

Auftragsbearbeitung

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines zur Auftragsbearbeitung.....	3
Was ist ein „Vorgang“?	3
Vorgänge einzeln und komplett	3
Übersicht Einzel- und Komplettvorgänge / Suche von Komplettvorgängen	3
Generelles zur Bedienung	5
Zusammenhang zwischen Auftragsbearbeitung und Adress- bzw. Artikelstammdaten	5
Artikeldaten	6
Staffelpreise.....	6
Größenbezogene Preise	6
Preisgestaltung	6
Ein neuer Vorgang.....	6
Vorgangskopf und Vorgangspositionen	7
Erfassen von Vorgangspositionen	7
„Freitextpositionen“ anlegen	8
Vorgangstyp Auftrag	8
Einträge in den Auftragskopf.....	8
Rückstände eines Auftrages	8
Auftrag stornieren	8
Vorgangstyp Lieferschein	8
Der Lieferscheinkopf.....	9
Abweichende Lieferanschrift.....	9
Lieferschein mit und ohne Lagerbewegung	9
Automatisches entsperren des Lieferscheines.....	9
Lieferscheine als berechnet markieren	9
Lieferscheine als Sammellieferschein	9
Vorgangstyp Rechnung.....	10
Das Rechnungsausgangsbuch	10
Zahlungen erfassen	10
Vorgangstyp Gutschrift	10
Arbeiten mit Vorgängen.....	11
Vorgänge drucken	11
Vorgänge buchen	11

Vorgang kopieren	11
Besonderheiten beim Kopieren von Vorgängen:	12
Selektieren von „Einzelvorgängen“	12
Einstellungen / Standardvorgaben / Druckparameter	13

Allgemeines zur Auftragsbearbeitung

Die COWIS Auftragsbearbeitung ist gleichermaßen für den Groß- und Einzelhandel geeignet. Durch die flexible Preisgestaltung mit Staffel- und größenbezogenen Preisen ist ebenfalls ein Mischbetrieb zwischen Groß- und Einzelhandel möglich.

In der COWIS-Auftragsbearbeitung wird zur Bearbeitung von Kundenaufträgen mit so genannten Vorgängen gearbeitet.

Was ist ein „Vorgang“?

Der gesamte Ablauf eines Kundenauftrages vom Angebot, über Auftragseingang, Lieferung bis hin zu Rechnungen und Gutschriften wird in COWIS als eine Einheit betrachtet. Diese Einheit bezeichnen wir als „Komplettvorgang“. Ein solcher „Komplettvorgang“ besteht mindestens aus einem der unten erwähnten „Einzelvorgänge“. Normalerweise sind aber mehrere solcher „Einzelvorgänge“ in einem „Komplettvorgang“ enthalten.

Vorgänge einzeln und komplett

Ein Komplettvorgang in COWIS setzt sich aus Einzelvorgängen zusammen. In COWIS gibt es folgende Typen von Einzelvorgängen:

- ANG Angebot
- AUF Auftrag
- LI Lieferschein
- RE Rechnung
- GUT Gutschrift

Suche von Komplettvorgängen

Wenn Sie in COWIS den Menüpunkt „Auftragsbearbeitung“ aufrufen, befinden Sie sich zunächst in der Liste der Komplettvorgänge. Diese Liste enthält folgende Informationen:

- **Vorgang:** Hier sind alle Einzelvorgänge, die zu diesem Komplettvorgang gehören, aufgeführt (z.B. „ALR“ = Auftrag, Lieferschein, Rechnung).

Beispiel: Steht eine „3“ anstelle des Kürzels „L“ in dieser Liste, sind in diesem Vorgang 3 Lieferscheine enthalten. Ein „*“ vor den Vorgängen bedeutet, dass der Vorgang nicht abgeschlossen ist. Ein Vorgang gilt als nicht abgeschlossen, wenn der Auftrag „Rückstand“ hat, mindestens ein unberechneter Lieferschein vorhanden ist oder mindestens eine Rechnung / Gutschrift nicht im Rechnungsausgangsbuch ist.

- **Auftrag:** Gesamtmenge des Auftrages. Diese Mengenangaben, auch unter Lieferung und Rückstand, beziehen sich nur auf Ware aus dem COWIS-Artikelstamm.
- **Lieferung:** Bereits gelieferte Menge.
- **Rückstand:** Angabe der Menge, die noch geliefert werden muß.
- **Vorgangs-Nummer:** Nummer des Komplettvorgangs.
- **Betrag:** Alle hier aufgeführten Beträge sind inklusive MwSt.
- **Kunden-Nummer und -Name** Diese Liste kann mit der Taste [F4] nach Vorgangsnummer, Kundenname, Datum, etc. sortiert werden. Steht die Sortierung auf „Kundenname“, finden Sie bei mehreren Komplettvorgängen eines Kunden den jeweils aktuellsten Vorgang an erster Stelle. Zum schnellen Auffinden eines bestimmten Vorganges ist auch in dieser Liste die COWIS-Funktion „Sofortpositionierung“ möglich. Grundlage für die Suche ist immer die aktuell eingestellte Sortierung (Kundennummer, Vorgangsnummer, etc.).

