

Handbuch für die Profi-Werkstatt

BeraCom
Beratung und Software-Entwicklung GmbH & Co. KG

Weidestraße 134 • D-22083 Hamburg
Tel.: +49 (0)40 547241 – 40
Fax: +49 (0)40 547241 – 60
profi@beracom.de • www.beracom.de

Version: 2.016.02.26



© 2019 BeraCom Beratung und Software-Entwicklung GmbH & Co. KG

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von BeraCom reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Profi Handbuch - Inhalt

Profi Handbuch - Inhalt	3
1 Allgemeine Hinweise	7
1.1 Willkommen in der Profi-Welt	7
1.2 Profi-Zusatzmodule	7
1.3 Wo und wie Sie Hilfe finden	8
1.4 Zum Umgang mit diesem Handbuch	8
2 Quick-Start	10
2.1 Systemvoraussetzungen	10
2.2 Wie Sie Profi installieren	10
2.2.1 Starten des Setups	10
2.2.2 Installationsvorgang	10
2.3 Der erste Start	11
2.3.1 Aufrufen der Software	12
2.3.2 Benutzeranmeldung	12
2.3.3 Hauptbildschirm kurz erklärt	13
2.3.4 Wichtige Voreinstellungen	16
3 Grundlage	17
3.1 Steuerelemente	17
3.2 Funktionstasten	19
3.3 ProfiSuche	19
3.3.1 Manuelle Suche	21
3.3.2 Automatische Suche	21
3.3.3 T.I.P.-Suche	21
3.4 ProfiTipp	23
3.5 ProfiHilfe	23
3.6 ProfiDruck	24
3.7 Profi Beenden	25
4 Allgemeine Einstellungen	28
4.1 Menüpunkt „Datei“	28
4.1.1 Druckereinrichtung	28
4.1.2 Fernsupport	29

4.2	Menüpunkt „Extras“	29
4.2.1	Berichte, Formulare und Etiketten (Formularverwaltung)	30
4.2.2	Personalverwaltung	31
4.2.3	Feinstaub	31
4.2.4	Textbausteine	32
4.2.5	Werbetexte	33
4.2.6	Zusatzkosten	34
4.2.7	Diagnose	36
4.3	Menüpunkt „ASA-Nachrichten“	37
4.4	Menüpunkt „Programmeinstellungen“	38
4.4.1	Benutzerverwaltung	39
4.4.2	Programmverwaltung	40
4.4.3	Kasse (Kassenhardware)	47
4.4.4	Automatisches Update	48
4.5	Menüpunkt „Benutzereinstellungen“	50
4.5.1	Passwort ändern	50
4.5.2	Profi-System anpassen	50
4.6	Menüpunkt „Ansicht“	52
4.7	Menüpunkt „Informationen“	53
5	Stammdaten verwalten	55
5.1	Personal	55
5.2	Lieferanten	56
5.3	Kunden	62
5.4	Fahrzeuge	67
5.5	Lager	71
5.6	Arbeitswerte	79
6	Datenbank verwalten	83
6.1	ProfiDBSicherung	84
6.1.1	Sichern	84
6.1.2	Wiederherstellen	85
6.2	Datenbank-Dienstprogramm	86
6.2.1	Datenbank-Dienstprogramme	87
6.2.2	Formulare	87
6.2.3	Schaltflächen	89

7	Auswertung	91
8	Buchhaltung.....	93
8.1	Offene Posten.....	94
8.1.1	Info.....	95
8.1.2	Zahlungen.....	96
8.1.3	Mahnung.....	96
8.2	Mahnungen.....	97
8.2.1	Info.....	98
8.2.2	Mahnung.....	100
8.3	FiBu-Export.....	101
8.3.1	Lexware.....	101
8.3.2	DATEV.....	104
8.4	Kontenplan.....	104
8.5	FiBu-Konten.....	105
	Kassenbuch.....	107
8.6	Belegabschluss	110
9	Inventur	112
9.1	Permanente Inventur	112
9.2	Stichtagsinventur.....	112
10	Einkauf	118
10.1	Belege verwalten	119
10.1.1	Belege wandeln / kopieren	119
10.1.2	Belege suchen.....	120
10.1.3	Belege stornieren	120
10.1.4	Belege drucken	121
10.1.5	Einstellungen	121
10.2	Positionen erfassen	122
10.2.1	Anfrage	123
10.2.2	Elektronischer Teilekatalog	128
10.2.3	ProfiDruck.....	129
10.2.4	Bestellung.....	131
10.2.5	Wareneingang	132
10.2.6	Lieferantenrechnung.....	132
10.2.7	Rücksendung an Lieferanten	134

10.2.8	Gutschrift vom Lieferanten	135
10.3	Sammelfunktionen	135
	Automatische Bestellung	139
11	Verkauf.....	142
11.1	Belege verwalten	142
11.1.1	Belege wandeln/kopieren	144
11.1.2	Belege finden	144
11.1.3	Einstellungen	144
11.2	Positionen erfassen	147
11.2.1	Textbausteine	150
11.2.2	Positionen hinzufügen.....	150
11.2.3	SilverDAT III.....	151
11.2.4	Anzahlung hinterlegen	151
11.2.5	ProfiBelegDruck.....	152
11.3	Zusätzliche Belegtypen	153
11.4	Pauschalrabatt	153
11.5	Beleghistorie	155
11.6	ET-Einkauf	155
11.7	Roherträge	157
12	Zusatzmodul: Reifeneinlagerung	159
12.1	Übersicht.....	159
12.2	Details.....	160
12.3	Vorgehensweise	161
12.4	Auswertungen	163
13	Zusatzmodul: Terminverwaltung	165
13.1	Start und Einstellungen.....	165
13.2	Anlegen von Ressourcen	169
13.3	Einen Termin manuell anlegen	170
13.4	Termine finden und bearbeiten.....	172
13.5	Einen Auftrag zuordnen	175
13.6	Im Verkauf einen Termin erstellen	176
13.7	Anzeige und Drucken	177
14	Stammdatenübersicht	179

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Willkommen in der Profi-Welt

Auf den folgenden Seiten werden Sie unser alltagserprobtes und leistungsstarkes Softwaresystem für die Kfz-Werkstatt kennenlernen. Durch den engen Kontakt mit Werkstattbesitzern und Handelsunternehmen für den Kfz-Bedarf wurde Profi mit einem großen Funktionsumfang entwickelt und wird ständig erweitert.

Sie können sich mit Hilfe der folgenden Seiten selbst davon überzeugen, dass Sie mit Profi ein Werkstatt Management-System gewählt haben, das durch seinen Leistungsumfang und seine Funktionalität überzeugt. Wir werden Ihnen dabei die wichtigsten Merkmale und Funktionen unserer Software an ausgewählten Beispielen vorführen.

1.2 Profi-Zusatzmodule

Die Fähigkeiten von Profi lassen sich zusätzlich durch verschiedenen Module erweitern, die speziell für den jeweiligen Anwendungsbereich entwickelt wurden. Im Folgenden soll Ihnen eine kurze Übersicht die Vielfalt der Profi-Produkte aufzeigen.

ProfiAU



- Erfassung aller Abgasuntersuchungen und festgestellter Mängel nach Antriebsart und Mängelgruppe
- Verwaltung des qualifizierten Personals
- Verwaltung geplanter und durchgeführter Schulungen

Reifeneinlagerung



- Verwaltung und Organisation der eingelagerten Kundenreifen
- Erfassung eines Reifensatzes, der Profiltiefe und des Lagerortes

ProfiKasse



- Ansteuerung von Bon-Drucker, Kundendisplay, Hand-scanner und/oder Kassenschublade direkt aus Profi
- Hinterlegung von Texten, die auf dem Kundendisplay erscheinen

Fahrzeughandel



- Alle Aufgabenstellungen rund um den Kauf und Verkauf von Fahrzeugen aus einer Softwarelösung
- Kalkulation von Margen, Provision, Zinsen und Standzeit
- Mit Marketingunterstützung für den aktiven Verkauf und Anbindung an Internet – Fahrzeugbörsen

Terminverwaltung



- Übersichtliche Termin- und Aufgabenverwaltung im bewährten MS-Outlook „Look-and-Feel“
- Termine direkt aus der Belegerfassung erstellen oder mit Belegen und/oder Fahrzeugen verknüpfen

Zeiterfassung



- Erfassung der Arbeitszeiten des Personals
- Direkte Buchung der einzelnen Aufträge
- Eine administrative Oberfläche sowie verschiedene Auswertungen stehen zur Verfügung

1.3 Wo und wie Sie Hilfe finden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie bei einer Fragestellung vorgehen können, damit Ihnen die bestmögliche Antwort zur Verfügung steht.

Handbuch

Zum einen bietet dieses Handbuch die Möglichkeit das Programm kennenzulernen, bestimmte Vorgehensweisen mit Hilfe von Beispielen nachzuvollziehen und als Nachschlagewerk für allgemeine Fragestellungen zu dienen. Mehr zum Umgang mit diesem Handbuch finden Sie auf der folgenden Seite.

Online-Hilfe

Auch im laufenden Profi-Betrieb können Sie auf die Hilfe zurückgreifen, indem Sie die Funktionstaste „F1“ drücken. Anschließend öffnet sich die Online-Hilfe von Profi, in der Sie zu verschiedenen Themen Informationen und Hilfestellungen erhalten. Eine ausführliche Beschreibung, wie und wo Sie die Profi-Hilfe (S.23) nutzen können, finden Sie in diesem Handbuch.

Kontaktformular

Sie haben natürlich auch die Möglichkeit uns direkt über das Kontaktformular auf <http://www.beracom.de/kontakt> zu kontaktieren.

Telefonsupport

Falls Sie einen Pflegevertrag abgeschlossen haben, helfen wir Ihnen gerne bei Problemen im Umgang mit der Profi-Software weiter. Unter der Telefonnummer 040 - 54 72 41 40 steht Ihnen die Profi-Anwender-betreuung werktags von 9.00 bis 17.00 Uhr zur Verfügung.

Fernsupport

Gerne unterstützen wir sie auch mit unserem **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** (S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**), indem wir uns Ihren Bildschirm und somit Ihr Profi anschauen oder Sie aktiv auf Ihrem Computer unterstützen. Voraussetzung für den Fernsupport ist sowohl ein gültiger Pflegevertrag als auch eine gültige Auftragsdatenverarbeitung. Diese senden Sie bitte an adv@beracom.de.

1.4 Zum Umgang mit diesem Handbuch

Dieses Handbuch unterteilt sich in eine Vielzahl an Kapiteln, die Ihnen schrittweise die Funktionsweise von Profi erläutern.

In den Kapiteln 2 bis 4 werden die Grundlagen und wichtigsten Einstellungen erläutert, um effizient mit der Software arbeiten zu können. Das Kapitel 5 widmet sich dann Ihren Stammdaten, deren Verwaltung mithilfe von Beispielen erklärt und entsprechende Funktionalitäten der Software beschrieben werden. Damit Ihre sensiblen Daten stets gesichert sind, werden in Kapitel 6 unsere Datenbank-Programme erklärt. Die darauffolgenden Kapitel widmen sich der Auswertung, Buchhaltung und Inventur. Alles rund um den Ein- und Verkauf finden Sie in Kapitel 10 und 11. Die wichtigsten Prozesse und Einstellmöglichkeiten werden hier erläutert. Ab Kapitel 12 erhalten Sie Informationen und Hilfestellungen zu den Zusatzmodulen. Im Anhang finden sich neben der Übersicht aller Stammdaten auch die Häufig gestellten Fragen (FAQs), wichtige Fehlermeldungen und Statusberichte.

Es gibt einige Tipps, die den Umgang mit dem Handbuch erleichtern. Sofern Sie schnell Wissen zu einem bestimmten Programmbereich benötigen oder Ihnen ein bestimmter Begriff noch unbekannt erscheint, finden Sie entweder im Stichwortverzeichnis den Verweis auf die Seiten, auf denen der Begriff auftaucht oder im Glossar die entsprechende Erklärung.

Viele dieser Begriffe oder Programmbereiche tauchen immer wieder auf. Um die Navigation durch dieses Handbuch einfacher zu gestalten, finden Sie hinter vielen Begrifflichkeiten einen Verweis auf die entsprechende Seitenzahl. Dort erhalten Sie weitere spezifische Informationen zu dem Begriff. In der digitalen Variante dieses Handbuches brauchen Sie den Begriff nur anzuklicken und werden auf die richtige Seite weitergeleitet.

Außerdem erleichtern Ihnen Hinweise, Tipps und Praxisbeispiele den Umgang mit Profi. Daher werden Sie am Seitenrand immer wieder folgende Symbole vorfinden:

Die Hinweise geben Ihnen wichtige Informationen, die Sie im Umgang mit Profi beachten sollten, oder verweisen auf etwaige Einstellungen.



Hinweis

Die Tipps erleichtern Ihnen die Arbeit mit Profi. Häufig handelt es sich um Empfehlungen, mit denen Sie erfahrungsgemäß einen Mehrwert erreichen.



Tipp

Die Praxisbeispiele finden Sie meistens am Ende verschiedener Teilkapitel. Es ist sinnvoll, dass diese von Ihnen anfangs durchgeführt werden, um die Vorgehensweise in Profi zu erlernen.



Praxis

2 Quick-Start

Fall Sie die Software das erste Mal nutzen, erfahren Sie hier, wie Sie Profi installieren und anschließend erstmalig starten.

2.1 Systemvoraussetzungen

Die folgenden Minimalanforderungen sollte Ihr PC für die Verwendung von Profi erfüllen:

- **Prozessor:** Aktueller Intel Pentium Dual-Core (od. vergleichbar) mit mind. 2 GHz
- **Arbeitsspeicher:** 4 GB
- **Betriebssystem:** Windows 7/8/8.1/10
- **Serverbetriebssystem:** Windows Server 2008R2/2012/2012R2/2016
- **Display-Auflösung:** 1024 x 786

Für den einwandfreien Betrieb der Datenbank im Mehrbenutzerbetrieb wird ein kabelgebundenes, stabiles und unterbrechungsfreies Netzwerk mit einer Geschwindigkeit von 1 GBit/s vorausgesetzt.

Für die Datensicherung empfehlen wir ein externes Speichermedium (USB-Stick, externe Festplatte, CD-R, DVD-R o.ä.).

2.2 Wie Sie Profi installieren

2.2.1 Starten des Setups

Sie starten Ihren Computer wie gewöhnlich und warten, bis der Windows Desktop zu sehen ist.

Falls Sie Profi bereits nutzen und auf einen anderen Rechner/ anderes Betriebssystem wechseln möchten, ist dies problemlos möglich. Am Ende dieses Handbuches finden Sie unter „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“ (S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) die Vorgehensweise.



Hinweis

Wir weisen darauf hin, alle nicht benötigten Programme während der Installation zu beenden!

2.2.2 Installationsvorgang

Zunächst sehen Sie die „Willkommen-Seite“. Um fortzufahren, drücken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“. Anschließend können Sie die Softwarelizenz AGB akzeptieren, indem Sie das Feld anklicken und auf dann erneut die Schaltfläche „Weiter“ betätigen. Danach können Sie die AGB der Pflegeleistungen auf gleiche Weise akzeptieren und dann erneut auf „Weiter“ klicken. Dann wählen Sie bitte die Installationsart aus und betätigen die Schaltfläche „Weiter“. Danach erscheint der Dialog, mit dem Sie den Zielpfad der Profi-Installation auswählen können. Standardmäßig wird die Installation in das Verzeichnis **C:\Profi32** vorgenommen. Falls Sie selbst einen Installationspfad wählen möchten, klicken Sie auf „Durchsuchen ...“.

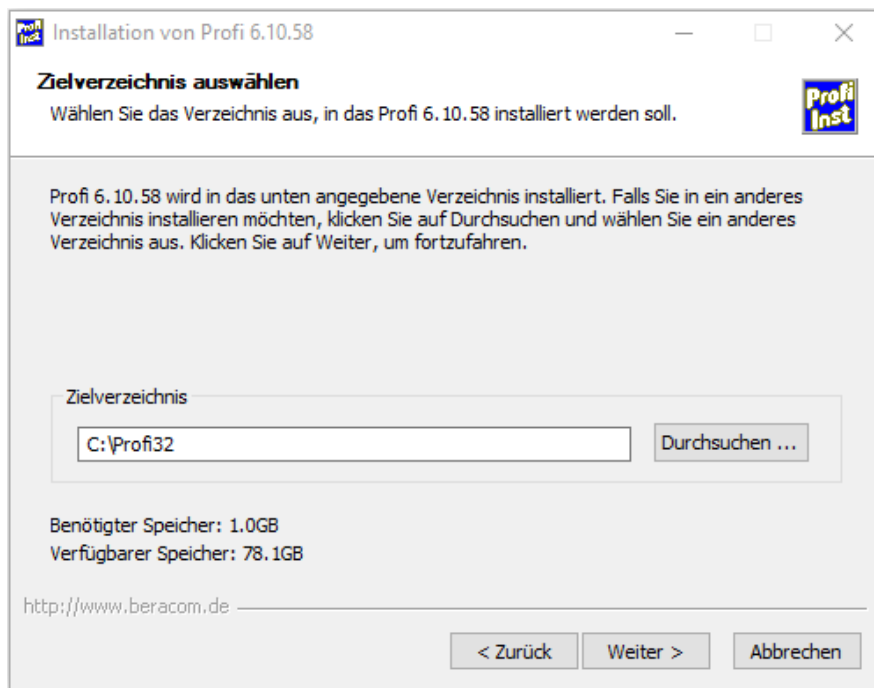


Abb.: Zielpfad ändern



Hinweis

Sofern Sie Profi bereits installiert haben und den gleichen Pfad wählen, werden die zu diesem Zeitpunkt von Ihnen gespeicherten Daten überschrieben und sind verloren. Gleiches gilt für eventuell von Ihnen

angepasste Formulare, die dann ebenfalls erneut überschrieben werden.

Sobald Sie auf „Weiter“ klicken, haben Sie die Möglichkeit Ihre Standardformulare festzulegen. Entweder für Blanko-Papier oder für vorgedrucktes Geschäftspapier (ohne Logo und Firmenkopf). Weitere individuelle Anpassungen der Formulare sind später im Formular-generator von Profi möglich.

Als nächstes werden Sie von der Software aufgefordert, die Programm-Managergruppe auszuwählen, in der die späteren Programmsymbole eingetragen werden. Das ist die Gruppe, unter der Sie nach der Installation im Start-Menü Ihre Profi-Software finden.

Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben und zur Übersicht Ihrer getätigten Angaben gelangen, können Sie Profi installieren.

Nach der Installation folgt ein Hinweis, dass die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Fertigstellen".

2.3 Der erste Start

Im Folgenden soll Ihnen kurz der Programmstart und die ersten Schritte mit der Software beschrieben werden.

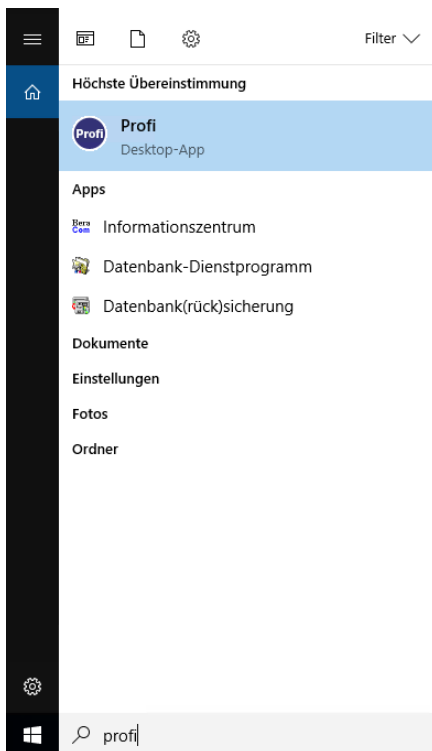


Hinweis

Unter Windows 8

finden Sie die Programmsymbole in der Kachel-Ansicht, zu der Sie durch Drücken der Windows-Taste gelangen.

2.3.1 Aufrufen der Software



Die Software kann nach erfolgreicher Installation über das Windows- Startmenü gestartet werden. Öffnen Sie das Startmenü mit Hilfe der Maus oder der Windows-Taste auf Ihrer Tastatur und geben Sie „Profi“ ein.

Mit einem Rechtsklick auf den Eintrag „Profi Desktop-App“ können Sie eine Desktop-Verknüpfung erstellen, indem Sie auf „Dateispeicherort öffnen“ klicken. Nach einem Rechtsklick auf die Profidatei wählen Sie „Senden an“ und anschließend auf „Desktop (Verknüpfung erstellen)“ klicken. So können Sie das Programm in wenigen Sekunden starten.

Abb.: Starten von Profi

2.3.2 Benutzeranmeldung

Bei jedem Programmstart werden Sie vom Programm nach der Benutzerkennung und dem Passwort gefragt. Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld einen Benutzer über dessen Benutzerkennung aus und geben Sie das dazugehörige Passwort ein. Nur bei Eingabe des richtigen Passworts gelangen Sie in das Programm. Das Passwort kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

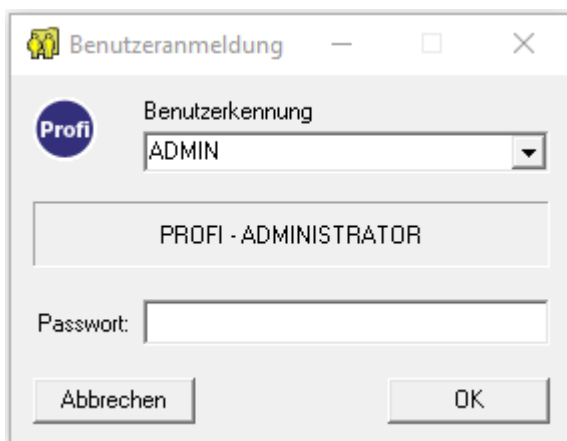


Abb.: Benutzeranmeldung



Hinweis

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie später den Benutzer „ADMIN“ in der Benutzerverwaltung

(S. 39) mit einem Passwort versehen.

Bitte beachten Sie, dass unsere Software zunächst mit den Benutzern „ADMIN“ und „GAST“ ausgeliefert wird, für die im Auslieferungszustand keine Passwörter im System hinterlegt sind. Geben Sie kein Passwort an und lassen Sie das Feld frei

2.3.3 Hauptbildschirm kurz erklärt

Nach der Eingabe der Benutzerkennung und des Passwortes gelangt man zum Hauptmenü, das im Folgenden kurz erläutert wird.

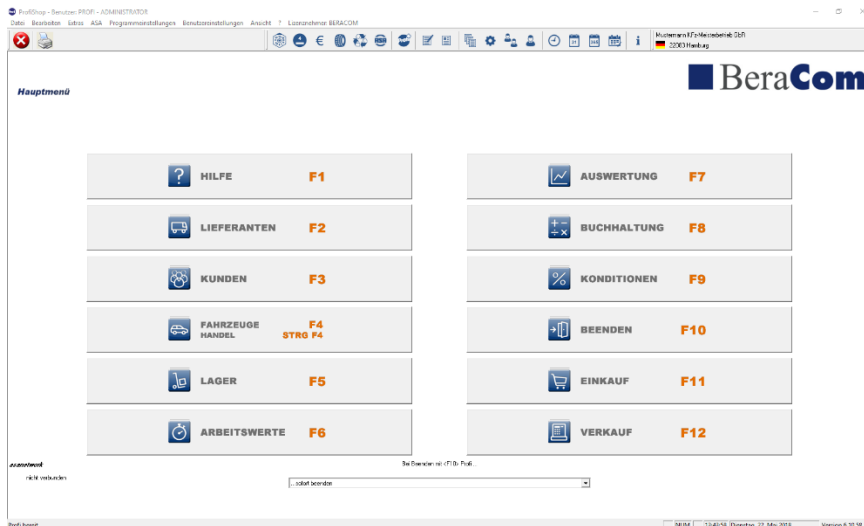


Abb.: Der Hauptbildschirm

Die Menüleiste befindet sich ganz oben im Fenster und bietet Zugriff auf viele verschiedene Einstellungen und Funktionen, die im Kapitel Allgemeine Einstellungen näher erklärt werden.

Die sich darunter befindende Symbolleiste stellt einen grafischen Schnellzugriff auf die wichtigsten Funktionen sowie etwaige Zusatzmodule dar.

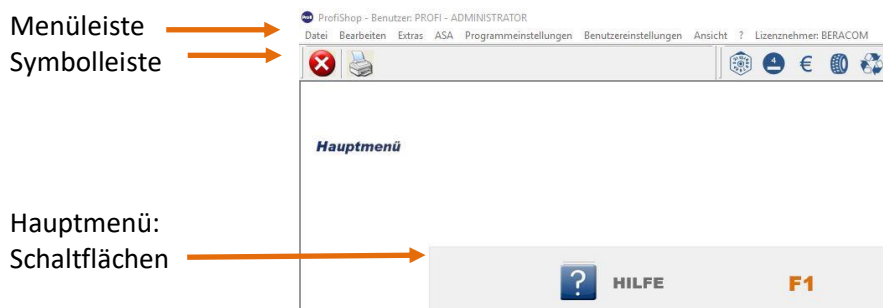


Abb.: Die Funktionsleisten (Ausschnitt)

Über die Schaltflächen „Hilfe F1“ bis „F12 Verkauf“ gelangt man zu den jeweiligen Programmbereichen.

Symbole der Symbolleiste



Tipp

Sobald Sie mit dem Mauszeiger über ein Symbol gehen, erscheint ein Tooltip, der Ihnen verrät, um welche Funktion es sich handelt.



Hinweis

Je nachdem, welche Module bei Ihnen freigeschaltet sind, können einzelne Schaltflächen ausgegraut sein. So ist beispielsweise die Schaltfläche „Konditionen“ nur in ProfiShop oder ProfiHandel verfügbar.

Abb.: Symbolleiste (verkürzt)

An dieser Stelle werden alle Symbole der Symbolleiste aufgeführt. Jedoch wird auf nähere Beschreibung verzichtet, sondern auf die entsprechende Seite verwiesen, auf der die Inhalte genauer erläutert werden.

	Profi Beenden (S. 25)		Werbebriefe
	ProfiDruck(S. 24)		Formularverwaltung (S. 30)
	ProfiAU		Programmverwaltung (S. 40)
	Feinstaub (S. 31)		Benutzerverwaltung (S. 39)
	Kassenbuch (S. 107)		Personalverwaltung (S. 31)
	Reifeneinlagerung		ProfiTermine
	Zusatzkosten (S. 34)		Monatskalender (S. 52)
	ASA-Nachrichten (S. 37)		Jahreskalender (S. 53)
	ProfiKatalog		Aktuelle Termine
	Werbetexte (S. 33)		Informationen (S. 53)














Hinweis

*Die Zusatzmodule,
die für Sie nicht frei-
geschaltet sind, öff-
nen keine Anwen-
dung.*

Schaltflächen der Programmbereiche

Im Folgenden sehen Sie eine Übersicht aller Hauptprogrammbereiche, die sich als große Schaltflächen im Hauptmenü von Profi befinden:

 HILFE	Unterstützung und Übersicht aller Themen in der ProfiHilfe (S. 23)
 LIEFERANTEN	Neuanlage und Verwaltung der Lieferanten (S. 56)
 KUNDEN	Neuanlage und Verwaltung der Kunden (S. 62)
 FAHRZEUGE	Neuanlage und Verwaltung der Fahrzeuge (S. 67)
 LAGER	Katalogimport und Verwaltung der Artikel (Ersatzteile) im Lager (S. 71)
 ARBEITSWERTE	Verwaltung der Arbeitswerte (S. 79)
 AUSWERTUNG	Datenanalyse und Grafiken in der Auswertung (S. 91)
 BUCHHALTUNG	Zahlungsverkehr, Kontierung und FiBu-Export in der Buchhaltung (S. 93)
 BEENDEN	Profi Beenden (S. 25)
 EINKAUF	Anfragen, Bestellungen und Wareneingänge im Einkauf (S. 118)
 VERKAUF	Angebote, Lieferscheine und Rechnungen im Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. (S. Fehler! Textmarke nicht definiert.)

2.3.4 Wichtige Voreinstellungen

Bevor Sie die ersten Einkaufs- oder Verkaufsprozesse starten, sollten Sie wichtige Angaben zu Ihrem Unternehmen im Bereich „Meine Firma“ (S. 40) hinterlegen. Nur so werden beispielsweise auf Rechnungen Ihre Kontakt- und Bankdaten angedruckt.

Außerdem sollten Sie in der Programmverwaltung (S. 40) Ihre Arbeitswertesätze festlegen. Dazu müssen Sie, wie in Kapitel 4 beschrieben, im sogenannten „Karteikasten“ (S. 43) die entsprechenden Werte bearbeiten.

Sofern Sie die Buchhaltungsfunktion der Software nutzen möchten, sollten Sie im Programmteil Buchhaltung (S. 93) vier wichtige Einstellungen tätigen:

- die Kontenplanauswahl
- Kontenfestlegung für die Marken
- Kassenkontenfestlegung
- Einrichten des FiBu-Exports

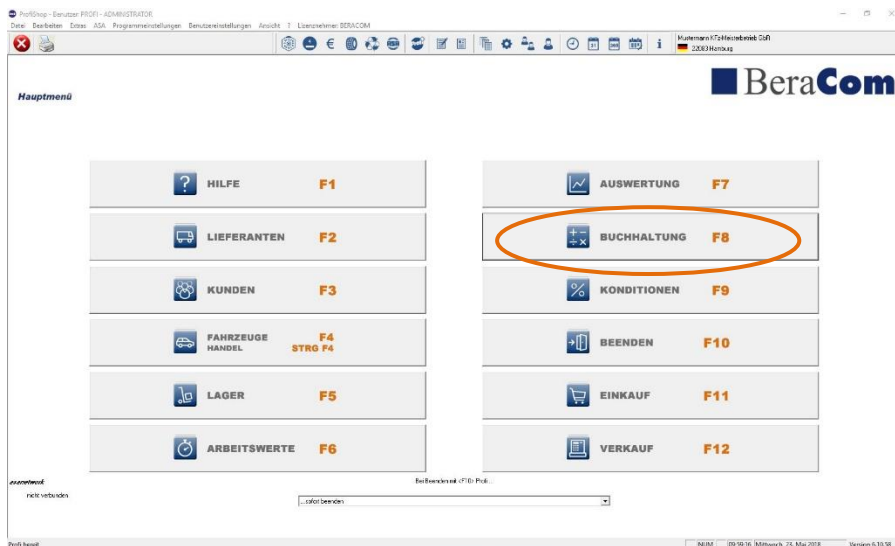


Abb.: Starten der Buchhaltungsfunktion

3 Grundlage

Im folgenden Kapitel werden Ihnen Steuerelemente, Funktionstasten und grundlegenden Funktionalitäten, auf welche Sie im laufenden Programmbetrieb immer wieder treffen werden, vorgestellt.

3.1 Steuerelemente

Es werden Ihnen nun die wichtigsten Steuerelemente vorgestellt, um Ihnen die Arbeit mit Profi zu erleichtern.

Abb.: Steuerelemente

Registerkarte

Die Registerkarte hilft Ihnen dabei, schnell von einem Informationsbildschirm zum anderen zu springen. Sie benutzen diese, indem Sie entweder einen einfachen Mausklick auf die gewünschte Registerkarte ausführen oder die Tastenkombination „Alt“ und Pfeiltaste links oder rechts drücken.

Abb.: Beispiel für eine Registerkarte

Eingabefeld

In einem Eingabefeld können Sie Daten in Form von Ziffern und/oder Buchstaben eintragen. In Profi müssen Sie zumeist die Taste „F2 Neu“ oder „F3 Ändern“ drücken, um das Eingabefeld zu aktivieren. Die Eingabe schließen Sie in der Regel mit der Taste „F3 Speichern“. Alternativ brechen die Eingabe mit „ESC Abbruch“ ab, wobei das Eingabefeld dann deaktiviert und die Eingaben nicht gespeichert werden.

Abb.: Beispiel für ein Eingabefeld

Optionsfeld

Mit diesem Steuerelement können Sie aus einer Vielzahl von Auswahlmöglichkeiten genau eine markieren. Sie können das Optionsfeld entweder mit der Maus (einfacher Klick mit der linken Maustaste auf das entsprechende Optionsfeld) oder mit der Tastatur über eine Tastenkombination auswählen („Alt“-Taste + Buchstabe oder Ziffer, welche in der Abbildung unterstrichen ist, z.B. in Abb. „Alt + 2“, um Frau auszuwählen, da die 2 unterstrichen ist).

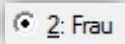


Abb.: Beispiel für ein Optionsfeld

Kontrollkästchen

Das Kontrollkästchen ähnelt dem Optionsfeld, jedoch können Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten statt nur einer gleichzeitig wählen. Die Auswahl der Kästchen ist analog zum Optionsfeld mit Maus und Tastatur möglich.

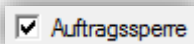


Abb.: Beispiel eines Kontrollkästchens

Schaltfläche

Mit einer Schaltfläche starten Sie verschiedene Aktionen. Diese stehen immer im Zusammenhang mit der Aufschrift und der Position im Programm, von der aus Sie die Schaltfläche bedienen. Analog zum Optionsfeld können Sie anstatt mit der Maus, über eine Taste bzw. Tastenkombination diese Aktion starten.

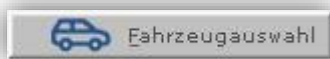


Abb.: Beispiel einer Schaltfläche

Kombinationsfeld

Ähnlich dem Optionsfeld können Sie in dem Kombinationsfeld eine Auswahl unter mehreren Möglichkeiten treffen. In der Standarddarstellung sehen Sie nur den gewählten Eintrag. Um die Liste aller Möglichkeiten zu öffnen, klicken Sie mit der Maustaste auf den nach unten zeigenden Pfeil. Sie können einen Eintrag analog zum Optionsfeld entweder mit einem einfachen Linksklick auswählen oder mit den Pfeiltasten auf der Tastatur.

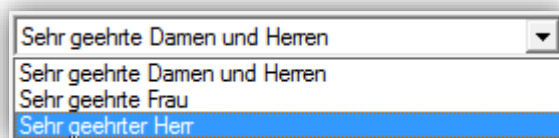


Abb.: Beispiel für ein Kombinationsfeld

Datumsauswahl

Die Datumsauswahl ähnelt dem Kombinationsfeld, jedoch öffnet sich keine Liste sondern ein Kalender. Das Datumsauswahlfeld sieht wie folgt aus:



Abb.: Datumsauswahl mit Kalender

Es bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten, das Datum auszuwählen:

- Sie geben Tag, Monat und Jahr getrennt durch Punkt oder Komma (z. B.: „13,8,99“ oder „13.8.99“) mit der Tastatur ein oder
- Sie suchen Tag/Monat/Jahr mit Hilfe der Pfeiltasten aus oder
- Sie wählen das Datum mit der Maus aus: Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Jahr, es erscheinen zwei Pfeile auf der rechten Seite der Jahreszahl, mit denen Sie nun das gewünschte Jahr suchen können. Mit den beiden größeren Pfeilen, die nach links und rechts zeigen, wählen Sie den Monat aus. Den Tag wählen Sie schließlich mit einem einfachen Linksklick mit der Maus aus der Liste aus.

3.2 Funktionstasten

Im Folgenden werden Ihnen die Funktionstasten vorgestellt, die Ihnen kontextabhängig in Profi angezeigt werden. Die Funktionsweise der hier beschriebenen Schaltflächen ist innerhalb der Software stets die gleiche.

3.3 ProfiSuche

Egal, in welchem Modul Sie sich befinden, die ProfiSuche erleichtert Ihnen die Arbeit. Immer, wenn Sie einen bestimmten Datensatz bearbeiten möchten, können Sie über die ProfiSuche auf ihn zugreifen. Die ProfiSuche zeigt Ihnen die zu dem entsprechenden Modul gehörenden Datenfelder an.



Die Dateneingabe wird abgebrochen, Daten werden nicht übernommen und das aktuelle Fenster wird geschlossen.



Die Online-Hilfe wird aufgerufen.



Neue Daten können eingegeben werden, z.B. bei der Neuanlage eines Kunden.



Bestehende Daten können geändert und gespeichert werden.



Daten und/oder Einträge werden gelöscht, z.B. das Entfernen eines Artikels aus einem Beleg.



Navigationstasten, die z.B. bei der Auswahl von Belegen oder Einträgen in der ProfiSuche (S. 19) hilfreich sind.



Es öffnet sich eine Suchfunktion, um bestimmte Einträge finden zu können.



Die Eingabe oder Auswahl wird übernommen und das aktuelle Fenster geschlossen.



Sonderfunktionen, die sich je nach Programmteil unterscheiden und somit unterschiedliche Funktionen ausführen.



Formulare, Belege, Datensätze usw. werden gedruckt.

Artikelnummer	Marke	Bezeichnung1	Bezeichnung2	EKPreis	VKPreis	VKBrutto
0010002	ALL	GEW.ZAPFENS-S. 1D248		560,00	861,00	1.024,59
""0110132007""	ALL	CHR.GE10-PLR12""PCE""		0,00	0,00	0,00
""0112312007""	ALL	CHR.GR2218-PL""PCE""		0,00	0,00	0,00
""012063""0121	ALL	GERAET MINI CLA 2.1""P		802,10	802,10	954,50
""0120652007""	ALL	CHR.W12-PS""PCE""220		0,00	0,00	0,00
""0130283""01	ALL	156 2.0 JTS""PCE""4030		0,05	0,05	0,06
""014094""0141	ALL	GERAET ""PICCOLINO""		7.801,82	7.801,82	9.284,17
12344	ALL	Schrauben		1,00	2,00	2,38
12354	ALL	Nägel		2,40	4,30	5,12
12355	ALL	Muttern		0,50	1,30	1,55
21345	ALL	Bolzen		3,00	5,00	5,95
349521	ALL	Scheibenwischer		15,00	29,00	34,51
45132	ALL	Bremse		100,00	120,00	142,80
Sonstiges	ALL	Sonstiges		0,00	0,00	0,00



Hinweis

Je nachdem, von wo aus Sie die ProfiSuche aufrufen, werden die entsprechenden Datenfelder (hier: Marke, AW-Nummer, Bezeichnung1, etc.) angezeigt.

Abb.: ProfiSuche

Diese Schaltfläche wird nur bei Auswahl eines Kataloges aktiv und ermöglicht die Übernahme von mehreren Artikeln ins Lager.

Die ProfiSuche speichert die eingestellten Spaltengrößen und das gewählte Suchkriterium individuell für jeden Benutzer. Dazu muss die Auswahl mit „F10 OK“ bestätigt werden. Über die Schaltfläche „F4 Urzustand“ werden die gespeicherten Einstellungen zurückgesetzt.

3.3.1 Manuelle Suche

Mittels der Schaltflächen „F5 bis F9“ können Sie aus der angezeigten Datensatz-Liste den gesuchten Datensatz herausuchen. Mit „F5“ und „F8“ springen Sie an den Anfang bzw. das Ende der Liste. „F6“ und „F7“ markieren jeweils den nächsten bzw. vorherigen Datensatz. „F9“ ändert schließlich die Sortierung der Liste von aufsteigend in absteigend bzw. umgekehrt.

3.3.2 Automatische Suche

Wählen Sie eine Spalte aus, in der Sie nach einem Begriff suchen möchten, z.B. „Bezeichnung1“. Anschließend geben Sie in das Eingabefeld „Suche nach“ den Begriff ein, nach dem die ProfiSuche die Datensätze durchsuchen soll. Nach jeder Eingabe eines Zeichens wird in der Auswahlliste der nächste passende Begriff angezeigt.

3.3.3 T.I.P.-Suche

Die T.I.P.-Suche, welche nur in der SQL-Version von Profi zu finden ist, erleichtert Ihnen das Finden von Artikeln. Die Tabelle „Auswahlliste“ zeigt Ihnen in der aktuellen Einstellung „Lager“ alle Lagerartikel mit Gesamtanzahl der im Lager hinterlegten Artikel an. Über den Bereich „Katalogauswahl“ können Sie im Feld „Katalog“ auch die eingelesenen Kataloge auswählen und ggf. mit in den Lagerbestand übernehmen, ohne diesen Artikel mühsam selbst anzulegen. Eine Artikelanlage ist auch über einen elektronischen Teilekatalog möglich und erleichtert Ihnen somit die Arbeit mit Profi.



Tipp

Die Navigation über die Tastatur ist ebenfalls möglich.



Hinweis

Der Bereich „Fahrzeuge“ mit den Feldern „KBA-Nummer“ und „Schlüsselnummer“ wird erst im Verkauf relevant.

The screenshot shows the 'ProfiTippSuche: Zentrale' window. At the top is a table with search results. Below it are several control panels: 'Suchergebnisse' (Search Results) with filters for 'Anzahl' (250), 'maximal' (250), and 'Verzögerung' (350); 'Katalogauswahl' (Catalog Selection) with dropdowns for 'Katalog' (Lager), 'Suchspalte1' (NummerStandard), and 'Suchspalte2' (NummerStandard); 'Referenzen' (References) with checkboxes for OE-Nummer, Herstellernummer, Artikelnummer, Gebrauchsnummer, Alternativnummer, EA-Nummer, and LieferantenArtikeld; 'Bestandsübersicht' (Inventory Overview) with a table showing 'Bestand' (0.00) and 'Filiale' (Zentrale); and a bottom panel with function keys (ESC, F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11) and their corresponding actions (Abbruch, Hilfe, Neu, Unsicht, Anfang, Zurück, Vor, Ende, Vollsuche, Beenden, EK Ein).

NummerStandard	Marke	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Lagerort	Bestand	VKPreis
Sonstiges	ALL	Sonstiges			0.00	
OC 295	KNECHT	Ölfiler			7.00	
LX 568	KNECHT	Luftfilter			0.00	
LAK 31	KNECHT	Filter, Innenraumluft			0.00	
2876	NGK	Zündkerze	V-Line 1		2.00	
61556	MAPCO	Ölfiler FIAT, FORD, OPEL	Ölfiler Filterausführung: Ans		0.00	
60504	MAPCO	Luftfilter VOLVO S40, V40	Luftfilter Länge [mm]: 344 mm		0.00	
4PK775	CONTITECH	Kleppentienen			0.00	
5PK1345	CONTITECH	Kleppentienen			0.00	
CO 1024	CAR 1	Motoröl	CAR1 Motoröl SAE 5W30 5...		5.00	
21016	FEBI	Auslassventil			0.00	
294704	NK	Sensor, Raddrehzahl			0.00	
531.281	ELRING	Dichtung, Zylinderkopf			0.00	

Abb.: T.I.P.-Suche Lagerartikel

Der Bereich „Referenzen“ ermöglicht über Aktivieren/Deaktivieren die Suche in den verschiedenen Spaltenbereichen des Lagers bzw. Katalogs. Eine Suchanfrage über die „Gebrauchsnummer“ ist nur sinnvoll, wenn dieser Bereich auch im Lager bzw. Katalog gefüllt ist.

Das Feld „Alle Referenzen“ ermöglicht Ihnen die Suche über alle Spaltenbereiche des Lagers bzw. Katalogs. Dies ist sehr hilfreich, wenn Sie z. B. nicht wissen, ob Ihre Suchanfrage eine „OE-Nummer“ oder „Artikelnummer“ ist.

Zusätzlich zum Feld „Alle Referenzen“ wurde die Schaltfläche „F9 Vollsuche“ integriert. Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen die Suche in den Bereichen Lager, Kataloge und alle vorhandenen Referenzen und ist somit eine Komplett-Suche über alle Artikelbereiche im Programm.

Der Bereich „Bestand“ ermöglicht über das Markieren des Kontrollkästchens „Bestand > 0“ die Anzeige aller Artikel mit Bestand (hier für den Bereich „Lager“). Ist die Schaltfläche nicht aktiv, werden sowohl Artikel mit als auch ohne Bestand bzw. auch mit negativen Bestand angezeigt.

Die Schaltfläche „F11 EK aus/ein“ ermöglicht die manuelle Aktivierung bzw. Deaktivierung der Spalte „EK Preis“.

Der Bereich „Bestand“ ermöglicht über das Markieren des Kontrollkästchens „Bestand > 0“ die Anzeige aller Artikel mit Bestand (hier für den Bereich „Lager“). Ist die Schaltfläche nicht aktiv, werden sowohl Artikel mit als auch ohne Bestand bzw. auch mit negativen Bestand angezeigt.

Die Schaltfläche „F11 EK aus/ein“ ermöglicht die manuelle Aktivierung bzw. Deaktivierung der Spalte „EK Preis“.



Tipp

Suche über „Artikelnummer“, „Bezeichnung1“ und „Bezeichnung2“ wird möglich, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift drücken. Hierbei ändert sich der Mauszeiger in einen schwarzen Pfeil nach unten.



Tipp

Die generelle Deaktivierung der Anzeige der EK ist im Bereich „Benutzerverwaltung“ für den jeweils angemeldeten Profi-Anwender möglich.

3.4 ProfiTipp

Die sogenannten „Profi-Tipps“ begleiten Sie durch das komplette Profi-Programm. Die Tipps helfen Ihnen, sowohl bei der Erstinstallation als auch bei Updates, sich über die Neuerungen und die Funktionen zu informieren.

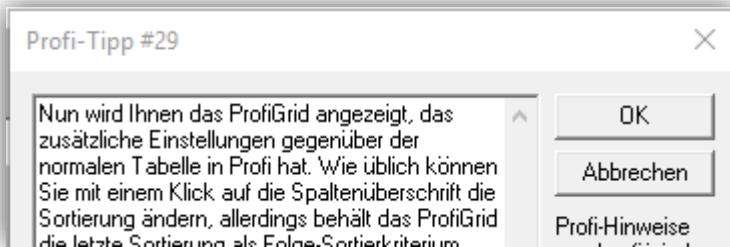


Abb.: Profi-Tipp (Ausschnitt)



Hinweis

Sie können deaktivierte „Profi-Tipps“ über „Benutzereinstellung“ → „Alle Tipps aktivieren“ wieder anzeigen lassen.

3.5 ProfiHilfe

Durch Klicken der Schaltfläche „Hilfe F1“ wird Ihr Standardbrowser geöffnet und die Online-Hilfe gestartet. Sie haben hier die Möglichkeit, nach Themen sortiert Informationen und Antworten zu Ihren Fragestellungen zu erhalten.

