erfassen Sie gleich Daten für das Feld und 'Speichern' Sie die Eingabe.
2. Öffnen Sie die [Struktur](#) der Tabelle und gehen Sie auf 'Bearbeiten'.
3. Klicken Sie 'Neu' und wählen den Radiobutton 'Zusatzfeld'. Unter Knopf 'x' finden Sie nun alle aktiven Zusatzfelder der Tabelle.
4. Doppelklicken Sie das gewünschte Feld. EasyBiz fügt das Feld in die Liste ein.
5. Aktivieren Sie mit einem Klick auf den Button 'sichtbar' damit das Feld in die neue Struktur übernommen werden kann. Definieren Sie noch die 'Breite' des Feldes für die Liste und legen Sie das neue Feld an die von Ihnen gewünschte Position mit dem Pfeilwerkzeug in der ersten Spalte ab.

Optional: Sie können die neue Struktur gleich unter 'speichern als...' unter neuem Namen speichern, damit Sie diese in Zukunft mit einem Klick bequem diese neue Struktur aufrufen können.

6. Kehren Sie in die Listenansicht zurück. Sie sehen das Zusatzfeld nun an definierter Stelle als neue Spalten.

Sie können nun '[suchen](#)', sortieren, '[selektieren](#)' mit voller Funktion wie Sie dies aus anderen EasyBlz Standardfeldern kennen.

Kapital 8 Übersichten und Tabellen zum Nachschlagen

Standart Funktionen: Arbeiten und Navigieren mit Datensätzen

Öffnen Sie eine Liste mit 'Bearbeiten' oder **F6** und Ihnen stehen die folgenden Befehle für das Bearbeiten von Datensätzen zur Auswahl:

Shortcut	F-Taste	Befehl	Kommentar
Alt + S *	F2	Sichern	Feldeingaben werden in der Datenbank gesichert
Alt + N *	F3	Neu	Die Datenbank erstellt einen neuen Record für Daten
Alt + K *	F4	Klonen	Die Datenbank erstellt einen neuen Record für Daten mit den Feldeingaben des geklonten Satzes
Alt + L *	F9	Löschen	Datensatz wird gelöscht.
Alt + V *		Verwerfen	Änderungen auf dem Datensatz werden verworfen
Import/Export			Eine Serie von Datensätzen gleichzeitig bearbeiten
Ctrl + C		Kopieren	Markierte Feldinhalte werden in den Arbeitsspeicher kopiert
Ctrl + X		Ausschneiden	Markierte Feldinhalte werden ausgeschnitten und in den Arbeitsspeicher kopiert
Ctrl + V		Einfügen	Ausgeschnittene oder kopierte Feldinhalte werden aus dem Arbeitsspeicher an dem Ort des Cursors eingesetzt
Ctrl + DnArrow		Nächste	Cursor springt zum nächsten Datensatz
Ctrl + UpArrow		Vorherige	Cursor springt zum vorherigen Datensatz
Ctrl + PgUp		Anfang	Cursor springt an den Anfang der Tabelle
Ctrl + PgDn		Ende	Cursor springt zum Ende der Tabelle

Tipp: * Muss über die Bezeichnung des jeweiligen Knopfs - mittels Klick mit rechter Maustaste in die Bezeichnung - eingerichtet werden. z.B. [Sichern](#) = \<Sichern.

Vorher:

The 'Beschriftung' dialog box shows the 'Deutsch' field as empty. The other fields are: Kürzel: pntTli, Nr.: 779, Englisch: Description, Französisch: Intitulé, Spanisch: , Italienisch: Descrizione. Buttons: OK, Abbrechen.

Nachher:

The 'Beschriftung' dialog box shows the 'Deutsch' field now containing 'K&EBezeichnung'. The other fields are: Kürzel: pntTli, Nr.: 779, Englisch: Description, Französisch: Intitulé, Spanisch: , Italienisch: Descrizione. Buttons: OK, Abbrechen.