HINWEIS: Einträge im Fenster „Sofortpositionierung“ können mit der Taste „Backspace [←]“ (oberhalb von „Return [↵]“) gelöscht werden.

Beispiel: Sie suchen den Vorgang Nr. 123245.

Schritt 1: Stellen Sie die Sortierung mit [F4] auf Vorgangsnummer.

Schritt 2: Beginnen Sie die Vorgangsnummer 123245 auf Ihrer Tastatur einzugeben. Der Leuchtbalken bewegt sich auf diesen Eintrag zu. Je mehr Sie von dieser Nummer eingeben, umso genauer kann COWIS den Leuchtbalken positionieren.

Haben Sie den richtigen Vorgang gefunden, bestätigen Sie den Eintrag mit [Return]. Sie befinden sich jetzt in einer Übersichtsliste der Einzelvorgänge. Hier sehen Sie alle Einzelvorgänge, die zu diesem Komplettvorgang existieren. Die Liste ist wie folgt aufgebaut:

Im ersten Feld „**S**“ (= **Status**) sehen Sie nachstehende Angaben:

Aufträge	„G(g) SR“	Gedruckt, („g“ = gedruckt und wieder geändert), Storniert, Rückstand.
Lieferscheine	„G(g)B A „	Gedruckt, Berechnet (d.h. es gibt eine Rechnung dazu), Auswahl (d.h. der Lieferschein wurde als Auswahl gebucht).
Rechnungen	„G(g) F B“	Gedruckt, Fortgeschrieben (d.h. für das Rechnungsausgangsbuch vorbereitet), Beglichen.
Gutschriften	„G(g)BF B“	Gedruckt, Bestätigt, Fortgeschrieben, Beglichen.

„R-Bu“ bedeutet „Rechnungsausgangsbuch“

Hier steht bei Verwendung die Nummer des Rechnungsausgangsbuches, in das diese Rechnung übergeben wurde (siehe S. 10 „Rechnungsausgangsbuch“).

„Ab / Li / Re-Nr“:

Hier erscheinen die Auftrags-, Lieferschein- bzw. Rechnungs-Nummern.

Datum, Gesamt-Verkaufspreis, Menge und Rückstand des jeweiligen Einzelvorganges.

Generelles zur Bedienung

Die Bedienung und die Datensatzverwaltung in der Auftragsbearbeitung ist wie in den anderen Modulen von COWIS zu handhaben. Es gibt hier jedoch Tasten, die aus dem Modus „Positionen neu anlegen bzw. ändern“ eine andere Funktion ausführen, wie in den Listen der Komplett-u. Einzelvorgängen.

Komplett- u. Einzelvorgang

[F2]	Vorgang Speichern
[F3]	Selektion
[F4]	Sortierung umschalten
[F5]	Vorgang Neuanlegen
[F6]	Vorgang kopieren
[F7]	Vorgang ändern
[F8]	Vorgang löschen
[F9]	Liste
[F10]	Menüleiste
[F12]	Vorgangspositionen

Positionen anlegen bzw. ändern

Kalkulationsmaske der Position

In der Kalkulationsmaske (siehe [F7])sehen Sie mit [F12] ein Infofenster, in dem angezeigt wird, wie der jeweilige Preis zustande kommt.

Zusammenhang zwischen Auftragsbearbeitung und Adress- bzw. Artikelstammdaten

Preisgruppe

Legt fest, aus welcher Spalte der Staffelpreistabelle der Artikeleinzelpreis entnommen wird. Die Staffelpreistabelle wird in der Artikelverwaltung gepflegt (siehe „Staffelpreise“ weiter unten).

Factoring

Durch den Eintrag von „Ja“ bzw. „Nein“ können Sie angeben, ob dieser Kunde über einen Factoringpartner (z.B. Factoringbank) abgerechnet wird. Der Eintrag wird in der Auftragsbearbeitung als Vorschlag übernommen.

Gesperrt ab

Der Kunde kann ab einem bestimmten Datum mit einer Liefersperre versehen werden. Beim Anlegen oder Kopieren eines Vorgangs erscheint bei gesperrten Kunden eine entsprechende Warnung.