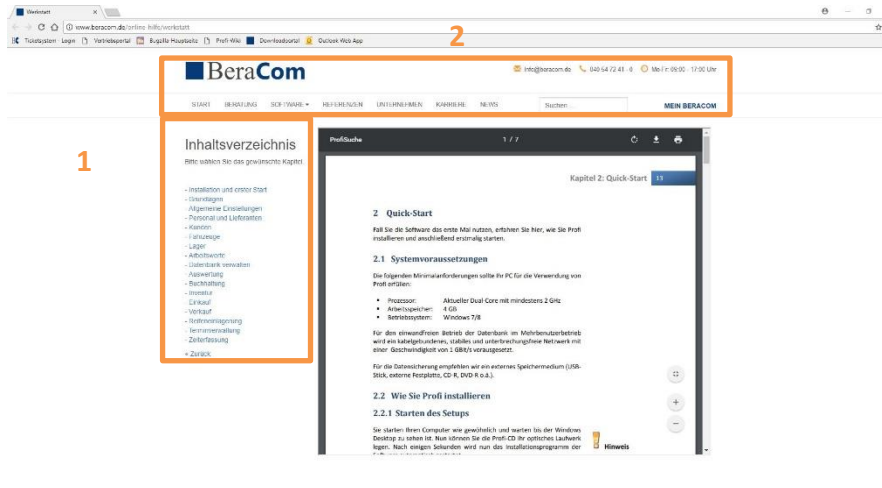


Abb.: ProfiHilfe

Auf der linken Seite befindet sich das Inhaltsverzeichnis, in welchem Sie aus allen Themenbereichen eine Auswahl treffen können (Nr. 1). Mit einem Klick auf das entsprechende Kapitel, wird das rechte Fenster aktualisiert.

Abhängig vom PDF-Reader können Sie im Kopfbereich (Nr. 2) des Dokuments nach Stichwörtern suchen, das PDF-Dokument auf Ihrem Rechner speichern oder das aktuelle Kapitel ausdrucken.



Hinweis

Damit die Hilfe korrekt angezeigt wird, benötigen Sie einen PDF-Reader und/oder ein Plug-In für Ihren Browser.

3.6 ProfiDruck

Die Schaltfläche „F12 Drucken“ ermöglicht es Ihnen, aus den jeweiligen Profibereichen die ProfiDruck-Option zu öffnen und sich Listen, Formulare und Auswertungen für die jeweiligen Bereiche auszudrucken. Um Ihnen den gewünschten Ausdruck zu ermöglichen, haben Sie über den Bereich „Eingrenzung“ bzw. „Sortierung“ die Möglichkeit, den Ausdruck zu verändern bzw. anzupassen.

In der Tabelle „Formulare“ (siehe Abb. nächste Seite) werden Ihnen alle hinterlegten Formulare zur Druckauswahl angeboten, die sich je nachdem, wo Sie sich im Programm befinden, unterscheiden. Im folgenden Beispiel befinden wir uns im Programmabschnitt Lieferanten.

Markieren Sie hier das Formular, welches ausgedruckt werden soll:

Nr.	Formular	Abfrage
(14)	LIEFERANTEN	ProfiLieferanten
(96)	LIEFERANTENSTAMBLATT	ProfiLieferantenAnsprechpartner
(174)	LIEFERANTENKONTOAUSZUG	ProfiLieferantenKontoauszug
(254)	SERIENBRIEF	ProfiLieferanten
(272)	DATENSCHUTZERKLÄRUNGLIEFERANT	ProfiLieferanten

Abb.: ProfiDruck (am Beispiel Lieferanten)

Über den Bereich „Ausgabe wird sortiert über die Spalte“ können Sie die Sortierung im Ausdruck verändern (Nr. 1).

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Ihre Sortierauswahl ab- oder aufsteigend auszugeben (Nr. 2). Um Papier zu sparen, oder um nicht alle Datensätze auszudrucken, können Sie über den Bereich „Eingrenzung“ vier verschiedene Eingrenzungen für den Formularausdruck auswählen.

Als ersten Schritt wählen Sie die „1. Eingrenzung“ über das Kombinationsfeld aus (hier nicht notwendig, da schon voreingestellt). Erst danach stellen Sie das Eingrenzungskriterium ein (z.B. PLZ, Ort, usw.).



Tipp

„Alt + F12 Aktuell“ ermöglicht den Ausdruck für den aktuell gewählten Datensatz (Im Beispiel oben demnach der aktuell gewählte Lieferant).



Tipp

„Vorschau“ ermöglicht eine Voransicht des Ausdrucks.

„PDF“ wandelt den Ausdruck in das PDF-Format, das nur mit erheblichem Aufwand verändert und durch die geringe Größe problemlos per Email versendet werden kann.

Sollten Sie eine zweite Eingrenzung wünschen, verändern Sie die „1. Eingrenzung“ in die „2. Eingrenzung“. Die zuvor eingestellte Eingrenzung bleibt erhalten und wird Ihnen im blauen Bereich darunter angezeigt.

Jetzt stellen Sie das weitere Eingrenzungskriterium ein (Nr. 3). Möchten Sie darüber hinaus noch weitere Eingrenzungen vornehmen, wiederholen Sie die oben genannten Schritte. Durch die Ausdruckoptionen können Sie sogar einstellen, an welcher Position der Ausdruck beginnen soll und wie viele Kopien der Drucker ausgeben soll. Der Bereich „Druckausgabe erfolgt in“ bietet darüber hinaus die Möglichkeit, die Ausgabe z. B. in eine Datei umzuwandeln (Nr. 4).

Mögliche Ausgabeformate:

Drucker, Vorschau, PRN, HTML, MHTML, PDF, BMP, EMF, JPG, MultiTIFF, TIFF, RTF, TTY, TXT, XLS, XML

In den Formularen können Sie durch Aktivieren des Hakens „Seitenwechsel bei Änderung in“ (Beispiel: LieferantAdressNr) gleichartige Datensätze seitenweise trennen.

Die Schaltflächen „F5“ bis „F8“ ermöglichen, wie auch mit der Maus, die Navigation in der Tabelle „Formulare“. „F3 Ändern“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Veränderungen an den Formularen vorzunehmen. Mit der Schaltfläche „F11 Auswahl“ können Sie den Ausdruck auf unterschiedliche Drucker verweisen. Dies ist vor allem in Netzwerken von Vorteil.

Die Schaltfläche „F12 Drucken“ bestätigt Ihre Eingaben und startet den Druck des Formulars bzw. wandelt es in ein ausgewähltes Dateiformat um.

Beispiel zur Eingrenzung

Es wird eine 1. Eingrenzung nach „PLZ“ (22000 bis 22525) und 2. Eingrenzung nach „Ort“ (Hamburg bis Hamburg) vorgenommen. Der Ausdruck enthält nur Daten in dem ausgewählten PLZ-Bereich und dem dazugehörigen Ort „Hamburg“. Alle anderen Daten bleiben unberücksichtigt. Gibt es keine Übereinstimmungen, z. B. bei der Suche nach Ort (Berlin bis Berlin), werden keine Daten ausgedruckt.



Tipp

Anpassungen der
Formulare sind in
der Formularver-
waltung (S. 30)
möglich.

3.7 Profi Beenden

Mit dem Menüpunkt „F10 Beenden“ schließen Sie Profi-Werkstatt.

Über den Bereich „Bei Beenden mit <F10> Profi...“ können Sie zwischen mehreren Optionen wählen:

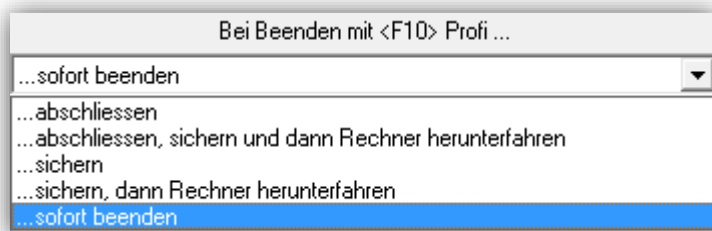


Abb.: Beenden (Ausschnitt)

Bei jeder Option erhalten Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie letztrtion kontrollieren können.



Hinweis

Bei den Beenden-
Optionen, bei denen
der Rechner herun-
tergefahren wird,
sollten Sie darauf
achten, dass keine
anderen Pro-
gramme mehr ge-
öffnet sind.



Abb.: Sicherheitsabfrage

Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche „OK“ kann bei den Optionen

- abschließen
- abschließen, sichern und dann Rechner herunterfahren

ein Belegabschluss (S. 110) durchgeführt werden.

Sofern Sie sich für Letzteres entscheiden, können für diesen Tag keine Belege mehr in Profi erfasst werden. Das eingetragene Abschlussdatum sperrt die Bereiche „Einkauf“ und „Verkauf“ der Belegerstellung bis zum nächsten Arbeitstag.

Des Weiteren kann die Datenbank gesichert werden bei den Optionen:

- abschließen, sichern und dann den Rechner herunterfahren
- sichern
- sichern, dann Rechner herunterfahren

Der Pfad der Sicherung wird in der Profi bietet Ihnen verschiedene Werkzeuge (Tools), welche während der Programminstallation mitinstalliert wurden. Öffnen Sie das Startmenü mit Hilfe der Maus oder der Windows-Taste auf Ihrer Tastatur und geben Sie „Profi“ ein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profisymbol und öffnen Sie den Dateispeicherort (s. Abb. Profi Dateispeicherort öffnen).

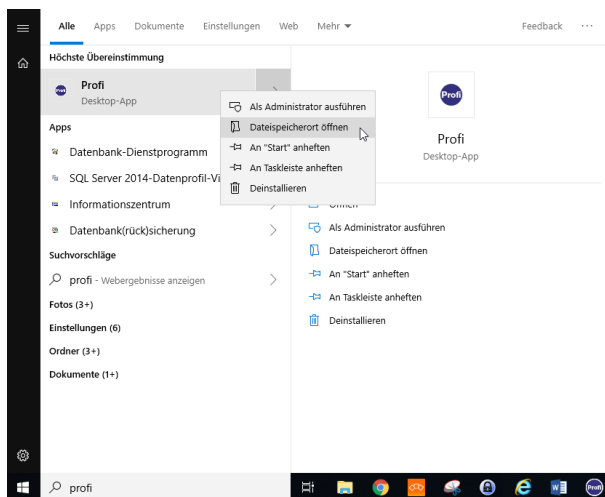


Abb.: Profi Dateispeicherort öffnen



Tipp

Die Sicherheitsabfrage kann über „Programm-einstellungen“

→ „Abfrage bei <F10 Beenden>“ ausgeschaltet werden.



Hinweis

Brechen Sie einen Belegabschluss bzw. eine Datensicherung nie eigenständig ab. Es können Datenbankschäden entstehen.

Nun wählen Sie das Profiicon erneut mit der rechten Maustaste aus und öffnen den Dateipfad (s. Abb.: Dateipfad öffnen).

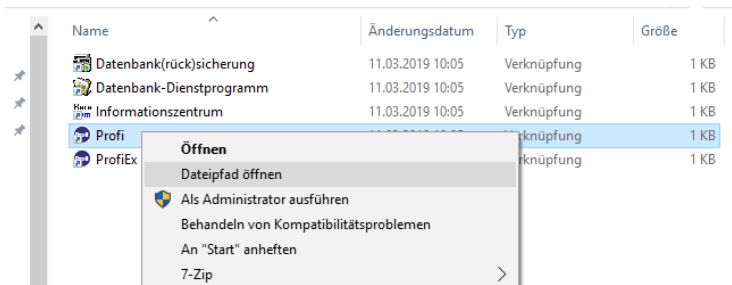


Abb.: Dateipfad öffnen

Anschließend wählen Sie die ProfiDB.exe aus:

Profi.exe	08.03.2019 08:33	Anwendung	91 KB
Profi32.exe	08.03.2019 08:43	Anwendung	676 KB
ProfiClientKonfigurationCli.exe	08.03.2019 08:33	Anwendung	9 KB
ProfiCopBeleg.exe	08.03.2019 08:42	Anwendung	119 KB
ProfiDB.exe	08.03.2019 08:43	Anwendung	374 KB
ProfiDBReparatur.exe	08.03.2019 08:33	Anwendung	49 KB
ProfiDBSicherung.exe	08.03.2019 08:36	Anwendung	96 KB
ProfilInfo.exe	08.03.2019 08:43	Anwendung	128 KB
ProfiKonv.exe	08.03.2019 08:39	Anwendung	117 KB

Abb.: Profi-Programmordner

Hier haben Sie verschiedene Optionen, wobei an dieser Stelle die ProfiDBSicherung und das Datenbankdienstprogramm (ProfiDB, siehe Abb.) näher erläutert werden.

ProfiDBSicherung (S. 83) eingetragen. Außerdem wird Ihnen eine Zusammenfassung der Sicherung in Form einer Textdatei angeboten.

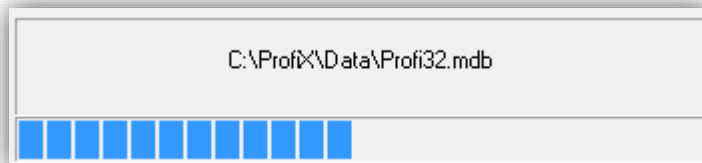


Abb.: Datenbank sichern



Hinweis

Die Standard-Einstellung ist „...sofort beenden“ und schließt Profi-Werkstatt ohne Sicherung und Abschluss.

4 Allgemeine Einstellungen

In diesem Kapitel werden Ihnen neben allgemeinen Einstellungen wichtige Funktionen, die über die Menüleiste erreichbar sind, erklärt.

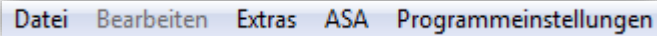


Abb.: Menüleiste (verkürzt)

4.1 Menüpunkt „Datei“

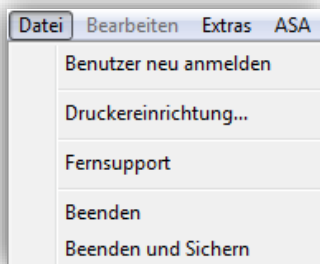


Abb.: Menüleiste Datei

Benutzer neu anmelden

Wählen Sie den Menüpunkt „Benutzer neu anmelden“, gelangen Sie zurück zur Benutzeranmeldung (S. 15). Sie können somit den Benutzer wechseln, ohne das Programm zu schließen.

4.1.1 Druckereinrichtung

Der Menüpunkt „Druckereinrichtung“ dient dazu, den Drucker einzurichten und zu konfigurieren, damit Ihre Ausdrücke auf dem von Ihnen gewünschten Drucker ausgedruckt werden. Die Druckerkonfiguration greift auf Ihre Windowseinstellung für Druckergeräte zu.

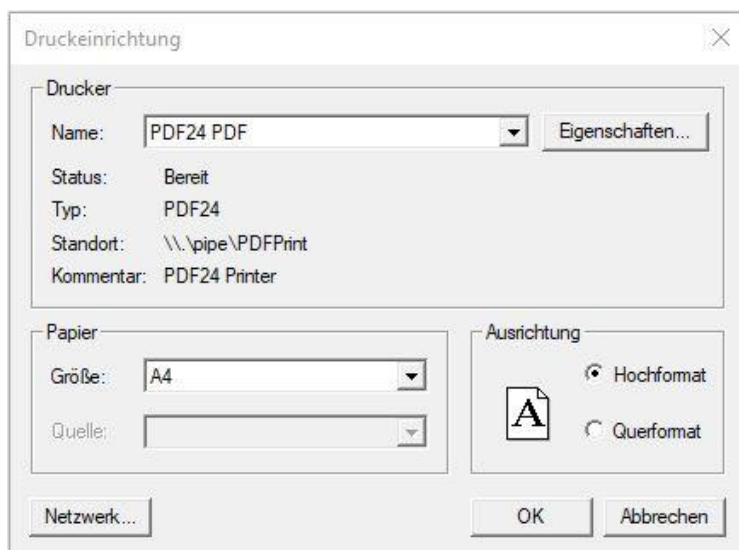


Abb.: Drucker einrichten



Hinweis

Diese Darstellung ist vom jeweiligen Druckertreiber abhängig und unterscheidet sich von Modell zu Modell.

4.1.2 Fernsupport

Der Menüpunkt „Fernsupport“ startet ein Programm, mit dem unsere Mitarbeiter Sie bei Fragen und Problemen aktiv auf Ihrem PC unterstützen können. Sollte sich Profi einmal nicht starten lassen, können Sie das Programm auch über unsere Internetseite www.beracom.de starten.

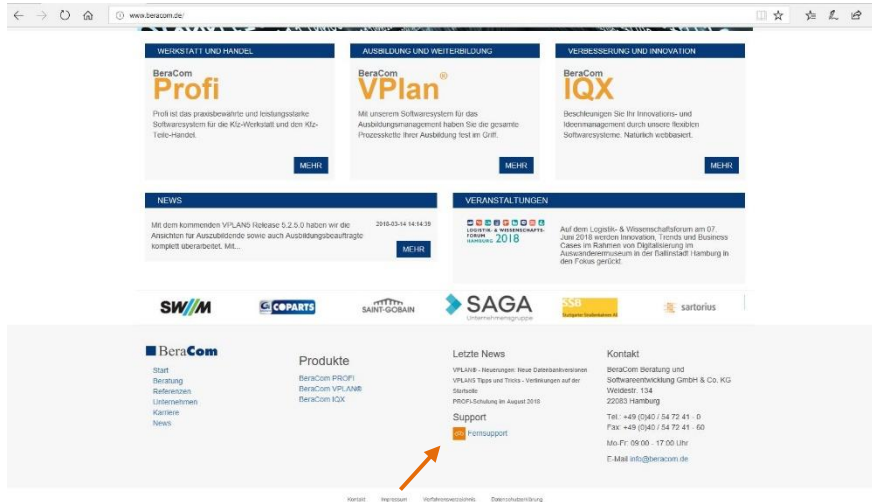


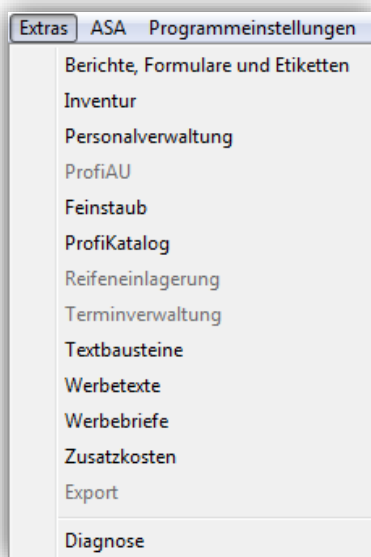
Abb.: Fernsupport auf www.beracom.de

Klicken Sie dazu den kleinen „Würfel“ am unteren Rand an und führen die Datei aus. Nach wenigen Sekunden startet das Programm.

Beenden (und Sichern)

Hier beenden Sie Profi, entweder mit oder ohne Datenbanksicherung. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 3 unter Profi Beenden (S. 25).

4.2 Menüpunkt „Extras“

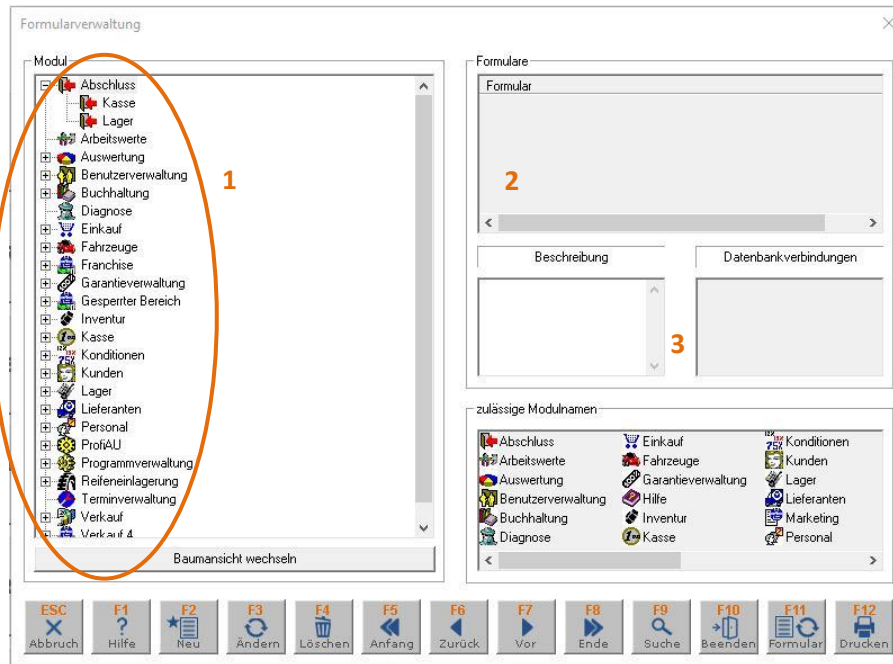


Hinweis

Wenn nicht alle Zusatzmodule freigeschaltet sind, können einige Menüpunkte ausgegraut sein.

4.2.1 Berichte, Formulare und Etiketten (Formularverwaltung)

In diesem Menü können Sie alle Berichte, Formulare und Etiketten innerhalb des Programms ganz nach Ihren Wünschen bearbeiten.



Hinweis

Sie haben bei der Installation die Auswahl zwischen: „Formulare mit Belegkopf und Gesellschafterlogo“ oder „Formulare ohne Belegkopf und Gesellschafterlogo“

Abb.: Formularverwaltung

Im Bereich „Modul“ werden alle Formblätter in einer übersichtlichen Reihenfolge gezeigt (Nr. 1). Diese ist nach Sparten bzw. Abteilungen aufgeteilt. Sie erhalten auf der rechten Seite alle Formulare des jeweiligen Moduls (Nr. 2). Zu den Formularen werden jeweils eine kleine Beschreibung und die zugehörige Datenbankverbindung angezeigt (Nr. 3). Durch Drücken der Taste „F3 Ändern“ haben Sie die Möglichkeit, das ausgewählte Formular bzw. den ausgewählten Bericht nach Ihren Wünschen zu modifizieren.

Durch „F2 Neu“ erhalten Sie die Option, völlig neue und eigene Berichte, Formulare und/ oder Etiketten zu erstellen. Die restlichen Tasten sind mit denselben Funktionen belegt wie in den anderen Menüs.

Inventur

Hier bietet Profi die Möglichkeit, die Inventur durchzuführen. Dabei gibt es zwei Arten der Inventur, die im Programm unterschieden werden:

- Permanente Inventur
- Stichtagsinventur

Mehr zum Thema Inventur und deren Durchführung in Profi erfahren Sie in Kapitel 9 dieses Handbuchs: „Inventur“ (S. 112).

4.2.2 Personalverwaltung

Im Menüpunkt „Personalverwaltung“ werden die Daten der Angestellten verwaltet. Hier kann man z. B. die Adresse, die Bankverbindung und/ oder das Geburtsdatum eines Mitarbeiters anlegen, ändern oder löschen.

The screenshot shows the 'Personal' window with a table of employees. The first entry is '1. Mustermann, Max, Stadtstraße 12'. To the right, there are dropdown menus for 'Personalart' (Lehrling (1. Lehrljahr)), 'Personalart AU', 'Anrede' (Herr), 'Briefanrede' (Sehr geehrter Herr), 'Geburtsdatum' (30. Dez 2003), and 'e-Mail' (muster@gmx.de). Below these are fields for 'Name', 'Vorname', 'Zusatz', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Land', 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Fax 1', 'Fax 2', 'IBAN', 'BIC', 'Bank', 'Mobil 1', 'Mobil 2', and 'Arbeitsverhältnis' (von 23. Feb 2018 bis). At the bottom, there is a row of function keys: ESC Abbruch, F1 Hilfe, F2 Neu, F3 Ändern, F4 Löschen, F5 Anfang, F6 Zurück, F7 Vor, F8 Ende, F10 Beenden, and F12 Drucken.

Abb.: Personalverwaltung

Mehr zum Thema Personalverwaltung bzw. zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters erfahren Sie in Kapitel 5 unter „Personal“ (S. 55).

4.2.3 Feinstaub

The screenshot shows the 'Feinstaub-Plaketten' window. It has a table with columns: 'Marke', 'Bestand', 'Artikelnummer', 'Bezeichnung', and 'Steuerart'. There are three rows of items, each with a 'Zuordnung fehlt, mit "?" auswählen!' message. To the right of the table, there are input fields for 'Klebesiegel' and 'Klebesiegel'. At the bottom, there is a 'Bestandsänderung' button and an 'OK' button. The 'F3 Ändern' button is highlighted with a red circle.

Abb.: Feinstaub-Plaketten



Hinweis

Zum Teil wird auch von anderen Programm-routinen auf die hier eingegebenen Daten zugegriffen. So erscheint z. B. in Ihrer Termin-Übersicht auf der Startmaske von Profi ein Hinweis, wenn einer Ihrer Mitarbeiter Geburtstag hat.

Der Menüpunkt „Feinstaub“ öffnet die Feinstaubplaketten-Verwaltung:

Bei der Ersteinrichtung muss zunächst ein Lieferant ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „F3 Ändern“ und anschließend auf das Fragezeichen (Nr. 1). Es öffnet sich die ProfiSuche Lieferanten.

Nachdem nun ein Lieferant zugewiesen wurde, müssen die aufgeführten Plaketten mit den entsprechenden Artikeln (diese müssen im Lager angelegt worden sein) verknüpft werden (Nr. 2). Der Einkaufspreis kann an dieser Stelle eingepflegt oder noch verändert werden.

Kataloge

Auswahlliste - Lager - 4 Artikel						
Artikelnummer	Marke	Bezeichnung1	Bezeichnung2	EKPreis	VKPreis	VKBrutto
9991	ALL	Feinstaubplakette 2		1,50	0,00	0,00
9992	ALL	Feinstaubplakette 3		0,00	0,00	0,00
9994	ALL	Feinstaubplakette 4		0,00	0,00	0,00
Sonstiges	ALL	Sonstiges		0,00	0,00	0,00

Referenzen: ☐ OE-Nummer ☐ Gebrauchsnummer ☐ EA-Nummer
☐ Herstellernummer ☐ Alternativnummer ☐ Alle Referenzen

Fahrzeug: ☐ KBA-Nummer ☐ Schlüsselnummer

Bestand: ☐ Bestand > 0 ☐ Durchläufer ausblenden

Katalogauswahl: Katalog: Lager
 Spalte: Artikelnummer (komprimiert)
 Suche:

ESC Abbruch F4 Unansicht F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F10 OK F11 EK Aus

Abb.: Feinstaubplakette wählen

Beim Klebesiegel können Sie die Marke auswählen (Nr.3) und neben dem Einkaufspreis auch den Steuersatz verändern. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch das Klicken der Schaltfläche „F3 Speichern“

Nachdem nun die Verknüpfungen eingegeben und der Preis hinterlegt ist, kann der Bestand eingegeben werden. Klicken Sie dazu auf Bestandsänderung (Nr. 4), sodass sich folgendes Fenster öffnet:

Klebesiegel Feinstaub-Plakette

Art des Beleges: Einnahme
 Grund: Einkauf
 Belegdatum: 23. Mai 2018

Menge: PM2 PM3 PM4 Klebesiegel
 0 0 0 0

Klebesiegel
 Geben Sie den Nummernbereich ein und fügen Sie die Daten hinzu!
 Prefix* Erste Nr. Letzte Nr. Menge Neu

Geben Sie die erste und letzte Nummer eines Bogens/einer Rolle an! Die dazwischenliegenden Nummern werden automatisch zugebucht!

Notiz

ESC Abbruch F1 Hilfe Prefix*: 1. und 2. Zeichen der Nummer F10 OK

In den farbigen Eingabefeldern werden die Bestandsänderungen vorgenommen. Geben Sie hier ein, wie viele Plaketten Sie zusätzlich buchen möchten.

Im Bereich „Klebesiegel“ wird der Nummernbereich der Klebesiegel eingetragen. Daraus wird dann automatisch die vorhandene Menge errechnet.

Ist der Nummernbereich hinterlegt, wird die Eingabe durch Klicken der Schaltfläche „Neu“ bestätigt und der Eintrag taucht in der unterstehenden Liste auf.

Abb.: Klebesiegel Feinstaub-Plakette

Nach Abschluss aller Eingaben wird das Fenster mit „F10 OK“ geschlossen. Nun wird automatisch der Einkaufsbeleg über gekaufte Plaketten und Siegel erstellt, und es öffnet sich das Bezahlmenü, sodass Sie die Möglichkeit haben, die Lieferantenrechnung zu erstellen.

4.2.4 Textbausteine

Mithilfe der Textbausteine können Sie sich die Arbeit wesentlich vereinfachen. Sie benutzen Textbausteine immer dann, wenn Sie wiederkehrende Textpassagen in Formularen benötigen. Wählen Sie in dem Menüpunkt "Extras" den Eintrag "Textbausteine" aus.

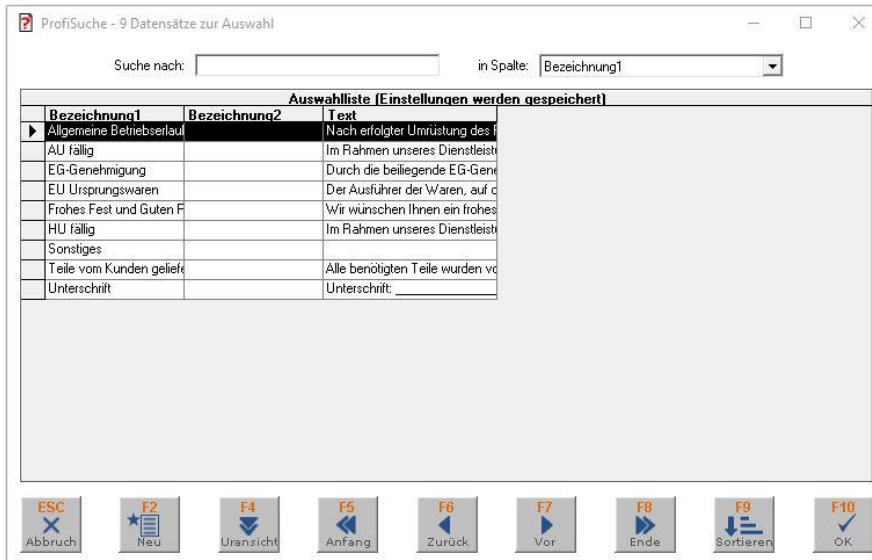


Abb.: Textbausteine

Über die Schaltfläche „F2 Neu“ legen Sie einen neuen Textbaustein an. Die Bezeichnung, die Sie dem Baustein geben, wird nicht auf den Formularen angedruckt. Über „F9 Suchen“ können Sie aus bereits vorhandenen Textbausteinen wählen und diese nach Auswahl mit „F3 Ändern“ bearbeiten oder mit „F4 Löschen“ aus dem System entfernen.

4.2.5 Werbetexte

Im Menüpunkt „Werbetext“ werden die Daten Ihrer Werbetexte verwaltet. Hier können Sie Ihren Kunden z. B. von Sonderaktionen, Filialumzügen oder Öffentlichkeitsarbeiten berichten.

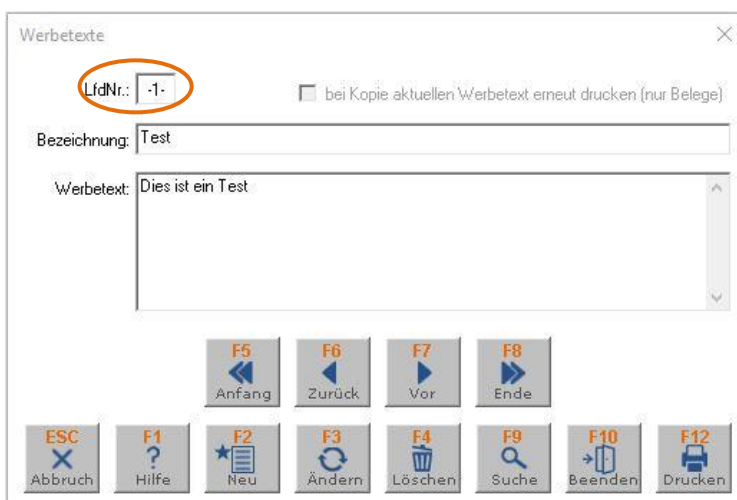


Abb.: Werbetexte



Hinweis

Auf den Standardformularen wird immer der **erste** erstellte Werbetext gedruckt.

Selbstverständlich können Sie auch weitere Werbetexte erstellen.

Der Bereich „LfdNr.“ (siehe Abb.) ist wichtig für die Einbindung von Werbetexten in das Rechnungsformular. Ist der Bereich „bei Kopie aktuellen Werbetext erneut drucken (nur Beleg)“ aktiv, wird der Werbetext bei einem wiederholten Rechnungsausdruck erneut mit angedruckt.

Über die Schaltfläche „F2 Neu“, „F3 Ändern/ Speichern“ und „F4 Löschen“ können Sie Werbetexte anlegen, ändern und löschen. Die Schaltfläche „F9 Suchen“ öffnet die ProfiSuche Werbetext. In der ProfiSuche Werbetext sehen Sie alle von Ihnen angelegten Werbetexte, und diese können je nach Auswahl verändert oder gelöscht werden.

Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ gelangen Sie zur ProfiDruck- Verwaltung, wo Sie ein Werbetextformular aller im Programm befindlichen Werbetexte generieren können. Eingetragene Werbetexte werden auf allen Rechnungsbelegen im unteren Bereich des Formulars mit angedruckt:

dies ist ein Test			
erhalb von 10 Tagen abzüglich 2% Skonto	Nettosummen	Nettosumme	102,40 €
g bis zum 16. Sep 2004: 2,78 € Skonto).	Teile: 65,40 €	AT-Steuer	0,00 €
mer: 123-555-45	Lohn: 13,00 €	MwSt (7,00 %)	0,00 €
er-identnummer: 123-455-55		MwSt (16,00 %)	16,38 €
Steuerkennzeichen:			

Abb.: Rechnung (Ausschnitt)



Tipp

Werbetexte sollten kurz aber aussagekräftig gehalten werden (je umfangreicher der Werbetext ist, desto größer der genutzte Druckbereich auf dem Formular).

4.2.6 Zusatzkosten

Über diesen Menüpunkt können Sie vorhandene Lagerartikel mit zusätzlichen Gebühren oder Kosten versehen wie zum Beispiel die Entsorgungskosten alter Batterien.

Abb.: Zusatzkosten

Registerkarte Gebühren

Auf dieser Registerkarte verwalten Sie die Gebührengruppen, die sich nach Entsorgungskosten und Pfandgebühren unterteilen.

Eine neue Gebührengruppe legen Sie mit der Schaltfläche „F2 Neu“ an. Änderungen an einer vorhandenen Gebührengruppe nehmen Sie über die Schaltfläche „F3 Ändern“ vor, und das Entfernen ist über die Schaltfläche „F4 Löschen“ möglich.

Beim Anlegen einer neuen Gebührengruppe nutzen Sie die Felder „Bezeichnung 1 & 2“ und „Steuersatz“ für Ihre Eingaben. Eine neue Marke (Bsp.: Gebrauchtteile) für den Bereich „Zusatzkosten“ können Sie über die Schaltfläche „Neu“ (neben dem Steuersatz) anlegen.

In der rechten Tabelle „verfügbare Entsorgungskosten“ werden Ihnen alle vorhandenen Gebührengruppen angezeigt. Die Schaltfläche „F9 Suchen“ öffnet die ProfiSuche Zusatzkosten. Die Schaltfläche „F12 Drucken“ öffnet die ProfiDruck-Verwaltung. Hier haben Sie die Möglichkeit zwei Formulare zu generieren:

- Zusatzkosten (alle Gebührengruppen)
- Verkettete Zusatzkosten (Gebührengruppen mit verketteten Artikeln)



Hinweis

Für einen FiBu-Export ist die Eintragung der Marke in dem Feld „Marke“ zwingend erforderlich.

Nach Eintragung der Bezeichnung, Steuerart und ggf. der Marke ist die Gebührengruppe zu bestimmen. Danach ist auf dem Reiter Zuordnung die Gebühr mit einem Artikel aus dem Lager zu verknüpfen (S. 36).

Bei den Gebührenarten wird zwischen Kassenbelegen (Barverkauf) und Werkstattbelegen (Rechnung) unterschieden, da die Pfand- und Entsorgungskosten dabei variieren. Wird z.B. eine Batterie vor Ort ausgetauscht, fallen keine Pfandgebühren an. Erwirbt jedoch ein Kunde im Barverkauf eine neue Batterie, so wird ein Pfandbetrag aufgeschlagen. Wird vor Ort ein Ölwechsel durchgeführt, so müssen auch die Entsorgungskosten getragen werden. Nimmt ein Kunde allerdings im Barverkauf einen Kanister Öl mit, fallen keine Entsorgungskosten an.

	Entsorgungskosten - Artikel	Pfandgebühren - Artikel
Kassenbeleg - Positionserfassung	<i>Nein</i>	<i>Ja</i>
Werkstattbeleg - Positionserfassung	<i>Ja</i>	<i>Nein</i>

Abb.: Funktionsweise in der Positionserfassung

Je nach Einstellung im Bereich „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“ (S. 142) unter „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“ (S. 144) werden die Gebühren beim Verkauf des verknüpften Artikels:

- niemals vorgeschlagen
- immer vorgeschlagen
- automatisch vorgeschlagen

Registerkarte Zuordnung

Nach der Erstellung der einzelnen Gebührengruppen können Sie auf der Registerkarte „Zuordnung“ die Artikel den einzelnen Gruppen zuweisen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Gebührengruppen den vorhandenen Warengruppen zuzuordnen.



Hinweis

Wenn Sie das Diagnose-Ergebnis ausdrucken (oder Vorschau), wird Ihnen zusätzlich die Fehlerart angezeigt, z.B. die Warnung: EK = VK.

Abb.: Zuordnung

Im Bereich „Anzeige für“ können Sie die Ansicht der rechten Tabelle „Artikel“ für Artikel und Warengruppe einstellen (Nr. 1). In der Tabelle „Gebühren“ werden Ihnen alle zuvor auf der Registerkarte „Gebühren“ angelegten Gebührengruppen angezeigt (Nr. 2).

In der Tabelle „Verkettete Gebühren“ werden Ihnen alle Artikel und ggf. Warengruppen angezeigt, die mit den angelegten Gebührengruppen verkettet sind. Nach Markierung eines Artikels werden Ihnen die Artikelbezeichnung und die Gebührenart mit Bezeichnung unter der Tabelle angezeigt (Nr. 4). Im Bereich darunter werden die Menge, der Preis und eine Option für die Gebührenaufnahme in die jeweilige Belegart festgelegt.

Um nun einen Artikel mit einer Gebührengruppe zu verketten, wechseln Sie über „F3 ändern“ in den Bearbeitungsmodus. In der Tabelle „Artikel“ werden die gewünschten Einträge markiert und mit Hilfe der blauen Pfeile in die Tabelle „Verkettete Gebühren“ übernommen oder entfernt. Anschließend können Sie die jeweilige Menge, den Preis und eine Option für die Gebührenaufnahme in die jeweilige Belegart festlegen:

- pro Artikel
- pro Position
- pro Beleg

Ihre Eingaben speichern Sie über die Schaltfläche „F3 Speichern“.



Tip

Um schnellstmöglich Artikel zu finden, nutzen Sie die ProfiSuche mit „F9 Suchen“.

4.2.7 Diagnose

Die Diagnose prüft die Datenkonsistenz Ihrer Kataloge. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, Fehler zu beheben.

Diagnose					
Marke	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Artikelnummer	EKPreis	VKPreis
ALL	GERAET MI...		"012063"...	802,10	802,10
ALL	156 2.0 JTS...		"0130283"...	0,05	0,05
ALL	GERAET "...		"014094"...	7.801,82	7.801,82
Marke	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Artikelnummer	EKPreis	VKPreis
ALL	CHR.GE10...		"0110132"...	0,00	0,00
ALL	CHR.GR22...		"0112312"...	0,00	0,00
ALL	CHR.W12-P...		"0120652"...	0,00	0,00
ALL	Sonstiges		Sonstiges	0,00	0,00

Abb.: Diagnose

Geprüft werden beispielsweise:

- mehrfach vorkommende Namen im Feld „Name1“ und „Name2“ (in den Kundenstammdaten)
- mehrfach vorkommende Adressen
- mehrfach vorkommende KFZ- Kennzeichen (in den Fahrzeugstammdaten)
- mehrfach vorkommende Lagerartikel
- Artikel mit identischen EK- und VK-Preisen
- Artikel mit VK ≤ Null

4.3 Menüpunkt „ASA-Nachrichten“

Der Menüpunkt „ASA“ verwaltet den Nachrichtenaustausch zwischen den einzelnen ASA-Geräten und dem Profi-Programm.

Über das Menü „Nachrichten“ können Sie den genauen Status eines Auftrags verfolgen.

Ist der Auftrag an das ASA-Gerät schon gesendet worden, die Bearbeitung in Gang gesetzt worden oder der Auftrag bereits abgeschlossen, kann ggf. eine Rechnung erstellt werden. Diese Statusmeldungen sind über den Nachrichtenaustausch geregelt.

Voraussetzung hierfür ist die korrekte Hinterlegung des ASA-Dienstes beim verwendeten Arbeitswert in der Stammdatenverwaltung der Arbeitswerte (S. 79).



Hinweis

Nur nach einer optionalen Freischaltung ist die ASA-Schnittstelle verfügbar.

Abb.: ASA-Nachrichten

Im Bereich „Nachricht“ wird das Datum des Auftrags, der verwendete ASA- Dienst mit Gerät, der Status, das Ergebnis und ein Informationsfenster angezeigt. Im Bereich „Beleg/Position“ wird die Belegnummer mit Positionen, die ASA-Tätigkeit, die Menge, das Durchführungsdatum und der Mitarbeiter angezeigt. Im Bereich „Kunde/Fahrzeug“ werden der Name des Kunden und das dazugehörige Kennzeichen angezeigt.

Im Bereich „Notiz“ wird der jeweilige Status, ggf. mit Mängeln, angezeigt:

- Daten senden
- Daten in Arbeit
- Daten empfangen

Die Schaltfläche „F9 Suchen“ ermöglicht Ihnen, alle ASA-Nachrichten, nach Belegnummern sortiert, für die Suchauswahl anzeigen zu lassen. Nach der Auswahl einer ASA-Nachricht aus der ProfiSuche werden Ihnen die Daten angezeigt. So haben Sie auch Zugriff auf historische ASA-Nachrichten.

Über die Schaltfläche „F10 OK“ verlassen Sie das Menü „Nachrichten“.



Hinweis

Je nach ASA-Gerät kann das Gerät anhand der gesendeten Daten die durchzuführenden Tätigkeiten selbst bestimmen.

4.4 Menüpunkt „Programmeinstellungen“

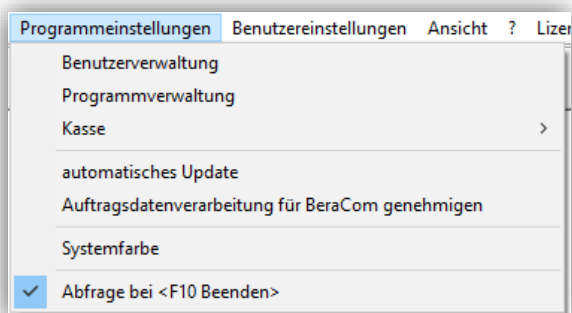


Abb.: Programmeinstellungen

4.4.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung bietet zahlreiche Möglichkeiten der Benutzer-einstellung. Sie können Benutzer hinzufügen bzw. entfernen und/ oder Rechte für die einzelnen Benutzer definieren. Wenn nötig können hier auch Benutzer gesperrt werden, die dann keinen Zugriff mehr zum Programm erhalten.

Hierzu drücken Sie die Taste „F2 Neu“. Danach sind die Eingabefelder weiß hinterlegt und Sie können nun die gewünschten Daten eingeben.

Das Dialogfeld, in dem Sie all dies einstellen können, sieht wie folgt aus:

Abb.: Benutzerverwaltung

Im oberen linken Bereich sind die bereits angelegten Benutzer aufgeführt. Wird nun ein Benutzer mit der Maus markiert, werden im oberen rechten Bereich einige Daten wie Name, Vorname und Kürzel zu dem ausgewählten Benutzer angezeigt.

Über „F3 Ändern“ können das Benutzer-Passwort und die Benutzer-Rechte für den aktuell gewählten Benutzer verändert werden.

Sie können alle Benutzer löschen und verändern. Ausnahme hierbei ist der „ADMIN“, der schreibgeschützt ist und deshalb auch nicht gelöscht werden kann.

Unter Kürzel wird eine Benutzerkennung festgelegt, mit der sich der Benutzer später anmelden soll.

Im unteren Bereich werden die „Rechte des Benutzers“ in den einzelnen Programmteilen aufgeführt. Über die Schaltflächen „0“ bis „4“ im Bereich „alle Rechte dieser Kategorie setzen auf“ können alle Einstellungen auf der jeweiligen Registerkarte auf ein bestimmtes Recht gesetzt werden.

Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter ausschließlich Daten betrachten darf, spart man Zeit, indem man einfach auf die „1“ klickt (siehe Abb.).



Hinweis

Wenn Sie einen Benutzer anlegen und ihm das Recht geben, Rechte zu verwalten, kann dieser Benutzer seine eigenen Rechte verändern/erweitern!



Hinweis

Der markierte Benutzer wird als Vorlage für den neuen Benutzer gewählt. Das heißt, alle Rechte des vorigen Benutzers werden für den Neuen übernommen.

Rechte des Benutzers "Tester"

Adressen | Fahrzeuge & AU | Lager | Arbeitswerte | Konditionen | Buchhaltung | Einkauf | Verkauf | Verwaltung | Terminverwaltung | Administrator

Eigene Daten: Meine Adresse ansehen (1), Personaldressen ansehen (1)

Kundendaten: Kundenadressen ansehen (1), globale Kd.-Rabatte ansehen (1), Zahlungsbedingung ansehen (1)

Lieferantendaten: Lieferantenadressen ansehen (1), alle Rechte dieser Kategorie setzen auf (0, 1, 2, 3, 4)

Abb.: Rechte des Benutzers

4.4.2 Programmverwaltung

Das Menü „Programmverwaltung“ dient als Verwaltungshilfe für Standardeinstellungen in Profi.

Firmendaten verwalten

Die „Programmverwaltung“ gibt Ihnen auf der Registerkarte „Meine Firma“ Auskunft über Ihre wichtigsten Firmendaten wie z.B. Name, Adresse, Telefon und Bankverbindung.