Abläufe - Mandant, Artikel, Kunden, Lieferanten, Belege, Positionen

Hier zeigen wir, nach welcher Reihenfolge (aus welchem Modul) die Vorgaben der Felder Konten, Steuerschlüssel, KTR/KST-Schlüssel, Währung, Rabatte, Provisionen, Mitarbeiter und Zahlungsbedingungen eingesetzt und aus anderen Listen übernommen werden:

Fibukonten in Belegposition einer Rechnung (VERKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Ertrags-Konto Belegposition
- 2) Artikel Ertrags-Konto
- 3) Belege- Belegpositions Vorgabe Ertragskonto*
- 4) Kunden/Debitoren Ertrags-Konto Positions Vorgabe
- 5) Mandanten Fibu-Vorgabekonto Stammdaten Ertrag
- 6) Default Vorgabe Konfigurationsdatei

Fibukonten in Belegposition einer Rechnung (EINKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Aufwand-Konto Belegposition
- 2) Artikel Aufwand-Konto
- 3) Belege- Belegpositions Vorgabe Aufwandkonto*
- 4) Lieferanten/Kreditoren Aufwand-Konto Positions Vorgabe
- 5) Mandanten Fibu-Vorgabekonto Stammdaten Aufwand
- 6) Default Vorgabe Konfigurationsdatei

* für Erträge/Aufwände gebucht nach Kundenerlös/Lieferantenaufwand steuerfrei

Steuerschlüssel in Belegposition einer Rechnung (VERKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) MwSt-Satz in Belegposition
- 2) MwSt Artikel Ertrags-Konto und Brutto/Netto (Nicht Brutto)**
- 3) Belege- Brutto/Netto (Nicht Brutto)**
- 4) Kunden/Debitoren Brutto/Netto (Nicht Brutto)**

Steuerschlüssel in Belegposition einer Rechnung (EINKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) MwSt-Satz in Belegposition
- 2) MwSt Artikel Aufwand-Konto und Brutto/Netto (Nicht Brutto)**
- 3) Belege- Brutto/Netto (Nicht Brutto)**
- 4) Lieferanten/Kreditoren Brutto/Netto (Nicht Brutto)**

** steuerfrei als Option der Artikelstamm kann gemischte Werte beinhalten der Beleg bestimmt ob Brutto/Netto (Nicht Brutto) oder steuerfrei Berechnung erfolgt.

Hinweis: Alternativ kann die Vorgabe bis auf Stufe 3) direkt via Vorgabe im jeweiligen Feld 'Tabellen&Felder' unter Karte Validierung auf dem Feld als Vorgabe gesetzt werden. Dies gilt als Prinzip auch für alle anderen Vorgaben, die hier beschrieben sind.

Der Ablauf der Vorgabewerte ist auch für andere als Belegarten gültig.

KTR/KST-Schlüssel in Belegposition einer Rechnung (VERKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) KTR/KST-Schlüssel in Belegposition
- 2) KTR/KST-Schlüssel Artikel KTR/KST-Schlüssel

KTR/KST-Schlüssel in Belegkopf einer Rechnung (VERKAUF)

(diese Vorgabe dient nur für die Vorgabe des Schlüssel im Belegkopf nicht für Positionen!)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Kunden/Debitoren KTR/KST-Schlüssel

KTR/KST-Schlüssel in Belegposition einer Rechnung (EINKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) KTR/KST-Schlüssel in Belegposition
- 2) KTR/KST-Schlüssel Artikel KTR/KST-Schlüssel

KTR/KST-Schlüssel in Belegkopf einer Rechnung (EINKAUF)

(diese Vorgabe dient nur für die Vorgabe des Schlüssel im Belegkopf nicht für Positionen!)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Lieferanten/Kreditoren KTR/KST-Schlüssel

Währungen in Belegen einer Rechnung (VERKAUF)*

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe aus Debitor-Konto
- 2) Mandanten Fibu-Vorgabekonto Stammdaten Ertrag
- 6) Default Vorgabe Konfigurationsdatei

Währungen in Belegen einer Rechnung (EINKAUF)*

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe aus Kreditor-Konto
- 2) Mandanten Fibu-Vorgabekonto Stammdaten Aufwand
- 6) Default Vorgabe Konfigurationsdatei

* Gekoppelt an die Währung ist der Kurs, dieser wird direkt ab Währungen/Kurse bezogen auf das Belegdatum ausgewählt und vorgeschlagen.