Zahlbar in (Skonto)

Steuert den Vorschlag im „Vorgangskopf“. Ist kein kundenspezifischer Skontosatz eingetragen, wird der Wert aus den Standardvorgaben der Auftragsverwaltung (Menüpunkt Einstellungen / Standardvorgaben / Standardvorgaben) übernommen.

Mehrwertsteuer (J/N)

Der Eintrag entscheidet, ob die Preisstellung mit oder ohne Mehrwertsteuer angewandt wird (z.B. für Auslandskunden).

Kreditlimit und Planumsatz

Diese Felder können für Informationszwecke verwendet werden.

UST-ID Nr

Umsatzsteuernummer des Kunden (kann bei Bedarf in die entsprechenden Formulare gedruckt werden).

Barzahlung (J/N)

Kennzeichnung für Kunden, die nur per Barzahlung beliefert werden.

Rabatt

Der hier eingegebene Rabatt wird als Vorschlag in die Vorgänge der Auftragsbearbeitung übernommen.

Artikeldaten

Staffelpreise

(„Artikel ändern [F7] / Staffelpreise“)

In dieser Tabelle wird festgelegt, für welche Preisgruppe (5 Spalten) welche Preise gelten. Ein Eintrag in der obersten Zeile gilt immer für den Preis pro Stück. In den Zeilen nach unten können 3 Mengenstaffeln eingegeben werden. Gibt es für einen Kunden in seiner Preisgruppe keinen Preiseintrag, erfolgt beim Anlegen der Vorgangsposition eine Warnung.

HINWEIS: Bei Mengenänderungen von Positionen mit Staffelpreisen erscheint ein Info-Fenster. Hier wird Ihnen die neue Preisberechnung, die sich aufgrund der geänderten Menge ergibt, angezeigt. Mit „Ja / Nein“ können Sie auswählen, ob Sie die Preisberechnung übernehmen möchten oder nicht.

Größenbezogene Preise

(„Artikel ändern [F7] / Größenbezogene VK-Preise“)

Wenn sie über die Lizenz „erweiterte Stammdaten“ verfügen, können in dieser Tabelle Preissprünge für bestimmte Größen eingegeben werden. Falls es Ausnahmen gibt, werden sie hier eingetragen. Standardmäßig haben alle Größen den gleichen VK-Preis. Bei Verwendung der Übergrößenkalkulation (Menüpunkt „Datei / Übergrößenkalkulation“) werden die größenbezogenen Preise bereits beim Anlegen des Artikels entsprechend vorbelegt (ggf. inklusive Rundung).

Preisgestaltung

Die Gestaltung eines Preises für einen Artikel ist in einem komplexen Regelwerk definiert. Dieses Regelwerk wird von vielerlei Faktoren beeinflusst, und immer beim Neuanlegen oder Verändern einer Auftragsposition aktiv.

WICHTIG: Nur die Änderung der Staffelpreise hat keinen automatischen Einfluss auf eine bereits angelegte Artikelposition. Der neue Preis wird erst dann übernommen, wenn die entsprechende Vorgangsposition geändert wird.

Bereits bestehende Vorgänge werden beim Ändern der Tabelle nicht automatisch geändert.

Ein neuer Vorgang

Ein Komplettvorgang kann nicht als Ganzes angelegt oder gelöscht werden. Wird ein neuer „Teilvorgang“, z.B. ein Auftrag neu angelegt, erzeugt COWIS automatisch den dazugehörigen Komplettvorgang. Ebenso wird ein Komplettvorgang automatisch gelöscht, wenn sein letzter „Teilvorgang“ gelöscht wurde.

Dabei ist folgendes zu beachten:

Soll ein neuer Komplettvorgang angelegt werden, wird die Taste [F5] in der Übersichtsliste der Komplettvorgänge gedrückt. Sie erhalten eine Auswahl der möglichen Einzelvorgänge. Wählen Sie z.B. „Auftrag“ aus und bestätigen Sie mit [Return]. Sie befinden sich dann in der Eingabemaske des Auftragskopfes.

Wollen Sie einen Teilvorgang anlegen (z.B. einen neuen Lieferschein zu einem bereits bestehenden Kundenauftrag), müssen Sie in der Übersicht der Teilvorgänge [F5] für Neuanlegen drücken. Um in

die Übersicht der Teilvorgänge zu gelangen wird in der Liste der Komplettvorgänge der Gewünschte mit [Return] bestätigt.

Beim Anlegen eines neuen „Vorgangs“ wird wie unten beschrieben vorgegangen.

Sind schon andere Einzelvorgänge (z.B. ein Lieferschein) vorhanden, werden folgende (z.B. eine Rechnung) üblicherweise aus den bereits bestehenden kopiert .

Vorgangskopf und Vorgangspositionen

Ein Vorgang, gleich welchen Typs besteht aus einem Vorgangskopf und den Vorgangspositionen.