Durch Drücken der Taste „F3 Ändern/Speichern“ wird die Eingabe von Daten ermöglicht. Die Informationen über die Anschrift werden in den meisten Standardformularen angedruckt und sollten deshalb immer richtig und vollständig eingegeben werden. Eine Bankverbindung erstellen Sie mit der Taste „Neu“ unter „Bankverbindung bearbeiten“. Bestehende Bankverbindungen können nicht verändert werden, sondern müssen gelöscht und danach neu erstellt werden.

Programmverwaltung

Meine Firma | Quickdruck/Mahnungen | Historie / Sicherung | Karteikasten | Globale Einstellungen | Personalisierung

Name: Mustermann, Zusatz: Kfz-Meisterbetrieb, Rechtsform: GbR, Inhaber: Profi, Straße: Weidestraße 134, Land: D, Deutschland, PLZ: 22083, Ort: Hamburg, Steuernummer: , USt-IdentNr.: , AU-KontrollNr.: , Gläubiger-ID: , Telefon1: 040 - 54 72 41 40, Telefon2: 040 - 54 72 41 40, Telefon3: , Fax1: 040 - 54 72 41 60, Fax2: , Fax3: , E-Mail1: profi@beracom.de, E-Mail2: , Internet: www.proficar.de, Handnummer: , Bankverbindung: IBAN, BIC, Kreditinst.

Version 6.10.60 wurde am 05. Jun 2018 installiert.

Bankverbindung bearbeiten: Neu, Ändern, Löschen

ESC Abbruch, F1 Hilfe, F2 Neu, F3 Ändern, F4 Löschen, F5 Anfang, F6 Zurück, F7 Vor, F8 Ende, F9 Suche, F10 Beenden, F12 Drucken



Hinweis

Wenn Sie Telefon-Nr., Fax-Nr., Internetdaten oder Bankverbindung nicht angeben, werden die entsprechenden Informationen in den Standardformularen nicht gedruckt.

Abb.: Programmverwaltung – Meine Firma

SEPA-Daten hinterlegen

Ebenfalls für Standardformulare wichtig ist die korrekte Darstellung der aktuellen Bankverbindung(en). Sobald Sie im Ändern-Modus sind, werden die entsprechenden Buttons im Bereich „Bankverbindung bearbeiten“ (siehe Abb.) aktiviert.

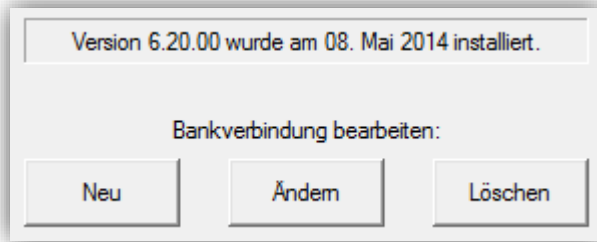


Abb.: Bankverbindung bearbeiten

Über den Button „Neu“ kann eine neue Bankverbindung hinterlegt werden. Falls Sie eine bestehende Bankverbindung ändern möchten, z.B. um zusätzliche SEPA-Daten zu hinterlegen, markieren Sie diese im linken Bereich und klicken anschließend auf „Ändern“. In beiden Fällen öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der Daten (siehe Abb. unten).

Soll eine Bankverbindung gelöscht werden, markieren Sie diese im linken Bereich und klicken anschließend auf „Löschen“.

Abb.: SEPA-Daten hinterlegen

Die Internationale Bankkontonummer (IBAN) und die internationale Bankleitzahl (BIC) können entweder zusätzlich zu Kontonummer und Bankleitzahl ergänzt oder alleinstehend eingefügt werden. Auf Ihren Standardformularen werden dann automatisch die alten durch die neuen Bankdaten ersetzt.

In den Bereichen Lieferanten (siehe Abb.) und Personal weicht die Darstellung der Bankverbindung geringfügig ab. Hier klicken Sie auf „Alt +F2 Neu“ und geben die Daten dann (bei Lieferanten im Reiter „Bankverbindungen“) ein. Die Funktionalität und Eingabe der SEPA-Daten ist jedoch identisch mit denen der Firmenstammdaten auf der vorigen Seite.

Quickdruck und Mahnungen einstellen

Auf dieser Registerkarte verwalten Sie die allgemeinen Einstellungen für den Druck (oberer Bereich) und die Mahnungen (unterer Bereich).



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass standardmäßig maximal zwei verschiedene Bankverbindungen gleichzeitig angedruckt werden können.



Tipp

Möchten Sie für eine Bankverbindung sowohl Kontonummer und Bankleitzahl als auch IBAN und BIC andrucken, nutzen Sie dafür jeweils die erste und zweite Bankverbindung.

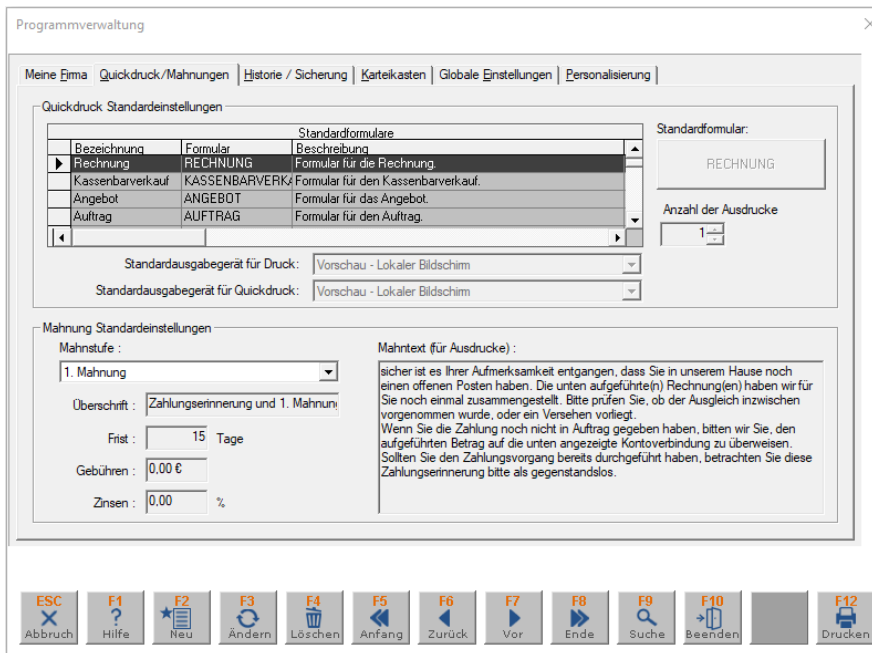


Abb.: Quickdruck/Mahnungen

Im oberen linken Bereich des Fensters befindet sich eine Auflistung der Standardformulare. Hier wird hinterlegt, welches Formular das Programm beim Drucken benutzen soll.

Bezeichnung (Formular)	Formular (Ausdruck)
Rechnung	Rechnung
Kassenbarverkauf	Kassenbon oder Kassenbarverkauf

Abb.: Ausschnitt aus Quickdruck Standardeinstellungen

Beispielsweise gibt es für den Kassenbarverkauf das Formular "Kassenbarverkauf", das dem Rechnungsformular sehr ähnlich ist. Zudem gibt es das Formular "Kassenbon", welches benötigt wird, wenn man einen Bondrucker im Einsatz hat.

Um ein Standardformular festzulegen, betätigt man die Schaltfläche "F3 Ändern". Nun muss das jeweilige Formular mit der Maus markiert werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche unter dem Bereich „Standardformular“ oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf das markierte Formular wird die ProfiSuche geöffnet, welche alle Standardformulare enthält. Hier wählt man nun das gewünschte Formular aus und speichert die Änderungen mit der Schaltfläche "F3 Speichern".

Unter der Tabelle „Standardformulare“ können Sie die Standardausgabe für den „Druck“ (F12) und für den „Quickdruck“ (F11) festlegen.

Zusätzlich kann für jeden Belegtyp im Bereich „Anzahl der Ausdrucke“ die gewünschte Anzahl der Ausdrucke eingestellt werden.

Im Bereich „Mahnung Standardeinstellungen“ können für die jeweiligen Mahnstufen Überschrift, Frist, Gebühr, Zinsen und der Mahntext, welcher auf der jeweiligen Mahnung angedruckt wird, festgelegt werden.

Die genaue Beschreibung der Einstellungen für Frist, Gebühr und Zinsen finden Sie im Handbuch in der Buchhaltung unter Storno“ gelangen Sie zurück in die „Offenen Posten“. Der ehemals historische offene Posten ist bereits markiert und zur Bearbeitung bereit. Eine Zahlungsveränderung und somit



Hinweis

Durch die Schaltfläche "F11 Quickdruck" überspringt man z. B. im Verkauf die Zahlungsmaske.

Der Ausdruck (oder die Vorschau) erfolgt sofort in der bei den Standardeinstellungen hinterlegten Form

auch eine Stornierung sind nur möglich, solange noch kein FiBu-Export und/oder Abschluss für diesen Zeitraum durchgeführt wurde.

Mahnungen (S. 97).

Sicherung und Historie einstellen

Auf dieser Registerkarte können Sie die Anzahl der Tage einstellen, nach denen ein Beleg in die Historie verschoben und ggf. gelöscht werden soll. Auch die Anzahl der gewünschten Sicherungen des Profi-Systems können eingestellt werden.

Abb.: Historie / Sicherung

Die eingestellten Tage beziehen sich immer auf das Druckdatum des Beleges. Haben Sie nun 30 Tage eingestellt, und die Belege sollen nach 60 Tagen verschoben werden, so werden sie also nach 90 Tagen verschoben. Möchten Sie die Belege nicht in die Historie verschieben, stellen Sie die Tage auf „9999“.

Zudem können Sie auf dieser Registerkarte bestimmen, wie viele Sicherungen Ihrer Daten parallel gespeichert werden können.

Ist z.B. die Anzahl "6" im Bereich „Anzahl der Sicherungen“ hinterlegt und Sie sichern Ihre Daten täglich, also von Montag bis Samstag, wird am darauffolgenden Montag die Sicherung des letzten Montages überschrieben. Das gleiche gilt, wenn Sie Ihre Daten nur einmal wöchentlich oder monatlich sichern.

Prinzipiell gilt: Die älteste vorhandene Sicherung wird von der neuen überschrieben.

Standardeinstellungen festlegen

Profi ermöglicht Ihnen über vordefinierte Auswahlmöglichkeiten eine schnellere Arbeit mit dem Programm. Über die oben beschriebenen Kombinationsfelder können Sie z.B. bei der Kundenneuanlage vordefinierte Zahlungsbedingungen in der Profi-Anwendung nutzen. Sind diese hinterlegten Standards für Sie nicht ausreichend, können Sie über die Registerkarte „Karteikasten“ diese Auswahlmöglichkeiten nach Ihren Ansprüchen verändern bzw. neu hinterlegen.



Hinweis

Die jeweiligen Belege werden erst nach einem durchgeführten Abschluss in die Historie verschoben.



Hinweis

Beachten Sie bitte, dass für die Sicherung genug freier Speicherplatz zur Verfügung stehen muss. Die Datenbank benötigt mit zunehmender Laufzeit (insbesondere bei der Verwendung von mehreren elektronischen Katalogen) sehr viel Platz auf dem Speichermedium.

Für den ersten Start sind in diesem Bereich zwei Einstellungen wichtig:

- Arbeitswertesätze
- Zahlungsbedingungen

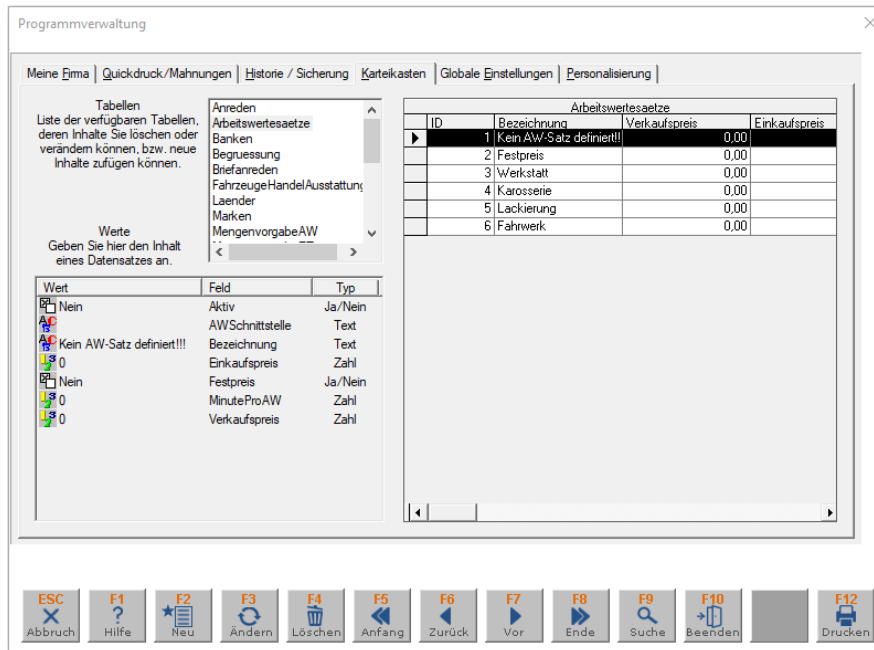


Abb.: Programmverwaltung – Karteikasten

Die Registerkarte „Karteikasten“ gliedert sich in drei Bereiche auf:

Tabellen

Hier befindet sich die Liste der verfügbaren Tabellen, deren Inhalte Sie löschen oder verändern können bzw. neue Inhalte zufügen können. In diesem Bereich wählen Sie für den Start bitte die zu bearbeitende Tabelle „Arbeitswertesätze“ und „Zahlungsbedingungen“ aus.

Tabelleninhalt

Hier sehen Sie eine Auflistung des Dateninhalts der ausgewählten Tabelle. Mit der Navigation über Maus oder Tastatur wählen Sie den zu verändernden Datensatz aus dem Bereich Tabelleninhalt aus. Über die Schaltfläche „F3 Ändern“ haben Sie die Möglichkeit, den markierten Datensatz zu ändern. Für das Einfügen neuer Datensätze betätigen Sie die Schaltfläche „F2 Neu“.

Werte

Geben Sie hier den Inhalt eines Datensatzes ein. Nach Betätigung der Schaltflächen „F3 Ändern“/ „F2 Neu“ können Sie jetzt Ihre Eingabe tätigen. In diesem Bereich navigieren Sie am besten mit der Tastatur. Wählen Sie den zu verändernden Bereich an und betätigen Sie die Eingabetaste. Das Feld wird nun für die Eingabe aktiv. Nach erneutem Drücken der Eingabetaste wird die Eingabe gespeichert und über einen grünen Haken kenntlich gemacht. Nachdem alle Eingaben gemacht wurden, speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche „F3 Speichern“.



Hinweis

Wählen Sie zuerst die zu verändernde Tabelle aus, um sich den Tabelleninhalt anzeigen zu lassen.



Tipp

Die Navigation im Bereich Werte ist mit der Tastatur in Kombination mit der Eingabetaste am effektivsten.

Sind alle gewünschten Standards nach Ihren Wünschen angepasst, können diese jederzeit in verschiedenen Bereichen von Profi wie gewohnt über Kombinationsfelder schnell ausgewählt werden.

Globale Einstellungen vornehmen

Auf dieser Registerkarte verwalten Sie globale, auf das Programm bezogene Einstellungen für die Artikelübernahme und -suche, den Standardarbeitswertesatz sowie den elektronischen Teilekatalog.

Abb.: Globale Einstellungen

Im Bereich „Artikelübernahme/Artikelsuche“ kann über das Feld „Standardkatalog“ sowohl das Lager als auch ein eingeleiteter Katalog ausgewählt werden (Nr. 1). Beim Aufruf der im Programm befindlichen T.I.P.-Suche (S. 21) wird automatisch der hier eingestellte Katalog als erstes Suchkriterium vorgeschlagen.

Im Feld „Standardlieferant“ wird der Hauptlieferant eingestellt.

Im Feld „Standard-Arbeitswertesatz“ wird der am häufigsten verwendete Arbeitswertesatz eingestellt.

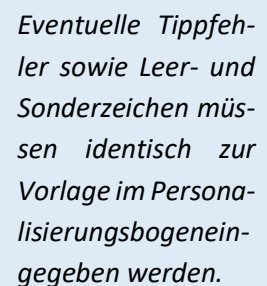
Über den Bereich „Katalogschnittstelle“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren installierten elektronischen Teilekatalog auszuwählen (Nr. 2).

Ihre Personalisierung einsehen

Über die Registerkarte „Personalisierung“ lässt sich Ihr Profi freischalten.

Abb.: Personalisierung

Code 2 schaltet Profi zeitlich unbegrenzt frei. Sie erkennen eine derartige Personalisierung an dem Hinweis: „Diese Personalisierung ist zeitlich unbegrenzt“.



Code 2 erhalten Sie erst nach Rechnungsbegleichung.

Zusätzliche Formulare

Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ können Sie in der Programm-verwaltung zusätzliche Formulare generieren:

- Personalisierung
- Formulare
- Arbeitswertesätze
- Anreden
- Briefanreden
- Bankleitzahlen
- Länder
- Marken
- Postleitzahlen
- Steuersätze
- Schlüssel-Nr. 1
- Schlüssel-Nr. 2
- Schlüssel-Nr. 5
- Programmeinstellungen
- Hinweise
- Werbetexte

4.4.3 Kasse (Kassenhardware)

Dieser Menüpunkt öffnet die Einstellungen zum Modul ProfiKasse. Mittels optionaler Freischaltung erhalten Sie die Möglichkeit, Kassenperipheriegeräte wie z. B. Kassenschublade, Display, Bondrucker und Handlesescanner anzuschließen.

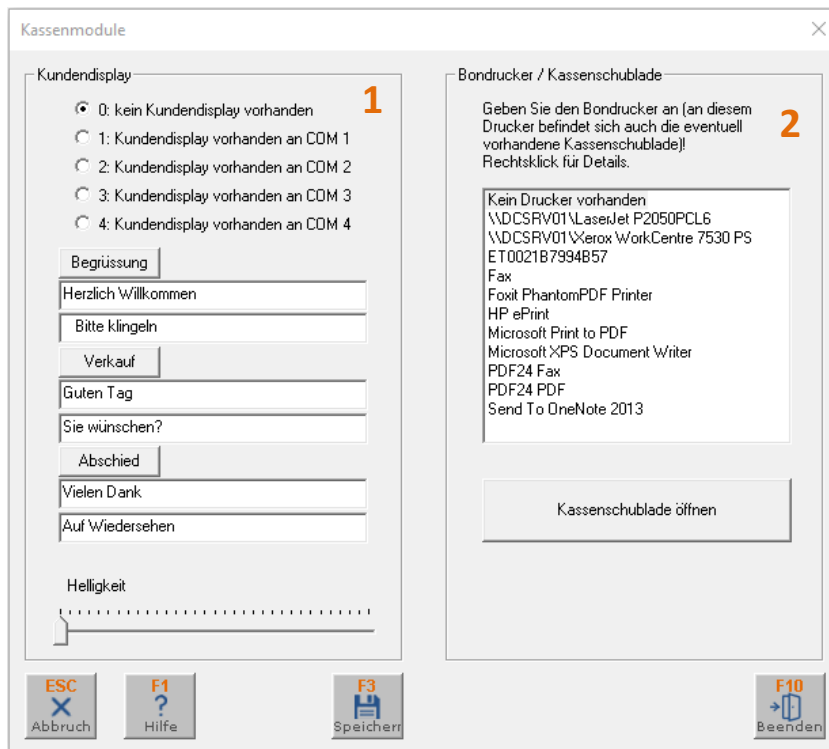


Abb.: Kassenhardware

Durch Betätigen der Schaltfläche „F3 Ändern/Speichern“ können Sie im Bereich „Kundendisplay“ (Nr. 1) den Anschluss des Kassendisplays festlegen (COM 1 bis 4). In den Feldern „Begrüßung“, „Verkauf“ und „Abschied“ können Sie kurze Texte für das Kassendisplay erstellen. Über den Bereich „Helligkeit“ kann das Kassendisplay an die jeweiligen Gegebenheiten des Kassendisplaystandorts angepasst werden.

Im Bereich „Bondrucker/Kassenschublade“ (Nr. 2) wird der Bondrucker mit ggf. vorhandener Kassenschublade eingestellt. Über die Schaltfläche „Kassenschublade öffnen“ können Sie testen, ob die angeschlossene Kassenschublade den Öffnen-Befehl fehlerfrei ausführt.

4.4.4 Automatisches Update

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profi auf die neueste Version zu aktualisieren. Die Updates sollten auf dem Server durchgeführt werden.

Sofern die Erinnerung an das Update eingeschaltet ist, erscheint zum Programmstart das Fenster zur Aktualisierung der Software (siehe Abb. auf nächster Seite). Ansonsten rufen Sie den Menüpunkt unter Programmeinstellungen → automatisches Update auf.

Folgendes Fenster öffnet sich:

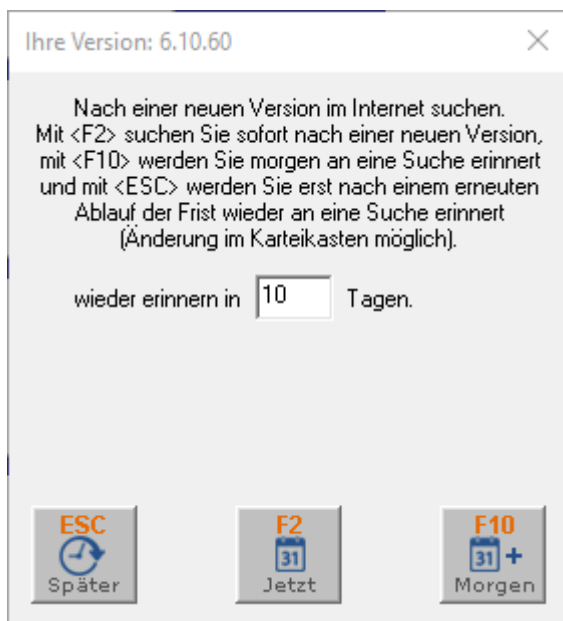


Abb. Automatisches Update

Ganz oben sehen Sie Ihre aktuelle Version. Sofern Sie das Häkchen „wieder erinnern in ... Tagen“ markieren, wird Sie Profi nach der abgelaufenen Zeit beim Programmstart an die Suche nach einem neuen Update erinnern.

Mit der Schaltfläche „ESC Später“ schließen Sie das Fenster, mit „F10 Morgen“ wird Sie Profi am nächsten Tag daran erinnern und mittels „F2 Jetzt“ starten Sie die Suche nach einer neuen Version.



Hinweis

Updates sind nicht kostenlos. Sofern Sie allerdings einen Pflegevertrag mit der BeraCom GmbH & Co. KG geschlossen haben, können Sie jederzeit kostenlos die neueste Version installieren.

Sofern ein Update zur Verfügung steht, startet automatisch der Download. Anschließend öffnet sich der Download-Ordner, in welchem die Update-Datei liegt.

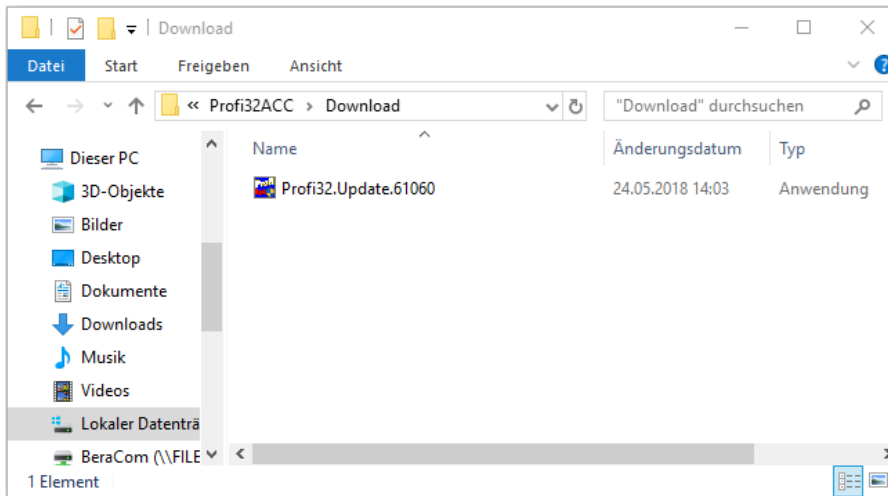


Abb.: Profi Download-Ordner



Hinweis

Achten Sie darauf, vor jedem Update Ihre Datenbank zu sichern! Auf **allen** Profi-Arbeitsstationen müssen Profi und Coparts geschlossen sein. Außerdem sollte das Update vom Hauptrechner (Server) ausgeführt werden.

Öffnen Sie die Datei und folgen den weiteren Anweisungen. Nachdem das Update durchgeführt wurde, können Sie sich wieder wie gewohnt bei Profi anmelden.

Systemfarbe ändern

Über diesen Menüpunkt können Sie die Lesbarkeit deaktivierter Kombinationsfelder erhöhen, da die Systemfarbe für deaktivierten Text auf Schwarz gesetzt wird.

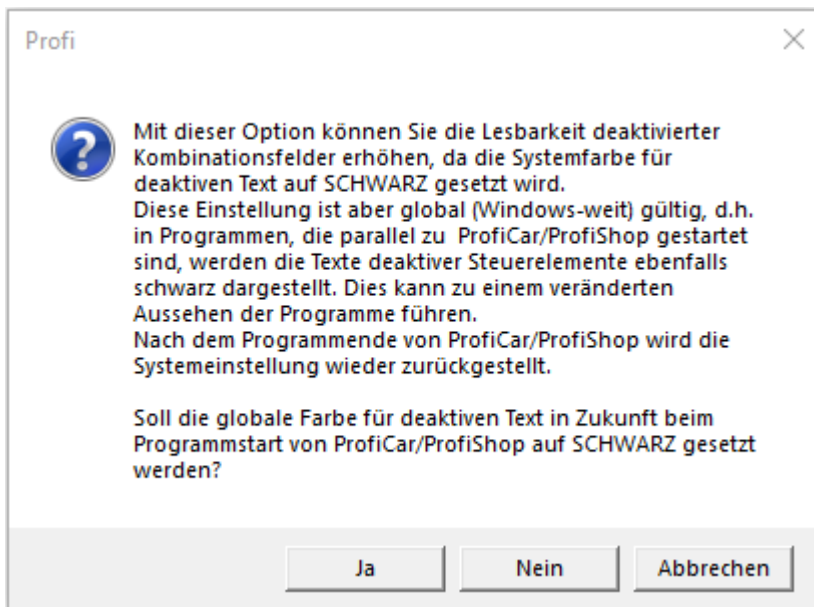


Abb.: Systemfarbe für deaktivierten Text



Hinweis

Die Änderung der Systemfarbe wirkt sich auch auf andere unter Windows benutzte Programme aus.

Nach dem Beenden von Profi wird die Systemeinstellung wieder zurückgestellt.

Abfrage bei <F10 Beenden>

Ist der Menüpunkt „Abfrage bei <F10 Beenden>“ aktiv, wird beim Beenden des Profi-Programms eine Sicherheitsabfrage aufgerufen. Möchten Sie keine Sicherheitsfrage angezeigt bekommen, deaktivieren Sie diesen Menüpunkt.

4.5 Menüpunkt „Benutzereinstellungen“

Im Menü „Benutzereinstellungen“ können Sie Profi individuell anpassen. Sie haben die Möglichkeit aus folgenden Einträgen zu wählen:

- Alle Tipps aktivieren
- EK-Preis Anzeige
- Passwort ändern
- Profi-System anpassen

Alle Tipps aktivieren

Die Option „Alle Tipps aktivieren“ schaltet Ihnen den ProfiTipp (S. 23), der Ihnen kontextbezogen während der Arbeit mit Profi angezeigt wird, wieder ein.

EK-Preis Anzeige

Über diesen Menüeintrag können Sie für alle im Einkauf oder Verkauf relevanten Fenster den Einkaufspreis ausblenden. Selbstverständlich können Sie sich manuell an entsprechender Stelle den Einkaufspreis wieder anzeigen lassen.

4.5.1 Passwort ändern

Hier können Sie Ihr persönliches Passwort ändern:

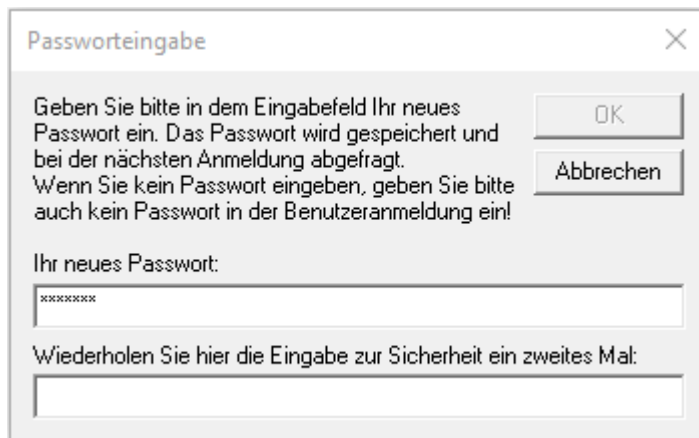


Abb.: Passwort ändern

Sie müssen Ihr neues Passwort zweimal eingeben, um es zu ändern. Dies soll die Übernahme eines versehentlich falsch eingegebenen Passwortes verhindern.

Falls es trotz dieser Sicherung doch mal zu einer falschen Eingabe des Passwortes gekommen sein sollte, kann dies durch den Benutzer „ADMIN“ wieder rückgängig gemacht werden. Das Benutzerpasswort können Sie dann unter dem Menüpunkt „Programmeinstellungen“ → „Benutzerverwaltung“ verändern, wenn Sie als Benutzer „ADMIN“ angemeldet sind.

4.5.2 Profi-System anpassen

Mithilfe dieser Dialogbox können Sie folgende Eigenschaften Ihres Profi-Systems individuell anpassen:

- die Farbe der Hintergrundfläche
- den Tastaturstil
- das Datumsformat
- das Zahlenformat
- die Statusinformationen

Unter „Tastaturstil“ können Sie die Schaltfläche, welche im Abschnitt „Die Tastenbelegung“ erklärt und gezeigt wurde, optisch verändern.

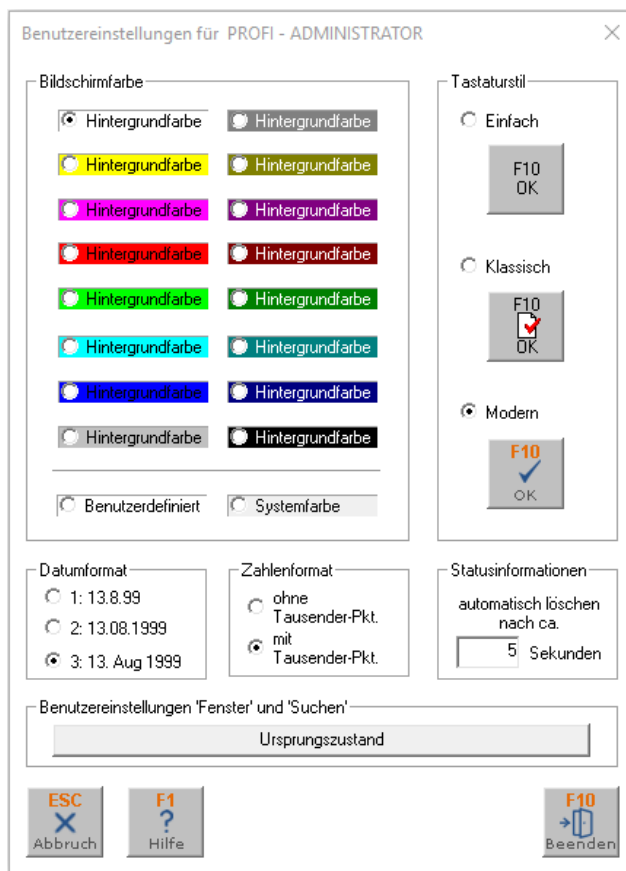


Abb.: Profi-System anpassen

Außerdem können Sie die Datumsanzeige auf Ihre persönlichen Wünsche zuschneiden. Klicken Sie zur Auswahl der gewünschten Datumsanzeige auf das jeweilige Optionsfeld.

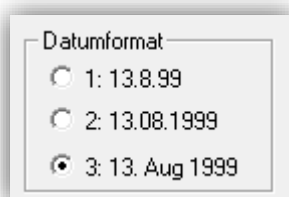


Abb.: Datumsformat-Auswahl



Hinweis

Die vorgenommenen Einstellungen werden nur für den aktuellen Benutzer übernommen.



Hinweis

Diese Einstellung gilt nicht für die Formularausdrucke.

Das Datumsformat auf den Ausdrucken kann nur im Formulargenerator geändert werden.

Des Weiteren kann man hier einstellen, wie lange die Status-Informationen des Programms angezeigt werden sollen. Durch Drücken der Taste „F10 Beenden“ verlassen Sie diese Einstellungen und kehren zur Hauptmaske zurück.

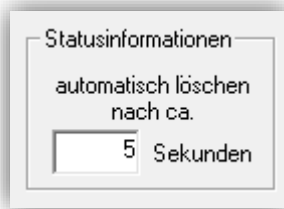


Abb.: Statusinformationen

4.6 Menüpunkt „Ansicht“

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie unter folgenden Einträgen wählen:

- Symbolleiste
- Statusleiste
- Kalender
- Termine

Sie sehen am Haken vor dem Eintrag, ob dieser im Profi angezeigt wird, oder nicht.

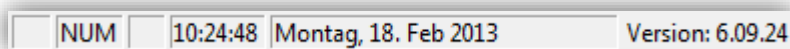


Abb.: Statusleiste

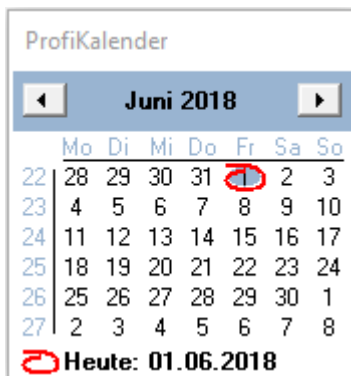


Abb.: Monatskalender



Abb.: Jahreskalender

4.7 Menüpunkt „Informationen“

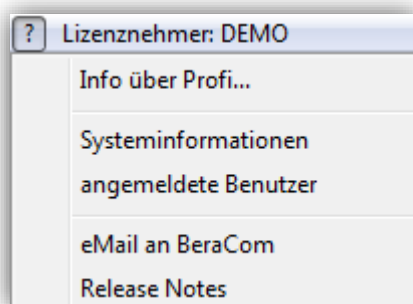


Abb.: Informationen („?“)

Info über Profi

Über diesen Menüpunkt können Sie Informationen über den Hersteller aufrufen. Sie erhalten Informationen über Herstelleradresse, Support- Homepage, Profi- Hotline und Versionsnummer.

Systeminformationen anzeigen

Der Menüpunkt „Systeminformation“ dient zur schnellen Wiedergabe von Systeminformationen. Es werden sowohl die Prozessorinformation als auch der noch freie Festplattenspeicher sowie die aktuellen MDAC- und die Jet-Versionen angezeigt.

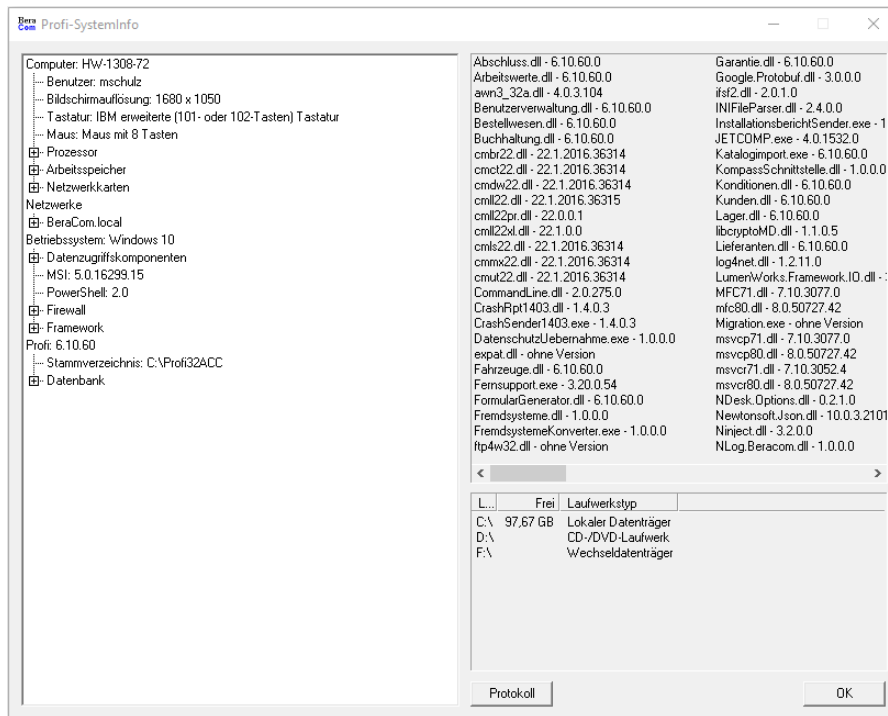


Abb.: System-Informationen

Angemeldete Benutzer anzeigen

Der Menüpunkt „angemeldete Benutzer“ ist hilfreich für Profi-Anwender, welche die Netzwerkvariante verwenden.

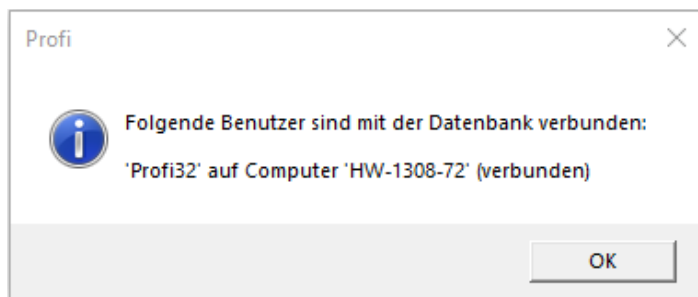


Abb.: Angemeldete Benutzer

Möchten Sie z.B. einen Kassenabschluss durchführen, dürfen keine weiteren Benutzer angemeldet sein. Das aufgerufene Informationsfenster zeigt Ihnen alle noch angemeldeten Benutzer im Profi-Programm.

E-Mail an BeraCom senden

Hier haben Sie die Möglichkeit, aus dem Programm heraus ein Kontakt-formular in Ihrem Internet-Browser zu öffnen. Sie können an dieser Stelle Ihr Problem und/oder etwaige Fehler beschreiben, die während des Programmbetriebs aufgetreten sind.

Release Notes anzeigen

Sobald Sie diesen Menüpunkt wählen, öffnet sich Ihr Internet-Browser und zeigt Ihnen die aktuellen Release Notes, d.h. Versionshinweise, an. Diese können Ihnen wertvolle Hinweise geben, ob mit dem Profi-Update bestimmte Fehler im Programm beseitigt wurden oder die Funktionalität von Profi erweitert wurde.

5 Stammdaten verwalten

Im Folgenden werden die Programmbereiche „F2 Lieferanten“ bis „F6 Arbeitswerte“ behandelt. Außerdem wird die Personalverwaltung kurz erläutert.

5.1 Personal

Sie gelangen über die Menüleiste → Extras → Personalverwaltung zu den Stammdaten des Personals, die im folgenden Fenster angezeigt werden:



Tipp

Eine Mitarbeiterliste können Sie über die Schaltfläche „F12 Drucken“ in der ProfiDruck-Verwaltung generieren.

Abb.: Stammdatenmaske Personal

Hier werden Ihnen Ihre angelegten Mitarbeiter in der Tabelle „Personal“ angezeigt (Nr. 1). Mit der Schaltfläche „F2 Neu“ legen Sie einen neuen Mitarbeiter an. „F3 Ändern“ wechselt für den in der Tabelle „Personal“ markierten Mitarbeiter in den Bearbeitungsmodus, und durch „F4 Löschen“ können Sie bestehende Mitarbeiter löschen.

Soll ein Mitarbeiter nicht in den jeweiligen Positionserfassungsmasken zur Auswahl stehen, deaktivieren Sie den Bereich „Auswahl in der Positionserfassungsmaske“.

Bevor Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen, müssen zunächst die Personalarten, die es in Ihrem Betrieb gibt, angelegt werden. Sobald diese festgelegt sind, können Sie einem Mitarbeiter seine Personalart zuweisen (Nr. 2b). Nutzen Sie beim Anlegen eines Mitarbeiters auch die Personalart AU (gilt nur für Nutzer des Moduls ProfiAU). Auf der Registerkarte „Personalarten“ (Nr. 2a) können Sie nun die entsprechenden Personalarten anlegen.

Personal

Personal Personalarten

Personalarten

Bezeichnung

Kfz-Meister

LfdNr	Bezeichnung
1	Kfz-Meister
2	Geselle (Kfz-Mechaniker)
3	Lehrling (1. Lehrjahr)
4	Lehrling (2. Lehrjahr)
5	Lehrling (3. Lehrjahr)
6	<keine Personalart definiert>

Personalarten für die Abgasuntersuchung

Bezeichnung*

<keine>

* Diese Anzeige dient nur der Information, die Daten sind nicht veränderbar.

LfdNr	Bezeichnung	Verant	Fachk.	AUB
1	<keine>	nein	nein	nein
2	Fachkraft	nein	ja	nein
3	Verantwortliche Person	ja	nein	nein
4	AU-Beauftragter	nein	nein	ja
5	Fachkraft und AU-Beauftragter	nein	ja	ja
6	Verantwortlicher und AU-Beauftragter	ja	nein	ja

ESC Abbruch, F1 Hilfe, F2 Neu, F3 Ändern, F4 Löschen, F5 Anfang, F6 Zurück, F7 Vor, F8 Ende, F10 Beenden, F12 Drucken

Abb.: Personalarten

Über die Schaltflächen „F2 Neu“, „F3 Ändern/Speichern“ und „F4 Löschen“ können Sie die gewünschten Veränderungen im Bereich „Personalarten“ vornehmen.

Der Bereich „Personalarten für die Abgasuntersuchung“ dient nur der allgemeinen Information für Nutzer des Moduls ProfiAU und kann nicht verändert werden.

5.2 Lieferanten

Über die Schaltfläche „Lieferanten F2“ gelangen Sie zunächst zu einer Übersicht aller im Programm vorhandenen Lieferanten, der ProfiSuche „Lieferanten“. Auch hier ist die Schaltflächenbelegung wie in allen anderen Untermenüs gleich. Zum Beispiel können Sie sich innerhalb der Tabelle (siehe untere Abbildung) mit den Schaltflächen „F5“ bis „F8“ vor- und zurückbewegen.

ProfiSuche - 18 Datensätze zur Auswahl

Suche nach: in Spalte: Name

Lieferant	Name	Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon	Fax
70001	BAEINKAUF					
70005	BeraCom1	Weidenstraße 134	22083	Hamburg		
70010	BeraCom10	Jarrest. 6	22083	Hamburg	47354	47355
70011	BeraCom11	Gerberstr. 93	22083	Hamburg	13499	13498
70012	BeraCom12	Theodor-Heuss-Str. 8	22083	Hamburg	46971	46972
70014	BeraCom14	Düppelstr. 9	22023	Hamburg	19457	16967
70015	BeraCom15	Hein-Bäcker-Str. 97	22083	Hamburg	102398	102399
70016	BeraCom16	Max-Keth-Str. 2	22083	Hamburg	6556	6432
70017	BeraCom17	August-Pfingst-Weg 9	25451	Quickborn	316464	316465
70018	BeraCom18	An-der-Mühle 6	65432	Floisheim	64523	64524
70002	BeraCom2	Weidekamp 116	22083	Hamburg	661471	610615
70003	BeraCom3	Am Alfredusbad 2	22083	Hamburg	185350	185351
70004	BeraCom4	Weidekamp	22083	Hamburg	937260	
70006	BeraCom6	Bamlerstr. 102-110	22083	Hamburg	86658	
70007	BeraCom7	Weidekamp 236	44203	Dortmund	83659	83658
70008	BeraCom8	BaKörnerstr. 22	22083	Hamburg	64354	64357
70009	BeraCom9	Jacob Roggeveerweg 4	78267	Aach	637998	637997

ESC Abbruch, F2 Neu, F4 Übersicht, F5 Anfang, F6 Zurück, F7 Vor, F8 Ende, F9 Sortieren, F10 OK

Abb.: ProfiSuche Lieferanten



Hinweis

Die ProfiSuche ist in den meisten Programmbereichen gleich aufgebaut und unterscheidet sich nur durch den Tabellen- bzw. Dateninhalt.



Tipp

Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift wird Ihre Auswahl automatisch in den Bereich „in Spalte:“ übernommen, sodass Ihre Suchanfrage in diesem Bereich stattfindet.

Um zu einem gewünschten Lieferanten zu gelangen, können Sie die Tabelle nun vom Anfang bis zum Ende mit der Schaltfläche „F7 Vor“ durchsehen, was jedoch bei einer großen Anzahl von Lieferanten im Programm sehr zeitraubend sein kann. Um dieses Problem zu umgehen, können Sie mit dem Mauszeiger auf jede der Spaltenüberschriften klicken. Das Programm ordnet die vorhandenen Lieferanten dann alphabetisch oder numerisch nach den jeweiligen Informationen, die sich in der ausgewählten Spalte befinden. Drücken Sie zweimal mit der Maus auf die Spaltenüberschriften, erhalten Sie die entgegengesetzte Reihenfolge wie zuvor.

Darüber hinaus verfügt das Programm über eine Suchfunktion, welche sich über der Auswahlliste befindet. Sie haben hier die Möglichkeit, in dem Bereich „Suche nach“ Ihre Suchkriterien einzugeben, die für die Suche eines Lieferanten notwendig sind. Daneben befindet sich der Bereich „in Spalte“. Hier hilft Ihnen das Kombinationsfeld, die Spalte auszuwählen, in der Sie suchen möchten.

Haben Sie die Suche nach einem bestimmten Lieferanten erfolgreich abgeschlossen, können Sie sich dessen vollständige Stammdaten ansehen, indem Sie nun die Schaltfläche „F10 OK“ drücken, einen Doppelklick mit der linken Maus ausführen oder die Eingabetaste betätigen.

Die Stammdatenmaske des von Ihnen ausgewählten Lieferanten erscheint:



Tipp

Durch Betätigen der rechten Maustaste haben Sie hier die Möglichkeit, direkt für diesen Lieferanten ein Lieferantenstammlblatt oder eine Datenschutzerklärung zu drucken.