** Unter Karte 4 Zuordnungen in den Belegen , Feld 'Konten-Übersicht' können Sie die Kursauswirkungen und der Wechsel zwischen Leit- und Belegwährung sich anzeigen lassen.

Rabatte als Positionsrabatt einer Rechnung (VERKAUF)*

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Positionsknopf in der Belegposition
- 2) Rabatte aus Kunden/Debitoren

Rabatte als Positionsrabatt einer Rechnung (EINKAUF)*

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Positionsknopf in der Belegposition

* Der Rabatt muss vorgängig für die Vorgabe als Rabatt dem Artikel zugewiesen sein.

Bequem unter 'Rabatt-Übersicht' Karte 4 Zuordnungen in den Belegen können Sie die Rabatte in der Übersicht kontrollieren und gleich da auch anpassen.

Rabatte als Belegrabatt einer Rechnung (VERKAUF)*

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Belegrabatt in der Belegposition
- 2) Rabatte aus Kunden/Debitoren

Rabatte für Lieferanten/Kreditoren sind möglich jedoch nicht als Vorlage sondern nur direkt als manuelle Eingabe.

* Der Artikel darf nicht aktiv im Feld 'kein Belegrabatt' sein.

Bequem unter 'Rabatt-Übersicht' Karte 4 Zuordnungen in den Belegen können Sie die Rabatte in der Übersicht kontrollieren und gleich da auch anpassen.

Provisionen als Positionsrabatt einer Rechnung (VERKAUF)*

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Positionsknopf in der Belegposition
- 2) Rabatte aus Kunden/Debitoren

* Provisionen ,müssen im Artikelstamm 'provisionswirksam' sein und einem Mitarbeiter zugewiesen werden

Rabatte und Provisionen können also auch als Staffeln definiert werden, welche als Vorlage wiederum direkt für die Rabatte in den Kunden/Debitoren dienen.

Mitarbeiter auf einer Rechnung (VERKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Positionsknopf in der Belegposition
- 2) Mitarbeiter aus Vorgabe des Belegs
- 3) Mitarbeiter aus Kunden/Debitoren

Mitarbeiter auf einer Rechnung (EINKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Positionsknopf in der Belegposition
- 2) Mitarbeiter aus Vorgabe des Belegs
- 3) Mitarbeiter aus Lieferanten/Kreditoren

Zahlungsbedingungen auf einer Rechnung (VERKAUF)

- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Belege
- 2) Vorgabe Kunden/Debitoren

Zahlungsbedingungen auf einer Rechnung (EINKAUF)

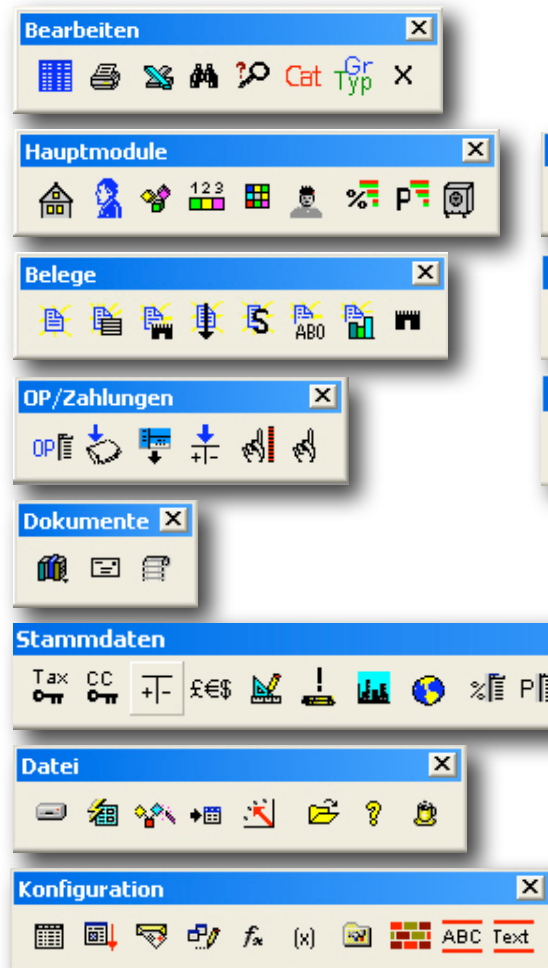
- 0) Manuell Eingabe
- 1) Vorgabe Belege
- 2) Vorgabe Lieferanten/Kreditoren