Der Vorgangskopf enthält je nach Vorgangstyp allgemeine Daten. Hier werden die „Rahmenbedingungen“ für diesen Vorgang festgelegt. Diese sind z.B. Kundenname, Vertreter, zugesichertes Lieferdatum, Mehrwertsteuersatz, Zahlungsweise und Skontobedingungen. Ein Großteil dieser Daten kann automatisch aus dem Kundenstamm als Vorschlag übernommen werden. Diese Vorschläge können jederzeit geändert werden. Bei solchen Änderungen (z.B. der Eintrag Preisgruppe) werden die Positionen bereits bestehender Einzelvorgänge nicht automatisch geändert.

Die neu definierten Eingaben gelten erst bei Änderung oder Neuanlegen einer Position!

Für die spätere Erfassung der Vorgangspositionen sind besonders das Lieferdatum, der eingetragene Vertreter und die Preisgruppe von Bedeutung. Diese Einträge sollten nach erfolgtem Erfassen der Positionen nicht mehr geändert werden.

Erfassen von Vorgangspositionen

Die Vorgangspositionen sind bei allen Vorgangstypen identisch. Sie enthalten die eigentlichen Artikel, die man dem Kunden angeboten oder die er bestellt hat. Sind alle Daten des Vorgangskopfes erfaßt, können die in Frage kommenden Positionen angelegt werden. Dabei gilt, daß je Artikel eine Position erstellt wird.

Zum Erfassen der Vorgangspositionen müssen Sie nach dem Anlegen des Vorgangskopfes die Taste [F12] drücken. Sie befinden sich jetzt im Modus „Positionen Neuanlegen“.

Die Felder Art.ID und Bezeichnung sind mit einem „+“ gekennzeichnet. Dies bedeutet, daß mit [F9] Auswahllisten verfügbar sind. Für beide Felder ist jeweils die gleiche Liste hinterlegt. Je nachdem in welchem Feld Sie [F9] drücken, unterscheidet sich die Artikelliste in der Art der Sortierung. Im Feld „Art.ID“ ist sie nach der Artikelnummer und im Feld „Bezeichnung“ nach der Artikelbezeichnung sortiert. Mit der Taste [F4] kann die Sortierung aber jederzeit umgestellt werden.

HINWEIS: Des weiteren können Sie in dieser Artikelliste auch mit [F5] ... [F8] Artikel neuanlegen, kopieren, ändern oder löschen.

Eine weitere Hilfe stellt die Autofilterfunktion dar. Wird in dem Auswahl Feld „Bezeichnung“ ein Teil der gesuchten Artikelbezeichnung vor Betätigung von [F9] eingetragen, erscheinen in der Auswahlliste nur solche Einträge, in der dieser Teil der Bezeichnung enthalten ist.

Beispiel:

Sie suchen einen Artikel „Jeanshose“. Hierfür müssen Sie im Feld „Bezeichnung“ das Wort „Jeans“ eingeben und danach die Auswahlliste mit [F9] aufrufen. In der Liste erscheinen dann z.B. folgende Einträge: Jeansjacke, Nietenjeans, Jeanshose, Jeans gebleicht, Jeanshemd. Je genauer Sie die Bezeichnung vorgeben, desto kleiner und übersichtlicher wird die Auswahlliste.

→ Mengeneingabe in der „Größentabelle“

Das Feld „Menge“ wird je nach gewähltem Artikel ausgefüllt. Bei Artikeln ohne „Größentabelle“ kann hier direkt die Menge erfaßt werden. Besitzt der Artikel jedoch eine Größentabelle, wird diese zur Eingabe der Stückzahl angezeigt.

→ Positionseingabe mit und ohne „Verfügbarkeit“

Zu Beginn der Positionserfassung können Sie entscheiden, ob Sie die Positionsmenge mit Überwachung des verfügbaren Bestandes und Anzeige von Auftrags- und Ordermenge erfassen oder

nicht. Wenn Sie auf die Verfügbarkeitsprüfung verzichten, erfolgt die Positionserfassung wesentlich schneller.

„Freitextpositionen“ anlegen

Im Modus „Positionen anlegen“ können Sie auch eigene Texte eingeben.

Beispiele:

Zum Eingeben von Artikeln, die nicht aus dem Artikelstamm sind.

Zum Eingeben von „Bestelltexten“ mit Mengen- und Preisangaben.

Zum Eingeben von mehrteiligen Bezeichnungen mit der Tastenkombination [Strg]-[F1].

Eingaben müssen mit [F2] abgespeichert werden.

Vorgangstyp Auftrag

Einträge in den Auftragskopf

Im Auftrag ist die Angabe für den Vertreter noch nicht unbedingt erforderlich. Die Erfassung ist jedoch von Vorteil, da bereits erfasste Eingaben innerhalb des Vorgangs weitergegeben werden und so nicht vergessen werden können.