Abb.: Stammdatenmaske Lieferanten

In dieser Maske sehen Sie ganz oben sowohl die Lieferantenummer und den Lieferantennamen als auch die Zeitpunkte, zu denen Veränderungen an den Lieferanteninformationen vorgenommen wurden. Darunter finden Sie mehrere Registerkarten vor, die im Folgenden kurz erläutert werden.

Adresse

Die Registerkarte „Adresse“ enthält die Stammdaten des Lieferanten von Name, Anschrift und Telefonnummer bis hin zur E-Mail- und Internet-adresse. Zusätzlich bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, Bemerkungen zu dem Lieferanten zu hinterlegen.

Bankverbindung

Die nächste Registerkarte „Bankverbindungen“ enthält alle wichtigen Daten zu den Konten und Kreditinstituten des Lieferanten. Zudem können Sie hier Angaben darüber machen, wie Sie die Lieferung

zu bezahlen haben, welches Kreditlimit Ihnen eingeräumt wurde, welche Steueridentifikationsnummer vorliegt und auf welchem FiBu-Konto die Lieferung zu buchen ist.

Bankverbindungen hinterlegen Sie, indem Sie die Schaltfläche „F3 Ändern“ und danach die Schaltfläche „Neu“ drücken. Ihre Eingabe speichern Sie mit der Schaltfläche „Speichern“. Nun wird die Bankverbindung in der Tabelle „Bankverbindungen“ angezeigt (siehe Abb.). Die Stammdatenänderung des Lieferanten speichern Sie mit der Schaltfläche „F3 Speichern“.

Abb.: Registerkarte Bankverbindungen

Versandinfo

Als Nächstes können Sie Versandinformationen zum jeweiligen Lieferanten hinterlegen. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Registerkarte „Versandinfo“.

Dieser Dialog gibt Ihnen Auskunft über den Versand selbst und Ihren Ansprechpartner beim Lieferanten, von dem Sie Namen, Telefonnummer und E-Mail eingeben können.

Unter Versand können Sie die Versandart und Ihre eigene Kundennummer eingeben sowie dem System durch einen Haken bei DFÜ-Lieferant mitteilen, dass bei diesem Lieferanten per DFÜ bestellt werden kann. Soll die DFÜ- Bestellung nicht mit Ihrer Kundennummer, sondern mit der Bestellnummer des Lieferanten erfolgen, setzen Sie den dafür vorgesehenen Haken.

Einen Ansprechpartner hinterlegen Sie in diesem Bereich, indem Sie zuerst „F3 Ändern“ und danach „Alt + F2 Neu“ drücken. Nach der Eingabe des Namens, der Telefonnummer und ggf. der E-Mail-Adresse speichern Sie den Ansprechpartner mit „Alt + F3 Speichern“. Der Ansprechpartner wird in der Tabelle „Ansprechpartner“ hinzugefügt. Die Änderung des Lieferanten speichern Sie, wie gewohnt, mit „F3 Speichern“.



Hinweis

Im Bereich „Versand“ machen Sie Ihren DFÜ- Lieferanten kenntlich. Setzen Sie den Haken bei „DFÜ- Lieferant“ und wählen zwischen den DFÜ-Optionen „ProfiConnect“, „DB Transfer“ und „TecCom“.

Marken

Des Weiteren befindet sich im Menü „Lieferanten F2“ die Registerkarte „Marken“, auf der Sie alle Firmen (=Marken) hinterlegen können, die Sie über diesen Lieferanten beziehen. Die Marken beziehen sich also auf das Lieferprogramm des jeweiligen Lieferanten.



Tipp

Hinterlegen Sie eine Marke beim Lieferanten und aktivieren Sie das Feld „Standardlieferant für diese Marke“. Beim Erzeugen einer automatischen Bestellung über Profi wird automatisch der Standardlieferant für die Bestellung vorgeschlagen.

Abb.: Registerkarte Marken

Eine Marke hinterlegen Sie bei einem Lieferanten, indem Sie die Schaltfläche „F3 Ändern“ und anschließend die Schaltfläche „Alt + F2 Neu“ drücken. Sie öffnen damit die ProfiSuche Marken.

Auswahlliste (Einstellungen werden gespeichert)

Marke	Bezeichnung	Notiz	TecDoc	IDDFUE	Origin	InventurData	InventurProt
ALL	Allgemein		0	0	nein		
AMK	AMK (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	4534	0	nein		
ATE	ATE (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	3	0	nein		
BER	BERACOM		0	0	nein		
BOSCH	BOSCH (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	30	0	nein		
CONTI	CONTI (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	31	0	nein		
ELSTOCK	ELSTOCK (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	226	0	nein		
GR	GR (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	316	0	nein		
KNECHT	KNECHT (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	34	0	nein		
PAW	Profi Arbeitswert		0	0	nein		
SWF	SWF (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	19	0	nein		
VAICO	VAICO (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	162	0	nein		
VALEO	VALEO (CD)	Eingefügt durch CD-/Online-Sc	21	0	nein		

Abb.: ProfiSuche Marke

Nach der Markenauswahl aus der ProfiSuche Marke befinden Sie sich wieder im Karteireiter „Marken“. Ist der aktuelle Lieferant der Standardlieferant für diese Marke, aktivieren Sie den Haken „Standardlieferant für diese Marke“. Um die ausgewählte Marke zu speichern, drücken Sie die Schaltfläche „Alt + F3 Speichern“. Ist die Markenzuordnung abgeschlossen speichern Sie die Stammdatenänderung des Lieferanten mit der Schaltfläche „F3 Speichern“.

Historie

Auf dieser Registerkarte ist für den Lieferanten eine Historie hinterlegt, die über alle getätigten Lieferantenaktivitäten Auskunft gibt. Alle Einkaufsbelege, die auf diesen Lieferanten verweisen, werden hier gespeichert und können z. B. zur Nachverfolgung angezeigt werden.

Adresse | Bankverbindungen | Versandinfo | Marken | Historie |

☒ Alle anzeigen

Belegübersicht									
Filiale	Art	Nummer	Lief Nummer	Druck	Netto	Brutto	Status	Storno	
Zentrale	Bestellung	6004247		30.05.2018	368,15 €	438,10 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006143	1	30.05.2018	474,24 €	564,35 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Rückstand	6004249		30.05.2018	176,58 €	210,13 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Bestellung	6004245		30.05.2018	650,82 €	774,48 €	Historisch	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006143	1	30.05.2018	23,70 €	28,20 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006142	1	30.05.2018	410,48 €	488,47 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Bestellung	6004238		29.05.2018	410,48 €	488,47 €	Historisch	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006136	1184142153	29.05.2018	81,50 €	96,99 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Rückstand	6004240		29.05.2018	23,70 €	28,20 €	Historisch	nein	
Zentrale	Bestellung	6004235		29.05.2018	105,20 €	125,19 €	Historisch	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006130	1	29.05.2018	13,68 €	16,28 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006129	1	29.05.2018	21,94 €	26,11 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006128	1	29.05.2018	138,16 €	164,41 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Bestellung	6004224		28.05.2018	138,16 €	164,41 €	Historisch	nein	
Zentrale	Rücksendung	3119848		28.05.2018	221,92 €	264,08 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006116	1	28.05.2018	6,34 €	7,54 €	Aktiv	nein	
Zentrale	Wareneingang	7006115	1	28.05.2018	106,15 €	126,30 €	Aktiv	nein	

Doppelklick auf den Beleg öffnet die Positionen, <F9> zeigt alle Positionen.

Belege: ☒ Aktiv ☐ Archiv ☒ Storno Belegarten: ☒ Anfrage ☒ Wareneingang ☒ Rücksendung
☒ Historie ☒ Bestellung ☒ LfRechnung ☒ LfGutschrift



Hinweis

Die Schaltfläche „F9 Suchen“ ermöglicht hier die Suche nach einem historischen Lieferantenbeleg.

Abb.: Registerkarte Historie

Durch einen Doppelklick mit der Maustaste oder durch Betätigen der Eingabetaste wird Ihnen die Ansicht des historischen Belegs ermöglicht. Über die Schaltfläche „ESC Abbruch“ gelangen Sie zurück zur Registerkarte „Historie“.

Durch Drücken der Schaltflächen „F5“ bis „F8“ können Sie nun den Lieferanten wechseln oder über die Schaltfläche „F9 Suchen“ die ProfiSuche Lieferanten öffnen und dort einen Lieferanten auswählen. Eine Lieferantenneuanlage können Sie jederzeit mit der Schaltfläche „F2 Neu“ starten.

Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ haben Sie diverse Druck-möglichkeiten. Sie können Formulare, Listen oder Auswertungen drucken, die inhaltlich zum Bereich „Lieferanten“ gehören.

Einen Lieferanten anlegen

Damit Sie sehen, wie einfach und schnell die Einrichtung eines neuen Lieferanten durch unsere benutzerfreundliche Software ist, werden wir im folgenden Teil ein Beispiel durcharbeiten.



Praxis

Bitte legen Sie nun den folgenden Lieferanten an:

Firma:	Mustermann GmbH & Co. KG
Straße:	Stadtstr. 13
PLZ, Ort:	D - 22083 Hamburg
Telefon:	(040) 54 72 41 - 0
Telefax:	(040) 54 72 41 - 60
E-Mail-Adresse:	Mustermann@beracom.de
Internet:	www.beracom.de
BIBAN:	DE68210501700012345678
BIC:	HASP DEHHX
Zahlungsbedingung:	Zahlbar bei Lieferung netto Kasse
Steueridentnr.:	13792468
Versandart:	UPS

Unsere Kd.-Nr.: 64589
 Ansprechpartner: Herr Profi
 Telefon: (040) 54 72 41 - 0
 E-Mail: profi@beracom.de
 Marken: Porsche und Aston Martin
 Bemerkung: günstig
 zuverlässig
 pünktlich

Vorgehensweise

Sie starten im Hauptmenü mit einem Klick auf die Schaltfläche "Lieferanten F2". Es öffnet sich eine Übersicht aller bisher angelegten Lieferanten. Mit der Taste "F2 Neu" öffnen Sie die Maske, in der Sie einen neuen Lieferanten anlegen können.



Tipp

Benutzen Sie die Tabulator- oder die Eingabe-Taste, um beim Eingeben von Feld zu Feld zu wechseln.

Abb.: Erstellung eines neuen Lieferanten

Geben Sie bitte alle auf der vorigen Seite angegebenen Daten in die dafür vorgesehenen Felder auf den jeweiligen Registerkarten ein.

Um die Bankverbindung zu hinterlegen, wechseln Sie auf die Registerkarte "Bankverbindungen", klicken auf die Schaltfläche "Neu" und geben die aufgeführte Bankverbindung ein. Klicken Sie auf "Speichern", um die Eingaben zu speichern.

Nach Eingabe der PLZ wird vom Programm automatisch nach dem zugehörigen Ort gesucht. Bei mehreren Orten mit der gleichen PLZ wird eine Auflistung aller in Frage kommenden Orte bereitgestellt, aus der Sie den gewünschten Ort wählen können.

Nach der Eingabe der BLZ erkennt das Programm automatisch das jeweilige Kreditinstitut.

Um den Ansprechpartner zu hinterlegen, drücken Sie auf der Registerkarte "Versandinfo" die Tastenkombination "Alt + F2 Neu" und geben Sie die vorgegebenen Daten ein. Mit der Tastenkombination "Alt + F3 Speichern" sichern Sie die Eingaben in diesem Bereich.

Sobald Sie alle Eingaben abgeschlossen haben, speichern Sie die Daten mit der Taste "F3 Speichern". Mit der Taste "F10 Beenden" gelangen Sie zum Hauptmenü zurück.

5.3 Kunden

Der nächste Auswahlpunkt im Hauptmenü ist der Menüpunkt „Kunden F3“. Über die Schaltfläche „Kunden F3“ gelangen Sie zunächst zu einer Übersicht aller im Programm angelegten Kunden, der ProfiSuche „Kunden“. Auch hier entspricht die Funktionalität dem Bereich „Lieferanten F2“.

ProfiSuche - 13 Datensätze zur Auswahl

Suche nach: in Spalte:

Auswahlliste (Einstellungen werden gespeichert)						
Kundennr	Name	Strasse	PLZ	Wohnort	Name1	Name2
10001	BARVERKAUF,				BARVERKAUF	
10012	Feuerbach, Emil	Auf dem grünen Felde 1	27234	Twistingen	Feuerbach	Emil
10013	Hindenburg, Arnulf	An der Börse 8	21220	Seevetal	Hindenburg	Arnulf
10011	Kugelmann, Hannes	Mensaweg	24551	Henstedt-Ulzburg	Kugelmann	Hannes
10005	Meyer, Hans	Dorfstraße 3	22399	Hamburg	Meyer	Hans
10006	Müller, Peter	Hauptstraße 24	22339	Hamburg	Müller	Peter
10007	Müller, Susanne	Bahnstraße 5	22339	Hamburg	Müller	Susanne
10002	Mustermann,				Mustermann	
10004	Peter, Meyer	Bahnstraße 22	22083	Hamburg	Peter	Meyer
10008	Schmidt, Julia	An der Bursa 34	20080	Hamburg	Schmidt	Julia
10009	Schmitt, Max	Lindenallee 332	22038	Hamburg	Schmitt	Max
10010	Scholz, Ewald	Münzgasse 3	22783	Hamburg	Scholz	Ewald
10003	test, test2				test	test2

ESC Abbruch F2 Neu F4 Übersicht F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F9 Sortieren F10 OK

Abb.: ProfiSuche Kunden

Das heißt, um zu einem gewünschten Kunden zu gelangen, können Sie die Tabelle nun vom Anfang bis zum Ende mit der Schaltfläche „F7“ durchsehen, was jedoch bei einer großen Kundendatenbank zu einer sehr zeitaufwendigen Unternehmung werden kann.

Um dieses Problem zu umgehen, können Sie mit dem Mauszeiger auf jede der Spaltenüberschriften klicken. Das Programm ordnet die vorhandenen Daten der Kunden alphabetisch oder numerisch abhängig von den jeweiligen Informationen, die sich in der ausgewählten Spalte befinden. Drücken Sie auf die Schaltfläche „F9 Sortieren“ oder ein zweites Mal mit der Maus auf die Spaltenüberschriften und Sie erhalten die entgegengesetzte Reihenfolge wie zuvor.

Im Folgenden werden Ihnen die verschiedenen Registerkarten im Programmbereich „Kunden“ vorgestellt.

Adresse

Auf der Registerkarte „Adresse“ sehen Sie oben die Kundennummer, den Namen des Kunden, den Zeitpunkt der Anlage der Kundendaten und das Datum, an dem die letzte Änderung vorgenommen wurde. Außerdem sehen Sie die wichtigsten Daten des Kunden wie z.B. Anschrift, Anrede, Telefonnummer oder seine Internetadresse.

Des Weiteren kann an dieser Stelle dem Kunden eine separate Liefer- oder Rechnungsadresse zugewiesen werden (Nr. 1). Möchten Sie beispielsweise einem vorhandenen Kunden eine (weitere) Lieferanschrift zuweisen, muss der Kunde zunächst inklusive Lieferanschrift neu angelegt werden. Anschließend öffnet man den Ursprungskunden (Rechnungsadresse), betätigt die Schaltfläche „F3 Ändern“ und wählt oben rechts die Schaltfläche „Lieferanschrift“. In der nun folgenden Suchmaske wählt man den eben neu angelegten Kunden (Lieferanschrift) aus.

Abb.: Registerkarte Adresse

Ein besonderer Punkt ist die Schaltfläche „Fahrzeuge“ (Nr. 2), mit der man zu den Fahrzeuginformationen des Kunden gelangt. Sie haben also die Möglichkeit, direkt aus den Kundendetails heraus das zugeordnete Fahrzeug bzw. die Fahrzeugverwaltung zu starten. Sind dem Kunden mehrere Fahrzeuge zugeordnet, wird nach Betätigen der Schaltfläche „Fahrzeuge“ eine ProfiSuche Fahrzeuge gestartet.

Der Bereich „Bemerkung“ ermöglicht es Ihnen, für den jeweiligen Kunden eine Notiz zu hinterlegen. Diese Notiz wird über ein Infofenster im Menüpunkt „Verkauf“ nach der Kundenauswahl aufgerufen und ermöglicht es Ihnen und Ihren Mitarbeitern, eine kurze Kundeninformation zu erhalten.

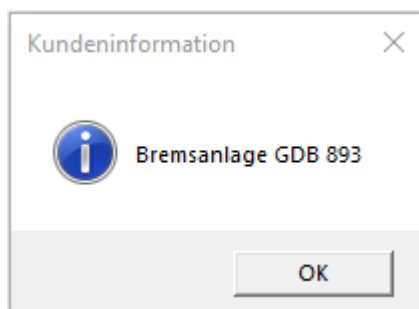


Abb.: Kundeninformationen

Die Bereiche „Anrede“ und „Briefanrede“ sind wichtig für Formulare, Serienbriefe und Etiketten. Sie haben die Möglichkeit, die „Anrede“ und „Briefanrede“ dem Kunden entweder jedes Mal manuell zuzuordnen oder über die Schaltfläche „F11 Einstellungen“ eine generelle Auswahl zu treffen. Diese generelle Auswahl hilft Ihnen, bei Neukunden nur über die Auswahl der „Anrede“ automatisch die dazugehörige „Briefanrede“ zu verknüpfen und auszuwählen.

**Tipp**

Über einen Rechtsklick mit der Maustaste rufen Sie in diesem Bereich eine vierfache Druckoption zum ausgewählten Kunden auf:

1. Kundenstammblatt (mit Kfz) des aktuell gewählten Kunden
2. Kundenstammblatt (mit Konditionen) des aktuell gewählten Kunden
3. Kundenstammblatt (mit Kontoauszug) des aktuell gewählten Kunden
4. Datenschutzerklärung des aktuell gewählten Kunden

**Tipp**

Für kurze Kundeninformationen benutzen Sie bitte den Bereich „Bemerkung“. Die Anzeige der Informationen muss bei den Einstellungen im Verkauf aktiviert sein.

Nach Betätigen der Schaltfläche „F11 Einstellungen“ können Sie über einen Doppelklick der linken Maustaste oder über die Eingabetaste der ausgewählten „Anrede“ eine „Briefanrede“ zuordnen.

Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag, um einer Anrede eine Briefanrede zuzuordnen.

Anrede	Briefanrede
Herr	Sehr geehrter Herr
Herrn	Sehr geehrter Herr
Frau	Sehr geehrte Frau
Firma	Sehr geehrte Damen und Herren

Standard-Zahlungsbedingung für neu angelegte Kunden

Zahlbar bei Lieferung netto Kasse

ESC Abbruch F1 Hilfe Anreden, Briefanreden oder Zahlungsbedingungen erstellen und ändern Sie im Karteikasten. F10 OK



Tipp

Nicht vorhandene Anreden/Briefanreden können über „Programm-einstellungen“ → „Programmverwaltung“ → „Karteikasten“ hinzugefügt werden.

Abb.: F11 Einstellungen

Im unteren Bereich des Karteireiters „Adresse“ kann man durch Betätigen der Schaltfläche „Datenschutz“ die Häkchen für die Datenschutzerklärung ändern. Zudem können die „maximale Mahnstufe“ des Kunden sowie eine „Auftragssperre“ und eine „MwSt-Befreiung“ kenntlich gemacht werden.

Diverses

Auf dieser Registerkarte können zu dem Kunden in vier Bereichen diverse Bewegungsdaten hinterlegt werden. Die Registerkarte „Diverses“ gliedert sich in die Bereiche „Bankverbindung“, „Zahlung“, „Versandinfo“ und „Rabatte/Kreditlimit“.

Im Bereich „Bankverbindung“ wird eine neue Bankverbindung wie gewohnt über die Tastenkombination „F3 Ändern“ und „Alt + F2 Neu“ hinterlegt. Hierbei öffnet sich ein weiteres Eingabefenster „Bankverbindung“, welches die Bankdateneingabe ermöglicht. Über den Bereich „BLZ“ wird automatisch das dazugehörige Kreditinstitut ermittelt. Das Fenster schließen und die Eingaben speichern können Sie mit der Schaltfläche „F10 Beenden“.

Abb.: Registerkarte Diverses

Im Bereich „Zahlung“ wird das Feld „Zahlungsbedingung“ automatisch mit der zuvor über die Schaltfläche „F11 Einstellung“ festgelegten „Standard-Zahlungsbedingung für neu angelegte Kunden“ gefüllt. Außerdem können die Felder „Steueridentnummer“ und „FiBu-Kontonummer“ gefüllt und die Daten des Kunden hinterlegt werden.

Der Bereich „Rabatt/Kreditlimit“ ermöglicht das Festlegen eines globalen Rabatts für Ersatzteile und/oder Arbeitswerte, welcher unabhängig von sonstigen Festlegungen für den jeweiligen Kunden gegeben wird.

Historie

Auf dieser Registerkarte ist zu dem Kunden eine Historie hinterlegt, die über alle getätigten Kundenaktivitäten Auskunft gibt. Alle Verkaufsbelege, die auf diesen Kunden verweisen, werden hier gespeichert und können z.B. zur Nachverfolgung angezeigt werden.

Die Tabelle „Belegübersicht“ lässt sich durch Aktivieren/Deaktivieren der Optionsfelder „Angebot“, „Auftrag“, „Lieferschein“, „Rechnung“ und „Gutschrift“ im Bereich „Belege“ nach Ihren Wünschen anpassen. Ist eine Option nicht aktiv, wird diese in der Tabelle „Belegübersicht“ auch nicht angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, durch Aktivieren/ Deaktivieren der dafür vorgesehenen Optionsfelder aktive, historische, archivierte und stornierte Belege anzeigen zu lassen.

Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste oder durch Betätigen der Eingabetaste wird Ihnen die Ansicht des Belegs ermöglicht. Über die Schaltfläche „ESC Abbruch“ gelangen Sie zurück zur Registerkarte „Historie“.



Tip

Sollte Ihr Steuerberater für alle Kunden immer auf dasselbe Konto zugreifen, sollten Sie im Feld „FiBu-Kontonummer“ bei der Kundenneuanlage dieses generelle Kundenkonto einstellen.



Hinweis

Achten Sie genau auf die Gewährung eines globalen Rabatts, denn ggf. kann so ein Unterschreiten Ihres Einkaufspreises vorkommen.



Tip

Mit „F9 Suchen“ können Sie nach Artikeln / Positionen eines Belegs suchen.

Einrichten eines Kunden

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen die Bedienung des Programmteils „Kunden F3“ an einem Beispiel demonstrieren. Zunächst möchten wir Sie bitten, alle untenstehenden Kundendaten einzutragen:

Name: Herr Wolfgang Schecker
 Anschrift: Lurupstraße 27
 D – 22547 Hamburg
 Geburtstag: 22.03.1969
 Telefon: 040 – 123456
 Telefon (Handy): 0173 – 1987654321
 EE-Mail: profi32@beracom.de
 Bankleitzahl: 20050550
 Kontonummer: 987654321
 Versandart: Selbstabholer



Praxis

Vorgehensweise

Falls Sie den Kundendialog von Profi noch nicht geöffnet haben, tun Sie dies bitte durch Drücken der „F3“-Schaltfläche. Sie befinden sich nun auf dem Hauptbildschirm des Kundemenüs, wo Sie später Ihre Kunden tabellarisch aufgelistet sehen.

Um einen neuen Kunden anzulegen, drücken Sie die „F2 Neu“- Schaltfläche, durch die sich folgender Dialogbildschirm öffnet:

The screenshot shows the 'Neuer Kunde' dialog box with the following fields and options:

- Name:** Name, Vorname, Zusatz, Straße
- Land:** Deutschland (selected)
- Postleitzahl:** Postfach, PLZ Postfach
- Geburtsdatum:** (dropdown menu)
- Anrede:** 1: Herr, 2: Frau, 3: Firma, 4: Herr (selected)
- Briefanrede:** Sehr geehrter Herr
- Telefon:** 1, 2
- Telefax:** 1, 2
- Mobil:** 1, 2
- e-Mail:**
- Internet:**
- Zuweisen:** Lieferanschrift, Rechnungsanschrift
- Datenschutz:**
 - ☐ Daten speichern
 - ☐ Verwendung in Serienbrief
 - ☐ Beleg per E-Mail
 - ☐ Weitergabe an Dritte
- Bemerkung:** (text area)
- Belegsperr:** ☐ Belegsperr
- MwSt-Befreit:** ☐ MwSt-Befreit
- max. Mahnstufe:** 4
- Kundengruppe:** (dropdown menu)
- Aktionspreise:** ☐ Aktionspreise*
- Mengenstaffeln:** ☐ Mengenstaffeln*
- *nur ProfiShop**

Abb.: Anlage eines Neukunden

Hier können Sie alle oben stehenden Daten eintragen. Wenn Sie die Fahrzeugdaten des Kunden noch nicht kennen, können Sie diese auch später über das Kundenmenü oder Fahrzeugmenü nachtragen.

Wenn Sie die Beispieldaten eingegeben haben, können Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „F3 Speichern“ beenden.

Beim Eintippen der Daten auf der Adressregisterkarte ist Ihnen vermutlich das Kontrollkästchen „Auftragssperre“ aufgefallen. Durch Anklicken des Häkchens erlegen Sie dem Kunden eine Auftragssperre auf, die durch einen rot hinterlegten Namen angezeigt wird.

(10007) Mustermann, Max (RechAnschr)

Abb.: Kunde ohne Belegsperre (grün)

(10007) Mustermann, Max (RechAnschr)

Abb.: Kunde mit Belegsperre (rot)

Auf der nächsten Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, die Bankverbindungen und die Art der Zahlung für den jeweiligen Kunden festzulegen. Anders als bei den Lieferanten können Sie hier noch zusätzlich für jeden Kunden feste Rabatte sowie ein Kreditlimit definieren, die Sie dem Kunden dauerhaft gewähren. Bei den Rabatten können Sie zwischen Arbeitswerten und Ersatzteilen unterscheiden, da Sie wahrscheinlich nicht auf beides dieselben Rabatte gewähren.

Außerdem bietet das Programm die Möglichkeit, Informationen zum Versand für jeden Kunden einzutragen. Sie haben die Wahl zwischen mehreren Diensten, indem Sie das sogenannte Kombinationsfeld öffnen. Unter Historie werden später alle Teile sowie Dienstleistungen aufgeführt sein, die der Kunde in Anspruch genommen hat.

5.4 Fahrzeuge

Der Abschnitt „Fahrzeuge F4“ dient der direkten, schnellen und umfassenden Verwaltung der Fahrzeugdaten Ihrer Kunden.

Nach dem Öffnen der Fahrzeugverwaltung öffnet sich die ProfiSuche „Fahrzeuge“. Auch hier entspricht die Funktionalität derjenigen im Bereich „Lieferanten F2“ und „Kunden F3“. Die ProfiSuche Fahrzeuge schließt die Suche nach „Kennzeichen“, „Schlüssel 1 bis 3“ (KBA-Nr.), „Hersteller“, usw. mit ein.

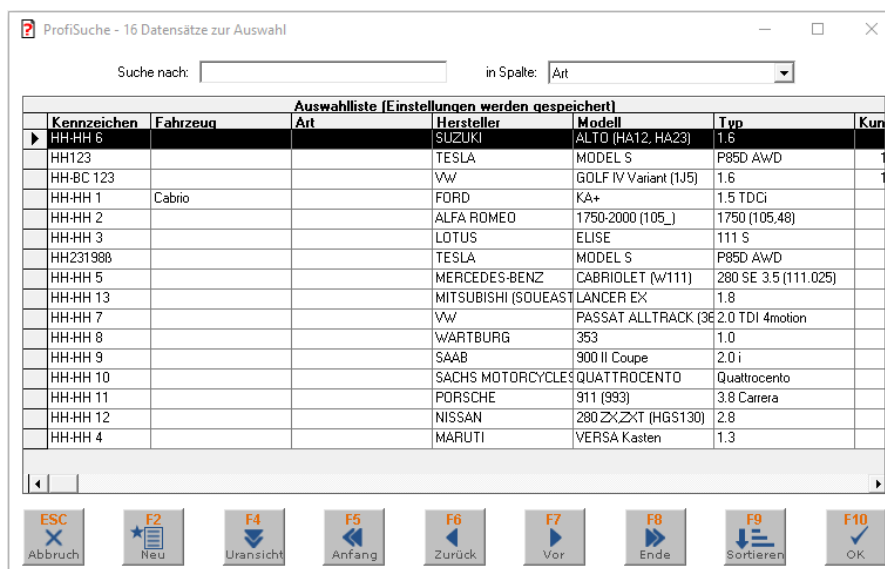


Abb.: ProfiSuche Fahrzeuge

Im Folgenden werden Ihnen die verschiedenen Registerkarten im Programmbereich „Fahrzeuge“ vorgestellt.

Fahrzeug

In diesem Bereich können Sie alle fahrzeugspezifischen Stammdaten eintragen. Die Eingabe der „HSN“ füllt automatisch die Felder „Fahrzeuge“ bis „Motornummer“ aus und erleichtert Ihnen somit die Fahrzeuganlage. „Aktueller Tachostand“ und „tatsächlicher Tachostand“ können z.B. durch den Austausch eines Tachometers variieren.

Im linken unteren Fensterbereich ist der Halter des Fahrzeugs hinterlegt. Dieser kann durch Drücken der Tasten „Alt + F3“ oder der Schaltfläche „Halter“ geändert werden.

Die Schaltfläche „Zwischenablage“ ermöglicht Ihnen die kurzfristige Speicherung von Fahrzeug- und Personendaten in der Zwischenablage von Windows. Über die Tastenkombination „Strg + V“ können diese gespeicherten Daten z. B. in eine E-Mail eingefügt werden.



Hinweis

„Tachostände“ und „HU/AU- Datum“ können auch direkt bei der Belegerstellung im Verkauf angepasst werden.

Abb.: Registerkarte „Fahrzeug“

Über die Schaltfläche „F11 StdKfz“ können Sie auf Stammdaten bestimmter Fahrzeugarten zugreifen. Sie müssen also nicht alle Einzeldaten manuell eingeben, sondern können aus dieser Auswahl direkt das zu hinterlegende Fahrzeug auswählen und ggf. die Stammdaten ergänzen/ändern.

Wenn bei einer Neuanlage beispielsweise die Schlüsselnummer nicht bekannt ist, kann das jeweilige Fahrzeug aus der Datenbank herausgesucht werden. Dies erspart die manuelle Eingabe der Fahrzeugdaten.

Die erste Registerkarte enthält folgende Daten: die „Schlüsselnummer“ des Fahrzeugs, den „Hersteller“, die „Motornummer“, den Zeitpunkt der „Erstzulassung“ sowie die Termine für die nächste „Haupt- und Abgasuntersuchung“.

Mit einem Rechtsklick der Maus erhalten Sie die Möglichkeit, von der Registerkarte „Fahrzeug“ ein Fahrzeugstammbaum über „Fahrzeugstammbaum für aktuelles Fahrzeug drucken“ auszudrucken.



Hinweis

Auch die Auswahl eines elektronischen Teilekatalogs ist möglich, um bestimmte Fahrzeugdaten zu laden (siehe Abb.).



Tipp

Die Eingabe der „HU-/AU- Daten“ ermöglicht das Erstellen eines Erinnerungs-Serienbriefes.

Ausstattung

Die nächste Registerkarte gibt Ihnen weitere Auskünfte über die Ausstattung des Fahrzeugs.

Abb.: Registerkarte „Ausstattung“

Benutzerdefiniert

Auf dieser Registerkarte können Sie eigene Felder und Bereiche definieren, die Ihnen eventuell auf den Registerkarten „Fahrzeug“ und „Ausstattung“ fehlen.

Abb.: Registerkarte „Benutzerdefiniert“

Die Schaltfläche „Feldbeschreibungen definieren“ ermöglicht die Beschreibung der Felder und Bereiche auf dieser Registerkarte.

Historie

Diese Registerkarte ist in der Funktionalität identisch mit der Registerkarte „Historie“ im Menüpunkt „Kunden“. Hier werden alle dem Fahrzeug zugeordneten Belege angezeigt. Über die Bereiche „Belege“ und „Belegtypen“ ist eine Eingrenzung der aktuellen Ansicht möglich.

Hier können Sie später alle Reparaturen und Inspektionen des Fahrzeugs nachvollziehen.

Abb.: Registerkarte „Historie“

Einrichten eines Fahrzeugs

Nun soll ein Fahrzeug mit folgenden Daten angelegt werden:

Kunde:	Wolfgang Schecker
Kennzeichen:	HH-BC 1
Schlüsselnummer:	010203 - 0005 - 5650000
Reifen1:	205/50-ZR16 87W
Reifen2:	205/50-ZR16 87W
Sommer/Winterreifen:	Ja
Erstzulassung:	12. Okt. 2008
nächste HU:	Aug. 201?
nächste AU:	Aug. 201?
Tachostand:	98.731 km
Ausstattung:	Anti-Blockier-System
	Fahrer-Airbag
	Anti-Schlupf-Regelung
	elektrische Fensterheber
	Leichtmetallfelgen
	Metallic-Lackierung
	Nebelscheinwerfer
	Zentralverriegelung



Praxis

Vorgehensweise

Um ein neues Fahrzeug anzulegen, drücken Sie im Hauptmenü die Taste "Fahrzeuge F4". Es öffnet sich eine Suchmaske, in der alle bisher angelegten Fahrzeuge aufgelistet sind. Drücken Sie nun die Taste "F2 Neu". Es öffnet sich folgender Dialogbildschirm:



Tipp

Daten wie z. B. HU/AU-Datum oder Kilo-meterstand sollten immer aktuell gehalten werden, da diese vom Programm in vielen Formularen und Anschreiben verwendet werden können.

Abb.: Fahrzeug anlegen

Geben Sie nun auf den jeweiligen Registerkarten alle oben angegebenen Daten in die Maske ein. Während der Eingabe der Schlüsselnummer wird Ihnen auffallen, dass Profi automatisch viele der Fahrzeug-Daten anhand der Schlüsselnummer in die dafür vorgesehenen Felder einträgt. Diese Funktion erspart Ihnen die manuelle Eingabe.

Nach dem Eintragen aller Fahrzeug-Daten muss dem Fahrzeug noch ein Kunde zugeordnet werden. Dazu drücken Sie die Tasten "Alt + F3" bzw. die Schaltfläche „Halter“. Alle Kunden, die in Ihrer Datenbank verfügbar sind, werden in der ProfiSuche aufgelistet. Wählen Sie den Kunden "Wolfgang Schecker" aus, den Sie im Bereich "Kunden" angelegt haben und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste "F10 OK". Sie gelangen wieder zur Fahrzeugmaske, in der nun oben rechts die wichtigsten Daten des Kunden hinterlegt wurden.

Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Taste „F3 Speichern“ und verlassen Sie den Bereich „Fahrzeuge“ mit der Taste „F10 Beenden“.

5.5 Lager

Unter dem Menüpunkt „Lager F5“ finden Sie zunächst eine tabellarische Auflistung Ihres gesamten Lager- sowie Katalogbestandes, aus der Sie einen bestimmten Artikel Ihres Sortiments auswählen können, um weitere Informationen über diesen zu erhalten. Beim Starten des Programmbereiches öffnet sich die T.I.P.-Suche (S. 21).

Im Folgenden werden Ihnen die verschiedenen Registerkarten im Programmbereich „Lager“ vorgestellt.

Ersatzteil

Nach der Auswahl eines Artikels über die Eingabetaste oder die Schaltfläche „F10 OK“ gelangen Sie zur Registerkarte „Ersatzteile“.

Abb.: Registerkarte Ersatzteile

Auf der ersten Registerkarte „Ersatzteil“ können Sie die Artikel-informationen, -preise, -bestände und -inventurdaten einsehen.

Der Bereich „Ersatzteil“ gibt Ihnen im Detail Auskunft über Marke, Artikelnummer, Warengruppe, Mengenvorgaben, Ersatzungsnummer, Herstellernummer, EAN- Nummer und Lagerort. In das freie Feld können Sie kleine, frei formulierte Bemerkungen über das Ersatzteil einpflegen. Außerdem ermöglicht Ihnen die Schaltfläche „Neu“, eine neue Marke im Programm zu hinterlegen (siehe Abb.).

Darunter befindet sich der Bereich „Preise“. Hier können Sie den EK-Preis, VK-Preis sowie den Brutto-VK-Preis mit dem dazugehörigen Steuersatz eingeben. Diese Bereiche werden bei Übernahme aus einem Katalog oder aus einem elektronischen Teilekatalog automatisch ausgefüllt.

Im Bereich „Bestand“ sind die verschiedenen Arten der Bestände dargestellt, die Sie nur zum Teil durch Betätigen der Schaltfläche „F3 Ändern“ verändern können. Das Feld „Ist“ ist von den ermittelten Inventurdaten abhängig und kann auch nur über die Inventur verändert werden. Die Felder „Verplant“ und „Bestellt“ werden automatisch beim Erzeugen der dazugehörigen Ein- und Verkaufsbelege gefüllt. Bestandsveränderungen werden in der Übersicht aller Belege im Einkauf (S. 118) und **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** (S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) näher beschrieben. Den Meldebestand, die Mindestmenge und die Maximalmenge können Sie nach Belieben verändern. Dieser Bereich hilft Ihnen bei der Erzeugung einer automatischen Disposition mit dem Programm.

Der Bereich „Inventur“ zeigt Ihnen die nötigen Daten der vorherigen Inventur an, die Sie in Ihrem Betrieb durchgeführt haben.



Hinweis

Artikelbestände können nur über den Bereich „Extras“ → „Inventur“ verändert werden. Änderungen am Bestand werden generell protokolliert, genauso wie eine Neuanlage.

Sie können Ersatzteile beim Katalogimport im Lager unverändert lassen, indem Sie die Option „Bei Konvertierung nicht verändern“ aktivieren. Zudem haben Sie dort die Möglichkeit, Artikel, die als sogenannte „Durchläufer“ bezeichnet werden, von der Inventur auszuschließen.

Die Schaltfläche „T.I.P.-Suche“ öffnet, wie auch die Schaltfläche „F9 Suchen“, die T.I.P.-Suche (S. 21). Sie sehen die bei Profi übliche tabellarische Übersicht der Teile und darunter die schon beschriebenen Bereiche dieser Suche. Sie können hier jederzeit vom Lager zu einem Katalog wechseln oder umgekehrt.

EK-Preise

Abb.: Registerkarte „EK-Preise“

Die Felder „Bezeichnung“ und „Rabattgruppe“ werden über den Katalog bzw. über die Artikelanlage gefüllt. Ist keine „Rabattgruppe“ vorhanden, wird dieses Feld dementsprechend auch nicht gefüllt.

Der Bereich „Lager“ kann manuell verändert werden und ist mit den Feldern „Einkaufspreis“ und „Verkaufspreis“ auf der Registerkarte „Ersatzteile“ identisch. Preisänderungen in diesem Bereich wirken sich nur auf die im Lager hinterlegten Preise des ausgewählten Artikels aus. Im Bereich „Katalogpreise“ werden die EK- und VK-Preise des Katalogs angezeigt, aus dem der ausgewählte Artikel ins Lager übernommen wurde.

VK-Preise

Die Felder „Bezeichnung“ und „Einkaufspreis im Lager“ werden mit den Artikeldaten aus der Registerkarte „Ersatzteile“ gefüllt und angezeigt.

Die ersten Felder in den Bereichen „Nettoverkaufspreise im Lager“, „Aufschlag“ und „Bruttoverkaufspreise im Lager“ sind Standardwerte aus dem Lager und können nicht verändert werden. Alle anderen Felder wie z.B. „2. VkPreis“, „2. Aufschlag“ und „2. VkBrutto“ können für die Preiskalkulation verändert und somit in den Belegen ausgewählt werden. Auf Basis der Lagerartikel ist in diesem Bereich eine einfache Preiskalkulation möglich.



Tipp

Aktualisierung und Vorschlag der MVG können über „Programmverwaltung“ → „Karteikasten“ → „Programmverwaltung“ aktiviert oder deaktiviert werden.

Referenzen

Die Registerkarte „Referenzen“ ermöglicht für den ausgewählten Artikel die Hinterlegung von Referenzarten mit einer Referenznummer anderer Hersteller bzw. Lieferanten. Sie erhalten somit über die Profi-Anwendung die Möglichkeit, Ihr Lager zu pflegen und die Artikeldaten aktuell zu halten.

ALL - 12344 - Schrauben

Angelegt am: 20. Aug 2018
zuletzt geändert: 20. Aug 2018

Referenzen zu Artikelnummer: 12344 (ALL)

Marke	Artikelnummer	Referenzart	Referenznummer	Bezeichnung1	Bezeichnung2
ALL	12344	Gebrauchsnummer	123456	Schrauben	

Referenzart: Referenznummer:

Abb.: Registerkarte „Referenzen“

Über die Schaltfläche „F2 Neu“ können Sie dem ausgewählten Artikel zusätzliche Referenzarten über den gleichnamigen Bereich zuordnen:

- OE-Nummer
- Herstellernummer
- Gebrauchsnummer
- Alternativnummer
- EAN-Nummer

Das Feld „Referenznummer“ ermöglicht Ihnen die Zuordnung für die ausgewählte Referenzart. Ihre Eingabe speichern Sie mit „F3 Speichern“. Vorhandene Referenzen können Sie über die Schaltfläche „F3 Ändern“ anpassen bzw. aktualisieren. Die Schaltfläche „F4 Löschen“ ermöglicht es eingetragene Referenzen zu löschen.

Lieferanten Bestellnr.

Bei einer Artikelbestellung geht Profi grundsätzlich davon aus, dass zu jedem Artikel ein Standardlieferant hinterlegt ist. Bei diesem Standardlieferanten wird dann i.d.R. dieser Artikel zu dem im Lager hinterlegten Einkaufspreis bestellt.

Auf dieser Registerkarte haben Sie zwei Anwendungsmöglichkeiten, zu dem ausgewählten Artikel andere, abweichende Lieferanten zu hinterlegen. Sie können die Bereiche dieser Registerkarte automatisch durch das Programm füllen lassen, indem Sie über den Bereich „Einkauf“ eine Bestellung erzeugen, die nicht dem hinterlegten Standardlieferanten für den ausgewählten Artikel zugeordnet ist.

Wurde noch keine Bestellung über einen „Nicht“-Standardlieferanten abgewickelt, können Sie auch manuell einen Lieferanten hinterlegen. Voraussetzung hierfür ist nur, dass dieser Lieferant im Programm schon angelegt wurde. Nach dem Eintrag des „EK-Preises“ und der „Bestellnummer“ in die gleichnamigen Felder wird Ihnen bei der Artikelbestellung bei diesem „Nicht“-Standardlieferanten auch der zum Lieferanten zugehörige, von Ihnen eingetragene, EK-Preis bei der Belegerstellung angeboten.

Abb.: Registerkarte „Lieferanten Bestlnr.“

Über Betätigen der Schaltfläche „F2 Neu“ können Sie zu dem ausgewählten Artikel manuell einen Lieferanten hinterlegen. Ihre Eingabe speichern Sie mit der Schaltfläche „F3 Speichern“.

Ersetzungen

Auf dieser Registerkarte wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, dem ausgewählten Artikel (sogenannter „Ersetzungs-Artikel“) einen zu ersetzenden Artikel (sogenannter „Alt - Artikel“) zuzuordnen. Dies könnte z.B. bei Artikeln der Fall sein, die der Lieferant aus dem Sortiment nimmt, um sie durch aktuellere zu ersetzen.

Die Tabelle „Alt & 2: Verfügbare Artikel“ repräsentiert Ihre angelegten Lagerartikel. Aus diesem Bereich suchen Sie den „Alt-Artikel“ für den ausgewählten „Ersetzungs-Artikel“ aus.

Über die Schaltfläche „F3 Ändern“ haben Sie die Möglichkeit, den Auswahlbereich zu markieren. Dieser Auswahlbereich wird nun weiß hervorgehoben und ist aktiv. Über die Schaltfläche „F9 Suchen“ können Sie im aktiven Bereich die ProfiSuche öffnen und den „Alt - Artikel“ auswählen.

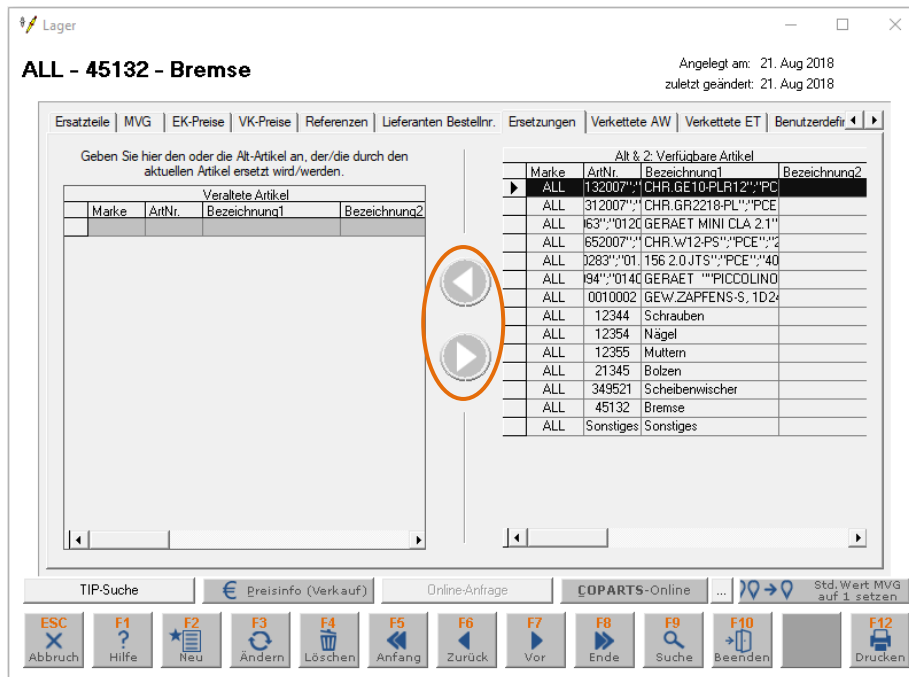


Abb.: Registerkarte „Ersetzungen“

Markierte Artikel können über die eingekreisten Pfeile (siehe Abb.) den jeweiligen Bereichen zugeordnet werden. Ihre Eingabe speichern Sie mit der Schaltfläche „F3 Speichern“.