* Möglich ist auch auf Stufe 1) eine Vorgabe unter '[Tabellen&Felder](#)' abzulegen, wenn Sie z.B. nur eine Zahlungsbedingung in Ihrem Betrieb kennen.

Toolbars

Hier sind unsere Default-Toolbars Verkauf und Einkauf. Im Menu [Einstellungen](#) setzen Sie eigene Werte fest und können Toolbars auch selber komponieren oder wieder aufschalten.

Bereich Verkauf:



Bereich Einkauf:



Die blau eingefärbten Toolbars stammen aus dem Bereich 'Verkauf', die rot eingefärbten Toolbars aus dem Bereich 'Einkauf'.

Definitionen und Begriffe: Menus/Toolbars/Module/Eingabefelder/Knöpfe

Menu

Mit dem 'Menu' starten Sie einen Programmbaustein. Das Menu besteht aus der Menuzeile mit den einzelnen Menüpunkten (Pads). Beim Auswählen eines Menüpunktes klappt die Liste des ausgewählten Bausteins auf. Handelt es sich um eine Funktion öffnet sich eine Funktionsmaske. Bei einem baumartigen Menu klappt die Liste des Untermenus auf.

Hinweis: In EasyBiz ist die Baumstruktur auf zwei beschränkt, d.h. Untermenus können keine weiteren Unteruntermenus beinhalten. Es stehen neun Menupads zur freien Belegung mit Bausteinen im Modul [Einstellungen](#) zur Verfügung.

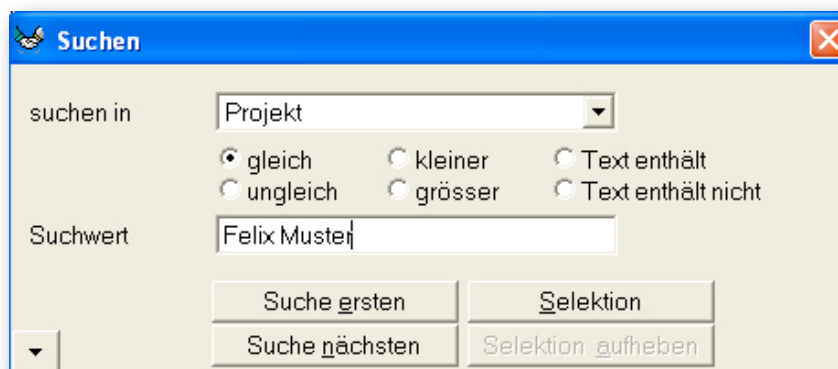
Toolbars

Der Toolbar ist eins zu eins mit dem Menu vergleichbar. Er ist die graphische Darstellung der Menus. Durch Drücken eines Toolbarknopfs starten Sie ebenfalls einen Programmbaustein. In EasyBiz sind acht Toolbars mit Bausteinen oder Funktionen unter Modul [Einstellungen](#) frei belegbar. Wenn Sie mit dem Mauscursor über die Toolbars streifen, klappt der Name des jeweiligen Bausteins als Pushbutton-Bezeichnung auf.

Standardlisten - Module

Als Standardliste werden die Daten der Tabellen 'Adressen', 'Artikel', 'Belege', usw. dargestellt. Dabei stehen die Funktionen [Suchen](#), [Quick-Search](#), [Selektionen](#), [Struktur](#), [Schlagworte](#), [Gruppen/Typen](#), [Drucken](#), [Zusatzfelder](#) und [Import/Export](#), sowie [ExcelWriter](#) für jede Liste zur Verfügung (s.a. Schnellzugriff über Toolbar Tabellennavigator.)