Im Feld „Filiale“ kann hier ausgewählt werden für welche Filiale der Auftrag geschrieben wird. Als Auftragsbestand ist die Summe aller Filialen ersichtlich. Der angezeigte Bestand ist hingegen „filialbezogen“.

Rückstände eines Auftrages

Kann ein Auftrag nicht gleich bei der ersten Lieferung vollständig geliefert werden, bleiben bestimmte Positionen im Rückstand. Wir sprechen in diesem Fall von einer „Teillieferung“. Solche „Teillieferungen“ sind in der Übersichtsliste der Einzelvorgänge im ersten Feld Status mit einem „R“ für Rückstand aufgeführt.

Des Weiteren werden Aufträge, bei denen noch keine Lieferung erfolgt ist, als Rückstand angesehen. Mit [Shift]-[F8] oder unter „Extras / Sonstiges / Rückstandliste“ ist es möglich eine Liste der im Rückstand befindlichen Artikel zu drucken.

Auftrag stornieren

Sind bei einem Auftrag Rückstände vorhanden, die nicht mehr geliefert werden können, ist es unter dem Menüpunkt „Extras / Sonstiges / Auftrag stornieren“ möglich den aktuellen Auftrag zu stornieren. Diese „Funktion“ hat keine Auswirkungen auf die dazugehörigen Vorgänge, d.h. im Auftrag, Lieferschein etc. bleibt der ursprüngliche Zustand vorhanden. Nur die Menge wird nicht mehr als „Rückstand“ gezählt.

Vorgangstyp Lieferschein

Der Lieferschein wird dem Kunden zusammen mit der gelieferten Ware zugestellt. Die gelieferten Mengen können sich von den Auftragsmengen unterscheiden. In der Regel wird ein Lieferschein aus einem bereits bestehenden Auftrag kopiert.

Der Lieferscheinkopf

Abweichende Lieferanschrift

Wird die Ware nicht an die Stammschrift geliefert, können Sie beim Neuanlegen eines Lieferscheines eine Lieferanschrift angeben. Sie bekommen für diesen Zweck in der Kundenliste alle angelegten Anschriften vorgeschlagen. Hier können sie dann auswählen, ob eine Lieferanschrift in den Vorgang übernommen werden soll oder nur die Stammdresse. Die abweichende Lieferanschrift wird im unteren Teil des „Lieferscheinkopfes“ eingetragen.

WICHTIG: Lieferanschriften müssen hierfür in der Stammdresse mit der Überschrift „Lieferanschrift“ angelegt sein.

Lieferschein mit und ohne Lagerbewegung

Soll ein Lieferschein keinen Einfluss auf den Lagerbestand haben, kann im Feld „LI ohne Lagerbewegung“ ein „J“ eingetragen werden.

Automatisches entsperren des Lieferscheines

Nur ein Lieferschein hat direkten Einfluss auf den Lagerbestand. D.h. jede Änderung eines Lieferscheines wirkt sich nach dem Abspeichern der Änderungen auf den Bestand aus. Zum Ändern eines Lieferscheines müssen Sie den Gewünschten aus der Liste der Komplettvorgänge mit „Return“ bestätigen. Sie befinden sich jetzt in der Liste der Einzelvorgänge. Mit [F7] kommen Sie in den Änderungsmodus des Lieferscheinkopfes“. Zum Ändern von Positionen müssen Sie an dieser Stelle [F12] drücken und in dieser Maske nochmalig [F7] betätigen. Sie können jetzt die Menge und Preise der bereits erfassten Positionen verändern. Mit [F5] kann eine weitere Position hinzugefügt und mit [F8] gegebenenfalls gelöscht werden. Änderungen werden mit [F2] abgespeichert. Danach gelangen Sie mit [Esc] wieder in den „Lieferscheinkopf“ und müssen hier nochmals abspeichern.

Lieferscheine als berechnet markieren

Wenn zu einem Lieferschein keine Rechnung geschrieben wird, kann dieser als „berechnet“ markiert werden. Hierfür bewegen Sie den Leuchtbalken auf den betreffenden Lieferschein und bestätigen unter „Extras / Sonstiges“ den Punkt „LI als bezahlt markieren“. Wenn der Komplettvorgang mehrere Lieferscheine enthält die „berechnet“ werden sollen, können diese vorher mit der Leertaste markiert werden. Der Lieferschein erhält dann den Status „B“ für berechnet und erscheint bei Selektionen nicht mehr in der Liste der „unberechneten Lieferscheine“ (siehe S. 12 „Selektionen“). Durch erneutes Aufrufen des Menüpunktes kann die „Markierung“ wieder aufgehoben werden. Das „berechnet Markieren“ ist z.B. für Musterlieferungen oder Lieferungen, die aus diversen Gründen keine Rechnung erhalten, gedacht.