Wählen Sie bei der Belegerstellung einen „Alt-Artikel“ aus, wird Ihnen automatisch über ein Auswahlfenster der „Ersetzungs-Artikel“ vorgeschlagen.

Verkettete AW

Die Registerkarte „Verkettete AW“ ermöglicht es Ihnen, die im Menüpunkt „Arbeitswerte F6“ gespeicherten Arbeitswerte mit dem ausgewählten Artikel zu verbinden. Bei der Belegerstellung wird bei der Auswahl dieses Artikels dann automatisch der dazugehörige Arbeitswert mit in den Beleg aufgenommen.

Die Tabelle „Alt & 2: Verfügbare AW“ repräsentiert Ihre angelegten Arbeitswerte. Die Funktionalität der einzelnen Bereiche ist identisch mit der Registerkarte „Ersetzungen“. Jeder verkettete Arbeitswert kann über den Bereich „Menge“ mit unterschiedlichen Mengenangaben versehen werden:

- pro Artikel: für jeden Artikel wird immer der ausgewählte AW + Mengenangabe automatisch eingefügt (doppelte Artikelauswahl = doppelte Arbeitswertauswahl)
- pro Position: für jede Position wird immer der ausgewählte AW + Mengenangabe automatisch eingefügt (AW wird trotz einer Artikelmenge von 3 nur einmal eingefügt)
- pro Beleg: für jeden Beleg wird immer der ausgewählte AW + Mengenangabe automatisch eingefügt (AW wird trotz mehrfacher Artikelauswahl und Artikelmenge nur einmal eingefügt)

Ihre Eingabe speichern Sie mit der Schaltfläche „F3 Speichern“.



Hinweis

Die Registerkarte „Verkettete ET“ funktioniert wie Verkettete AW mit der Ausnahme, dass an dieser Stelle nicht Arbeitswerte, sondern Ersatzteile miteinander verknüpft werden.

Benutzerdefiniert

Auf dieser Registerkarte können Sie für den Fall, dass Ihnen die Felder nicht genügen, weitere eigene Felder definieren. Die Funktionalität ist identisch mit dem Menüpunkt „Fahrzeuge F4“ auf der namensgleichen Registerkarte „Benutzerdefiniert“ (S. 69).

Historie

Auch in dem Menüpunkt „Lager F5“ stellen wir Ihnen eine Historienfunktion zur Verfügung. Hier haben Sie, wie gewohnt, eine Informationsübersicht der Belege, in die der ausgewählte Artikel bereits eingefügt wurden. Die Schaltfläche „F11 EK ein/aus“ ermöglicht es Ihnen, auf dieser Registerkarte die aktuelle Ansicht um die Spalte „EK“ zu erweitern bzw. zu vermindern.

ALL - 45132 - Bremse

Angelegt am: 21. Aug 2018
zuletzt geändert: 21. Aug 2018

EK-Preise | VK-Preise | Referenzen | Lieferanten Bestellnr. | Ersetzungen | Verkettete AW | Verkettete ET | Benutzerdefiniert | Historie

☒ Alle anzeigen

Art	Nummer	Name	Druck	Kennzeichen	Menge	EK	VK
Rechnung	4000015	Peter Meyer	21. Aug 2018			1,00	100,00 €
Rechnung	4000019	Peter Meyer	30. Dez 1899			1,00	100,00 €
Rechnung	4000018	Peter Meyer	30. Dez 1899			1,00	100,00 €

Doppelklick auf den Beleg öffnet die Positionen. <F9> zeigt alle Positionen.

☒ Aktiv ☒ Storno ☐ Historie ☐ Archiv

Einkauf
☒ Anfrage ☒ Lieferantenrechnung ☒ Bestellung ☒ Rücksendungen ☒ Wareneingang ☒ Lieferantengutschrift

Verkauf
☒ Angebot ☒ Rechnung ☒ Auftrag ☒ Lieferschein ☒ Gutschrift

TIP-Suche | € Preisinfo (Verkauf) | Online-Anfrage | COPARTS-Online | Std. Wert MVG auf 1. setzen

ESC Abbruch | F1 Hilfe | F2 Neu | F3 Ändern | F4 Löschen | F5 Anfang | F6 Zurück | F7 Vor | F8 Ende | F10 Beenden | F11 EK Aus | F12 Drucken

Abb.: Registerkarte „Historie“

Anlegen eines Artikels und einer Marke

Kurzbez. Marke: POR
 Marke: Porsche
 Standardlieferant: BeraCom GmbH & Co. KG
 Artikelnummer: A368
 Bezeichnung1: Luftfilter
 Bezeichnung2: rechteckig
 Mengenvorgabe: 1
 EAN-Nummer: 3286061809869
 Einkaufspreis: 14,30 €
 Brutto VK-Preis: 29,99 €
 Steuersatz: Volle MwSt
 Ist-Bestand: 12
 Min. Menge: 5
 Max. Menge: 15
 Meldebestand: 10
 Durchläufer: Ja
 2. VK-Preis: Aufschlag 120 %
 3. VK-Preis: Aufschlag 130 %



Praxis

Vorgehensweise

Drücken Sie in der Hauptmaske die Taste "Lager F5". Es erscheint die „T.I.P.-Suche“. Drücken Sie anschließend die Taste "F2 Neu", sodass sich die Hauptmaske öffnet.

Klicken Sie nun auf der Registerkarte "Ersatzteil" auf die Schaltfläche "Neu", um zu dem Dialog zu gelangen, in dem Sie eine neue Marke anlegen können.

Marke erstellen

Bezeichnung
Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der neuen Marke ein:

Geben Sie hier den vollständigen Namen der neuen Marke ein:

FIBuKonten

	ohne MwSt	volle MwSt	halbe MwSt	AT-St
Einkauf ET/ZK	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Verkauf ET/ZK	<input type="text" value="8400"/>	<input type="text" value="8401"/>	<input type="text" value="8402"/>	<input type="text" value="0"/>
Einkauf Aw	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Durchlaufende Posten werden auf ein spezielles Konto exportiert. Zusatzkosten mit ET-Konten.	
Verkauf Aw	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		

Sonstiges
Standardlieferant:
Notiz:

ESC Abbruch F2 Neu F10 OK

Abb.: Marke anlegen

Im Bereich "Bezeichnung" geben Sie in das obere Eingabefeld die Kurzbezeichnung "POR" und in das Feld darunter die Marke "Porsche" ein. Im Bereich "Sonstiges" wählen Sie als Standardlieferant aus dem Kombinationsfeld den oben genannten aus und beenden die Eingabe mit der Schaltfläche "F10 OK".

Sie gelangen automatisch zurück in die Maske, in der Sie den neuen Artikel anlegen können. Tragen Sie hier die oben genannten Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Ersatzteile | MVG | EK-Preise | VK-Preise | Referenzen | Lieferanten Bestellnr. | Ersetzungen | Verkettete AW | Verkettete ET | Benutzerdefiniert

Ersatzteil

Neu | Marke (Katalog) | ALL | Allgemein

Artikelnummer: 123456

Bezeichnung1: Artikel 12 WG

Bezeichnung2:

Warengruppe: 108

Dezimalstellen Menge: 2

Mengenvorgabe (MVG): 1,00

Ersatzungsnummer:

Herstellernummer:

EA-Nummer:

Preise

Einkaufspreis: 100,00 €

Verkaufspreis: 150,00 €

Brutto VK-Preis: 178,50 €

Steuersatz: volle MwSt

Skonto: ☒

Bestand/Menge

Ist: 0,00

Verplant: 0,00

Bestellt: 0,00

Minimum: 0,00

Maximum: 0,00

Meldebest.: 0,00

Reifen

Kraftstoffeff.:

Nasshaftung:

Rollgeräusch:

Inventur

Bei Konvertierung nicht verändern: ☐

Durchläufer (kein Inventurartikel): ☒

Letzte Stichtagsinv.:

Diff. Stichtagsinv.: 0,00

Letzte perm. Invent.:

Diff. perm. Inventur: 0,00

Abb.: Neuen Artikel anlegen

Nachdem Sie die Daten vollständig eingegeben haben, sichern Sie Ihre Eingabe, wie schon zuvor in den Bereichen "Lieferanten", "Kunden" und "Fahrzeuge", mit der Schaltfläche "F3 Speichern", und verlassen Sie das Lager mit der Schaltfläche "F10 Beenden".

Hinterlegen der neuen Marke beim Lieferanten

Öffnen Sie den Menüpunkt "Lieferanten F2". Wechseln Sie im folgenden Dialog auf die Registerkarte "Marken" und drücken Sie die Schaltfläche "F3 Ändern". Durch Drücken der Tastenkombination "Alt + F2 Neu" gelangen Sie zu einer vorgegebenen Liste mit Marken, aus der Sie die Marke, die Sie soeben im Lager angelegt haben, herausuchen können. Nachdem Sie die Marke mit "F10 OK" ausgewählt haben, speichern Sie diese durch Drücken der Schaltfläche "Alt + F3 Speichern" und anschließend mit "F3 Speichern".

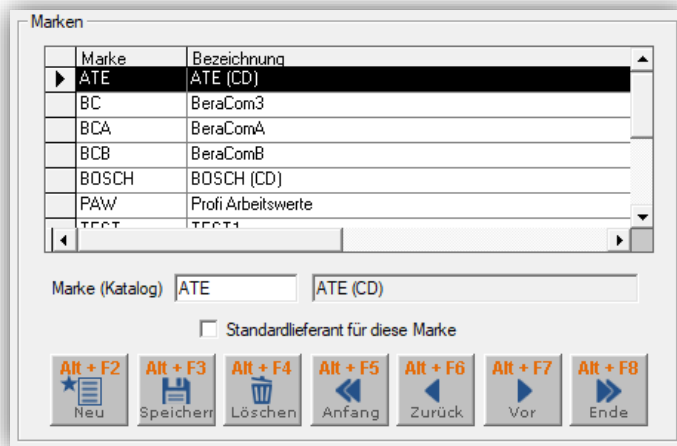


Abb.: Marke einem Lieferanten zuweisen

5.6 Arbeitswerte

Der nächste Menüpunkt umfasst die Arbeitswerte, also die verschiedenen Arbeitstätigkeiten, die Sie z.B. beim Einbauen von Brems scheiben ausführen und Ihren Kunden berechnen. Im Lieferumfang von Profi sind Standardarbeitswerte, sogenannte PAW = Profi-Arbeitswerte, enthalten und können natürlich jederzeit Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

Die ProfiSuche Arbeitswerte umfasst alle in Profi vorhandenen Arbeitswerte:

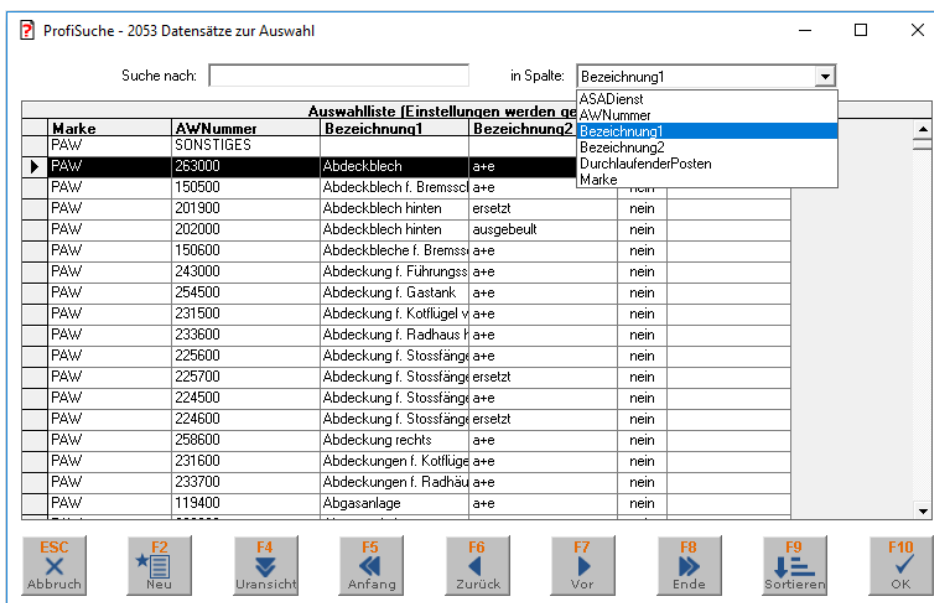


Abb.: ProfiSuche Arbeitswerte

Wenn Sie einen neuen Arbeitswert anlegen möchten, drücken Sie die Schaltfläche „F2 Neu“. Die ProfiSuche Arbeitswert ist identisch mit den anderen ProfiSuchen, ausgenommen der „T.I.P.-Suche“.

Wenn Sie den zu bearbeitenden Arbeitswert gefunden haben, wählen Sie ihn mit der Schaltfläche „F10 OK“ aus.

Im Folgenden werden Ihnen die verschiedenen Registerkarten im Programmbereich „Arbeitswerte“ vorgestellt.

Arbeitswertesätze

Dieser Menüpunkt beinhaltet alle nötigen Informationen über den ausgewählten Arbeitswert. Links oben stehen die Stammdaten des Arbeitswertes, wie zum Beispiel Marke, Arbeitswertenummer (AW-Nummer), Bezeichnung und Beschreibung. Darunter sehen Sie ein Eingabefeld. Nutzen Sie dieses Eingabefeld für Notizen, die relevant für den Arbeitswert sind.



Hinweis

Arbeitswertesätze können über den Bereich „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → „Karteikasten“ → „Arbeitswertesätze“ verändert, neu angelegt und/oder erweitert werden.

Abb.: Registerkarte „Arbeitswerte“

Das Feld „Stundensatz“ ermöglicht die Hinterlegung eines durch das Programm vordefinierten Stundenverrechnungssatzes. Die vordefinierten Daten werden im Bereich „Werkstatt“ (für dieses Beispiel) ausgewiesen.

Der Bereich „Aktualisierung bei erneuter Übernahme aus CD“ ermöglicht es Ihnen, die Felder zu bestimmen, welche aktualisiert werden sollen. Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten der Aktualisierung:

- nur Menge
- Menge, Bezeichnung und Notiz

Der Bereich „durchlaufender Posten“ kennzeichnet Besonderheiten und/ oder spezielle Eigenschaften eines Arbeitswerts:

- EK ist gleich VK
- Belegerfassung (Position wird extra ausgewiesen)
- MwSt-frei
- FiBu-Export



Hinweis

Wichtig für das Modul „ProfiAU“ und für nicht selbsterbrachte, z. B. eingekaufte Leistungen.

Auf der rechten Seite stehen weitere Daten zu dem Arbeitswert. Auch hier sehen Sie das Anlagedatum und das Datum der letzten Änderung, welches durch das Programm (nach einer Änderung) automatisch aktualisiert wird. Danach folgen die Einstellungen für den Stunden- und Steuersatz sowie die Mengenvorgabe der Zeit, die für diesen Arbeitsvorgang notwendig ist.

Der Bereich „ASA-Dienst“ umfasst ASA-netzwerkfähige Prüfgeräte, die Sie mit unseren Profi-Produkten über den dazugehörigen „ASA-Dienst“ mit dem ASA-Netzwerkmanager verbinden können.

Sie erzeugen z. B. einen Auftrag über eine durchzuführende AU, drucken diesen aus, und sofort werden die Daten des Kunden und des Fahrzeuges zum Prüfgerät gesendet

Dies ist nur ein Beispiel der Möglichkeiten des Asa-networks. Wenn Sie unsere ASA-Schnittstelle im Einsatz haben, können Sie über das Feld „ASA-Dienst“ den benötigten Dienst für den Netzwerkmanager auswählen.

Einige ASA-Geräte melden sich zwar am ASA- Netzwerkmanager an, der „ASA-Dienst“ muss aber trotzdem zusätzlich gestartet werden. Entweder stellen Sie einen Standard-Dienst ein oder Sie tragen den herstellerbezogenen „ASA-Dienst“ in dieses Feld ein. Ihre Eingabe speichern Sie mit der Schaltfläche „F3 Speichern“.

Über den Bereich „Programmeinstellung → „Programmverwaltung“ → „Globale Einstellungen“ kann ein „Standard-Arbeitswertesatz“ in Profi hinterlegt werden (siehe Abb.) Dieser „Standard-Arbeitswertesatz“ wird bei der Belegerstellung und bei der Übernahme aus einem elektronischen Teilekatalog für Arbeitswerte vorgeschlagen.

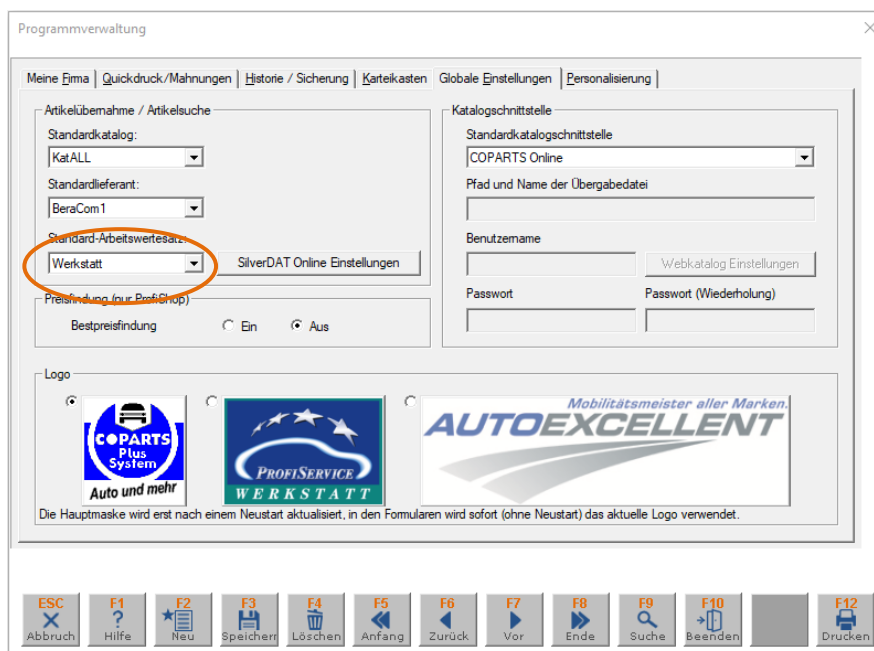


Abb.: Registerkarte „Globale Einstellungen“

Historie

Auch in dem Menüpunkt „Arbeitswerte F6“ stellen wir Ihnen eine Historienfunktion zur Verfügung. Hier haben Sie, wie gewohnt, eine Informationsübersicht der Belege, in die der ausgewählte Arbeitswert bereits eingefügt wurde.

Arbeitswerte

PAW 150500 - Abdeckblech f. Brems Scheibe vorn a+e

Angelegt am: 01. Jan 2001
zuletzt geändert: 01. Jan 2001

Arbeitswerte Mengenvorgaben Historie

Belegübersicht

Art	Nummer	Name	Druck	Kennzeichen	Menge	EK	VK	Summ
Rechnung	4000032	Feuerbach Emil	30. Aug 2018	HH-HH 3	1,00	0,00 €	0,00 €	
Auftrag	2000023	Feuerbach Emil	30. Aug 2018	HH-HH 3	1,00	0,00 €	0,00 €	

ESC Abbruch F1 Hilfe F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F10 Beenden F12 Drucken

Abb.: Registerkarte „Historie“

6 Datenbank verwalten

Profi bietet Ihnen verschiedene Werkzeuge (Tools), welche während der Programminstallation mitinstalliert wurden. Öffnen Sie das Startmenü mit Hilfe der Maus oder der Windows-Taste auf Ihrer Tastatur und geben Sie „Profi“ ein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profisymbol und öffnen Sie den Dateispeicherort (s. Abb. Profi Dateispeicherort öffnen).

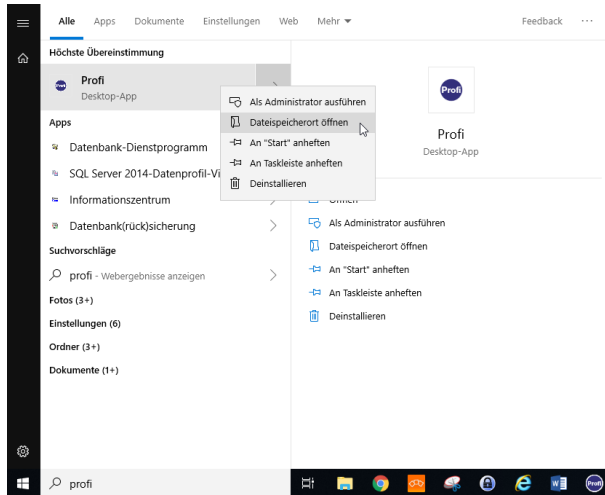


Abb.: Profi Dateispeicherort öffnen

Nun wählen Sie das Profiicon erneut mit der rechten Maustaste aus und öffnen den Dateipfad (s. Abb.: Dateipfad öffnen).

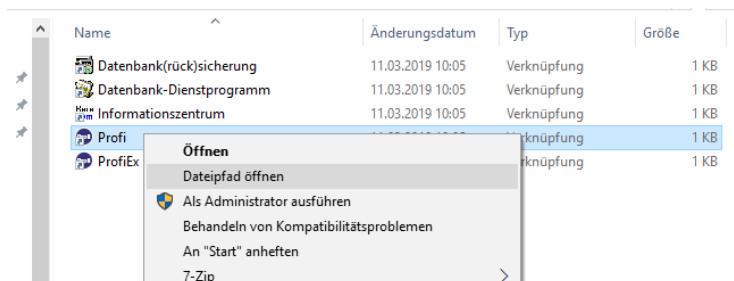


Abb.: Dateipfad öffnen

Anschließend wählen Sie die ProfiDB.exe aus:

Profi.exe	08.03.2019 08:33	Anwendung	91 KB
Profi32.exe	08.03.2019 08:43	Anwendung	676 KB
ProfiClientKonfigurationCli.exe	08.03.2019 08:33	Anwendung	9 KB
ProfiCopBeleg.exe	08.03.2019 08:42	Anwendung	119 KB
ProfiDB.exe	08.03.2019 08:43	Anwendung	374 KB
ProfiDBKeparatur.exe	08.03.2019 08:33	Anwendung	49 KB
ProfiDBSicherung.exe	08.03.2019 08:36	Anwendung	96 KB
ProfiInfo.exe	08.03.2019 08:43	Anwendung	128 KB
ProfiKonv.exe	08.03.2019 08:39	Anwendung	117 KB

Abb.: Profi-Programmordner

Hier haben Sie verschiedene Optionen, wobei an dieser Stelle die ProfiDBSicherung und das Datenbankdienstprogramm (ProfiDB, siehe Abb.) näher erläutert werden.

6.1 ProfiDBSicherung

Mit diesem Tool können Sie Ihre Datenbank und Ihre Formulare sichern und/oder wiederherstellen. Vor dem Start des Tools müssen alle Profiprogramme sowie COPARTS online, d.h. bei Mehrbenutzerbetrieb auf allen verknüpften Rechnern, geschlossen werden.

Unsere ausdrückliche Empfehlung:

- Sichern Sie mindestens einmal pro Tag Ihre Datenbank!
- Eine Formulareicherung ist nur einmalig oder bei einer Änderung an den Formularen nötig.

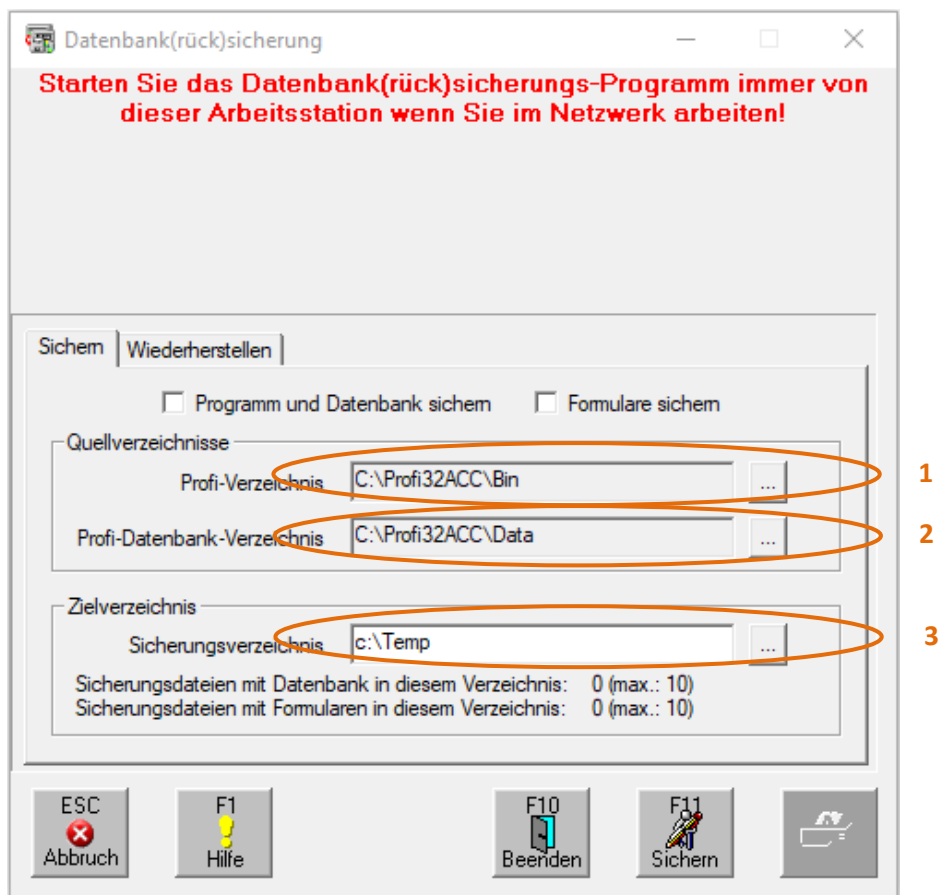


Abb.: Datenbank(rück)sicherung

6.1.1 Sichern

Auf dieser Registerkarte können Sie über das Aktivieren der jeweiligen Haken bei „Programm und Datenbank sichern“ und „Formulare sichern“ die jeweiligen Bereiche einzeln bzw. zusammen sichern (Nr. 1).



Hinweis

Die Sicherungsfunktion ist über den Bereich „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → „Historie/Sicherung“ zu verwalten.

Der Bereich „Quellverzeichnisse“ wird i.d.R. automatisch vom Programm erkannt und gefüllt (Nr. 2). Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie den Pfad für das Verzeichnis und die Datenbank selbst über die „...“-Schaltfläche auswählen.

Das Profi – Verzeichnis ist der Ordner „bin“

(Bsp.: C:\Programme\Profi32\bin).

Das Profi-Datenbank-Verzeichnis ist der Ordner „Data“

(Bsp.: C:\Programme\Profi32\Data).

Im Bereich „Zielverzeichnis“ wählen Sie das Sicherungsverzeichnis

über die „...“-Schaltfläche aus (Nr. 3).

Es ist sinnvoll, ein Sicherungsverzeichnis zu wählen, welches **nicht** auf der gleichen Festplatte liegt, wie Ihre Profi-Installation. Bei einer defekten Festplatte könnte ansonsten nicht mehr auf das Sicherungsverzeichnis zugegriffen werden.

Mit der Schaltfläche „F11 Sichern“ starten Sie die Formular- bzw. die Datenbank-Sicherung. Der aktuelle Status der Sicherung wird Ihnen im oberen Bereich des Fensters angezeigt. Alle getätigten Einstellungen werden erst nach Durchführung einer Sicherung gespeichert.

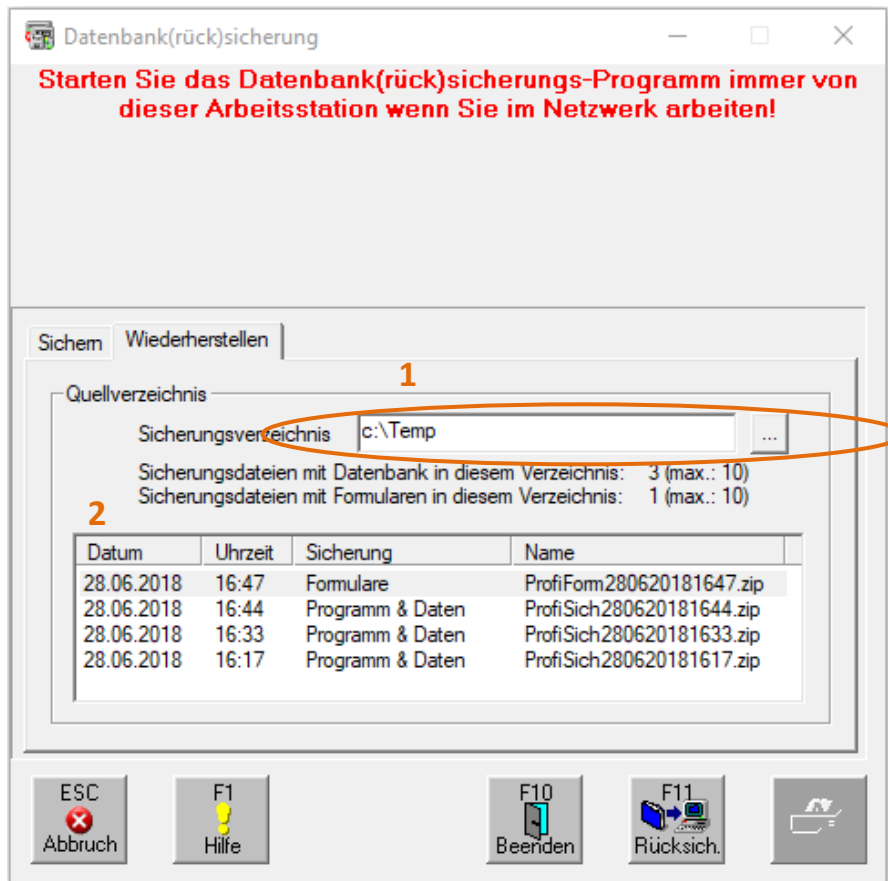


Hinweis

Die Anzahl der Sicherungsdateien kann unter „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → „Historie/Sicherung“ eingestellt werden.

6.1.2 Wiederherstellen

Auf dieser Registerkarte können Sie sowohl Ihre gesicherten Formulare als auch gesicherte Datenbanken wiederherstellen. Die wiederhergestellten Daten entsprechen dann dem Datum und Uhrzeit der Sicherung.



Hinweis

Bei einer Datenwiederherstellung werden alle vorherigen Daten von der Datensicherung überschrieben.

Abb.: Registerkarte „Wiederherstellen“

In dem Bereich „Quellverzeichnis“ wird der Pfad angegeben, unter welchem sich die Sicherungsdateien befinden (Nr. 1). Der Pfad wird wieder über die „...“-Schaltfläche ausgewählt und eingestellt, falls dieser nicht automatisch erkannt wurde.

In der unteren Tabelle (Nr. 2) können Sie auswählen, ob die Formulare oder die Datenbank wiederhergestellt werden sollen. Sinnvoll ist natürlich, hier das aktuellste Datum auszuwählen.

Über die Schaltfläche „F11 Rücksicherung“ wird die Wiederherstellung der Formulare oder der Datenbank gestartet.

6.2 Datenbank-Dienstprogramm

Das Datenbank-Dienstprogramm ist für direkte Eingriffe in die Datenbank vorgesehen und deshalb auch mit einem Passwort versehen. Für Sie als Kunden ist das Datenbank-Dienstprogramm somit nur zum Teil verwendbar.

Vor jeder Änderung sollten Sie deshalb eine Sicherung Ihrer Datenbank anlegen.

Zu den für sie als Anwender relevanten Bereichen gehören die zwei Registerkarten:

- Datenbank-Dienstprogramme
- Formulare

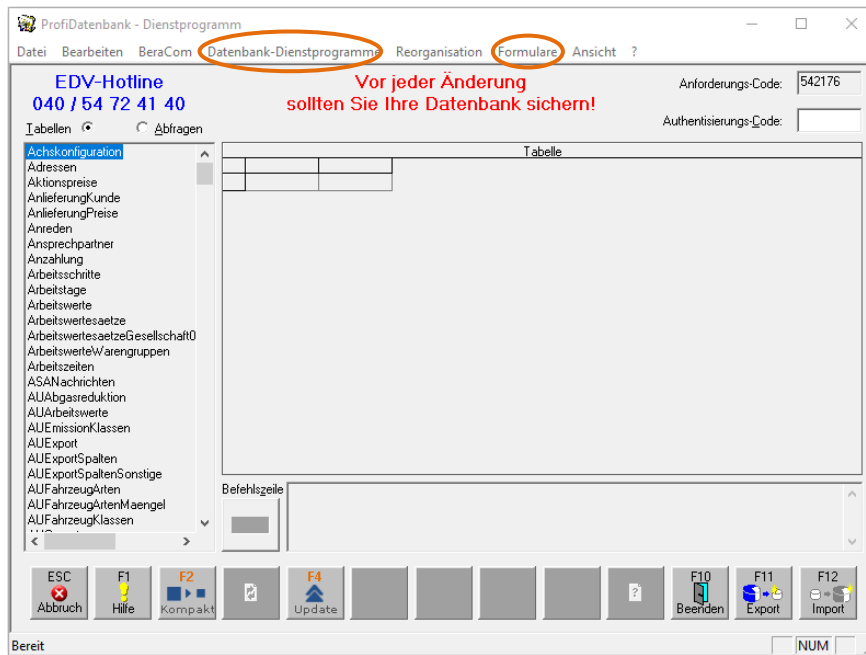


Abb.: Datenbank-Dienstprogramm

6.2.1 Datenbank-Dienstprogramme

Unter diesem Menüpunkt haben Sie unter anderem die Möglichkeit, die Datenbank zu komprimieren. Gleiche Funktion erfüllt auch die Schaltfläche „F2 Kompakt“ im unteren Bereich des Fensters.

Die Komprimierung der Datenbank sollte von Ihnen durchgeführt werden, sofern folgende Punkte auftreten:

- Aufruf von Datensätzen (z.B. das Laden aller Artikel) dauert sehr lange
- Profi-Laufzeitfehler beim Aufruf bestimmter Datensätze

6.2.2 Formulare

Über den Menüpunkt „Formulare“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Formulare laden
- Formulare aktualisieren
- Installierte Druckertreiber (ansetzen)

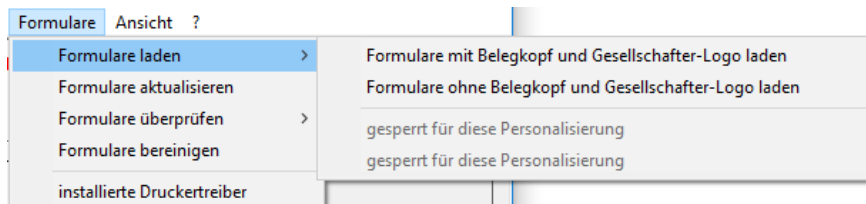


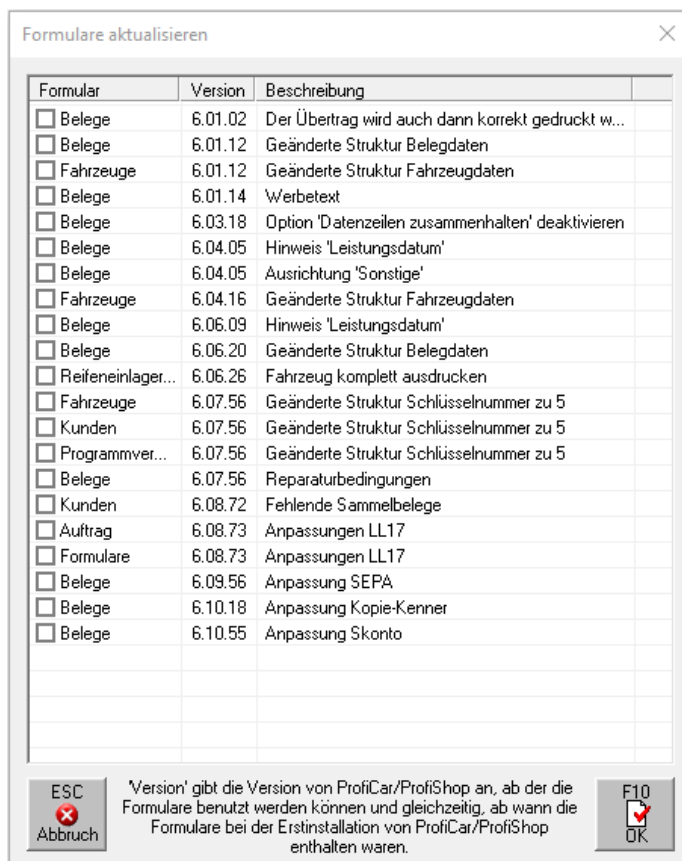
Abb.: Formulare

Formulare laden

In der Standardinstallation von Profi werden zwei unterschiedliche Standardformulare für die jeweiligen Bereiche mit ausgeliefert und angeboten. Sie haben die Auswahl zwischen Belegen mit und Belegen ohne Belegkopf und Gesellschafterlogo. Diese Formulare können jederzeit neu geladen werden. Beachten Sie, dass angepasste Formulare dann aber überschrieben werden.

Formulare aktualisieren

In den Formularen wurden im Laufe der Zeit ständig Veränderungen und Erweiterungen eingearbeitet. Um es Ihnen jederzeit zu ermöglichen, Ihre Formulare auf dem neuesten Stand unserer Profi-Version zu halten, können Sie hier Ihre Formulare aktualisieren.



Hinweis

Die bestehenden und angepassten Formulare werden überschrieben.

Abb.: Formulare aktualisieren

Ist Ihre Version höher als die Version, die in der Spalte „Version“ angegeben ist, wurden Ihre Formulare wahrscheinlich schon bei einem Programmupdate auf diesen Stand gebracht. Eine Aktualisierung ist somit nicht notwendig. Ist Ihre Version niedriger, können Sie über Aktivierung des jeweiligen Hakens eine Aktualisierung über die Schaltfläche „F10 OK“ starten. Bei beendeter Aktualisierung wird Ihnen eine Protokolldatei angezeigt.

Installierte Druckertreiber

Über das Anklicken dieses Punktes werden Ihnen alle in Ihrem System installierten Druckertreiber angezeigt.

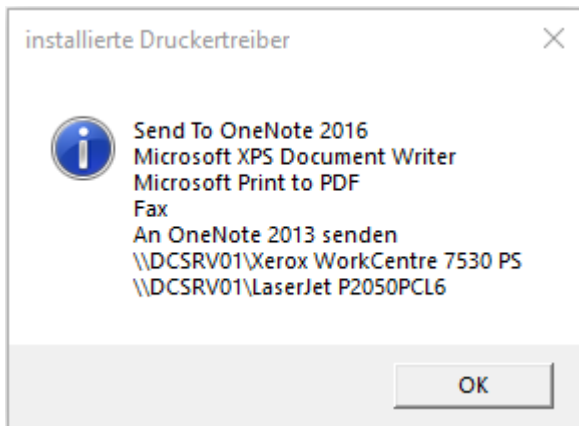


Abb.: Installierte Druckertreiber

6.2.3 Schaltflächen



Durch Betätigen der Schaltfläche „F2 Kompakt“ können Sie die Datenbank komprimieren.



Über die Schaltfläche „F4 Update“ wird eine Updatedatei, die sich evtl. im „Data“-Verzeichnis der Profianwendung befindet, ausgeführt.



Die Schaltfläche „F11 Export“ ermöglicht es Ihnen, einzelne Teile des Programms in eine gepackte Exportdatei zu exportieren.

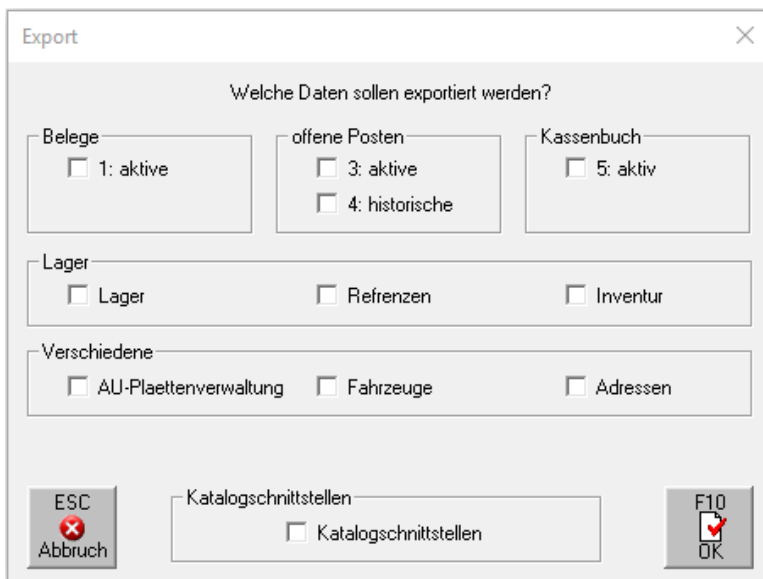


Abb.: Export

Durch Aktivieren der Haken in den einzelnen Bereichen können Sie die Daten bestimmen, die es zu exportieren gilt. Über die Schaltfläche „F10 OK“ starten Sie den Export. Die Dateien werden in einer

gepackten Datei (Export.zip oder Katalog.zip) im „Data“-Verzeichnis des Programms abgelegt. Nach erfolgreichem Export wird Ihnen eine Protokolldatei zur Ansicht angeboten:

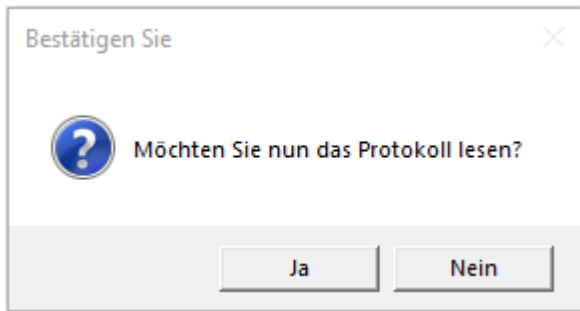


Abb.: Bestätigen Sie



Die Schaltfläche „F12 Import“ ermöglicht es Ihnen, nachträglich einzelne Teile in das Profiprogramm zu importieren.

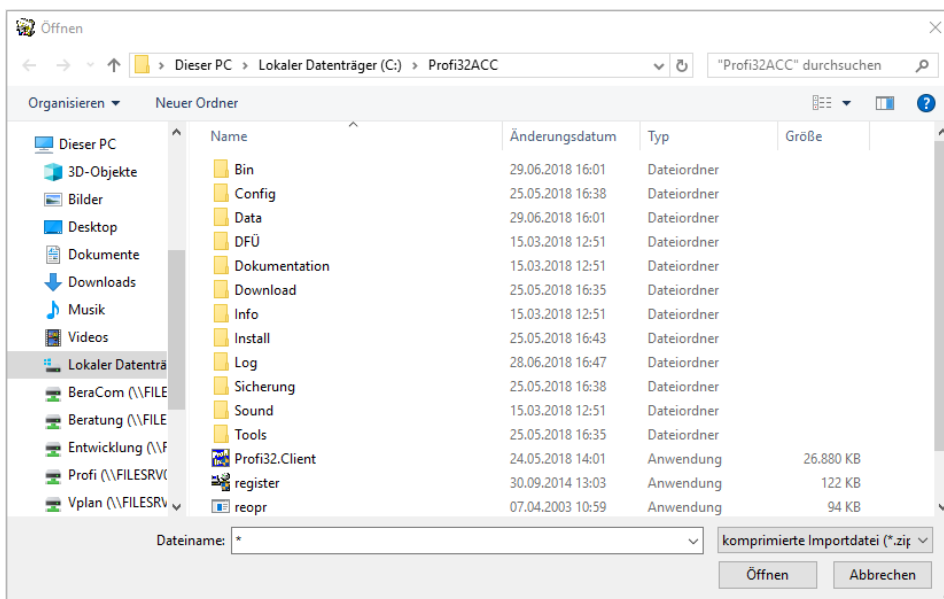


Abb.: Import

Auch die zu importierende Datei wird vom Programm in gepackter Form, d.h. als Zip-Archiv, verlangt.

7 Auswertung

Der Menüpunkt „Auswertung F7“ bietet Ihnen die Möglichkeit, diverse Statistiken und Analysen zu Ihrer Firma zu sichten und auszudrucken.

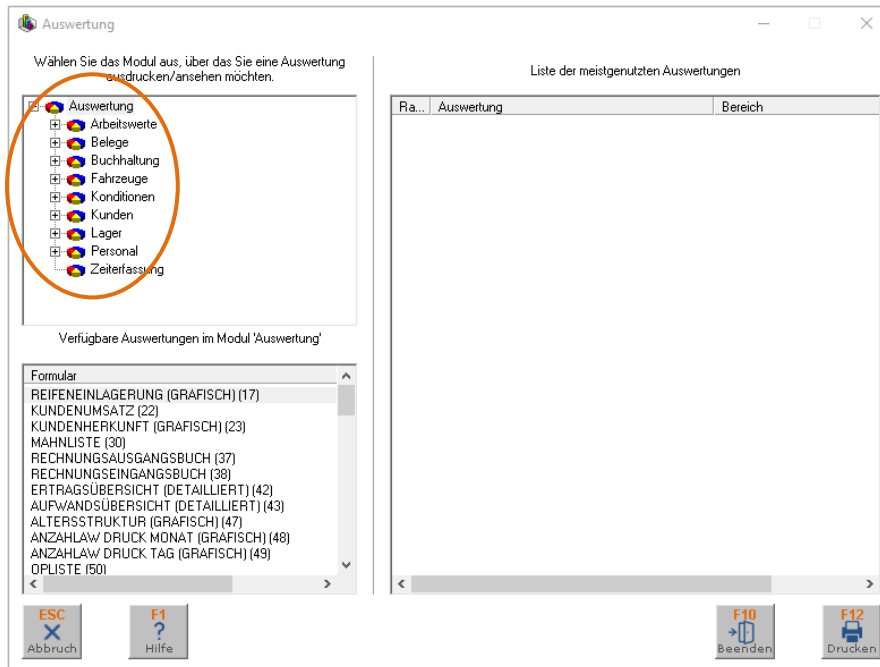


Abb.: Übersicht Auswertungen

Die Hauptmaske der Auswertungen ist in drei Teile aufgeteilt. Auf der oberen linken Seite befindet sich eine Baumansicht (ähnlich einem Dateimanager) der zur Verfügung stehenden Module, für die Sie Auswertungen durchführen können. Wenn Sie den obersten Punkt „Auswertung“ ausgewählt haben (siehe Abb.), sehen Sie im unteren Bereich des Fensters im Bereich „Formular“ alle zur Verfügung stehenden Auswertungen der Profi-Software.