Das Aussehen der Liste und deren Spalten bestimmen Sie über die [Struktur](#) der Liste. Möchten Sie eine Spalte sortieren klicken Sie den Spaltentitel. Die Spalte erscheint in olive. Ein Vorgabewert der Sortierung, damit die Liste immer mit dieser Sortierung geöffnet wird, setzen Sie in der Struktur beim zu sortierenden Feld. Mittels Pfeiltasten '>>' abwärts oder '<<' aufwärts setzen Sie zudem die Sortierrichtung fest. Möchten Sie nach einem Suchmerkmal die Spalte durchsuchen, verwenden Sie die [Quick-Search](#). Markieren Sie die Spalte und erfassen Sie das Suchmerkmal, die Liste wird automatisch gemäss dem Suchmerkmal sortiert. Möchten Sie nur Daten die einem Schlagwort oder einem Selektionsbegriff unterstehen, anzeigen lassen, verwenden Sie die [Selektionen](#) oder [Schlagworte](#) oder beide in Kombination. Wählen Sie dazu eine Selektion und/oder ein Schlagwort aus und die Liste zeigt nur diese Daten. Im Titel der Tabelle ist die aktive Selektion und/oder das aktive Schlagwort ersichtlich. Unter dem Feldstecher steht Ihnen das [Hauptsuchfeld](#) zur Verfügung. In der Suchmaske stehen Ihnen alle Felder auch die nicht in der Struktur angezeigten zur Verfügung. Wählen Sie ein Feld und tippen Sie nun den Suchbegriff. Via die Knöpfe 'Suche ersten', 'Suche nächsten', 'Selektion' und 'Selektion aufheben' können Sie nun zurück in die Liste wechseln. Über den Pfeilbutton können Sie gleich die Suche erweitern und mit einem zweiten Suchbegriff die Liste durchsuchen. Für den Ausdruck verwenden Sie nur noch den Befehl [Drucken](#).



Beim Öffnen der Liste ist der ganze Bereich des Standardfensters mit Spalten ausgefüllt. Sie haben vollen Zugriff auf alle vorgenannten Funktionen.

Klicken Sie auf 'Bearbeiten' teilt sich das Fenster in die Zone oben die 'Tabelle' mit Spalten und Zeilen und die Zone unten dem 'Eingabebereich', resp. dasselbe rechts/ links je nach Einstellung. Abhängige Tabellen können zudem als Sklavenfenster ausgeklappt werden, beispielsweise, Belege/Belegpositionen oder Adressen/Sachbearbeiter.



Excel-Writer

Neben der standardisierten Ausgabe 'Drucken' steht Ihnen hier die Ausgabe in einen Excel-Report zur Verfügung. Klicken Sie den Button Excel-Writer. Es erscheint ein Dialog, wo Sie den Excel-Report auswählen können und über den Knopf 'Excel' die Daten an Excel übergeben. Im Funktionsumfang enthalten sind die Auswertungen VORLAGE. Diese erzeugt eine Excel-Tabelle mit einer Feldabfolge der aktuellen Struktur der Tabelle. Wählen Sie eine andere [Struktur](#), passen sich die Felder in der VORLAGE sofort an. Andere Formulare können Sie durch uns als [Herstellerin](#) kostenpflichtig programmieren lassen.

Voraussetzungen

Es muss eine Excel-OLE-Umgebung installiert sein. Diese wird von EasyBiz unter [Dokumententypen](#) in einem Script angesteuert. Sollte wider erwarten die Funktion nicht funktionieren, installieren Sie Excel neu. Die OLE-Treiber müssen von MS Office 2003 oder 2007(32-Bit) stammen.