Lieferscheine als Sammellieferschein

Um mehrere Lieferscheine in eine Rechnung zu kopieren müssen Sie die gewünschten Lieferscheine mit der Leertaste markieren und die Taste [F6] drücken. Danach wählen Sie aus der Liste die Vorgangsart Rechnung aus. Falls es zwischen den verschiedenen Lieferscheinen unterschiedliche Einträge innerhalb des „Vorgangskopfes“ (z.B. Name, Adresse, Zahlungsbedingungen) gibt, werden Sie in einem „Infofenster“ darauf hingewiesen. Diese Differenzen sollten vor dem Kopieren überarbeitet werden.

WICHTIG: Diese Funktion ist nur bei Lieferscheinen möglich, die sich innerhalb eines Komplettvorgangs befinden.

Vorgangstyp Rechnung

Eine Rechnung wird in den meisten Fällen aus einem bestehenden Lieferschein kopiert (siehe Punkt „Lieferscheine“). Grundsätzlich können Rechnungen auf die gleiche Weise wie Lieferscheine geändert werden. Dies ist allerdings nicht mehr möglich, wenn die Rechnung bereits in ein „Rechnungsausgangsbuch“ geschrieben wurde.

In der Auftragsbearbeitung können Sie unter „Einstellungen / Standardvorgaben / Standardvorgaben“ im Feld „Brutto-Rechnungen“ einstellen, ob Sie standardmäßig mit Brutto- oder Nettorechnungen arbeiten möchten.

Die Rechnungserstellung kann folgendermaßen aussehen:

Nettorechnungen: Hier wird für jede Artikelposition die Nettosumme angezeigt und auf den gesamten Endbetrag die Mehrwertsteuer dazu gerechnet.

Bruttorechnungen: Hier ist in jeder Artikelposition die Mehrwertsteuer enthalten.

HINWEIS: Im Gegensatz zum Lieferschein hat eine Rechnung allein keinen Einfluß auf den Lagerbestand.

Das Rechnungsausgangsbuch

Sind Komplettvorgänge abgeschlossen, d.h. die Ware ist vollständig geliefert und alle Rechnungen sind bezahlt etc., können diese in ein „Rechnungsausgangsbuch“ geschrieben werden. Diese Funktion ist unter „Extras / Sonstiges“ oder mit [Shift]-[F8] zu finden. Wenn Sie diesen Punkt bestätigen, wird eine fortlaufende Nummer für diese Bücher vorgeschlagen. Danach werden die in Frage kommenden „Vorgänge“ aufgelistet. Da hier alle Datensätze markiert sind, können Sie „Vorgänge“, die noch nicht in das „Rechnungsausgangsbuch“ gehören mit der „Leertaste“ entmarkieren. Danach erhalten Sie ein „Rechnungsausgangsjournal“, indem die einzelnen Vorgänge, Kundennamen, Summen etc. aufgelistet sind.

Hierbei ist zu beachten, daß Rechnungen, die sich in einem „Rechnungsausgangsbuch“ befinden, nicht mehr gelöscht oder geändert werden können.

Zahlungen erfassen

Beim Aufruf des Menüpunktes „Extras / Zahlungen erfassen“ zeigt Ihnen COWIS den offenen Betrag der Rechnungen im Fenster „Zahlungen“ an. Diese Anzeige bezieht sich jeweils auf den Komplettvorgang, auf dem Sie beim Aufrufen des Menüpunktes stehen.

Wenn Sie hier die Taste [F5] drücken, erhalten Sie eine Auswahlliste, in der alle Rechnungen dieses Komplettvorganges aufgezählt sind. Beim Bestätigen einer Rechnung wird diese in das Fenster „Zahlungen“ übernommen. Wenn der Rechnungsbetrag nicht sofort vollständig bezahlt wurde, können Sie den Betrag gegebenenfalls korrigieren. Der Restbetrag wird dann im Feld „noch offen“ angezeigt. Ist die Rechnung innerhalb der Skontofrist, werden Sie von COWIS beim Auswählen der Rechnung darauf hingewiesen und können per „Ja / Nein-Schalter“ Skonto gewähren oder nicht.

Bei Komplettvorgängen, zu denen es auch eine Gutschrift gibt, erhalten Sie beim Auswählen der Rechnung die Abfrage, ob die Rechnung gegen die Gutschrift verrechnet werden soll oder nicht. Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten, müssen Sie aus der Auswahlliste noch die entsprechende Gutschrift auswählen und bestätigen. Im Anschluß müssen Sie noch den Restbetrag der Rechnung als Zahlungseingang erfassen.