Um eine Auflistung der Diagramme, Listen und Auswertungen nach den einzelnen Modulen zu erhalten, klicken Sie mit der Maus auf das Pluszeichen vor dem gewünschten Modul, beispielsweise „Belege“. Sie haben eine Auswahlmöglichkeit zwischen Belegen aus dem „Einkauf“ und „Verkauf“. Bei einem Linksklick mit der Maus auf „Belege“ werden Ihnen alle Auswertungen aus dem Modul „Belege“ angezeigt, also Ein- und Verkaufsbelege. Klicken Sie nur auf „Verkauf“, werden Ihnen auch nur Belege aus diesem Modul angezeigt.

Der rechte Teil der Maske gibt eine Liste der am häufigsten genutzten Auswertungen, eine sogenannte „Hit-List“ wieder. Dies hilft Ihnen, oft genutzte und benötigte Auswertungen schnell wiederzufinden, ohne sich erst durch die einzelnen Module bewegen zu müssen.

Um ein auswertendes Diagramm oder eine Liste zu sehen bzw. zu drucken, betätigen Sie nach der Auswahl des gewünschten Moduls und Auswertung einmal die linke Maustaste oder bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „F10 OK“. Sie gelangen zur ProfiDruck-Verwaltung.

ProfiSuche - 15 Datensätze zur Auswahl

Suche nach: in Spalte: Belegnummer

Belegnr	Belegtyp	Bruttobetrl	Nettobetrl	AdressNr	Name1	Belegtyp	kontl	Skonto
4000000	Rechnung	11,90	10,00	10001	BARVERKAUF	Belegtyp	0001	0,0
4000001	Rechnung	11,90	10,00	10001	BARVERKAUF	Benutzer	0001	0,0
4000008	Rechnung	23,80	20,00	10002	Mustermann	Bruttobetrag	0002	0,0
4000009	Rechnung	9.284,17	7.801,82	10001	BARVERKAUF	Faelligkeit	0001	0,0
4000010	Rechnung	38,81	32,61	10002	Mustermann	Fibukonto	0002	0,0
4000016	Rechnung	2.064,71	1.735,05	10004	Peter	Mahnstufe	0002	0,0
4000026	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	MaxMahnstufe	0004	0,0
4000027	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	Name1	0004	0,0
4000028	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	Name2	0004	0,0
4000029	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	Nettobetrag	0004	0,0
4000030	Rechnung	17,85	15,00	10004	Peter	OWNumber	0004	0,0
5000002	Lieferantenrechnung	0,06	0,05	70003	BeraCom3	Skonto	0004	0,0
5000003	Lieferantenrechnung	0,06	0,05	70001	BAREINKAUF	Skontofrist	0001	19,0
5000004	Lieferantenrechnung	954,50	802,10	70001	BAREINKAUF	Zahlungsziel	0001	0,0
8000000	Kassenbarverkauf	2,38	2,00	10001	BARVERKAUF			

ESC Abbruch F4 Ursicht F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F9 Sortieren F10 OK



Tipp

Durch Aktivieren/Deaktivieren der Schaltflächen „Tag“, „Monat“, „Jahr“, „Heute“ und „Monatsende“ können Sie schnell Ihr Eingrenzungskriterium für Datumsangaben festlegen.

Abb.: ProfiDruck Auswertungen

In der Tabelle „Formulare“ wird Ihre ausgewählte Auswertung angezeigt. Sie finden in dieser Tabelle aber auch alle anderen Auswertungen, die diesem Modul zugeordnet sind. Unter der Tabelle finden Sie verschiedene Eingrenzungsmöglichkeiten für die gewählte Auswertung, z.B. einen Zeitraum, für den die Auswertung generiert werden soll. Unter dem Punkt „Druckerausgabe erfolgt in:“ können Sie auswählen, ob Sie es drucken oder nur in der Vorschau betrachten möchten. Hier ist auch die Ausgabe in verschiedene Dateiformate (z. B. PDF) wählbar.

Wenn Sie die gewählte Auswertung drucken möchten, können Sie mit der Schaltfläche „F11 Auswahl“ den Drucker auswählen bzw. über den Druckertreiber die Druckeigenschaften verändern bzw. festlegen.

Wenn Sie sich bei den getätigten Einstellungen nicht sicher sind, lassen Sie sich die Vorschau anzeigen, indem Sie das Kombinationsfeld „Druckerausgabe erfolgt in“ auf Vorschau stellen und im Anschluss „F12 Drucken“ wählen.

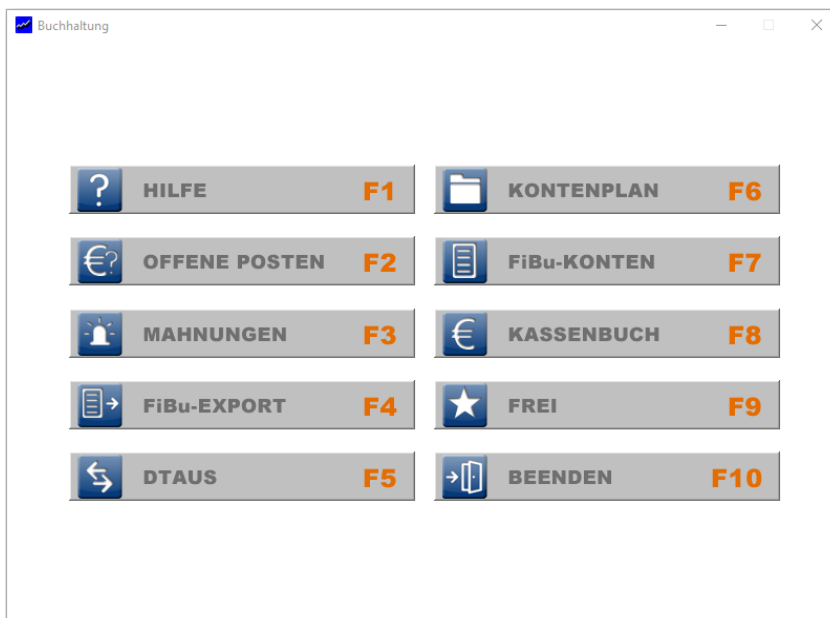
8 Buchhaltung

Die Buchhaltung gliedert sich schwerpunktmäßig in folgende Bereiche:

- Offene Posten (S. 94)
- Storno“ gelangen Sie zurück in die „Offenen Posten“. Der ehemals historische offene Posten ist bereits markiert und zur Bearbeitung bereit. Eine Zahlungsveränderung und somit auch eine Stornierung sind nur möglich, solange noch kein FiBu-Export und/oder Abschluss für diesen Zeitraum durchgeführt wurde.
- Mahnungen (S. 97)
- **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. (S. Fehler! Textmarke nicht definiert.)**
- **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. (S. Fehler! Textmarke nicht definiert.)**
- Sofern Ihnen die FiBu-Kontonummer bekannt ist, können Sie diese direkt eintragen und danach Ihr Suchergebnis mit der Schaltfläche „F10 OK“ auswählen. Möchten Sie nach der Konto-Bezeichnung suchen, markieren Sie die Spalte „Bezeichnung“ und geben anschließend die Kontenbezeichnung ein.
- FiBu-Konten (S. 105)
- Kassenbuch (S. 107)

In diesem Programmteil stehen Ihnen die Verwaltung der offenen Posten, das Mahnwesen, der Export an Finanzbuchhaltungsprogramme (wie Lexware oder Datev), die Auswahl und Zuordnung eines Kontenplans sowie die Führung des Kassenbuchs zur Verfügung.

An Finanzbuchhaltungsprogramme werden keine offenen Posten, sondern ausschließlich **BELEGE und KASSENBUCHUNGEN** übergeben.



Hinweis

Die Buchhaltung in Profi ersetzt keine komplette Finanzbuchhaltungssoftware

Abb.: Übersicht Finanzbuchhaltung

Mit der Schaltfläche „Hilfe F1“ öffnen Sie, wie auch im Hauptmenü, die ProfiHilfe (S. 23). Die Schaltflächen „F5 DTAus“ und „F9 Frei“ sind in dieser Programm-Version mit keiner Funktionalität belegt. Über die Schaltfläche „F10 Beenden“ verlassen Sie die Buchhaltung und gelangen zurück in das Hauptmenü.

Alle weiteren Schaltflächen werden auf den folgenden Seiten genauer beschrieben.

8.1 Offene Posten

Wählen Sie in dem Hauptmenüpunkt „F8 Buchhaltung“ den Menüpunkt „Offene Posten F2“, gelangen Sie zur ProfiSuche „Offene Posten“.

ProfiSuche - 15 Datensätze zur Auswahl

Suche nach: in Spalte:

Belegnummer	Belegtyp	Bruttobetrag	Nettobetrag	AdressNr	Name1	Skonto
4000000	Rechnung	11,90	10,00	10001	BARVERKAUF	0,0
4000001	Rechnung	11,90	10,00	10001	BARVERKAUF	0,0
4000008	Rechnung	23,80	20,00	10002	Mustermann	0,0
4000009	Rechnung	9.284,17	7.801,82	10001	BARVERKAUF	0,0
4000010	Rechnung	38,81	32,61	10002	Mustermann	0,0
4000016	Rechnung	2.064,71	1.735,05	10004	Peter	0,0
4000026	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	0,0
4000027	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	0,0
4000028	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	0,0
4000029	Rechnung	95,20	80,00	10004	Peter	0,0
4000030	Rechnung	17,85	15,00	10004	Peter	0,0
5000002	Lieferantenrechnung	0,06	0,05	70003	BeraCom3	0,0
5000003	Lieferantenrechnung	0,06	0,05	70001	BAEINKAUF	0,0
5000004	Lieferantenrechnung	954,50	802,10	70001	BAEINKAUF	19,0
8000000	Kassenbarverkauf	2,38	2,00	10001	BARVERKAUF	0,0

ESC Abbruch F4 Ansicht F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F9 Sortieren F10 OK



Hinweis

Die „Offene Postenverwaltung“ umfasst Belege aus den Bereichen „Einkauf“ und „Verkauf“. Kassenbuchbelege sind nur indirekt über die „Historischen Posten“ in diesem Bereich vorhanden.

Abb.: ProfiSuche Offene Posten

In der ProfiSuche „Offene Posten“ (OP) sind alle Belege enthalten, die noch nicht komplett ausgeglichen wurden. Teilzahlungen zu den Belegen können also vorhanden sein und werden zur Auswahl mit angeboten.

Nach der Auswahl eines OP aus der ProfiSuche gelangen Sie über die Eingabetaste oder über die Schaltfläche „F10 OK“ zur „Offenen Postenverwaltung“.

Offene Posten

Rechnung **4000016** Filter: Zeitraum:

Belegnummer	Belegtyp	Brutto	Netto	Adressnummer	Name1 (1.+)	Name2	FIBuKonto	Sk.
4000016	Rechnung	2.064,71 €	1.735,05 €	10004	Peter	Meyer		
4000026	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		
4000027	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		
4000028	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		
4000029	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		
4000030	Rechnung	17,85 €	15,00 €	10004	Peter	Meyer		

Info | Zahlungen | Mahnung

Beleginformationen

Zahlungsziel: **21. Aug 2018** Fällig seit 9 Tag(en)

Forderung: **2.064,71 €** Mahnstufe: **0**

Zahlung: **0,00 €**

Skonto: **0,00 €**

Offener Posten: **2.064,71 €**

Anschrift & Informationen

Peter, Meyer
Bahnstraße 22
22083 Hamburg

Tel.: 040/040404040
Mobil:
Fax:

Forderung: 2.463,36 € - Verbindlichkeit: 0,00 € = Saldo 2.463,36 €

Skonto bei allen überfälligen OP löschen

Sammelausgleich für aktuellen Adressaten

ESC Abbruch F1 Hilfe F2 Neu F3 Ändern F4 Storno F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F9 Suche F10 Beenden F11 Historie F12 Drucken

Abb.: Offene Posten

In diesem Bereich wird Ihnen der ausgewählte Beleg in der Tabelle „Offen Posten“ mit Belegtyp und Belegnummer als Markierung angezeigt.

Oberhalb der Tabelle finden Sie ein Kombinationsfeld, mit welchem Sie die aktuelle Tabellenansicht durch Filterregeln anpassen können:

- nur OP mit gewährtem Skonto
- nur OP mit gewährtem Skonto (Skontofrist verstrichen!)
- nur OP mit gewährtem Skonto (Fälligkeit verstrichen!)
- nur OP der Mahnstufe 0 bis 4
- nur offene Forderungen oder Verbindlichkeiten
- nur mahnfähige offene Posten

Auch mit einem Rechtsklick der Maustaste in diesem Fenster erhalten Sie die Möglichkeit, die eben beschriebenen Filterregeln anzuwenden. Zusätzlich wird hier für jede Filterregel die Menge der Belege aufgeführt, die bei der Auswahl der jeweiligen Filterregel angezeigt werden.

Im mittleren Bereich des Fensters befinden sich drei Registerkarten: Info, Zahlung und Mahnung.

Abb.: Registerkarte „Info“

8.1.1 Info

Auf der Registerkarte „Info“ sehen Sie die Beleginformationen des ausgewählten offenen Postens (siehe Abb.) sowie die Anschrift und Informationen über den entsprechenden Kunden oder Lieferanten.

Der Bereich „Beleginformationen“ gibt Auskunft über die „Fälligkeit“, die Höhe der gesamten „Forderung/ Verbindlichkeit“, die bereits geleistete „Zahlung“ (= Teilzahlung), den „Skonto“-Betrag und die verbleibende Summe des „offenen Postens“. Hat der ausgewählte Beleg den Gültigkeitszeitraum überschritten, werden die überfälligen Tage und ggf. die aktuelle Mahnstufe angezeigt.

Der Bereich „Anschrift & Informationen“ zeigt die Stammdaten des ausgewählten offenen Postens, also die Stammdaten mit Kunden- bzw. Lieferantenummer, an. Die Summe aller offenen Posten (Forderungen/ Verbindlichkeiten) wird im unteren Bereich angezeigt.

Hat der ausgewählte Beleg die gewährte Skontofrist überschritten, werden die Schaltfläche „Skonto bei allen überfälligen OP löschen“ und eine Info „Skontofrist ist abgelaufen“ aktiv.

Über die Schaltfläche „F9 Suchen“ gelangen Sie zurück zur ProfiSuche „Offene Posten“. Die Schaltfläche „F11 Historie“ zeigt Ihnen „historische offene Posten“ an, also ausgeglichene Belege. Dort finden Sie alle ausgeglichenen Belege aus den Bereichen „Einkauf“, „Verkauf“ und „Kassenbuch“.

8.1.2 Zahlungen

Die Registerkarte „Zahlungen“ gibt Ihnen einen Überblick über die eingegangenen (Teil-) Zahlungen mit Zahlungsart und Zahlungsdatum.



Hinweis

Eine Zahlungsveränderung oder Stornierung ist nur möglich, solange noch kein FiBu-Export und/oder Abschluss für diesen Zeitraum durchgeführt wurde.

Abb.: Registerkarte „Zahlungen“

Hier geben Sie über „F2 Neu“ (Teil-)Zahlungen an, wenn ein Debitor/Kreditor die offenen Posten beglichen hat. Über die Felder „Betrag der Zahlung“, „Datum der Zahlung“, „Zahlungsart“ und ggf. „Schecknr. /Notiz“ führen Sie Ihre Eingabe durch. Die Zahlung wird im System vermerkt und in der Tabelle „Teilzahlungen“ beim noch nicht ausgeglichenen offenen Posten angezeigt. Ihre Eingaben speichern Sie mit „F3 Speichern“.

Wurde die Rechnung bar beglichen, so muss die Zahlung im Kassenbuch erfolgen, da das Geld ja auch in der Kasse vorhanden ist. Laut GoBD darf das Finanzamt jederzeit einen Finanzbeamten vorbeischieken, der einen Kassensturz vornimmt. Dabei wird überprüft, ob der Wert im Kassenbuch mit dem Wert aus dem Kassensturz übereinstimmt. Wird häufiger eine Differenz festgestellt, kann es zu strafrechtlichen Maßnahmen kommen.

Sind in der Tabelle „Teilzahlungen“ eine oder mehrere Zahlungen vorhanden, können Sie diese über die Maustaste oder die Schaltfläche „Alt + F5“ bis „Alt + F8“ auswählen und über die Schaltfläche „F3 Ändern“ bearbeiten.

Über die Schaltfläche „F4 Storno“ können Sie vorhandene Teilzahlungen wieder aus der Tabelle „Teilzahlungen“ stornieren. Die Stornierung wird protokolliert.

Die Schaltfläche „Alt + F11 Öffnen“ ermöglicht es Ihnen, die angeschlossene Kassenschublade zu öffnen. Voraussetzung hierfür ist das Modul „Profikasse“.

8.1.3 Mahnung

In der Registerkarte „Mahnung“ sehen Sie Informationen über das Mahnverfahren. Die Mahnstufe des aktuell gewählten offenen Postens kann hier nicht verändert, sondern nur eingesehen werden.

Offene Posten

Rechnung **4000016** Filter: ohne Zeitraum: 01.01.2000

Belegnummer (2+)	Belegtyp	Brutto	Netto	Adressnummer	Name1 (1.+)	Name2	FiBuKonto	Sk.
4000016	Rechnung	2.064,71 €	1.735,05 €	10004	Peter	Meyer		
4000026	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		
4000027	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		
4000028	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		
4000029	Rechnung	95,20 €	80,00 €	10004	Peter	Meyer		

Info | Zahlungen | Mahnung

Beleginformationen

Zahlungsziel: **21. Aug 2018** Fällig seit 9 Tag(en)

Forderung: **2.064,71 €** Mahnstufe: **0**

Zahlung: **0,00 €**

Skonto: **0,00 €**

Offener Posten: **2.064,71 €**

Anschrift & Informationen 10004

Peter, Meyer
 Bahnstraße 22
 22083 Hamburg
 Tel.: 040/040404040
 Mobil:
 Fax:

Forderung: 2.463,36 € - Verbindlichkeit: 0,00 € = Saldo 2.463,36 €

Skonto bei allen überfälligen OP löschen Sammelausgleich für aktuellen Adressaten

ESC Abbruch F1 Hilfe F2 Neu F3 Ändern F4 Storno F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F9 Suche F10 Beenden F11 Historie F12 Drucken

Abb.: Registerkarte „Mahnung“

Der Bereich „Fälligkeiten“ zeigt Ihnen die Fälligkeit des aktuell gewählten offenen Postens sowie dessen aktuelle Mahnstufe an. Das Ablaufdatum der aktuellen Mahnfristen wird Ihnen in den Feldern „1. bis 4. Mahnung“ angezeigt.

Der Bereich „Auf-/Abschläge“ zeigt Ihnen über die Felder „Betrag“, „Mahngebühren“, „Verzugszinsen“ und „Gesamtbetrag“ den Mahnbetrag inkl. aller Mahngebühren und Verzugszinsen sowie der Gebühren der jeweiligen Mahnstufe an. Im Feld „Skonto“ kann der Skontobetrag verändert bzw. gelöscht werden. Die Felder „Mahngebühr“ und „Verzugszinsen“ lassen nur ein Löschen für die Kosten des Mahnlaufes zu.

Die Schaltfläche „F11 Historie“ ermöglicht es, wie oben bereits beschrieben, die historischen offenen Posten einzusehen.

Über „F4 Storno“ haben Sie die Möglichkeit, den Ausgleich von historischen offenen Posten zu stornieren und somit wieder in den Bereich „offene Posten“ zu verschieben. Nach Betätigen der Schaltfläche „F4 Storno“ gelangen Sie zurück in die „Offenen Posten“. Der ehemals historische offene Posten ist bereits markiert und zur Bearbeitung bereit. Eine Zahlungsveränderung und somit auch eine Stornierung sind nur möglich, solange noch kein FiBu-Export und/oder Abschluss für diesen Zeitraum durchgeführt wurde.

8.2 Mahnungen

Im Programmteil „Mahnungen“ verwalten Sie das Mahnwesen. Im Gegensatz zur Registerkarte „Mahnungen“ im Programmteil „Offene Posten“ haben Sie hier die Möglichkeit, einen Mahnlauf zu starten sowie Gebühren und individuelle Bemerkungen für das Mahnverfahren einzutragen.

Wählen Sie im Hauptmenüpunkt „F8 Buchhaltung“ den Menüpunkt „Mahnungen F3“, und Sie gelangen zur ProfiSuche „Mahnungen“. Hier sind alle Belege enthalten, die auch im Menüpunkt „offene Posten“ vorhanden sind. Nach der Auswahl eines Beleges aus der ProfiSuche gelangen Sie über die Eingabetaste oder die Schaltfläche „F10 OK“ zur Mahnungsverwaltung:



Hinweis

Auch wenn ein OP fällig ist, wird erst eine Mahnung generiert, wenn Sie den Mahnlauf starten.



Hinweis

Die Zeiträume der einzelnen Mahnungen mit Zinsen und Gebühren werden im Bereich „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → „Quickdruck/ Mahnungen“ eingestellt.

Abb.: Mahnungen

Auch in diesem Fenster werden, ähnlich wie im Menüpunkt „offene Posten“, im oberen Bereich des Fensters der ausgewählte Belegtyp mit Belegnummer, ein Bereich „Filter“ (siehe Markierung) mit den gewohnten Filterregeln und die Anzahl aller „offenen Posten“ zur aktuellen Filterregel angezeigt. Zu den Filterregeln ist hier zusätzlich eine Datumsregel integriert. Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus, werden in der Tabelle „mahnfähige Belege“ auch nur die zu diesem Zeitpunkt mahnfähigen Belege angezeigt.

Im mittleren Bereich des Fensters befinden sich zwei Registerkarten:

- Info
- Mahnung

8.2.1 Info

Den Zeitpunkt der Fälligkeit von offenen Posten bestimmen Sie bei der Belegerstellung über die Zahlungsbedingungen. Haben Sie beispielsweise als Zahlungsbedingungen „Zahlbar innerhalb 14 Tage“ angegeben, werden die Posten 14 Tage nach Drucken der Rechnung fällig.

Über die Registerkarte „Quickdruck/Mahnungen“ in der Programmverwaltung (S. 40) können Sie den Zeitraum bestimmen, nach welchen Fälligkeiten die einzelnen Mahnstufen der OP eintreten.

Beispiel

Rechnung XYZ (zahlbar innerhalb 7 Tagen)

1. Mahnfrist = 8 Tage
2. Mahnfrist = 16 Tage

Rechnung wird am 01.01.xxxx erstellt.

Fälligkeit am 07.01.xxxx

1. Mahnung am 15.01.xxxx



Tipp

Sie können in der „Programmverwaltung“ über die Registerkarte „Quickdruck/Mahnungen“ den Mahntext an Ihre Bedürfnisse anpassen.

2. Mahnung am 23.01.xxxx (sofern 1. Mahnung auch am 15.01 erstellt!)

Zinsen und Gebühren für jede Mahnstufe werden ebenfalls auf der Registerkarte „Quickdruck/Mahnungen“ eingestellt.

Bei dem Bereich „Gebühren“ wird ein Eintrag für jede weitere Mahnung addiert. Wenn Sie für die 2. Mahnstufe auch eine Gebühr vergeben, wird die Gebühr der 1. Mahnstufe zusätzlich noch addiert. Vergeben Sie für die 2. Mahnung keine Gebühr, wird auch keine Gebühr geltend gemacht.

Im Bereich „Zinsen“ dürfen sich diese innerhalb einer Mahnstufe nicht verändern und müssen somit für jede einzelne Mahnstufe identisch sein.

Auf der Registerkarte „Info“ sind die zwei Bereiche „Beleginformationen“ und „Anschrift & Informationen“ identisch mit den namensgleichen Bereichen auf der Registerkarte „Info“ der OP-Verwaltung.

Abb.: Mahnungen

Alle mahnfähigen offenen Posten zum Stichpunkt auswählen:

Über die Schaltfläche „alle mahnfähigen OP auswählen“ werden automatisch alle, bis zu diesem Zeitpunkt fälligen, offenen Posten für den Mahnlauf markiert (siehe 1 in Abb.). Das heißt, dass in der Tabelle „mahnfähige Belege“ in der Spalte „Mahnen“ alle offenen Posten, die in dieses Kriterium passen, von „nein“ auf „ja“ verändert und somit für den Mahnlauf ausgewählt werden. Die Schaltfläche ändert sich in „Alle OP abwählen“. Bei Betätigung werden alle zuvor ausgewählten offenen Posten wieder abgewählt und somit von „ja“ auf „nein“ gesetzt.

Einen mahnfähigen offenen Posten zum Stichpunkt auswählen:

Mit der Schaltfläche „OP für Mahnlauf markieren“ haben Sie die Möglichkeit, ganz gezielt einen offenen Posten für den Mahnlauf zu markieren (siehe 2 in Abb.). Hier wird in der Tabelle „mahnfähige Belege“ auch nur der ausgewählte offene Posten für den Mahnlauf vorgeschlagen und von „nein“ auf „ja“ gesetzt. Die Schaltfläche ändert sich in „OP für Mahnlauf abwählen“ und macht beim Klick darauf den Vorgang rückgängig.



Tipp

Diese Vorgehensweise ist bei Nach Erfassung von Gebühren sinnvoll, gilt aber nur für die ausgewählte Mahnung.

Durch Aktivieren des Bereichs „manuelle Gebühren/ Bemerkung“ können Sie zusätzlich zu Ihren Einstellungen unter „Programmverwaltung“ → Registerkarte „Quickdruck/Mahnungen“ manuelle Gebühren und Bemerkungen hinterlegen (siehe 3 in Abb.).

Wichtig: Haben Sie alle Einstellungen getätigt, starten Sie einen Mahnlauf über die Schaltfläche „Alt + F12 Mahnlauf starten“ (siehe 4 in Abb.). Sie gelangen in den ProfiDruck-Bereich, in dem Sie die „Mahnung“ erzeugen können.

Achtung: Über die Druckeingrenzung wird nur der Ausdruck eingegrenzt. Werden z.B. 20 Rechnungen zum Mahnen markiert und nur eine für den Ausdruck ausgewählt, so sind nach dem Druck der einen Mahnung alle 20 Rechnungen gemahnt, auch wenn nur eine Mahnung gedruckt wurde. Dabei können nur die zuvor für den Mahnlauf markierten offenen Posten für den Druck ausgewählt oder eingegrenzt werden.

Über die Schaltfläche „F11 Historie“ gelangen Sie in das historische Mahnwesen. Die Schaltfläche „F12 Drucken“ ermöglicht es Ihnen, eine Mahnliste zu erzeugen.



Hinweis

Nicht über die Schaltfläche „F12 Drucken“.

8.2.2 Mahnung

Über die Registerkarte „Mahnung“ sehen Sie Informationen über das Mahnverfahren. Die Mahnstufe des aktuell gewählten offenen Postens kann hier nicht verändert, sondern nur eingesehen werden.

Abb.: Registerkarte „Mahnung“

Der Bereich „Fälligkeiten“ zeigt Ihnen die Fälligkeit des aktuell gewählten OP sowie dessen aktuelle Mahnstufe an. Der Ablauf der einzelnen Mahnfristen, also der Zeitpunkt, an dem der Beleg in die nächste Mahnstufe verschoben wird, wird Ihnen in den Feldern „1. bis 4. Mahnstufe“ angezeigt.

Im Bereich „Mahngebühren und -zinsen“ werden Ihnen die eingestellten Daten aus der Programmverwaltung → Registerkarte „Quickdruck/ Mahnungen“ angezeigt. Die Gebühren können hier für den ausgewählten offenen Posten verändert und die Zinsen gelöscht werden. Des Weiteren können Sie an dieser Stelle Mahnungskopien erzeugen. Ist ein offener Posten z. B. in der zweiten Mahnstufe, wird im Bereich „1. & 2. Mahnung“ hinter der Spalte „Zinsen“ ein Druckersymbol aktiv. Sie können nun auf

Wunsch sowohl die erste als auch die zweite Mahnung erzeugen. Bei einem Ausdruck, der abweichend vom Erstelldatum der Mahnung ist, wird eine Kopie der Mahnung erzeugt.

8.3 FiBu-Export

Der FiBu-Export ermöglicht es Ihnen, Ihre gesammelten Daten zur Bearbeitung durch bestimmte Finanzbuchhaltungsprogramme zu exportieren. Als Schnittstellen stehen Ihnen hierbei die Lexware- und die DATEV-Schnittstelle zur Verfügung.

Um eine fehlerfreie Exportfunktion gewährleisten zu können, ist es erforderlich, dass Sie bestimmte Einstellungen tätigen:

- einen Kontenplan im Menüpunkt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. (S. Fehler! Textmarke nicht definiert.)** auswählen
- den Marken im Menüpunkt Sofern Ihnen die FiBu-Kontonummer bekannt ist, können Sie diese direkt eintragen und danach Ihr Suchergebnis mit der Schaltfläche „F10 OK“ auswählen. Möchten Sie nach der Konto-Bezeichnung suchen, markieren Sie die Spalte „Bezeichnung“ und geben anschließend die Kontenbezeichnung ein.
- FiBu-Konten (S. 105) entsprechende Einkaufs- und Verkaufskonten zuordnen.

Nochmals der Hinweis:

Der Menüpunkt „F8 Buchhaltung“ ersetzt keine komplette Finanzbuchhaltungs-Software. An die gängigen Finanzbuchhaltungsprogramme werden keine offenen Posten, sondern Belege und Kassenbuchungen übergeben. Einmal übergebene Daten können bei erneuter Übergabe nicht mit Daten ergänzt werden.

Erhalten Sie beim Starten des Menüpunktes „FiBu-Export F4“ nachfolgende Meldung, wurden in den Menüpunkten „FiBu-Konten F7“ und „Kassenbuch F8“ die Marken den Konten noch nicht oder nur unvollständig zugewiesen.

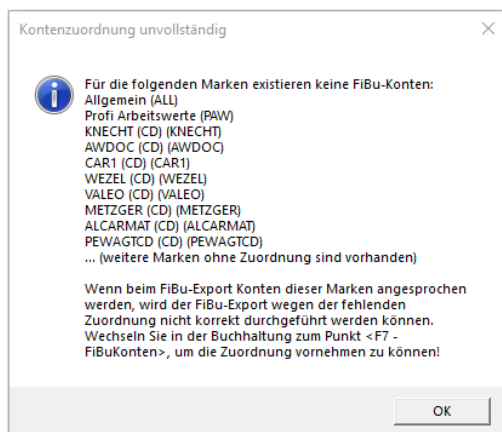


Abb.: Kontenzuordnung unvollständig



Hinweis

Für Einstellungen des FiBu-Exports sollten Sie Ihren Steuerberater kontaktieren, der Ihnen notwendige Auskünfte über Kontenplan und notwendige Konten liefert.

8.3.1 Lexware

Der Bereich „Lexware - Export Optionen“ ermöglicht es Ihnen, über das Aktivieren/Deaktivieren der Haken in den Feldern 1 bis 5 Ihre Exportoption zu wählen. Ist ein Feld nicht aktiv, wird dieser Bereich nicht mitexportiert.

Export für die Finanzbuchhaltung

Wählen Sie einen FiBu-Export

Lexware | DATEV

Lexware-Export Optionen

- ☐ 1: Kundenadressen exportieren
- ☐ 2: Lieferantenadressen exportieren
- ☒ 3: Verkaufsbelege exportieren
- ☐ 4: Einkaufsbelege exportieren
- ☐ 5: Kassenbuchungen exportieren

Alle Buchungen exportieren im Zeitraum von
 22. Jun 2018 bis 30. Aug 2018

☒ Positionen verdichten, die identische Steuersätze und FiBu-Konten beinhalten?

Export-Option Wiederholung

- ☐ alle Buchungen dieses Zeitraums exportieren
- ☒ alle Buchungen dieses Zeitraums exportieren, die noch nie exportiert wurden
- ☐ alle Buchungen dieses Zeitraums exportieren, die bereits mindestens einmal exportiert wurden

Buchen über ein Verrechnungskonto ☐

UStKontoAT 0

VStKontoAT 0

Konto für Durchlaufende Posten 0

Differenzen buchen über ein Diff.-Kto. ☐

Exportverzeichnis
C:\Profi32_063026

Export-Option Sortierreihenfolge

- ☐ nach Erstellung sortieren
- ☒ nach Belegnummer sortieren
- ☐ nach Druckdatum sortieren

Export starten

ESC Abbruch F1 Hilfe F10 Beenden F11 QuickExp F12 Drucken

Mit der Option "QuickExport" geben Sie an, ob beim Export alle Buchungen mit identischen Steuersätzen über ein Erlös-/Aufwandskonto (grüner Haken) oder über markenspezifische Konten (rotes Kreuz) exportiert werden.

Abb.: Registerkarte „Lexware“

Im Bereich „Alle Buchungen exportieren im Zeitraum von“ können Sie über die Datumseingrenzung den zu exportierenden Zeitraum einstellen.

Durch Aktivieren/Deaktivieren des Bereichs „Positionen verdichten, die identische Steuersätze und FiBu-Konten beinhalten?“ haben Sie die Option, möglichst geringe Exportdateigrößen und somit weniger Buchungssätze zu erzeugen.

Profi

i Der FiBu-Export wird nun positionsweise durchgeführt. Durch die Auswahl dieser Option kann es zu Rundungsfehlern kommen, in deren Verlauf die Summe der Beträge der einzelnen Positionen nicht der Gesamtsumme des Beleges entspricht.

Beispiel für positionsweise Übergabe:

	netto	brutto
1.	100,04 €	116,05 €
2.	70,42 €	81,69 €
	170,46 €	
brutto	197,73 €	197,74 €

Es wird ein Cent mehr an die FiBu übergeben, als auf der Rechnung ausgewiesen. Als Faustregel gilt, dass pro Position maximal eine Rundungsdifferenz von einem Cent auftreten kann. Diese Rundungsdifferenzen lassen sich verringern, wenn Sie die Positionen gleicher Steuersätze und Marken verdichten!

OK

Abb.: Profi

Der FiBu-Export wird mit einer eventuellen Differenzbuchung durchgeführt. Durch die Auswahl dieser Option werden Differenzen korrigiert. Die Summe der Beträge der einzelnen Positionen entspricht dann genau der Gesamtsumme des Beleges (siehe Abb.).

Der Bereich „Export-Option Wiederholung“ unterteilt sich in drei Optionen:

- Alle Buchungen dieses Zeitraums exportieren
- alle Buchungen dieses Zeitraums exportieren, die noch nie exportiert wurden
- alle Buchungen dieses Zeitraums exportieren, die bereits mindestens einmal exportiert wurden

**Hinweis**

Ihre Einstellungen werden erst nach einem durchgeführten Export gespeichert.

**Hinweis**

Eine Belegposition:

= Ein Buchungssatz

**Hinweis**

Das Differenzkonto ist im gleichnamigen Bereich einstellbar und muss im Kontenplan vorhanden sein.

**Hinweis**

Ihre Kontenauswahl und getätigte Einstellungen werden erst nach einem durchgeführten Export gespeichert.

Sie können also hier für einen erneuten Export Ihre gewünschte Option wählen.

Im rechten oberen Bereich des Fensters ist der hinterlegte Kontenplan ersichtlich. Aus diesem Kontenplan können Sie die Felder „Buchen über ein Verrechnungskonto“, „Umsatzsteuerkonto“, „Vorsteuerkonto“, „Konto für Durchlaufende Posten“, „Differenzen buchen über ein Diff.-Kto.“ füllen. Die Konten „Buchung über ein Verrechnungskonto“ und „Differenzen buchen über ein Diff.-Kto.“ müssen nicht zwingend gefüllt werden.

Möchten Sie nun ein Konto einrichten, markieren Sie ein Feld, z. B. „Umsatzsteuerkonto“ und betätigen Sie die Tabulatortaste. Die ProfiSuche „Konten“ öffnet sich, wenn ein Kontenplan hinterlegt ist (mehr über die Anlegung eines Kontenplans auf S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**). Ist Ihnen die FiBu-Kontonummer bekannt, können Sie diese direkt eintragen und Ihr Suchergebnis mit der Schaltfläche „F10 OK“ auswählen. Möchten Sie nach der Konten-Bezeichnung suchen, markieren Sie die Spalte „Bezeichnung“ und geben anschließend die Konten-Bezeichnung ein.

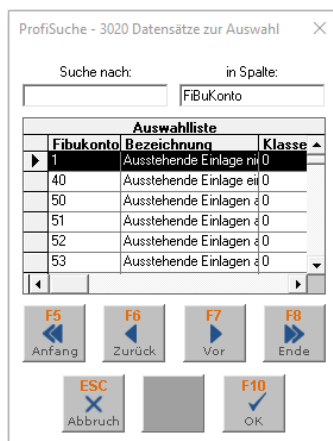


Abb.: ProfiSuche Konten

Im Bereich „Exportverzeichnis“ wählen Sie über die Schaltfläche den Pfad der Exportdateiablage aus.

Über den Bereich „Export-Option Sortierreihenfolge“ können Sie drei Sortierkriterien einstellen:

- nach Erstellung sortieren
- nach Belegnummer sortieren
- nach Druckdatum sortieren

Den FiBu-Export starten Sie über die Schaltfläche „Export starten“. Zwei Exportvarianten stehen zur Auswahl, die über F11 Quick-Export angewählt werden können.

- Export
- Quick- Export

Der Unterschied in den beiden Exportvarianten besteht in der Kontenzuordnung. Über den Menüpunkt „FiBu-Konten F7“ können Sie Standardkonten für alle Marken hinterlegen oder jeder Marke eigene Konten zuweisen. Bei der Variante „Quick-Export“ werden die individuellen Markeneinstellungen außer Acht gelassen und nur die Standardkonten für alle Marken benutzt. Sollten Sie individuelle Markenkonten hinterlegt haben, ist die Variante „Quick-Export“ nicht sinnvoll.



+ Schaltfläche „Export“ = alle individuellen Markeneinstellungen werden mit exportiert, Quick-Export ausgestellt.



+ Schaltfläche „Export“ = Standardkonten werden exportiert, Quick-Export angewählt.



Hinweis

Ihre Kontenauswahl und getätigte Einstellungen werden erst nach einem durchgeführten Export gespeichert.

Nach einem durchgeführten Export werden die gespeicherten Einstellungen bzw. Exportergebnisse im mittleren Bereich des Fensters angezeigt. Die von Lexware erzeugten Dateien haben die Dateiendung „.txt“ (Bsp.: KundenAdr.txt).

8.3.2 DATEV

Die Funktionalität und Bedienung der Datev-Schnittstelle ist identisch mit der **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**-Schnittstelle (S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) und wird in diesem Bereich beschrieben.

Von Ihrem Steuerberater erhalten Sie die Informationen für die Felder „Beraternummer“, „Mandantennummer“ und „Wirtschaftsjahr“, welche die einzigen Unterschiede zur vorherigen Registerkarte darstellen.

8.4 Kontenplan

Im Programmteil „Kontenplan F6“ wählen Sie den mit Ihrem Steuerberater oder Ihrer Buchhaltung abgesprochenen, passenden Kontenplan aus. Es stehen Ihnen verschiedene Kontenpläne über F11 KontPlan zur Auswahl, welche Sie noch bearbeiten können. Sollte ein vordefinierter Kontenplan nicht Ihren Bedürfnissen entsprechen, können Sie über die Schaltfläche „F3 Ändern“ vorhandene Konten anpassen. Die Schaltfläche „F2 Neu“ ermöglicht es, ein neues Konto anzulegen. Wünschen Sie, ein Konto dauerhaft zu löschen, können Sie dies über die Schaltfläche „F4 Löschen“ bewerkstelligen.

Kontenplan

Aktueller Kontenplan / Kontenpläne

- KontenplanLeer
- KontenplanSKR03
- KontenplanSKR03Kfz
- KontenplanSKR04
- KontenplanSKR51
- KontenplanSKR93Kfz

Kontoinformationen:

Kontennummer:

1

Bezeichnung:

Ausstehende Einlage nicht eingefordert

Klasse: Klassenbezeichnung:

0 Anlagevermögenskonten

Kontengruppe:

Automatikkonto ☐

Fibukont	Bezeichnung	Klasse	Klassenbezeichnung	Kontengrup
1	Ausstehende Einlage nicht eingefordert		hlagevermögenskont	
40	Ausstehende Einlage eingefordert		hlagevermögenskont	
50	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
51	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
52	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
53	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
54	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
55	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
56	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
57	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
58	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
59	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
60	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
61	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
62	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
63	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
64	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
65	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
66	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
67	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
68	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
69	Ausstehende Einlagen auf das Komplementär-Kapita		hlagevermögenskont	
70	Ausstehende Einlagen auf das Kommandit-Kapital, n		hlagevermögenskont	
71	Ausstehende Einlagen auf das Kommandit-Kapital, n		hlagevermögenskont	
72	Ausstehende Einlagen auf das Kommandit-Kapital, n		hlagevermögenskont	
73	Ausstehende Einlagen auf das Kommandit-Kapital, n		hlagevermögenskont	

ESC Abbruch F1 Hilfe F3 Speichern F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F9 Suche F10 Beenden

Abb.: Kontenplan

Die Auswahl eines Kontenplans können Sie über die Schaltfläche „F11 KontPlan“ durchführen. Danach wählen Sie den gewünschten Kontenplan aus dem Bereich „Aktueller Kontenplan/Kontenpläne“ aus und betätigen zum Speichern anschließend die Schaltfläche „F11 KontPlan“.

Bei Automatikkonten darf kein Steuerschlüssel benutzt werden, die Beträge sind immer inkl. Steuer. Im Kontenrahmen der DATEV sind Automatikkonten durch ein Häkchen im Feld „Automatikkonto“ gekennzeichnet (siehe Markierung). Ein Automatikkonto darf also auf keinen Fall mit einem Steuerschlüssel manuell überschrieben werden; umgekehrt muss bei allen anderen Konten der Steuerschlüssel angegeben werden.

Mit der Schaltfläche „F9 Suchen“ öffnet sich die ProfiSuche Konten.

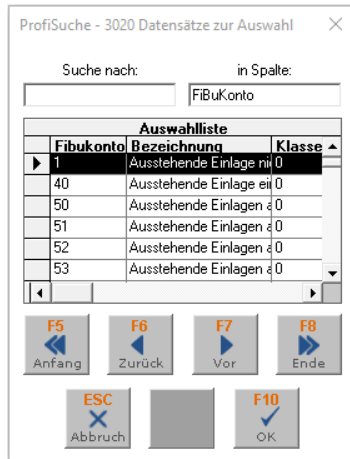


Abb.: ProfiSuche Konten

Sofern Ihnen die FiBu-Kontonummer bekannt ist, können Sie diese direkt eintragen und danach Ihr Suchergebnis mit der Schaltfläche „F10 OK“ auswählen. Möchten Sie nach der Konto-Bezeichnung suchen, markieren Sie die Spalte „Bezeichnung“ und geben anschließend die Kontenbezeichnung ein.

8.5 FiBu-Konten

Der Menüpunkt „FiBu-Konten F7“ dient der Zuordnung der Konto-nummern und der Marken. Eine vollständige Kontenzuordnung ist für einen FiBu- Export zwingend erforderlich.

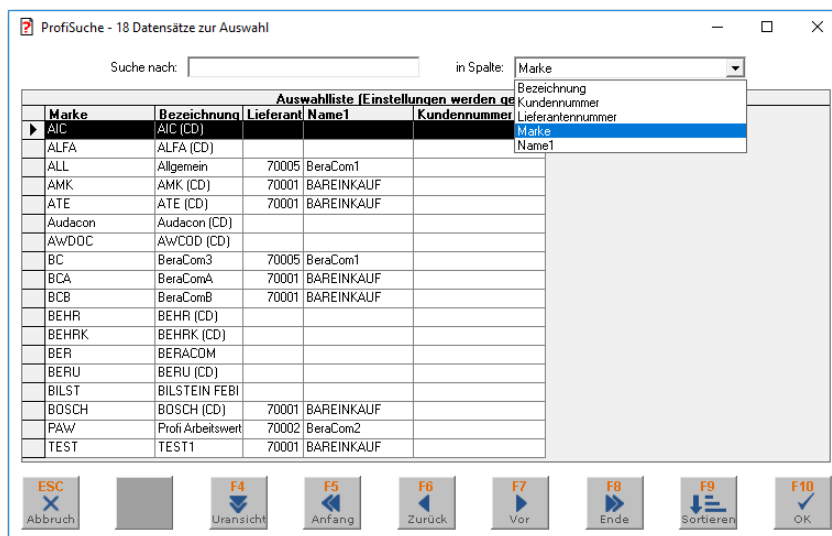


Abb.: ProfiSuche Marke

Nach der Auswahl des Menüpunktes „FiBu-Konten“ gelangen Sie zur ProfiSuche „Marke“. Wählen Sie eine Marke aus, die Ihnen als Standard-Marke für alle übrigen dienen soll. Es ist sinnvoll, die Marke auszusuchen, welche von Ihnen am häufigsten verwendet wird. Die zu hinterlegenden Kontonummern müssen ggf. mit Ihrem Steuerberater abgestimmt und im ausgewählten Kontenplan vorhanden sein.

		Finanzbuchhaltung - Kontenzuordnung für Marken										
Marke	Bezeichnung	ET Verkauf MvSt	ET Verkauf Netto	ET Verkauf 3%MwSt	ET Einkauf AT MwSt	ET Einkauf Netto	ET Einkauf MvSt	ET Einkauf 3%MwSt	AW Verkauf AT MwSt	AW Verkauf Netto	AW Einkauf Netto	AW Einkauf MvSt
AIC	AIC (CD)	8400	8401	8402								
ALFA	ALFA (CD)	8400	8401	8402								
ALL	Allgemein	8400	8401	8402								
AMK	AMK (CD)	8400	8401	8402								
ATE	ATE (CD)	8400	8401	8402								
Audaco	Audaco (CD)	8400	8401	8402								
AudiVIO	AudiVIO (CD)	8400	8401	8402								
BeraCom	BeraCom3	8400	8401	8402								
BCA	BeraComA	8400	8401	8402								
BCB	BeraComB	8400	8401	8402								
BEHR	BEHR (CD)	8400	8401	8402								
BEHRK	BEHRK (CD)	8400	8401	8402								
BER	BerACOM	8400	8401	8402								
BERU	BERU (CD)	8400	8401	8402								
BILST	BILSTEIN FEBI	8400	8401	8402								
BOSCH	BOSCH (CD)	8400	8401	8402								

Abb.: Finanzbuchhaltung – Kontenzuordnung

Ihre zuvor über die ProfiSuche ausgewählte Marke wird Ihnen nun in der Tabelle „Finanzbuchhaltung – Kontenzuordnung“ für Marken angezeigt.