Excel-Report als Auswertung erstellen

Felder und Abfrage:

Versuchen Sie einen eigenen Report mit den von Ihnen gewünschten Strukturen zu erstellen. Überlegen Sie sich zuerst welche Felder Sie in Ihrer Auswertung haben möchten. Wählen Sie dies über die Struktur der Tabelle aus und fügen Sie mit Doppelklick neue hinzu und bestimmen Sie die Reihenfolge indem Sie die Felder mit Werkzeug der linken Spalte der gewünschten Reihenfolge nach einreihen. Wechseln Sie dann in den Excel-Writer und wählen Sie die VORLAGE. In der Vorlage sind alle Felder, die Sie in der aktuellen Struktur geladen haben. Klicken Sie nun Excel und EasyBiz startet im Hintergrund Excel und setzt die Felder in den Excel-Report. Alternativ öffnen Sie mit dem Knopf 'Bearbeiten' 'Abfrage bearbeiten', die aktuellen Felder und wählen Sie neue aus den Feldvorgaben oder löschen Sie andere. Falls Sie die Reihenfolge abändern möchten, picken Sie in der ersten Spalte das zu verschiebende Feld und setzen Sie es an die von Ihnen gewünschte Stelle. Die Sortierung bestimmen Sie mit dem Werkzeug in der entsprechenden Spalte. Sie können mehrere Felder sortieren. Optional haben Sie auch Felder in verbundenen Tabellen, die Sie auswählen können. Mit 'OK' sichern Sie ihre neue Abfrage.

Formular und Gestaltung:

Damit Sie nun ihre Felder in einem Report darstellen können, muss EasyBiz nun das Formular generieren. Klicken Sie 'Formular erzeugen' und dann 'Formular bearbeiten'. Hier können Sie nun das Layout wie Schriften, Feldbreiten, Summen, etc erstellen. Sichern Sie ihre Eingaben in Excel, der Excelreport wird auch in der Datenbank Rep.dbf eigenständig gespeichert. Zurück im Excel-Writer sichern Sie den neuen Report unter eigenem Namen.

Für Fortgeschrittene: Excel wird hier mit OLE-Technologie gesteuert, dessen Befehlssatz eingeschränkt ist. Von den üblichen Excel-Funktionen stehen Ihnen eine Auswahl zur Verfügung. Sie finden in Spalten und Zeilen die für den Report notwendigen Befehle, diese sollten Sie belassen und nicht ändern.

Sind Sie zufrieden mit der Darstellung, speichern Sie den Excel-Report. Dadurch ist der EasyBiz Excel-Writer-Report auch in EasyBiz gesichert.

Wählen Sie ab nun den Excel Report aus der Liste aus und klicken Sie den Knopf 'Vorschau' Excel startet und der Report ist generiert. Speichern Sie diesen.

Sie haben die Möglichkeit den Report direkt als E-Mail zu versenden. Dazu muss aber die [Email-Funktion](#) als Grundvoraussetzung aktiviert sein. Klicken Sie dazu im Fenster auf den Knopf 'Mail'.

Abgrenzung:

Siehe auch Drucken [Formulargenerator](#) und [Import/Export](#):

Excel-Writer wie es der Name schon sagt, ist ein "Schreiber". Sie können keine Excel-Daten damit in EasyBiz importieren. Für diese Funktion steht Ihnen Import/Export aus CSV-Dateien zur Verfügung.

Spezialitäten bei den Eingabefeldern

Eingabefelder für numerische Werte oder Datumswerte haben die folgende Zusatzfunktionalität:

Bei numerischen Eingabefeldern kann mit der pfeilabwärts/aufwärts-Taste der angezeigte Zahlenwert je nach Position des Cursors in 1er, 10er, 100er, ...-Schritten erhöht oder vermindert werden.

Datums-Eingabefeldern verhalten sich ähnlich; die Schrittweite ist Tag, Monat oder Jahr, je nach dem ob der Cursor sich im Bereich Tag, Monat oder Jahr befindet.

Feldbezeichnung

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Bezeichnung eines Feldes, öffnet sich dessen Beschriftungsmaske. Erfassen Sie die Bezeichnung Ihrer Wahl und kehren Sie mit dem Knopf 'OK' zurück. EasyBiz aktualisiert die Feldbezeichnung in der Maske. Sie brauchen dazu Administratoren-Rechte.

Knöpfe und deren Spezialitäten

EasyBiz kennt diverse Knöpfe, die als Funktions- oder aber als Pick-Knopf dienen.