Vorgangstyp Gutschrift

Gutschriften können nach dem gleichen Prinzip wie Lieferscheine erstellt werden. Dabei ist zu beachten, daß die Eingabe der Mengen mit „positivem Vorzeichen“ erfolgt.

Das Feld „Ware in Bestand zurücknehmen“ hat folgende Bedeutung:

Wenn Sie den Schalter auf „N“ setzen, wird diese Ware nicht mehr in den Bestand zurück gebucht (z.B. fehlerhafte Ware). Entsprechend geht die Ware beim Eingeben von „J“ wieder in den Bestand zurück.

Der Punkt „Extras / Sonstiges / Gutschriften bestätigen“ kann beim Eingang der entsprechenden Ware benutzt werden. Zur Information erhält die Gutschrift in der Liste der Einzelvorgänge ein „B“ für bestätigt.

Arbeiten mit Vorgängen

Vorgänge drucken

Unter dem Menüpunkt „Drucken / Datensatz“ oder mit der Tastenkombination [Strg]-[F3] können Sie einen Druckauftrag starten. Der Druckauftrag bezieht sich immer auf den Vorgang, auf dem Sie mit dem Leuchtbalken stehen. Sie können auch mehrere „Vorgänge“ eines Komplettvorganges auf einmal drucken, indem Sie diese vorher mit der Leertaste markieren.

Mit [Strg]-[F4] können auch „Teilausdrucke“ gestartet werden. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit bei Änderungen eines mehrseitigen „Vorgangs“ nur die Seiten auszudrucken, die tatsächlich geändert wurden. COWIS schlägt die Seite(n) vor, bei denen Änderungen der Positionen, Bezeichnungen etc., vorgenommen wurden.

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen / Standardvorgaben / Fragen u. Warnungen“ können Sie verschiedene Voreinstellungen bezüglich dem Drucken von Vorgängen vornehmen. So kann z.B. eingestellt werden, ob Sie nach dem Ändern von Vorgängen die Abfrage erhalten, ob der Vorgang neu gedruckt werden soll oder nicht.

HINWEIS: Wenn Sie einen bereits gedruckten Vorgang geändert und nicht neu ausgedruckt haben, erhält dieser Vorgang im Status ein „g“. Wird der geänderte Vorgang dagegen neu ausgedruckt, steht im Status ein „G“. (siehe auch unter Status)

Vorgänge buchen

Vorgänge können unter „Extras / Vorgang buchen“ gebucht werden. Somit werden z.B. Rechnungen, die noch nicht gebucht sind, abgeschlossen werden und können dann in ein Rechnungsausgangsbuch übernommen werden.

Vorgang kopieren

Lieferscheine können in der Regel aus bereits erfassten Aufträgen, sowie Rechnungen aus Lieferscheinen kopiert werden. Somit müssen nicht alle Einzelvorgänge, die zum selben Komplettvorgang gehören, manuell angelegt werden.

Dazu gehen Sie wie folgt vor (Bsp. Auftrag / Lieferschein):

Suchen Sie sich aus der Liste der Komplettvorgänge den gewünschten Vorgang heraus. Bestätigen Sie diesen mit [Return]. Wählen Sie nun aus der Liste der Einzelvorgänge den Auftrag aus, indem Sie den Leuchtbalken auf diesen plazieren. Danach starten Sie die Kopie des Auftrages mit Bestätigen der Taste [F6] und wählen danach den Vorgang „Lieferschein“ aus der sich öffnenden Liste „Vorgangsart“ aus. Danach erhalten Sie das Fenster „Positionsübernahme“, das mehrere Auswahlmöglichkeiten beinhaltet. Wenn alle Positionen des Auftrages in den Lieferschein übernommen werden sollen, müssen Sie den Punkt „alle Positionen“ auswählen. Bei „lieferbarer Menge“ werden nur die Teile berücksichtigt, die auch tatsächlich im Bestand vorhanden sind. Wenn Sie „lieferbare Menge (Auswahl)“ bestätigen, öffnet sich eine Übersicht, in der alle lieferbaren Artikel markiert sind. Artikel, die Sie nicht in den Lieferschein kopieren möchten, können mit der Leertaste „entmarkiert“ werden. Hiermit können Sie die Auslieferung einzelner Größen bereits an dieser Stelle verhindern und somit die manuelle Nachbearbeitung des Lieferscheines in vielen Fällen vermeiden.

Mit dem Punkt „Null als Vorgabe“ werden alle Positionen ohne die Angabe von Mengen kopiert. Im Anschluß an den Kopiervorgang können Sie noch auswählen, ob Sie den Lieferschein vor dem Abspeichern noch ändern möchten. Wenn Sie hier „Nein“ wählen, wird dieser sofort gebucht, kann aber zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden.