Über die Schaltfläche „F3 Ändern“ erhalten Sie die Möglichkeit, die zugehörigen Konten in den Bereichen „Verkaufskonten Ersatzteile (ET)“, „Einkaufskonten Ersatzteile (ET)“ und „Konten Arbeitswerte (AW)“ zu hinterlegen. Sind alle Bereiche gefüllt, können Sie Ihre Kontenzuweisung mit der Schaltfläche „F3 Speichern“ abschließen. Die Kontenzuordnung wurde hiermit nur für die ausgewählte Marke durchgeführt.

In den meisten Fällen sind im Profi-Programm mehrere Marken vorhanden, und somit wird diese Vorgehensweise der Kontenzuordnung sehr langwierig. Da sich die Kontenzuordnung bei den meisten Konten gleich verhält, können Sie im Ändern-Modus (Schaltfläche „F3 Ändern“) über die Schaltfläche „F2 Sammel speichern alle Marken erhalten die aktuellen Konten“ die für eine Marke eingetragenen Konten, allen Konten im Programm zuweisen. So brauchen Sie die Konten nur noch bei den von den Standardkonten abweichenden Marken anzupassen.

Die Kontenzuordnung für das Kassenbuch erfolgt nicht an dieser Stelle, sondern wird über den Menüpunkt „Kassenbuch F8“ durchgeführt.

Im Bereich „Konten Arbeitswerte (AW)“ sollten die Felder „Einkauf (netto)“ und „Einkauf (MwSt)“ mit Konten gefüllt werden. Bei Nichtausfüllung erscheint beim Öffnen des Menüpunkts „FiBu-Export F4“ aufgrund der unvollständigen Kontenzuordnung ein Hinweisfenster:

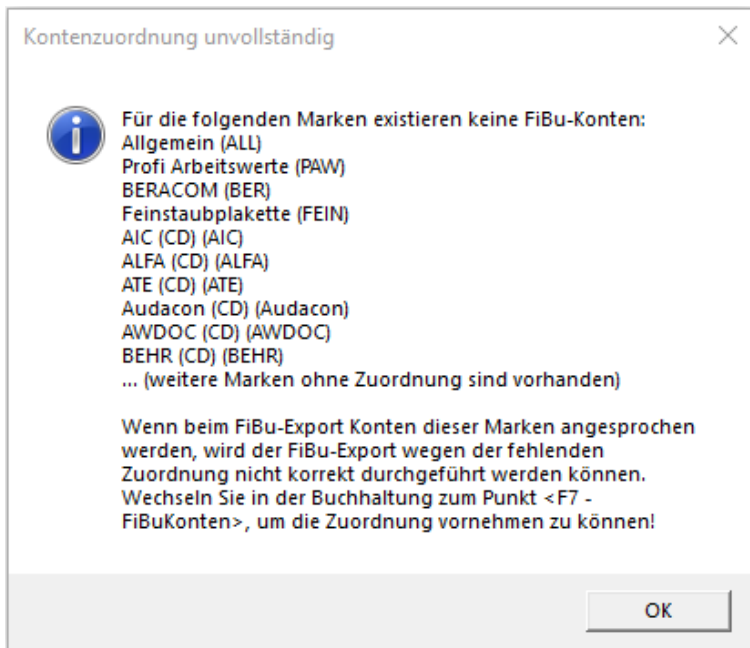


Abb.: Kontenzuordnung unvollständig

Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ können Sie ein Formular „Kontenmarkenzuordnung“ erzeugen und somit Ihre Kontenzuordnung kontrollieren.

Eine Liste aller vorhandenen Marken in Profi können Sie über „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → Registerkarte „Karteikasten“ → „Programmverwaltung“ → „F12 Drucken“ → Formular „Marken“ erzeugen.

Kassenbuch

Im Kassenbuch sehen Sie eine Übersicht aller durchgeführten Ein- und Auszahlungen, die per Barzahlung oder mit Scheck bezahlt wurden. Bei einem FiBu-Export an ein Finanzbuchhaltungsprogramm werden die Kassenbuchungen mit übergeben.

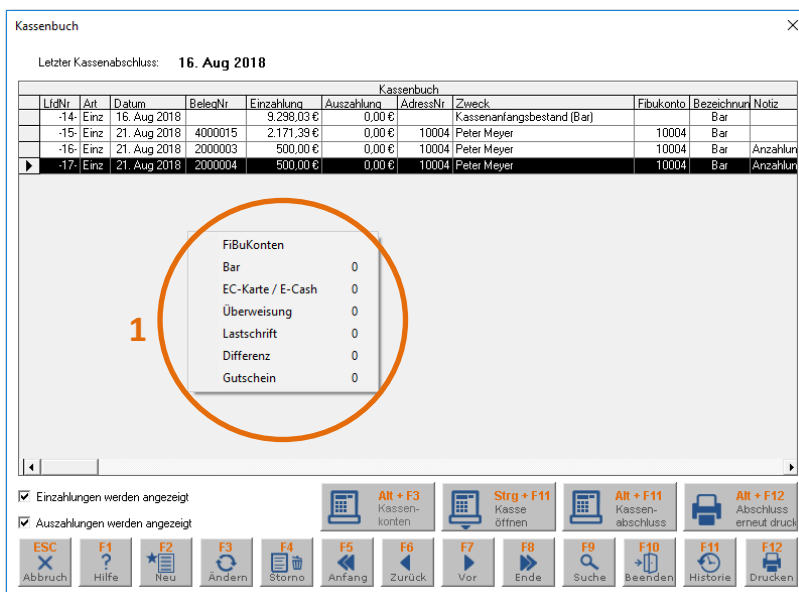


Abb.: Kassenbuch



Tipp

Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kassenbuch. Es öffnet sich ein Menü mit einer Aufstellung der Kassenkonten-Zuweisung (1 in Abb.).

Diese Zuweisungen sind wichtig für den „FiBu-Export“ und können über die Schaltfläche „Alt + F3 Kassenkonten“ eingetragen werden

Als ersten Schritt sollten Sie über die Schaltfläche „Alt + F3 Kassenkonten“, die Zuweisung der FiBu-Konten, die für das Kassenbuch relevant sind, vornehmen. Alle anderen Kontenzuweisungen werden über den schon beschriebenen Bereich „FiBu-Konten F7“ vorgenommen.

Kassenkonten für die Finanzbuchhaltung

Kontoübersicht		
ID	Bezeichnung	FiBuKonto
1	Bar	0
3	EC-Karte / E-Cash	0
8	Gutschein	0

Bezeichnung: Kontonummer:

Kontobezeichnung:

Abb.: Kassenkonten für die Finanzbuchhaltung

Wählen Sie ein Kassenkonto aus der Tabelle „Kontoübersicht“ aus und tragen Sie über die Schaltfläche „F3 Ändern/Speichern“ die dazugehörige Kontonummer ein. Im linken oberen Bereich des Fensters „Kassenbuch“ wird Ihnen das Datum des letzten Kassenabschlusses angezeigt. Die Tabelle „Kassenbuch“ zeigt Ihnen alle Kassenbuchungen an, die nach dem letzten Kassenabschluss getätigt wurden.

Kassenbuchungen werden entweder automatisch, z. B. über die Bereiche „Einkauf“ und „Verkauf“, generiert oder können manuell über die Schaltfläche „F2 Neu“ angelegt werden.

Kassenbuch - Position

Kassenbuchbeleg erstellen

lfd.Nr.:

Art:

Datum:

Belegnummer: 1

Kontonummer: 2

Zweck:

Betrag: , inkl.

Zahlart:

Notiz:

Abb.: Kassenbuch - Position

Hier füllen Sie die benötigten Felder aus. Im Bereich „Art“ wird eine „Einzahlung/Auszahlung“ kenntlich gemacht. Die Eingabe einer Beleg- und Kontonummer ist zwingend erforderlich. Die Kontonummer muss im Kontenplan vorhanden sein.

Über die Schaltfläche „F9 Suchen“ (s. Markierung 2) können Sie die Kontonummer für diese Kassenbuchung auswählen.

Abb.: ProfiSuche Konten

Mit der Schaltfläche „F2 Neu“ können Sie direkt eine neue Kassenbuchung erstellen. Eine offene Rechnung, die Bar beglichen wurde, können Sie buchen, indem Sie auf „Beleg“ klicken (s. Markierung 2) und dann die offene Rechnung auswählen. Über die Schaltfläche „F10 Beenden“ speichern Sie Ihre Eingabe und gelangen zurück zum Kassenbuch.

Mit der Schaltfläche „F3 Ändern“ haben Sie die Möglichkeit, bestehende Kassenbelege zu verändern. Hat sich die Schaltfläche in „F3 Ansehen“ verändert, kann der ausgewählte Kassenbeleg nicht mehr verändert und nur zur Ansicht geöffnet werden. Der ausgewählte Beleg liegt somit entweder in einem Kassenabschluss-, Abschlusszeitraum oder wurde durch einen FiBu-Export erfasst. Über die Schaltfläche „F4 Löschen“ können Sie Kassenbelege, die nicht in einem der obigen Zeiträume liegen, löschen.

Die Schaltfläche „F9 Suchen“ ermöglicht Ihnen die Belegsuche im aktuellen Kassenbuch. Mit der Schaltfläche „F11 Historie“ gelangen Sie in die historische Kassenbuchverwaltung und können somit historische Kassenbelege einsehen. Die Schaltfläche „Strg + F11 Kasse öffnen“ ermöglicht bei angeschlossener Kassenhardware und dem Modul ProfiKasse das Ansteuern und somit das Öffnen einer Kassenschublade.

Wichtig: Den Kassenabschluss starten Sie über die Schaltfläche „Alt + F11 Kassenabschluss“ (Nicht über die Schaltfläche „F12 Drucken“).



Tipp

Die Suche über die Spaltenüberschrift „Bezeichnung“ wird durch einen Linksklick mit der Maustaste auf diese Spalte aktiv.



Tipp

Bei einer Zahlung per Scheck sollten Sie aus Zuordnungsgründen immer die Schecknummer mit angeben.



Hinweis

Kassenbewegungen wie Einlagen/ Entnahmen (z. B. Bar und Scheck) müssen mit einer Kassenbuchung dokumentiert werden.

Kassenabschluss noch nie durchgeführt

Kassenabschluss

Jetzt	BAR	BAR	SHECK	SHECK	EC	EC
Anfangsbestand	0,00 €					
Ein-/Auszahlung	9.302,83 €	-4,80 €	0,00 €			
Soll	9.298,03 €		0,00 €			
Gesamt	9.298,03 €					
Ist	9.298,03 €		0,00 €		-	
>>> Differenz >>>	0,00 €					
neuer Bestand	9.298,03 €					

Barbestand: Schecksumme:

Der Kassenabschluss wird für den Zeitpunkt durchgeführt, an dem Sie den Druck ausführen

ESC
X
Abbruch

F1
?
Hilfe

F12
Drucken



Hinweis

Wenn Sie einen Kassenabschluss durchführen, können Sie für den Zeitraum bis zum aktuellen Tag keine Buchungen mehr im Kassenbuch vornehmen.

Abb.: Kassenabschluss

Der Abschluss wird vom letzten Abschlussdatum bis zum aktuellen Datum durchgeführt. Die Spalten für „Bar“ und „Scheck“ dienen Ihnen zur aktuellen Kassenbestandsansicht. Hier können Sie jederzeit Ihren aktuellen Kassenbestand einsehen. Möchten Sie keinen Kassenabschluss durchführen, verlassen Sie das Fenster einfach über die Schaltfläche „ESC Abbruch“.

Die Bereiche „Barbestand“ und „Schecksumme“ weisen Ihnen den aktuellen Kassenbestand aus (s. Markierung in Abb.). Möchten Sie bei einem Abschluss Wechselgeld für den nächsten Tag in der Kasse belassen, sollten Sie vorher eine Buchung über die Kassenentnahme (Bsp.: Bank) abzüglich des Wechselgelds tätigen. Auch für einen entnommenen Scheck muss eine Buchung über die Kassenentnahme getätigt werden. Eine automatisch beim Abschluss durchgeführte Differenzbuchung wird erzeugt, indem ein Eintrag in den Feldern „Barbestand“ und/oder „Schecksumme“ getätigt wird. Die eingetragenen Beträge werden als Anfangsbestand des darauffolgenden Tages verwendet. Hierbei wird beim Abschluss eine Kassendifferenzbuchung erzeugt. Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ lösen Sie den Kassenabschluss aus.

Nach einem Kassenabschluss sehen Sie nur noch die Buchungen, die nach dem letzten Kassenabschluss getätigt wurden. Möchten Sie Buchungen anzeigen, für die bereits ein Kassenabschluss durchgeführt wurde, drücken Sie die Schaltfläche „F11 Historie“. Hier können Sie jedoch keine Veränderungen mehr vornehmen.



Hinweis

Nach einem Kassenabschluss können weder Änderungen an den Kassenbuch-einträgen vorgenommen noch weitere Kassenbuchungen hinzugefügt werden.

8.6 Belegabschluss

Der Belegabschluss wird Ihnen beim Beenden von Profi (S.25) von Profi-Werkstatt angeboten. Beachten Sie, dass der Kassenabschluss separat vom Belegabschluss zu betrachten ist.

Der Belegabschluss bewirkt das Verschieben von Belegen/OP in die Historie und sogar das Löschen von Belegen/OP aus der Historie. Nach einem kaufmännischen Abschluss können für diesen Tag keine Belege für die Bereiche „Einkauf“ und „Verkauf“ mehr erfasst werden, wohingegen bei einem Kassenabschluss mit dem Programm noch weiter gearbeitet werden kann.

Abschluss

1 Der letzte Abschluss wurde am 15. Aug 2018, der letzte Kassenabschluss am 16. Aug 2018 durchgeführt

	offene Forderungen	offene Verbindlichkeiten
Anzahl	5	0
Netto	7.874,43 €	0,00 €
Brutto	9.370,58 €	0,00 €

3 Abschluss durchführen für den 16. Aug 2018

Folgende Belege werden in die Historie verschoben:

- 0 ungedruckte Belege erstellt vor dem 17. Jul 2018
- 0 Belege ohne Zahlung gedruckt vor dem 17. Jul 2018
- 0 Belege mit Zahlung gedruckt vor dem 21. Aug 2017

Folgende Belege/OP werden in das Archiv verschoben:

- 0 ungedruckte Belege erstellt vor dem 26. Aug 2016
- 0 Belege ohne Zahlung gedruckt vor dem 26. Aug 2016
- 0 Belege mit Zahlung gedruckt vor dem 26. Aug 2016
- 0 offene Posten mit Fälligkeit vor dem 26. Aug 2016

Folgende Belege/OP im Archiv werden gelöscht:

- 0 ungedruckte Belege erstellt vor dem 18. Aug 2008
- 0 Belege ohne Zahlung gedruckt vor dem 18. Aug 2008
- 0 Belege mit Zahlung gedruckt vor dem 18. Aug 2008
- 0 offene Posten mit Fälligkeit vor dem 18. Aug 2008

Anzahl der Belege und OP ist nicht verfügbar oder Null

Um das Programm ohne Abschluss zu beenden, <ESC> drücken!

ESC Abbruch F1 Hilfe F10 OK

Abb.: Belegabschluss

Im oberen Bereich des Fensters werden Ihnen die Daten des letzten Abschlusses und des letzten Kassenabschlusses angezeigt (Nr. 1).

In den Bereichen „offene Forderungen“ und „offene Verbindlichkeiten“ wird Ihnen eine Zusammenfassung der beiden Bereiche in Form von „Anzahl“, „Netto“ und „Brutto“ angeboten (Nr. 2).

Im Bereich „Abschluss durchführen für den“ können Sie das Datum einstellen, bis zu dem der kaufmännische Abschluss durchgeführt werden soll (Nr. 3). Der Abschluss beinhaltet den Zeitraum vom letzten Abschluss (siehe Bereich Nr. 1) bis zum eingetragenen Abschlussdatum.

Der Bereich Nr. 4 gibt Ihnen eine Übersicht darüber, wie viele Belege/OP in die Historie verschoben bzw. dort gelöscht werden.



Hinweis

Die Historienfunktion, d.h. die Anzahl der zu berücksichtigten Tage, finden Sie im Bereich „Sicherheit und Historie einstellen“ (S. 43).



Hinweis

Über die Schaltfläche „ESC Abbruch“ können Sie den kaufmännischen Abschluss abbrechen bzw. über die Schaltfläche „F10 OK“ beginnen.

9 Inventur

Profi bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Inventur abzubilden. Sie gelangen über die Menüleiste → Extras → Inventur zu einer entsprechenden Auswahl, denn in Profi können Sie zwischen zwei Arten der Inventur wählen (siehe Abb.).

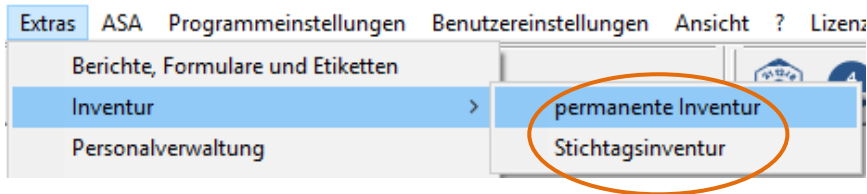


Abb.: Inventur



Hinweis

Nur hier besteht die Möglichkeit, bei bereits angelegten Artikeln die Menge nachträglich zu ändern.

9.1 Permanente Inventur

Bei der permanenten Inventur werden die Lagerbestände dauerhaft über das gesamte Jahr gepflegt (diese Inventur ist nicht zeitpunktbezogen).

In der Tabelle „Artikel“ werden Ihnen alle Artikel aus Ihrem Lager angezeigt, die nicht als Durchläufer gekennzeichnet sind.

Über die Schaltfläche „F9 Suchen“ können Sie in der Tabelle „Lager“ gezielt über den damit verbundenen Aufruf der T.I.P.-Suche (S.21) einen bestimmten Artikel suchen.

Über die Schaltfläche „F3 Ändern“ können für den ausgewählten Lagerartikel der Bestand und der Lagerort verändert und eine Notiz angelegt werden.

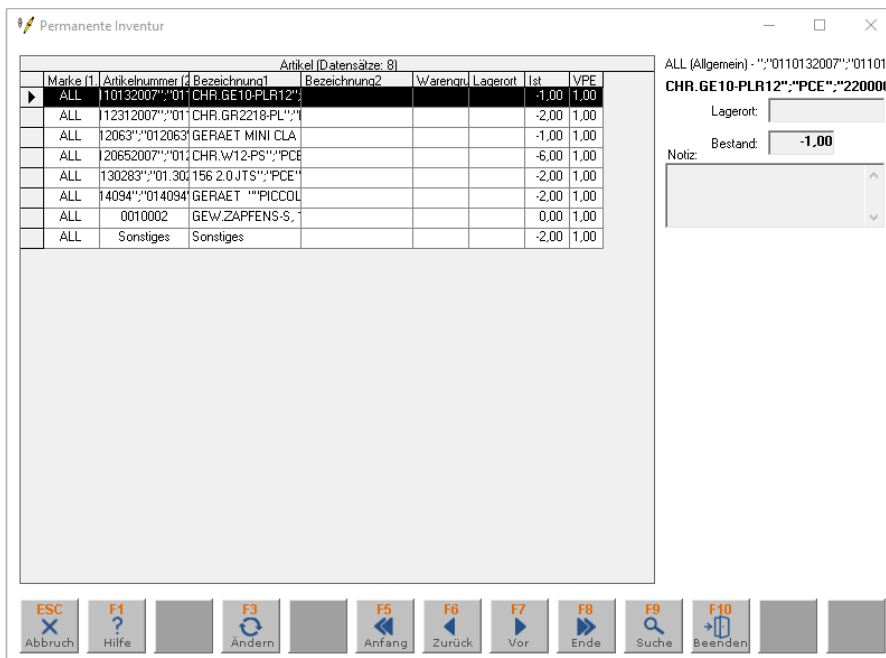


Abb.: permanente Inventur

9.2 Stichtagsinventur

Eine Stichtagsinventur wird zu einem bestimmten Zeitpunkt getätigt und muss eröffnet werden, vorher sind keine Artikeländerungen möglich.

Zunächst wird bei der Stichtagsinventur eine Kopie vom Lager angelegt. Dadurch wird ermöglicht, dass nach Abschluss der Inventur eine Lagerbestandsbewertung gedruckt werden kann.

In der nachfolgenden Abbildung werden Ihnen im oberen Bereich (Nr. 1) alle Preise angezeigt, die bei der Eröffnung der Inventur gespeichert werden. Die farblich hinterlegten Felder können an dieser Stelle geändert werden.

Im linken unteren Bereich (Nr. 2) werden Ihnen alle vorhandenen historischen Inventur-Protokolle angezeigt. Diese können Sie markieren (Häkchen setzen) und über die jeweiligen Schaltflächen löschen ("F4 Löschen") oder exportieren ("F11 Export").

Im rechten unteren Bereich (Nr. 3) können Sie für die zu erstellende Inventur auswählen, ob Durchläufer und/oder nur Artikel mit positivem Bestand übernommen und ob alle negativen Bestände (direkt im Lager) auf null gesetzt werden sollen.

Inventureröffnung

Mit <F10> starten Sie die Inventur. Beachten Sie, dass nur Sie alleine am System angemeldet sein dürfen und Ein- sowie Verkauf für die Dauer der Inventur gesperrt werden!

Bei Eröffnung der Inventur werden alle Preise gespeichert (auf markierte Einträge zum Ändern klicken)
Alternative gibt an, welcher Preis übernommen wird, wenn kein passender Eintrag errechnet werden kann.

Bezeichnung	Wert	Alternative
EKLager	aktueller EK	
VKLager1	aktueller VK	
VKLager2	aktueller VK	
VKLager3	aktueller VK	
EK Durchschnitt Gesamt	alle Belege	EKLager
EK Durchschnitt letztes Jahr	alle Belege der letzten 365 Tage	EK Durchschnitt Gesamt
EK Durchschnitt Zeitraum	alle Belege der letzten 227 Tage	EK Durchschnitt Gesamt
EK letzter Beleg	letzter Beleg	EKLager
EKLager Auf-/Abschlag	EKLager ± Auf-/Abschlag (hier klicken!)	

Historische Inventur-Protokolle löschen/exportieren

Datum	A.
<input type="checkbox"/> 16. Aug 2018 10:45	8

Durchläufer übernehmen

☐ 1: alle
☒ 2: nur mit positivem Bestand
☐ 3: keine

☒ nur Artikel mit positivem Bestand übernehmen
 Sie können nachträglich weitere Artikel aus dem Lager in die Inventur übernehmen.

☒ Negative Artikelbestände bei Inventureröffnung auf Null setzen

ESC Abbruch F1 Hilfe F10 OK

Abb.: Stichtagsinventur

Durch einen einfachen Klick auf "EK-Durchschnitt Zeitraum" (Nr. 1) wird das unten stehende Fenster geöffnet, über das Sie das Startdatum auswählen können, ab dem der EK-Durchschnitt errechnet werden soll (Das Enddatum ist immer der aktuelle Tag).

Eingabe [X]

Geben Sie das Datum an, ab welchem die Belegpreise überprüft werden sollen:

01. Jan 2018 [v]

ESC [X] Abbruch F10 [✓] OK

Abb.: Startdatum

Durch einen einfachen Klick auf "EK-Lager Auf-/Abschlag" gelangen Sie zu dem unten stehendem Fenster, über das Sie für alle EK-Preise einen Auf- bzw. Abschlag in Prozent eingeben können.

Eingabe [X]

Geben Sie einen Abschlag (Aufschlag negativ) für die Preisermittlung an:

0,00

ESC [X] Abbruch F10 [✓] OK

Abb.: Abschlag

Durch einen Klick auf "F10 OK" werden nun unter Berücksichtigung der von Ihnen vorgenommenen Einstellungen eine Inventur erstellt und anschließend das Inventur-Fenster (siehe Abb. folgende Seite) geöffnet.

Über die Schaltfläche "F12 Drucken" können Sie nun die Inventuraufnahmeliste drucken. Diese kann über 5 Suchkriterien Ihren Wünschen entsprechend aufgebaut werden.

Sie können ebenfalls im Lager eine Zählliste ausdrucken. Allerdings werden bei der Inventuraufnahmeliste, die aus der Inventur heraus gedruckt wird, nur die Inventurartikel berücksichtigt.

Mustermann KFZ-Meisterbetrieb
D 22083 Hamburg

Hamburg, den 16. August 2018

INVENTURAUFNAHMELISTE

Sortierung: Artikelnummer (auf)

Marke	Artikel-Nr.	Bezeichnung	*	Lagerort	Soll	Ist
ALL	"0110132007";011	CHR. GE10-PLR12";PCE";220000	X		0,00	
ALL	"0112312007";011	CHR. GR2218-PL";PCE";2200003	X		0,00	
ALL	"012083";012083	GERAET MINI CLA 2.1";PCE";14	X		0,00	
ALL	"0120852007";012	CHR. W12-PS";PCE";2200003100	X		0,00	
ALL	"0130283";01302	156 2.0 JTS";PCE";40308131	X		0,00	
ALL	"014094";014094	GERAET "PICCOLINO";PCE;	X		0,00	
ALL	0010002	GEW ZAFFENS-S, 1D248-14-6	X		0,00	
ALL	Sonstiges	Sonstiges	X		0,00	

Abb.: Inventuraufnahmeliste (Ausschnitt)

Die Zählliste, die Sie im Lager drucken können, berücksichtigt, Ihren Eingrenzungen entsprechend, das gesamte Lager.

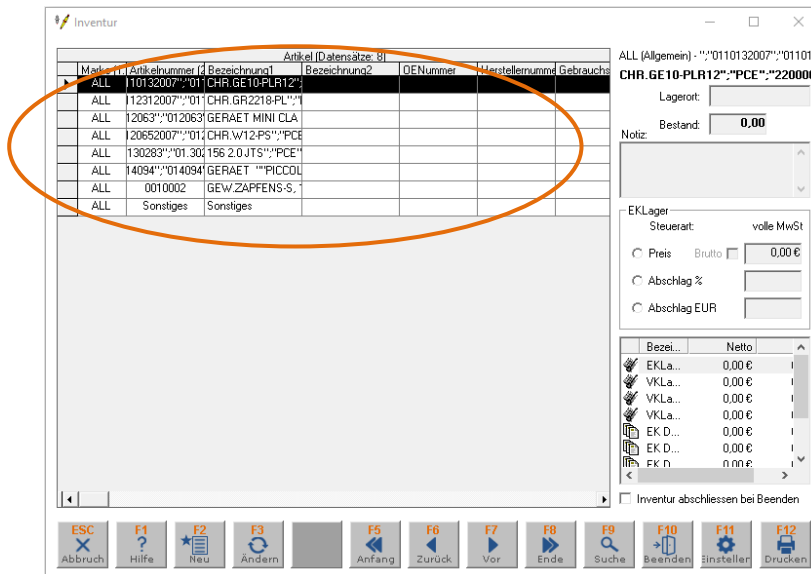


Abb.: Inventurfenster

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Artikeltabelle (siehe Abb.) in der Inventur wird das Fenster "Sortierung und Anzeige" geöffnet, in dem die Reihenfolge der Spalten verändert, nicht benötigte Spalten ausgeblendet und Daten über fünf Suchkriterien jeweils auf- bzw. abwärts sortiert werden können.

Im Fenster "Sortierung und Anzeige" werden Ihnen durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag die Sortiermöglichkeiten angezeigt.

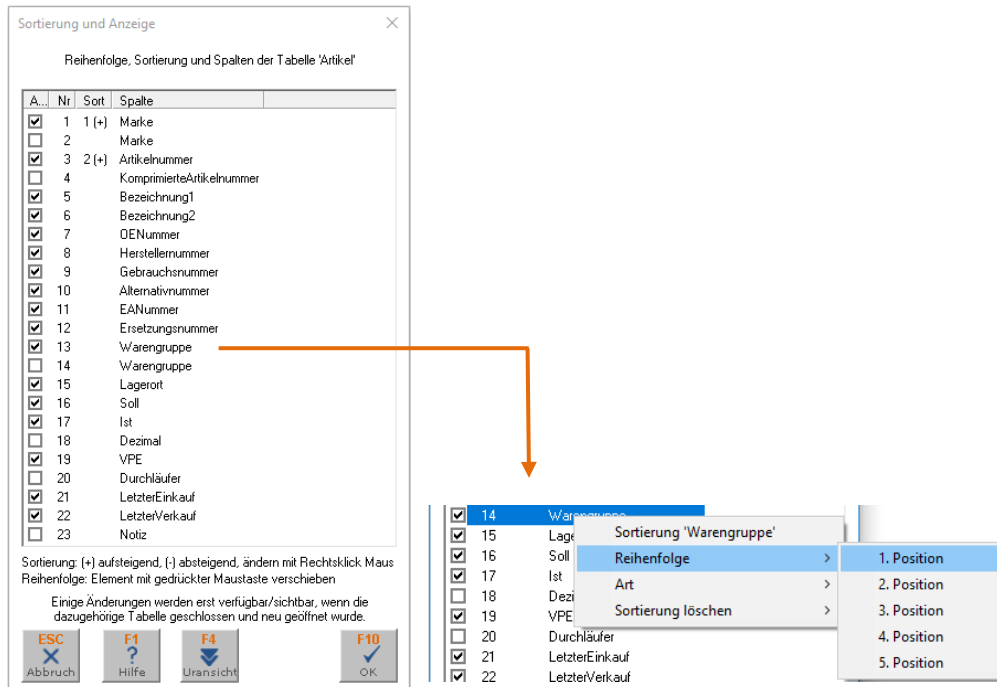


Abb.: Sortierung und Anzeige

Nachdem Sie die Spaltenanzeige eingestellt und die Daten sortiert haben, stehen Ihnen in der Inventurmaske über die Schaltfläche "F11 Einstellen" zwei verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

**Tip**

Sortieren Sie die Tabelle analog Ihrer Inventuraufnahmeliste.

Dies erspart Ihnen die Suche nach Artikeln, da diese so in der gleichen Reihenfolge stehen wie auf der ausgedruckten Inventuraufnahmeliste.

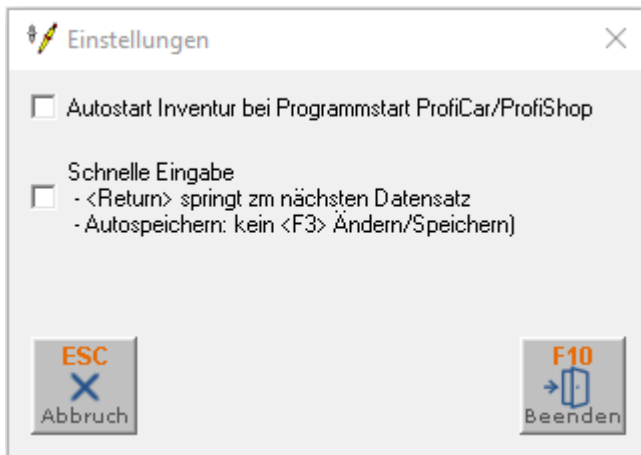


Abb.: Einstellungen

Sie können auswählen, dass die Inventur automatisch beim Programmstart von Profi startet.

Des Weiteren können Sie die "schnelle Eingabe" aktivieren. Dies ermöglicht, durch Drücken der Eingabetaste direkt zum nächsten Datensatz zu springen. Dadurch bleibt Ihnen das Drücken von "F3 Ändern" und "F3 Speichern" erspart. Die Eingaben werden dann automatisch beim Betätigen der Eingabetaste gespeichert.

Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben und die Inventur abschließen möchten, können Sie unterhalb der Preistabelle den Haken bei "Inventur abschließen bei Beenden" setzen. Klicken Sie nun anschließend auf "F10 Beenden", wird folgendes Fenster geöffnet.

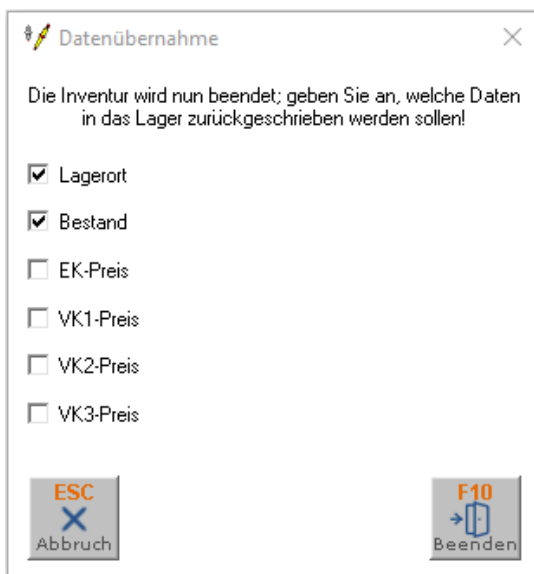


Abb.: Datenübernahme

Hier können Sie auswählen, welche geänderten Inventurdaten ins Lager zurückgeschrieben werden sollen. Durch "F10 Beenden" gelangen Sie zurück in die Hauptmaske von Profi.

Achtung:

Nach erfolgreicher Aktualisierung der Lagerbestände durch die Stichtagsinventur müssen sie zum Sichern (für spätere Auswertungen/ Bewertungen) das Lager spiegeln (kopieren).

Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

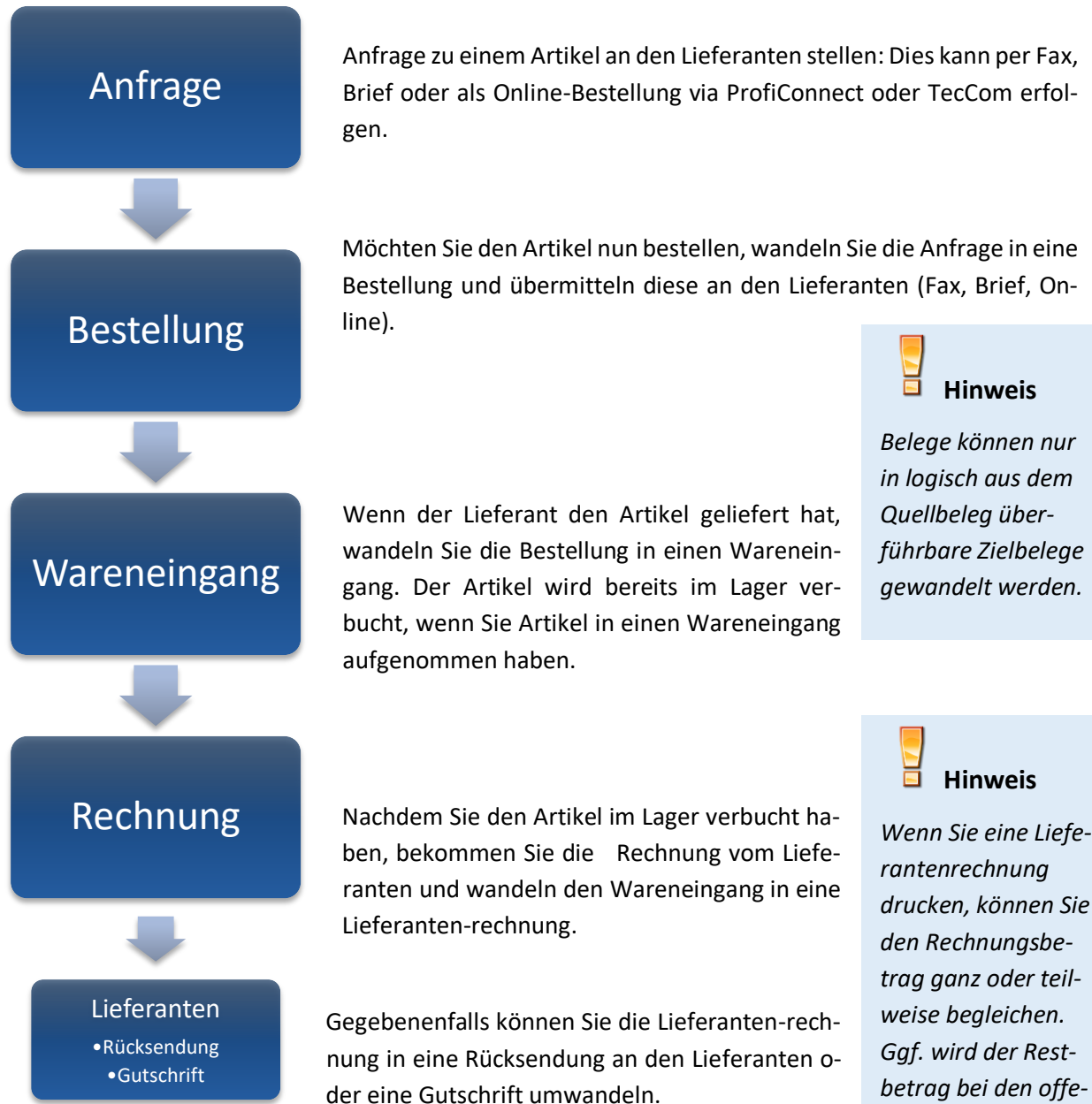
- Über die Hauptmaske in das Lager wechseln (F5)
- Einen beliebigen Artikel auswählen (mit „F10“ bestätigen)
- Anschließend auf „F11 Spiegeln“ klicken
- Einstellungsfenster wie bei der Eröffnung der Stichtagsinventur nach Ihren Bedürfnissen einstellen (i.d.R. reicht es, nur Artikel/Durchläufer mit positiven Bestand zu spiegeln)

Nach der Spiegelung können sie über das Hauptmenü in den Bereich Auswertungen wechseln und eine Lagerbestandsbewertung für den Zeitpunkt der Lagerspiegelung drucken.

10 Einkauf

Im Programmteil „F 11 Einkauf“ verwalten Sie alle Vorgänge, die sich mit der Beschaffung von Artikeln, Fahrzeugen und Fremdleistungen befassen.

Möglicher Ablauf eines Beschaffungsvorgangs:



10.1 Belege verwalten

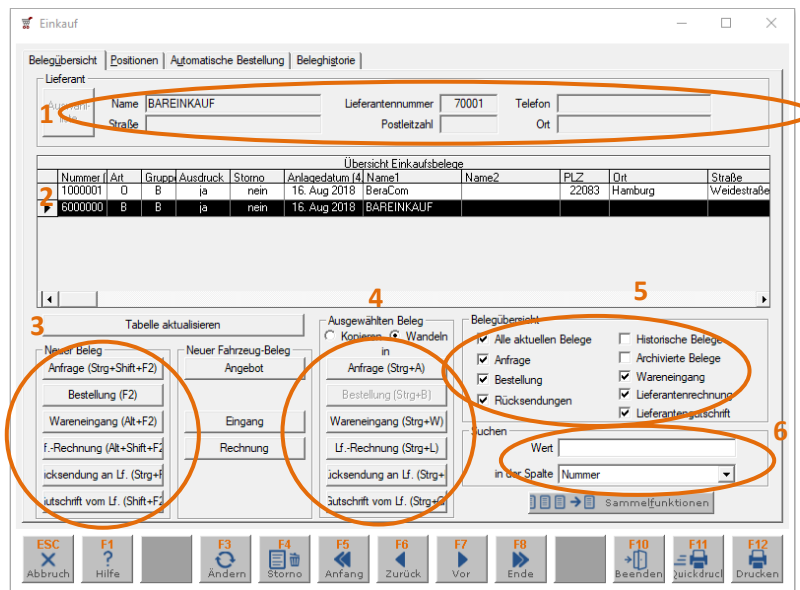


Abb.: Registerkarte „Belegübersicht“

Im oberen Bereich des Fensters (Nr.1) sehen Sie einen Teil der Stammdaten des Lieferanten wie „Name“, „Lieferantenummer“ und „Telefonnummer“. Diese Stammdaten aus dem ausgewählten Beleg werden in der Tabelle „Übersicht Einkaufsbelege“ angezeigt (Nr. 2). In der Tabelle finden Sie alle Belege, die noch nicht abgeschlossen, gedruckt oder gebucht sind und bei denen ein offener Posten hinterlegt ist, je nachdem, welche Kriterien Sie angegeben haben (Nr. 5).

Die Schaltfläche „Tabelle aktualisieren“ hält die Tabellenansicht aktuell, falls Sie die Software über ein Netzwerk nutzen und mit mehreren Anwendern auf der gleichen Datenbank arbeiten.

Der Bereich „Neuer Beleg“ erzeugt immer einen neuen Beleg (Nr. 3):

Belegart	Kürzel	Nummernkreis
Anfrage	O	1000000
Bestellung	B	6000000
Wareneingang	W	7000000
Lieferantenrechnung	G	5000000
Rücksendung an Lieferanten	L	3000000
Gutschrift von Lieferanten	R	4000000

Möchten Sie einen ausgewählten Beleg aus der Tabelle „Übersicht Einkaufsbelege“ wandeln/kopieren, wird dies nicht im Bereich „Neuer Beleg“ sondern im Bereich „Ausgewählter Beleg“ gemacht.

Der Bereich „Ausgewählter Beleg“ bezieht sich immer auf den vorhandenen, in der Tabelle „Übersicht Einkaufsbelege“ markierten Beleg (Nr. 4). Unterschieden wird zwischen „Kopieren in“ und „Wandeln in“.

10.1.1 Belege wandeln / kopieren

Mit der Option „Kopieren in“ haben Sie die Möglichkeit, von dem in der Übersicht markierten Beleg eine Kopie zu erzeugen. Es wird ein neuer Beleg mit dem ausgewählten Belegtyp erstellt, in dem alle

Positionen und die Stammdaten des Lieferanten übernommen werden. Der neue Beleg ist dann nach Belieben änderbar. Es besteht keine Beziehung zwischen diesen beiden Belegen. Sie gelten beide als vollkommen eigenständig. Dies erspart Ihnen viel Arbeit bei der Erfassung ähnlicher oder gleicher Belege.

Bei der Option „Wandeln in“ können Belege nur in logisch aus dem ausgewählten Quellbeleg (Ursprungsbeleg) überführbare Zielbelege gewandelt werden. Es besteht eine Beziehung zwischen diesen beiden Belegen. Diese Option hilft Ihnen bei der Belegerstellung erheblich. Sie erstellen einen Beleg neu und können diesen ohne großen Aufwand bis zur Beendigung wandeln (Anfrage bis Lieferantenrechnung). Ist eine Schaltfläche für die Wandlung eines Beleges nicht aktiv, ist die Belegwandlung nicht möglich. Ein Wareneingang kann nicht wieder in eine Bestellung gewandelt werden. Hierfür ist die Option „Kopieren in“ zuständig.



Hinweis

Eine Aktion, in der ein Beleg falsch gewandelt wurde, ist nicht rückgängig zu machen. Achten Sie also immer darauf, ob die Option „Kopieren in“ oder „Wandeln in“ gewählt ist.

10.1.2 Belege suchen

Der Bereich „Belegübersicht“ ermöglicht es Ihnen, die aktuelle Ansicht der Tabelle „Übersicht Einkaufsbelege“ Ihren Wünschen entsprechend zu verändern (Nr. 5). Über Aktivierung/Deaktivierung der Haken werden diese Belegtypen in der Tabelle angezeigt bzw. nicht angezeigt. Der Haken „Historische Belege“ ermöglicht den Sprung in die historische Belegverwaltung. Dort befinden sich alle Belege, die durch einen kaufmännischen Abschluss dorthin verschoben wurden und/oder Belege, die als abgeschlossen gelten. Um eine Lieferantenrechnung zu finden, wechseln Sie in die historische Belegverwaltung. Dort kann diese ggf. in eine Gutschrift gewandelt werden. Auch Bestellungen werden bspw. automatisch in die Historie verschoben, wenn diese in einen Wareneingang gewandelt wurden, da die Bestellung somit als abgeschlossen gilt und nun der Wareneingangsbeleg noch bearbeitet werden muss.

Für die Suche nach einem bestimmten Beleg in der Tabelle „Übersicht Einkaufsbelege“ ist der Bereich „Suchen“ vorhanden (Nr. 6). In diesem Bereich gibt es die Felder „Wert“ und „in der Spalte“. Im Feld „in der Spalte“ wählen Sie die Spalte aus, in welcher in der Tabelle gesucht werden soll (Nummer, Belegdatum, usw.). Erst danach geben Sie im Feld „Wert“ den entsprechenden Suchbegriff ein.

Durch Betätigen der Schaltfläche „F3 Ändern“ wechseln Sie auf die Registerkarte „Positionen“. Dort werden Ihnen die Artikelpositionen des zuvor ausgewählten Einkaufsbelegs angezeigt. Über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Beleg in der Tabelle wechseln Sie ebenfalls auf die Registerkarte „Positionen“ oder Sie wählen direkt die Registerkarte „Positionen“ an.



Tipp

Um eine Spaltenüberschrift auszuwählen, können Sie auch mit der linken Maustaste in der Tabelle auf diese Spalte klicken. Danach kann der Suchen-Wert direkt eingegeben werden.

10.1.3 Belege stornieren

Mit der Schaltfläche „F4 Storno“ können Sie ausgewählte Belege stornieren. Das Stornieren von Belegen ist nur möglich, solange Sie keinen Abschluss oder Kassenabschluss durchgeführt haben. Bei einer Stornierung wird nach dem Grund der Stornierung gefragt.

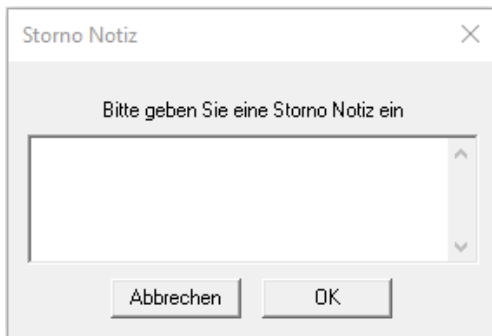


Abb.: Storno Notiz

Die Stornierung wird somit protokolliert und im Programm hinterlegt.

10.1.4 Belege drucken

Die Schaltfläche „F11 Quickdruck“ kann über den Bereich „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → „Quickdruck/ Mahnung“ → Feld „Standardausgabegerät für Quickdruck“, mit unterschiedlichen Druckoptionen belegt werden (z. B. erzeugt Ihnen „Vorschau“ eine Belegvorschau). Die Schaltfläche „F12 Drucken“ startet für den ausgewählten Beleg die ProfiBeleg-Druckverwaltung.