Die Wichtigsten sind:



Pick-Knopf., Kunden/Debitoren picken Sie über das Feld Kundenkürzel im Beleg, EasyBiz öffnet die Datenbank Kunden/Debitoren in Listenformat. Wählen Sie einen Kunden und mit Doppelklick oder mit Klick auf 'Übernehmen' wird die Auswahl in das Feld geschrieben. Gleiches ist mit der Taste **F5** möglich.



Eine spezielle Art dieses Knopfs ist die 'blaue Version'. Die Farbe bedeutet, dass die Auswahl nur in der zugrunde liegenden Tabelle bearbeitet werden kann.



fx' Knopf

Darunter liegen EasyBiz Formeln, die z.B. einen Preis kalkulieren oder eine Funktion für ein berechnendes Feld bereitstellen.

Hinter diesem Button sind leistungsstarke Formeln, die Sie entweder aus der Formelbibliothek 'Formeln' übernehmen oder selber definieren. Mit der Auswahl einer Formel ins Eingabefeld wird der Feldinhalt blau markiert, damit ersehen Sie, ob ein Wert auf Grund einer Formel gerechnet wird. Um den Inhalt wieder frei eingeben zu können, klicken Sie abermals das Feld und löschen die Formel. [z.B. beim Feld Verkaufspreis Modul Artikel. Karte VP/Kalkulation können Sie Formeln einsetzen.](#)

Tx-Knopf

Dieser Knopf hat die Funktion Buchungstexte der in EasyBiz erzeugten Buchungen zu definieren oder das Buchungstextfeld manuell zu erfassen.



Unter den Doppelpfeilknöpfen finden Sie die << Vorgänger Belege/Positionen respektive die Nachfolger >> Belege/Positionen. Damit erreichen Sie eine Aussicht auf die Nachbarbelege eines Belegablaufs.



Der Summenknopf dient zum Berechnen von Gewichten, Preisen oder ähnlichem z.B. [des Gesamtgewichts eines Beleges im Feld Gewicht Module Belege. Karte Weiters.](#)

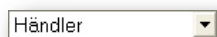


Dieser Knopf dient dem Kopieren von Feldern aus einem anderen Datensatz mit Sperrung. Die Auswahl erfolgt über eine Zwischenbox mit einem oder mehreren zusätzlichen Eingabefeld(ern),

die Sie anklicken. Mit [OK] werden die Feldinhalte als geschützte Inhalte in 'blauer Schrift' übernommen. Diese Daten können nur im verknüpften Quell-Datensatz bearbeitet werden. z.B. [Modul Adressen Kontaktperson als Verknüpfung mit einem Sachbearbeiter, mit verschiedenen verknüpfbaren Kommunikations und anderen Feldern](#). Zum Ändern der Verknüpfung oder zum Lösen der Verknüpfung.

Einzelne Buttons haben die Möglichkeit, das Eingabefeld zu beschreiben. Je nach Vorgabe kann der Wert einmal so oder so sein. Klicken Sie einfach den wechselnden Button.

Beispiel: [Belegpositionen, Eingabefeld 'Rabatt' in % oder in # : Modul KTR/KST-Schlüssel Feld Ertrag/Aufwand entweder Ertrag oder Aufwand.](#)



Die Checkbox ist entweder gekreuzt (aktiv) oder leer (inaktiv). z.B. [Belege, Karte Weiteres, Feld 'Bruttopreis'](#)

Die Radiobuttons treten in Gruppen auf, wobei nur jeweils einer "markiert" (aktiv) sein kann. z.B. [Rabatte Belegrabatt oder Positionsrabatt](#)

Die Combobox ist eine Auswahl aus einer Liste, wobei der angewählte Datensatz für den Feldwert aktiv ist. Im Gegensatz zum Listefeld, welche eine Auswahl aus einer Datei darstellt, ist die Comboboxauswahl abschliessend. Klicken Sie auf den Pfeil rechts, so öffnet sich die Liste zur Auswahl. z.B. [Karte Zuordnungen Adressen, Feld Adress-Gruppe](#)

Dieser Knopf öffnet weitere Tabellen/Funktionen die für erweiterte Aufgaben genutzt werden können. Sie sind eine Art Expertfunktionen.