Besonderheiten beim Kopieren von Vorgängen:

Das Datum des zu kopierenden Vorganges wird nicht automatisch mitkopiert, sondern das aktuelle Systemdatum vorgeschlagen.

Beim Kopieren eines Vorganges erfolgt eine Warnung, wenn der Kunde gesperrt ist. Kunden können in der Adressverwaltung in den „Kunden-Daten“ durch Eingabe eines Datums gesperrt werden.

Wenn Sie in den Adress-Daten unter „Vereinbarungen“ etwas eingetragen haben, erscheinen diese Angaben beim Kopieren sowie auch beim Anlegen von Vorgängen in einem Info-Fenster.

Vereinbarungen können in den Adress-Daten mit der Tastenkombination [Strg]-[F1] eingetragen werden.

Selektieren von „Einzelvorgängen“

Mit Hilfe von Selektionen können Sie gezielt „Vorgänge“ aus der Vielzahl „herausfiltern“, über die Sie sich genauer informieren wollen.

Zum Starten einer Selektion müssen Sie sich in der Übersichtsliste der Komplettvorgänge befinden und die Taste [F3] drücken. Hier können Sie zwischen „Vorgang komplett“ und „Vorgang einzeln“ wählen.

Mit dem Punkt „unberechnete Lieferscheine“ können sie jederzeit (z.B. am Monatsende) kontrollieren, ob noch ältere Lieferscheine vorhanden sind, die noch nicht berechnet wurden.

Beim Auswählen des Punktes „offene Gutschriften“ erhalten Sie eine Selektion aller Gutschriften, bei denen keine Zahlung (siehe S. 10 „Zahlungen erfassen“) erfasst wurde.

Wenn Sie wissen möchten, welche Aufträge bis zum „heutigen“ Datum „Rückstand“ haben müssen Sie eine Selektion über „offene Aufträge“ laufen lassen und im Feld „bis Datum“ das aktuelle Datum eintragen. Sie erhalten somit Aufträge, die versehentlich vergessen wurden, absichtlich zurückgehalten werden (z.B. bei Liefersperre der Kunden) oder bei denen wider Erwarten keine Warenlieferung gekommen ist.

Nach dem Erhalt einer größeren Warenlieferung können Sie mit folgenden Selektionen sehen, welche rückständigen Aufträge,

- voll lieferbar sind = „offene Aufträge“ (100% lieferbar).
- teilweise geliefert werden können = „offene Aufträge“ (teillieferbar) und Datum wie in Punkt 1.
- artikelbezogen ausgeliefert werden können = „offene Aufträge / Artikel“ wählen, aktuelles Datum eintragen und im Feld „Artikel-ID“ den oder die in Frage kommenden Artikel eintragen bzw. auswählen.

Mit der Selektion „ungebuchte Rechnungen“ können Sie überprüfen, ob diverse Rechnungen vergessen wurden zu buchen.

Wenn Sie mit dem Punkt „Zahlungen erfassen“ (siehe S. 10) arbeiten, können die dazugehörigen Rechnungen bzw. Gutschriften mit „unbezahlte RE / GUT“ aufgelistet werden.

Zur Suche einzelner Rechnungen / Gutschriften können sie anhand der jeweiligen Nummer die Selektion „Einzelne RE / GUT suchen“ wählen.

Nach der Bestätigung des Punktes „Maske“ öffnet sich das Fenster „Selektionen“. Die Felder dieser Maske können folgendermaßen ausgefüllt werden:

Typ:	Mit [F9] können Sie die „Vorgangsart“ auswählen.
Lieferdatum:	Für die „Selektion“ von Aufträgen kann hier ein Datum eingegeben werden.
Betrag:	Hier können Sie Beträge einsetzen und somit z.B. nach Rechnungen ab einem bestimmten Betrag suchen.

Vorgangsnummer: Sie können hier nach einem bestimmten Vorgang anhand seiner Nummer suchen. Es ist auch möglich einen Nummernbereich einzugrenzen (z.B. 92000000...95000000).

Adress-ID und Name: Es steht eine Liste der Kundendaten zur Verfügung.

Artikel-ID: Hiermit können Sie z.B. herausfinden welche Artikel in welchen Vorgängen vorhanden sind.

„Vorgang komplett“

Diese Maske entspricht der unter Punkt „Vorgang einzeln“ beschriebenen Maske. Mit der Ausnahme, dass es hier kein Feld „Typ“ gibt.

Einstellungen / Standardvorgaben / Druckparameter

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen / Standardvorgaben und Druckparameter“ können verschiedene Grundeinstellungen vorgenommen werden.