Übersicht Grundfunktionen von Listen

- [Suchen](#), Untermenu 'Bearbeiten/Suchen', **[Ctrl]+F**
- [Suche nächsten](#), Untermenu 'Bearbeiten/Suche nächsten', **[Ctrl]+G**
- [Selektionen](#), Untermenu 'Bearbeiten/Selektion', **[Ctrl]+S**
- [Schlagworte](#), Untermenu 'Bearbeiten/Schlagwort', **[Ctrl]+T**
- [Gruppen/Typen](#), Untermenu 'Bearbeiten/Gruppen/Typen', **[Ctrl]+R**
- [Struktur](#), Untermenu 'Bearbeiten/Struktur', **[Ctrl]+U**
- [Drucken](#), Untermenu 'Bearbeiten/Drucken', **[Ctrl]+P**
- [ExcelWriter](#), . Untermenu 'Bearbeiten/ExcelWriter'
- [Import/Export](#), Untermenu 'Bearbeiten/Import/Export'
- [Zusatzfelder](#), Untermenu 'Bearbeiten/Zusatzfelder', **[Ctrl]+Z**
- [Zählen](#), . Untermenu 'Bearbeiten/Zählen' **[Ctrl]+Leertaste**
- [Suche in Spalte](#), Quick-Search aktive olive Spalte, tippen Sie den Suchbegriff einfach ein

Die Grundfunktionen der Listenfunktionen finden sich neben dem Menu auch auf dem Toolbar 'Tabellennavigator'.

Wechseln zwischen Tabelle und Eingabebereich

Befinden sich der Cursor in einem Eingabefeld und Sie möchten einen anderen Datensatz öffnen, oder umgekehrt Sie möchten von einem Datensatz in der Liste in ein Eingabefeld springen, verwenden Sie **[Ctrl]+Tab** oder klicken Sie mit der Maus zwischen Liste und Feld hin und her.

Tipp: Möchten Sie das gleiche Eingabefeld in mehreren Datensätzen am Stück bearbeiten, setzen Sie den Cursor in das zu bearbeitende Eingabefeld und verwenden Sie **[Ctrl]+Tab** und **F2** für das Wechseln zwischen den Bereichen. Damit müssen Sie für das Bearbeiten nicht von der Tastatur absetzen.

Service & Support - Kontakt

Haben Sie Anwenderfragen oder wissen nicht weiter, oder brauchen Sie eine Schulung vor Ort fordern Sie Direkt-Hilfe bei uns als Herstellerin von EasyBiz an:

Nicht immer funktioniert Software so reibungslos, wie der Anwender dies erwartet. Aber auch in diesem Fall versuchen wir Ihnen so schnell wie möglich weiterzuhelfen. Der ShakeHands-Support erfolgt über unsere Hotline. Voraussetzung ist die vorher erfolgte Registrierung als Anwender für das betreffende Produkt.

Bevor Sie den Support beanspruchen, versuchen Sie das Problem bitte mit Hilfe der entsprechenden Dokumentation zu lösen (auch ReadMe-Texte). Bitte versuchen Sie vor Kontaktaufnahme das Problem zu reproduzieren und die genaue Art und Weise des Zustandekommens (unter welchen Bedingungen) zu beschreiben. Überlegen Sie auch, ob Sie vor Auftreten des Problems Änderungen an Ihrer Hard- oder Softwarekonfiguration vorgenommen haben.

Für komplexere Anfragen füllen Sie bitte gleich das Support-Formular unter [Notizen/Briefe](#) aus.

Support/Service	Erreichbar über
Produktregistrierung/Supportanfrage/Feedback	Internet: www.easybiz.ch oder www.shakehands.com Email: support-de@shakehands.com
Hotline	Telefon Hotline Schweiz: 0900 57 52 38 (CHF 2.50 pro Minute) Fax Hotline Schweiz: 034 495 70 25

Stand: 30.11.2008