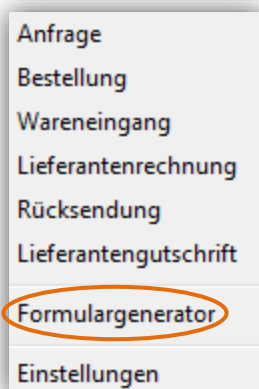


Tipp

F11 = Vorschau

F12 = Drucken

10.1.5 Einstellungen



Betätigen Sie auf der Registerkarte „Belegübersicht“ die rechte Maustaste, erscheint ein Auswahlfenster „Einstellungen“.

Über dieses Auswahlfenster können Sie durch einen Klick auf den jeweiligen Belegtyp mit der linken Maustaste einen neuen Beleg erzeugen. Der Punkt „Formulargenerator“ (s. Markierung) öffnet die Formularverwaltung (S.30) für den zuvor ausgewählten (markierten) Beleg. Über den Punkt „Einstellungen“ können Sie die Standard-einstellungen für die Menüpunkte „F11 Einkauf“ und „F12 Verkauf“ hinterlegen.

Abb.: Einstellungen

Die Felder, die für den „Einkauf“ relevant sind, werden im Folgenden erklärt:



Tip

Die EK-Preisanzeige zu unterdrücken ist sinnvoll, wenn häufig Kunden auf den Monitor schauen können.

Abb.: Standardeinstellungen

Im Bereich „Allgemein“ wird durch Aktivieren des Hakens „Positionserfassung nach Übernahme TIS“ das Positionsfenster aufgerufen. Ohne den Haken wird der ausgewählte Artikel immer automatisch mit der Menge „1“ in den Beleg übernommen. Das Feld „automatischer Vorschlag des Zahlungsbetrages“ bewirkt bei Deaktivierung automatisch die Erzeugung eines „offenen Postens“ bei dem Belegtyp „Lieferantenrechnung“.

Im Bereich „Verkauf“ kann für den Einkauf die EK-Preisanzeige über das Feld „EK-Preisanzeige unterdrücken“ ausgeschaltet werden.

Das Feld „EK-Aufschlag ab dem bei kleinerem VK gewarnt werden soll“ bewirkt einen GELBEN bzw. ROTEN Warnhinweis in der Positionserfassung im Feld „1. bis 3. VK - Preis“, wenn der prozentuale EK-Aufschlag unterschritten wird, bzw. wenn der EK = VK ist.

Ihre Einstellungen speichern Sie mit der Schaltfläche „F10 OK“.

10.2 Positionen erfassen

Die Registerkarte Positionen ist abhängig vom gewählten Beleg. Hier können Sie Ersatzteile/ Arbeitswerte und durchlaufende Posten in einen Beleg aufnehmen.

10.2.1 Anfrage

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Anfrage“ öffnet sich die ProfiSuche „Lieferanten“. Die ProfiSuche ist identisch mit der Suche im Bereich „Lieferanten F2“.

Suchen Sie den Lieferanten aus der ProfiSuche aus, bei dem Sie eine Anfrage tätigen möchten. Sie gelangen zur Registerkarte „Positionen“ für diesen Beleg.

Abb.: Anfrage Positionen

Über die Schaltfläche „Auswahl Liste“ gelangen Sie zurück zur ProfiSuche Lieferanten und können somit einen zuvor fälschlicherweise gewählten Lieferant noch mal ändern (Nr. 1). In den Feldern im Bereich Nr. 2 werden die Stammdaten des ausgewählten Lieferanten angezeigt. Diese Felder können Sie überschreiben.

F2 Ersatzteil

Die Schaltfläche „F2 Ersatzteil“ öffnet die T.I.P.-Suche. Über die T.I.P.-Suche haben Sie Zugriff auf Ihre Lagerartikel und auch auf Ihre eingeleseenen Kataloge.

Die genaue Funktionsweise der T.I.P.-Suche (S. 21) wurde im Menüpunkt „Lager F5“ beschrieben. Nach der Artikelauswahl aus Ihrem Lager/Katalog öffnet sich die Positionserfassung des Artikels abhängig von den Standardeinstellungen.



Hinweis

Diese Änderungen werden in den Stammdaten nicht gespeichert und dienen nur der einmaligen Veränderung für diesen Beleg.



Tipp

Bei der Katalogauswahl ist immer der zuletzt verwendete Katalog voreingestellt.



Tipp

Einen Zeilenumbruch erzielt man mit „Strg + Enter“.

Abb.: Positionserfassung – Ersatzteil

Der Bereich „Ersatzteil“ gibt die Artikelbeschreibung mit „Marke“ bis ggf. „Warengruppe“ aus dem Lager/Katalog wieder (Nr. 1). Die Felder „Bezeichnung1“ und „Bezeichnung2“ können überschrieben werden. Ein Überschreiben der Bezeichnung wird im Lager/Katalog nicht gespeichert, und der Artikel wird bei erneuter Auswahl wieder mit der ursprünglichen Bezeichnung aus dem Lager gezogen.

Der mittlere freie Bereich ist für zusätzliche Notizen oder Informationen gedacht. Standardmäßig sind die Großbuchstaben eingeschaltet. Diese können auf Wunsch über „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → „Karteikasten“ → Menüpunkt „Großschrift-Positionen“ ausgeschaltet werden.

Der Bereich „Lager“ gibt den eingetragenen „Lagerort“, den „Istbestand“ wieder und/oder ob der Artikel „Verplant“ und/oder „Bestellt“ ist (Nr. 2). Ein Artikel gilt als verplant bzw. bestellt, wenn er in einen „Auftrag“ bzw. in eine „Bestellung“ aufgenommen wurde.

Im Bereich „Preise“ kann die Artikelmenge und ein Rabatt/Aufschlag in den Feldern „Menge“ und „Rabatt“ eingetragen werden (Nr. 3). Im Feld „Steuer“ kann die hinterlegte Steuer verändert werden. Die Felder „EK-Preis Netto“, „1. bis 3. VK - Preis“, „VK-Preis Brutto“ und „Nettosumme (Positionen)“ geben die entsprechenden Werte wieder.

Das Feld „1. bis 3. VK-Preis“ wird GELB, wenn der VK-Preis unter dem eingegebenen Aufschlag, d.h. dem hinterlegtem Prozentsatz zum EK-Preis, liegt.

Das Feld „1. bis 3. VK-Preis“ wird ROT, wenn der VK-Preis unter dem EK-Preis (Netto) liegt



Hinweis

Die Einstellungen zu diesen Punkten finden Sie auf der Registerkarte „Belege“ → Standardeinstellungen.

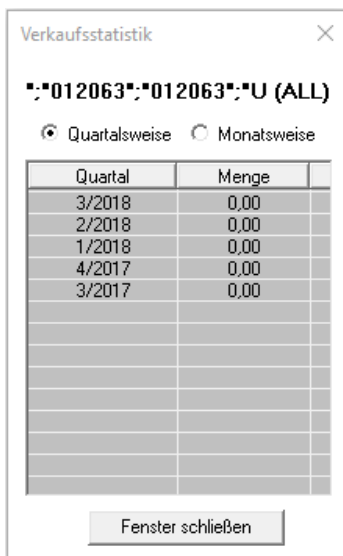
Im Feld „Mitarbeiter“ kann der bearbeitende Mitarbeiter des Beleges eingestellt und ausgewählt werden. Diese Angabe ist jedoch nur für die Auswertung sinnvoll.

Mit der Schaltfläche „ESC Abbruch“ schließen Sie das Fenster „Positionserfassung - Ersatzteil“, ohne den Artikel in den Beleg zu übernehmen. Sie gelangen zurück zum ausgewählten Beleg.

Die Schaltfläche „F2 Neu“ übernimmt den Artikel mit der zuvor eingestellten Menge, dem Preis etc. und öffnet direkt wieder die T.I.P.-Suche, um einen weiteren Artikel auszuwählen. Haben Sie aus Versehen einen falschen Artikel aus der T.I.P.-Suche ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche „F4 Löschen“ die Positionserfassungsmaske mit dem ausgewählten Artikel wieder löschen. Nun können Sie über die Schaltfläche „F2 Neu“ die T.I.P.-Suche erneut öffnen, um den gewünschten Artikel auszuwählen.

Die Schaltfläche „F7 EK aus/ein“ bewirkt die manuelle Ein-/Abschaltung der EK-Preisanzeige in der Positionserfassung. Die EK-Anzeige kann auch generell in den Einstellungen (S. 144) unterdrückt werden.

Die Schaltfläche „Alt + F11 VKInfo“ öffnet ein Verkaufsstatistikfenster, in dem quartals- oder monatsweise die Abverkaufsmengen des ausgewählten Artikels angezeigt werden.



The screenshot shows a window titled 'Verkaufsstatistik' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the article identifier '012063' is displayed. There are two radio buttons: 'Quartalsweise' (selected) and 'Monatsweise'. Below these is a table with two columns: 'Quartal' and 'Menge'. The table contains five rows of data, all showing '0,00' in the 'Menge' column. At the bottom of the window is a button labeled 'Fenster schließen'.

Quartal	Menge
3/2018	0,00
2/2018	0,00
1/2018	0,00
4/2017	0,00
3/2017	0,00

Abb.: Verkaufsstatistik

Durchlaufende Posten

Die Schaltfläche „Strg + F2 - Durchl. Posten“ öffnet die ProfiSuche Durchlaufender Posten. Über diese ProfiSuche haben Sie somit Zugriff auf die Arbeitswerte, die Sie im Menüpunkt „Arbeitswerte F6“ als durchlaufende Posten kenntlich gemacht haben. Über diese Schaltfläche können Sie sogenannte Fremdleistungen oder Fremdrechnungen, wie z. B. HU/AU-Rechnungen oder Rechnungen von Fremdfirmen, die in Ihrem Auftrag eine Dienstleistung für einen Ihrer Kunden geleistet haben (z.B. Lackierarbeiten oder TÜV), einkaufen.

Nach der Auswahl des gewünschten durchlaufenden Postens, gelangen Sie zur „Positionserfassung - Arbeitswert/Durchlaufender Posten“.



Hinweis

Durchlaufende Posten haben die Eigenschaft EK = VK.

Abb.: Positionserfassung – Arbeitswert/Durchlaufender Posten

Der Bereich „Arbeitswert“ gibt die Arbeitswertbeschreibung von „Marke“ bis „Bezeichnung2“ aus dem Lager/Katalog wieder (Nr. 1). Die Felder „Bezeichnung1“ und „Bezeichnung2“ können überschrieben werden. Ein Überschreiben der Bezeichnung wird im Lager/Katalog nicht gespeichert, und der Arbeitswert wird bei erneuter Auswahl wieder mit der ursprünglichen Bezeichnung aufgerufen.

Im Bereich „Preise“ können Menge, Steuerart, ggf. ein Verrechnungssatz und der EK-Preis Netto in die jeweiligen Felder eingegeben werden (Nr. 2). Zusätzlich kann über den Bereich „Mitarbeiter“ der arbeitende Mitarbeiter ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche „ESC Abbruch“ schließen Sie das Fenster der Positionserfassung, ohne den durchlaufenden Posten in den Beleg zu übernehmen. Sie gelangen zurück zum ausgewählten Beleg.

Die Schaltfläche „F2 Neu“ übernimmt den durchlaufenden Posten mit den eingegebenen Daten und öffnet direkt wieder die ProfiSuche Durchlaufender Posten, um einen weiteren durchlaufenden Posten in den Beleg zu übernehmen.

Haben Sie versehentlich einen falschen durchlaufenden Posten aus der ProfiSuche ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche „F4 Löschen“ die Positionserfassungsmaske mit dem ausgewählten durchlaufenden Posten wieder löschen. Nun können Sie über die Schaltfläche „F2 Neu“ die ProfiSuche erneut öffnen, um den gewünschten durchlaufenden Posten auszuwählen.

Mit der Schaltfläche „F10 OK“ übernehmen Sie den ausgewählten durchlaufenden Posten mit den Mengen- und Preiseinstellungen in den Beleg.

Textbausteine

Die Schaltfläche „Alt + F2 - Textbaustein“ öffnet die ProfiSuche Textbaustein. Über die ProfiSuche haben Sie somit Zugriff auf alle definierten Textbausteine in Profi. Nach der Auswahl eines Textbausteins gelangen Sie zur „Positionserfassung Textbaustein“:

Positionserfassung - Textbaustein

Textbaustein

Textbaustein Nr. 6

Bezeichnung1 HU FÄLLIG

Bezeichnung2

Grossbuchstaben eingeschaltet

Text

IM RAHMEN UNSERES DIENSTLEISTUNGSUMFANGS STELLTEN WIR FEST, DAB IHR FAHRZEUG ZUR HAUPTUNTERSUCHUNG NACH §29 STVZO DURCH EINE AMTLICH ANERKANNTE PRÜFSTELLE HERANSTEHT. DIES GESCHIEHT NICHT NUR IN IHREM SINNE SONDERN DIENT AUCH DER VERKEHRSSICHERHEIT ALLER VERKEHRSTEILNEHMER. WIR BIETEN IHNEN IM RAHMEN UNSERES KUNDENSERVICES AN, IHR FAHRZEUG IN UNSEREM HAUS DURCH EINEN SACHVERSTÄNDIGEN PRÜFER UNTERSUCHEN ZU LASSEN. DAZU IST EINE TERMINVEREINBARUNG NOTWENDIG.

ESC Abbruch F2 Neu F4 Löschen F10 OK

Abb.: Positionserfassung - Textbaustein



Hinweis

Textbausteine können Sie über den Bereich „Extras“ → „Textbausteine“ verwalten.



Hinweis

Bei der Neuanlage eines Textbausteins sollten Sie daran denken, dass die Felder „Bezeichnung1 + 2“ nicht auf dem Beleg mit angedruckt werden, sondern nur der reine Text.

Der Bereich „Textbaustein“ zeigt die Felder „Textbaustein Nr.“, „Bezeichnung1“ und „Bezeichnung2“ an (Nr. 1). Auch hier gilt bei den Feldern „Bezeichnung1“ und „Bezeichnung2“, dass eine Veränderung der Bezeichnung nicht gespeichert wird. Der Bereich „Text“ gibt den eingetragenen Text des Textbausteins wieder (Nr. 2). Auch hier ist die „Großbuchstaben eingeschaltet“- Option aktiv und kann, wie zuvor bereits beschrieben, ausgeschaltet werden. Änderungen im Text werden an dieser Stelle nicht gespeichert.

Mit der Schaltfläche „ESC Abbruch“ schließen Sie das Fenster der Positionserfassung, ohne den Textbaustein in den Beleg zu übernehmen. Sie gelangen zurück zum ausgewählten Beleg.

Die Schaltfläche „F2 Neu“ übernimmt den Textbaustein und öffnet direkt wieder die ProfiSuche Textbaustein, um einen weiteren Textbaustein auszuwählen. Haben Sie aus Versehen einen falschen Textbaustein aus der ProfiSuche ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche „F4 Löschen“ die Positionserfassungsmaske mit dem ausgewählten Textbaustein wieder löschen. Nun können Sie über die Schaltfläche „F2 Neu“ die ProfiSuche erneut öffnen, um den gewünschten Textbaustein auszuwählen. Mit der Schaltfläche „F10 OK“ übernehmen Sie den ausgewählten Textbaustein in den Beleg.

10.2.2 Elektronischer Teilekatalog

Ist/sind zusätzlich zum Profi-Programm ein oder mehrere elektronische Teilekatalog(e) installiert, können Sie diese(n) über die Schaltfläche auswählen. Profi erkennt automatisch, ob ein elektronischer Teilekatalog installiert ist und bietet dann ggf. die Schaltfläche zur Auswahl an.

Für das Handbuch dient die Coparts-CD als Beispiel, jedoch können auch viele weitere Teilekataloge verwendet werden.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche öffnet sich automatisch der ausgewählte und installierte elektronische Teilekatalog. Nach der Artikel- bzw. Arbeitswertauswahl gelangen Sie über die Tastenkombination „Alt + C“ oder durch einen Klick mit der linken Maustaste in der Task-Leiste auf das Fenster „Einkauf“ zur Schnittstelle „Teile-CD-Warenkorb“.

Abb.: Schnittstelle Teile-CD Warenkorb

Der Bereich „Teile-CD“ gibt die Artikelnummer, Marke, Bezeichnung1, Menge und Preis vom elektronischen Teilekatalog wieder. Die Menge kann in der „Schnittstelle Teile-CD-Warenkorb“ nachträglich noch geändert werden (Nr. 1).

Der Bereich „Lager/Katalog“ mit den Feldern „Katalog“, „Artikelnr.“, „Marke“, „Bezeichnung1“ und „Preis“ wird nur gefüllt, wenn der Artikel bzw. Arbeitswert bereits im Lager/Katalog angelegt ist (Nr. 2).

Der Bereich „Lager“ kennzeichnet den Lagerbestand „Ist“, die Warengruppe „Warengr.“ und den durchlaufenden Posten „Durchl.“. Die Einstellungen der Warengruppe und ob der Artikel/Arbeitswert als Durchläufer markiert werden soll, können hier direkt vorgenommen werden (Nr. 3).

Die Schaltfläche „ESC Abbruch“ schließt die Schnittstelle, ohne zu speichern. Mit der Schaltfläche „F4 Löschen“ können Sie eine oder mehrere Positionen aus der Schnittstelle löschen. Die Schaltfläche F5 bis F8 helfen Ihnen beim Navigieren in der Schnittstelle. Über die Schaltfläche „COPARTS-CD“ gelangen Sie zurück zum elektronischen Teilekatalog.

Die Schaltfläche „F11 Orig. Art.“ übernimmt immer den Artikel/ Arbeitswert mit den dazugehörigen Daten (Preis, Bezeichnung) vom elektronischen Teilekatalog. Ansonsten wird immer auf die Lagerdaten (wenn vorhanden) umgeschlüsselt. Mit der Schaltfläche „F10 OK“ übernehmen Sie die ausgewählten Artikel/Arbeitswerte in die jeweilige Positionserfassung.



Tipp

Sollte der Verbindungsstatus nicht in grüner Farbe gekennzeichnet sein, betätigen Sie die Schaltfläche „Coparts-CD“, um eine erneute Verbindung zwischen Profi und dem Teile-katalog aufzubauen.



Tipp

Nachträgliche Änderungen an der Menge und am Preis können besser in den jeweiligen Positionserfassungen, als in der „Schnittstelle Teile-CD Warenkorb“ vorgenommen werden.

Abb.: Positionserfassung – Ersatzteil

Hier können nun nachträgliche Änderungen vorgenommen werden, bevor die Artikel/Arbeitswerte in den Beleg übernommen werden.

Position nach oben/Position nach unten

Über diese Schaltfläche können Sie eine im Beleg markierte Position an die von Ihnen gewünschte Stelle im Beleg verschieben. Jede neu im Beleg aufgenommene Position wird unter die markierte Position angefügt.

Zurück im Beleg „Anfrage“ können Sie über die Schaltflächen „F10 OK“ und „ESC Abbruch“ die Belegstellung stoppen. Sie springen von der Registerkarte „Positionen“ auf die Registerkarte „Belege“.

10.2.3 ProfiDruck

Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ gelangen Sie zur ProfiBelegDruck-Verwaltung.

Die ProfiBelegDruck- Verwaltung hat drei Registerkarten:

- Druckoptionen
- Währungs-Rechner
- ProfiConnect/ DFÜ (nur bei ausgewähltem DFÜ- Lieferanten!)

Druckoptionen

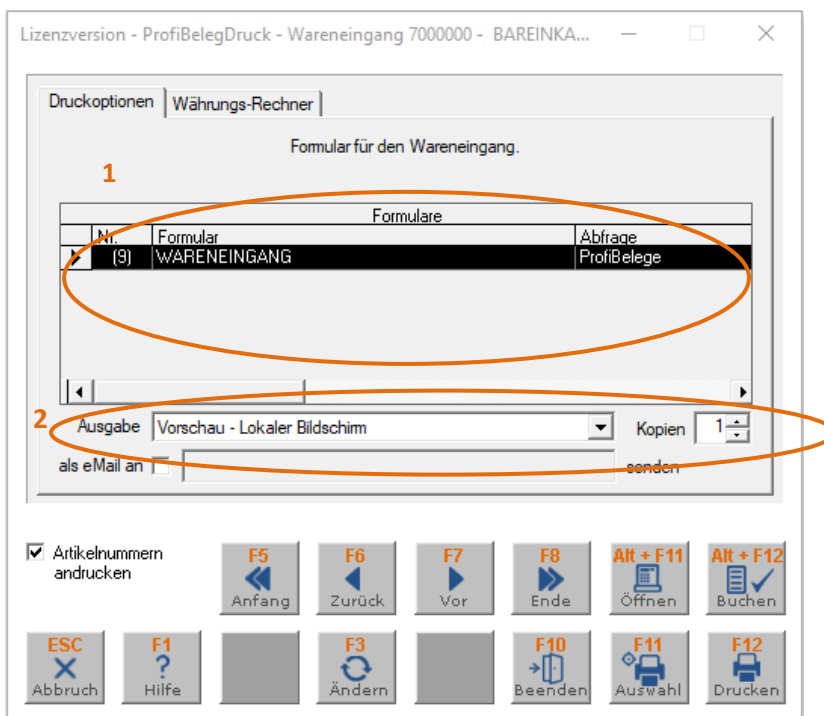


Abb.: ProfiBelegDruck

Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ sind in der Tabelle „Formulare“ alle Formulare hinterlegt, die in dem Bereich erzeugt werden können (Nr. 1).

Über den Bereich „Ausgabe“ können Sie das Belegausgabemedium bestimmen (Drucker, Vorschau, PDF, usw.). In dem Bereich „Ausdrucke“ können Sie die Anzahl der auszudruckenden Kopien angeben (Nr. 2).

Die Schaltfläche „Alt + F12 Buchen“ hat die gleiche Funktion, wie „F12 Drucken“, jedoch wird kein Ausdruck erzeugt. Der Beleg wird im System als gedruckt kenntlich gemacht und auch alle anderen Funktionen wie das Wandeln und die Erzeugung eines offenen Postens werden aktiv.

Die Schaltfläche „ESC Abbruch“ schließt, genau wie „F10 Beenden“, die ProfiBeleg-Druckverwaltung.

Über die Schaltfläche „F3 Ändern“ gelangen Sie für das ausgewählte Formular zum Formulargenerator. Hier sollten Änderungen jedoch nur mit ausreichendem Hintergrundwissen oder in Rücksprache mit einem EDV-Verantwortlichen durchgeführt werden.

Die Schaltfläche „F11 Auswahl“ ermöglicht es Ihnen, einen anderen Drucker als den hinterlegten Standarddrucker für die Belegerstellung auszuwählen.

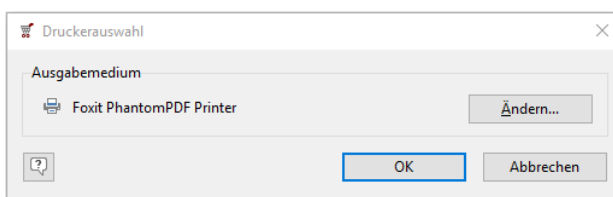


Abb.: Druckerauswahl



Tip

Buchen statt Drucken hilft Ihnen, Papier zu sparen.



Hinweis

Zum Formulargenerator gelangen Sie auch, indem Sie die rechte Maustaste auf der Registerkarte „Belege“ betätigen und dann den „Formulargenerator“ auswählen.

Der Standarddrucker wird angezeigt. Über die Schaltfläche „Auswahl“ können Sie alle im Windows-System installierten Drucker auswählen. Über die **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** (S. Fehler! Textmarke nicht definiert.) haben Sie direkten Zugriff auf die jeweiligen Druckertreiber und -einstellungen.

Währungs-Rechner

Auf dieser Registerkarte können Sie den aktuellen Euro- Kurs eintragen und so die Umrechnung in eine Fremd- Währung vornehmen.

Abb.: Registerkarte „Währungs-Rechner“

10.2.4 Bestellung

Nachdem die Anfrage gedruckt oder gebucht wurde, kann diese nun in eine Bestellung gewandelt werden.

Abb.: Registerkarte „Belege“

Nach dem Wandeln des Beleges in eine Bestellung kann diese über einen Doppelklick der linken Maustaste, über die Schaltfläche „F3 Ändern“ oder über die Registerkarte „Positionen“ aufgerufen und ggf. noch ergänzt werden.

Im Beleg können jederzeit noch Artikel/Arbeitswerte hinzugefügt, über einen elektronischen Teilekatalog ausgesucht oder ausgewählte Artikel/ Arbeitswerte gelöscht werden.

Sobald ein Artikel/Arbeitswert in eine Bestellung aufgenommen wurde, gilt dieser im Profi-Programm als bestellt und wird auch im Lager und in der Positionserfassungsmaske als bestellt kenntlich gemacht.

Lager	
Lagerort	A
Istbestand	195,00
Verplant	0,00
Bestellt	50,00

Abb.: Pos-Erfassung (Ausschnitt)

10.2.5 Wareneingang

Nachdem die Bestellung gedruckt oder gebucht wurde, kann diese nun in einen Wareneingang gewandelt werden. Auch hier kann der Beleg aufgerufen und ggf. noch ergänzt werden.

Bei einem Wareneingang haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Lieferscheinnummer des Lieferanten und das zugehörige Datum im Wareneingangsbeleg kenntlich zu machen. Dies hilft Ihnen in Profi, die Wareneingänge mit der dazugehörigen Lieferscheinnummer zu versehen, um somit Sammelbelege, Offene Posten und das Mahnwesen zu verwalten.

Wichtig

Der Wareneingang ist mit einem Lieferschein gleichzusetzen und hat nichts mit der Bezahlung der Ware zu tun. Sobald der Wareneingang gedruckt oder gebucht wurde, wird die Artikel-/Arbeitswertmenge im Lager verbucht und somit zum Lagerbestand hinzugezählt. Der Bereich „Bestellt“ wird für den Artikel/ Arbeitswert wieder auf „0“ gesetzt.

10.2.6 Lieferantenrechnung

Nachdem der Wareneingang gedruckt oder gebucht wurde, kann dieser nun in eine Lieferantenrechnung gewandelt werden.

Bei einer Lieferantenrechnung haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Rechnungsnummer des Lieferanten und das zugehörige Datum im Lieferantenrechnungsbeleg kenntlich zu machen. Dies hilft Ihnen in Profi, die Lieferantenrechnungen mit der dazugehörigen Lieferanten-rechnungsnummer zu versehen, um somit Sammelbelege, Offene Posten, das Mahnwesen und den FiBu-Export zu verwalten.

Zahlungen

Auf dieser Registerkarte (anwählbar, nachdem die Schaltfläche „F12 Drucken“ betätigt wurde) können Sie den Beleg ausgleichen, in dem Sie eine Zahlungsart auswählen und den Betrag eingeben. Sie können aber auch einen offenen Posten über den gesamten Betrag oder nur einen Teilbetrag erstellen. Auch das gewährte Lieferantenkonto wird in diesem Bereich ermittelt und angezeigt, wenn der entsprechende Bereich in den Lieferantenstammdaten gepflegt wurde.

Erst wenn diese Registerkarte mit der Schaltfläche „F12 Drucken“ oder „Alt + F12 Buchen“ geschlossen wurde, ist die Zahlung im System gespeichert und hinterlegt. Diese Registerkarte können Sie bei Fehleingaben jederzeit mit der Schaltfläche „ESC Abbruch“ schließen, ohne Ihre Eingaben zu speichern. Sie gelangen zurück in den Beleg „Lieferantenrechnung“.

Hier können Sie über die Schaltfläche „F12 Drucken“ die Registerkarte „Zahlung“ im ProfiBeleg-Druckbereich jederzeit wieder aufrufen und Ihre Zahlungseingaben erneut vornehmen, solange der Beleg noch nicht gedruckt/gebucht worden ist.

Abb.: ProfiBelegDruck Zahlungen

Wäre der Bereich „Neue Zahlung eingeben“ grau, würden Sie nach dem Drucken/Buchen einen Offenen Posten erzeugen (Nr. 1). Über die Standardeinstellungen können Sie die Erzeugung von Offenen Posten automatisch im Bereich „automatischer Vorschlag des Zahlungsbetrages“ aktivieren/deaktivieren.

Abb.: Standardeinstellungen (Ausschnitt)

Ist der Bereich „Neue Zahlung eingeben“ grau, können Sie den Bereich über die Schaltfläche „F2 Neu“ aktivieren und den Beleg mit der jeweiligen Zahlungsart und dem entsprechenden Betrag ausgleichen. Möchten Sie den aktivierten Bereich deaktivieren und somit einen offenen Posten erzeugen (Bereich grau), betätigen Sie einmal die Schaltfläche „ESC Abbruch“.



Hinweis

Sobald ein Beleg vom Typ Rechnung, Kassenbarverkauf oder Gutschrift gedruckt wurde, können keine weiteren Änderungen am Beleg vorgenommen werden. Dies gilt für Ein- und Verkauf gleichermaßen.



Hinweis

Die „Standard-einstellung“ können Sie im Menüpunkt „F11 Einkauf“ mit der rechten Maustaste öffnen.

Ist der Bereich „Neue Zahlung eingeben“ aktiv, wird der Zahlungsbetrag angezeigt. Sind beim Lieferanten die Lieferbedingungen gepflegt (Skonto), werden diese im Zahlungsbetrag mit berücksichtigt und auch angezeigt (Nr. 2).

Im Datumsfeld kann ein Datum für das jeweilige Zahlungsdatum eingetragen werden (Scheck, Überweisung, Bar, usw.). Im Feld „Zahlungsart“ können verschiedene Zahlungsarten gewählt werden (Bar, EC-Karte, Überweisung, Lastschrift, Gutschein, Visa, usw.). Unter dem Feld „Zahlungsart“ ist ein Notizfeld. Dieses Notizfeld ist im Beispiel mit der Rechnungsnummer des Lieferanten gefüllt. Dieses Feld kann aber auch für Gutscheinnummern, Schecknummern oder ähnliche Eingaben verwendet werden.

In der Tabelle (Nr. 3) wird Ihre Zahlungseingabe nach dem Betätigen der Schaltflächen „F3 Speichern“ kenntlich gemacht. Die Zahlungssumme wird im Bereich Nr. 4 angezeigt.

Wird ein Zahlbetrag eingegeben, der über dem ursprünglichen Zahlbetrag liegt und die Schaltfläche „F3 Speichern“ gedrückt, wird die Differenz als Wechselgeld in der Tabelle ausgewiesen.

Beispiel

Lieferantenrechnung: 602,44

Eingabe Zahlbetrag: 700,00

Nach Betätigen der Schaltfläche „F3 Speichern“ wird Ihnen der Wechselgeldbetrag angezeigt:

Wechselgeld: 97,66

Möchten Sie die Lieferantenrechnung durch unterschiedliche Zahlungsarten bezahlen (z.B. Bar und Überweisung), tragen Sie den ersten Zahlbetrag ein. Danach wählen Sie die Zahlart aus und betätigen die Schaltfläche „F3 Speichern“. Ihre Eingabe wird in der Tabelle kenntlich gemacht.

Über die Schaltfläche „F2 Neu“ können Sie den Restbetrag nun ausgleichen. Im Zahlungsfeld wird Ihnen automatisch der Restbetrag vorgegeben und Sie müssen nur noch die Zahlart und ggf. das Zahldatum einstellen. Ihre Eingabe speichern Sie mit der Schaltfläche „F3 Speichern“. In der Tabelle werden Ihre Eingaben anschließend angezeigt. Nun sind dort zwei unterschiedliche Zahlungsarten eingetragen und der Saldo der Zahlungssumme ist „0“. Über diese Vorgehensweise können Sie unterschiedliche Zahlungsweisen hinterlegen.

Möchten Sie eine Zahlung aus der Tabelle entfernen, markieren Sie diese und betätigen die Schaltfläche „F4 Löschen“. Die Schaltfläche „F10 Beenden“ schließt die Registerkarte „Zahlungen“, ohne die zuvor eingetragenen Zahlungen zu speichern. Über die Schaltfläche „F11 Auswahl“ können Sie, wie zuvor bereits beschrieben, die Druckerauswahl ändern. Erst wenn Sie mit der Schaltfläche „F12 Drucken“ oder „Alt + F12 Buchen“ die Zahlung abschließen, gilt der Beleg als ausgeglichen. Die Registerkarten „Druckoptionen“ und „Währungs-Rechner“ wurden in diesem Abschnitt bereits vorgestellt.

10.2.7 Rücksendung an Lieferanten

Nachdem die Lieferantenrechnung gedruckt oder gebucht wurde, kann diese nun ggf. in eine Rücksendung an Lieferanten gewandelt werden. Die Lieferantenrechnung ist im Gegensatz zum Wareneingang in den „Historischen Belegen“ zu finden. Wechseln Sie also in die historische Belegverwaltung. Nach dem Wandeln des Beleges in eine Rücksendung an den Lieferanten kann diese über einen Doppelklick der linken Maustaste, über die Schaltfläche „F3 Ändern“ oder über die Registerkarte „Positionen“ aufgerufen und ggf. noch ergänzt werden.

Im Beleg können jederzeit noch Artikel oder Arbeitswerte hinzugefügt, über einen elektronischen Teilekatalog ausgesucht oder ausgewählte Artikel/ Arbeitswerte gelöscht werden.

Für die bessere Koordination der Rückverfolgung beim Lieferanten können Sie die Lieferscheinnummer des Lieferanten und das Lieferdatum in die dafür vorgesehenen Bereiche eintragen.

10.2.8 Gutschrift vom Lieferanten

Nachdem die Lieferantenrechnung gedruckt oder gebucht wurde, kann diese nun nach der Bearbeitungszeit im Hause des Lieferanten ggf. in eine Gutschrift vom Lieferanten gewandelt werden.

Nach dem Wandeln des Beleges in eine Gutschrift vom Lieferanten kann diese über einen Doppelklick der linken Maustaste, über die Schaltfläche „F3 Ändern“ oder über die Registerkarte „Positionen“ aufgerufen und ggf. noch ergänzt werden.

Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ gelangen Sie zur Registerkarte „Zahlungen“ im Bereich ProfiBelegDruck.

Abb.: ProfiBelegDruck

Auf dieser Registerkarte können Sie die Zahlungsweise der Gutschrift hinterlegen und über die Schaltfläche „F12 Drucken“ oder „Alt + F12 Buchen“ die Gutschrift abschließen.

10.3 Sammelfunktionen

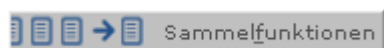


Abb.: Schaltfläche „Sammelfunktionen“

Die Sammelfunktionen bieten Ihnen die Möglichkeit, einerseits aus mehreren Wareneingängen eine Lieferantenrechnung (gleicher Lieferanten) zu erstellen und ermöglicht andererseits, den Druckauftrag für alle gewünschten Belege und Belegtypen zu erteilen. Die Sammelfunktionen in all ihren Ausprägungen erleichtern Ihnen somit die Arbeit mit Profi erheblich.

Die Sammelfunktion umfasst die Registerkarten

- Sammelbelege
- Sammelbelege Check
- Sammeldruck

Sammelbelege

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Sammelfunktionen“ gelangen Sie zur Registerkarte „Sammelbelege“. Hier erzeugen Sie für mehrere Wareneingänge eine dazugehörige Lieferantenrechnung.

1

2

3

Während Sie Belege wandeln oder drucken darf kein anderer Profi32-Benutzer in den Positionen dieser Belege stehen!

wandeln von

☒ Wareneingänge

☐ Anfragen

BelNr	OrgNr	Adressat	AdrNr	Erfasst
W 7000001			70002	17. Aug 2018
W 7000000		BAREINKAUF	70001	17. Aug 2018

ESC Abbruch

F1 Hilfe

F9 Suche

F10 Beenden

F11 Start

F12 Drucken



Hinweis

Während Sie Belege wandeln oder drucken, darf kein anderer Profi-Benutzer die Belege bearbeiten.

Abb: Registerkarte „Sammelbelege“

Auf dieser Registerkarte werden Ihnen in der Tabelle alle Wareneingänge angezeigt. Hierbei ist es irrelevant, ob die Wareneingänge bereits gedruckt oder gebucht sind.

Über die erste Spalte in der Tabelle können Sie über Aktivieren/Deaktivieren der Kontrollkästchen manuell die Wareneingänge auswählen, für die Sie eine Lieferantenrechnung erzeugen möchten.

In der 4. Spalte „OrgNr“ wird Ihnen die Original-Lieferscheinnummer des Lieferanten angezeigt, wenn Sie diese beim Wareneingangsbeleg hinterlegt haben. Des Weiteren werden der Belegtyp, die Belegnummer, der Lieferant, die Lieferantenummer und das Datum der Belegerstellung in der Tabelle angezeigt.

Über den Bereich „Belegerfassungszeitraum“ können Sie die Tabellendaten über das Datum der Belegerstellung eingrenzen (Nr. 1).

Der Bereich „Name“ öffnet durch das Betätigen der Fragezeichen-Schaltfläche die ProfiSuche Lieferanten, die in den Wareneingängen vorhanden sind (Nr. 2).

Nach der Auswahl eines Lieferanten aus der ProfiSuche werden nur noch Wareneingänge dieses Lieferanten in der Tabelle angezeigt. Über die Schaltfläche „Alle Belege auswählen/abwählen“ können Sie alle Kontroll-kästchen der in der Tabellenansicht vorhandenen Wareneingänge aktivieren/deaktivieren (Nr.3).

Die Erzeugung einer Lieferantenrechnung aus mehreren Wareneingängen bestätigen Sie mit der Schaltfläche „F11 Start“. Nach der Belegerstellung erhalten Sie auf Wunsch eine Protokolldatei zur Ansicht.

Durch Bestätigung des Fensters „Bestätigen Sie“ wird Ihnen diese anschließend angezeigt:

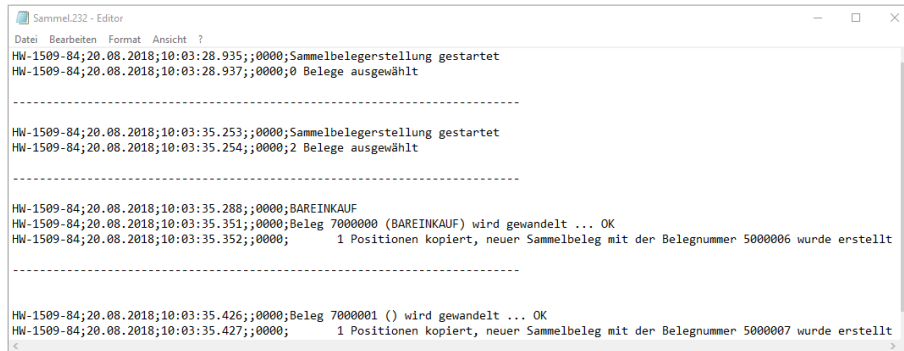


Abb.: Sammel.txt

In der Protokolldatei „sammel.txt“ wird Ihnen die Anzahl der gewandelten Belege mit den Belegnummern angezeigt.

Auf der Registerkarte „Belegübersicht“ im Menüpunkt „F11 Einkauf“ wird somit eine Lieferantenrechnung mit der Belegart H erzeugt:

Lieferantenrechnung (H 5000000)

In den so erzeugten Lieferantenrechnungen wird automatisch für jeden integrierten Wareneingang ein Textbaustein erzeugt.

In diesem Textbaustein werden Ihnen die jeweilige Belegnummer des Wareneingangs, das Belegdatum und ggf. die originale Lieferscheinnnummer des Lieferanten angezeigt. Dies ist hilfreich, um bei mehreren erzeugten Lieferantenrechnungen und Wareneingängen den Überblick über die Belege zu behalten.

Sammelbelege Check

Auf dieser Registerkarte wird ein sogenannter nachträglicher „Check“ der Lieferantenrechnungen, die über die Registerkarte „Sammelbelege“ erstellt wurden, durchgeführt.

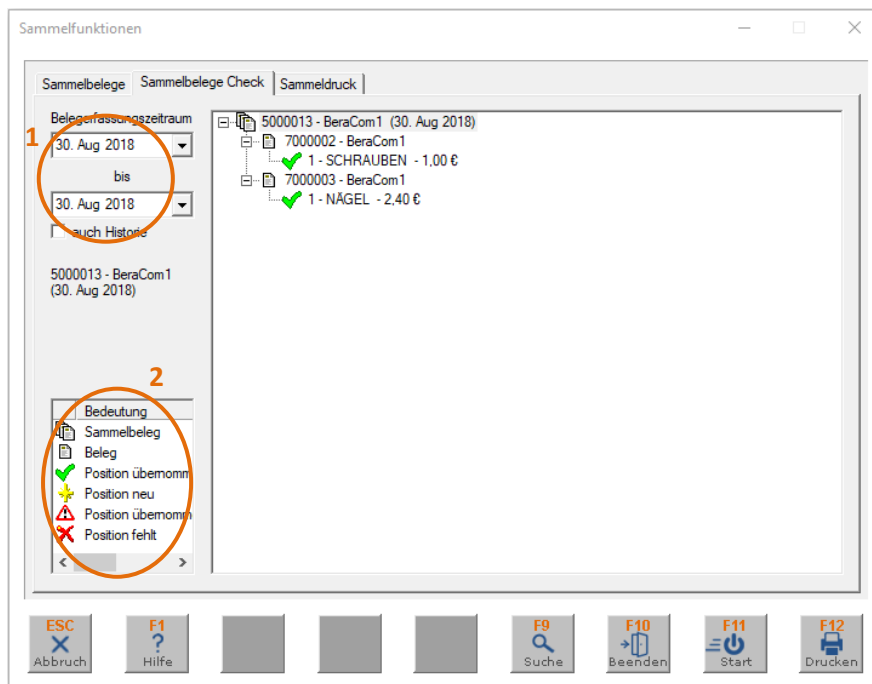








Abb.: Registerkarte „Sammelbelege Check“

Ist die Lieferantenrechnung nachträglich verändert worden, wird Ihnen auf dieser Registerkarte die Änderung über ein Symbol kenntlich gemacht. Über den Bereich „Belegerfassungszeitraum“ können Sie die Tabellendaten über das Datum der Belegerstellung eingrenzen (Nr. 1). Zusätzlich können Sie über die Aktivierung des Bereichs „auch Historie“ historische Lieferantenrechnungen in der Tabelle anzeigen lassen.

Im 2. Bereich wird Ihnen folgende Legende angezeigt:

-  Sammelbeleg, alles in Ordnung
-  Beleg, alles in Ordnung
-  Positionen übernommen
-  Position neu
-  Position übernommen aber Preis und/oder Menge unterschiedlich
-  Position fehlt (Wareneingang hat mehr Positionen als Lieferantenrechnung)

Sammeldruck

Auf dieser Registerkarte können Sie den Belegdruck für unterschiedlichste Belege und Belegarten verwalten.

Sammelfunktionen

Sammelbelege | Sammelbelege Check | **Sammeldruck**

Belegerfassungszeitraum: 17. Aug 2018 - 30. Aug 2018

Name: []

☐ auch Historie

Belegtypen

- ☐ Angebot
- ☐ Auftrag
- ☐ Lieferschein
- ☐ Rechnung
- ☐ Gutschrift
- ☐ Barverkauf
- ☐ Bargutschrift
- ☒ Anfrage
- ☒ Bestellung
- ☒ Wareneingang
- ☒ Lief.-Rechnung
- ☒ Rücksendung
- ☒ Lief.-Gutschrift

alle Belegtypen auswählen

Optionen Sammelbelegdruck

☐ X: nur gedruckte Belege

☒ Y: nur ungedruckte Belege

☐ Z: alle Belege

Alle Belege abwählen

	BelegNr	OrgNr	Adressat	AdrNr	Erf
<input checked="" type="checkbox"/>	L 3000002			70002	20. Aug
<input checked="" type="checkbox"/>	G 5000005		BAREINKAUF	70001	20. Aug
<input checked="" type="checkbox"/>	R 4000012			70002	20. Aug
<input checked="" type="checkbox"/>	L 3000001			70002	20. Aug
<input checked="" type="checkbox"/>	G 5000000		BAREINKAUF	70001	17. Aug

ESC Abbruch | F1 Hilfe | F9 Suche | F10 Beenden | F11 Start | F12 Drucken

Abb.: Registerkarte „Sammeldruck“

Über den Bereich „Belegerfassungszeitraum“ können Sie die Tabellendaten über das Datum der Belegerstellung eingrenzen. Zusätzlich können Sie im Bereich „Name“ die Fragezeichen-Schaltfläche betätigen und so die ProfiSuche Lieferanten, die in den Wareneingängen vorhanden sind, öffnen. Nach der Auswahl eines Lieferanten aus der ProfiSuche werden nur noch Belege dieses Lieferanten in der Tabelle angezeigt (Nr. 1).

Über Aktivieren/Deaktivieren der jeweiligen Belegtypen (Anfrage, Bestellung, usw.) können Sie die Tabellenansicht gestalten. Durch Aktivieren des Bereichs „auch Historie“ können zusätzlich historische Belege der jeweils aktivierten Belegtypen in der Tabellenansicht angezeigt werden. Über die Schaltfläche „alle Belegtypen auswählen“ werden alle Belege in der Tabellenansicht für den Sammelbelegdruck aktiviert (Nr. 2).

Im Bereich „Optionen Sammelbelegdruck“ kann zwischen den Ansichten „nur gedruckte Belege“, „nur ungedruckte Belege“ und „alle Belege“ gewählt werden. Über die Schaltfläche „Alle Belege abwählen“ können Sie die zum Sammelbelegdruck aktivierten Belege wieder deaktivieren (Nr. 3).

Über die Schaltfläche „F12 Drucken“ starten Sie für die aktivierten, ausgewählten Belege den Sammelbelegdruck auf dem eingestellten Drucker.

Automatische Bestellung

Diese Registerkarte ermöglicht es Ihnen, eine automatische Bestellung zu generieren.

Die automatische Bestellung berücksichtigt alle Lagerartikel, die nicht als „Durchläufer“ gekennzeichnet sind. Zusätzlich müssen für die Lagerartikel Informationen über Mindest-, Maximal- und Meldebestand hinterlegt sein, sofern Sie eine automatische Bestellung über den Bereich „Auswahl“, das Feld „Lager“ oder „Meldebestand“ durchführen wollen.

Bestand/Menge	
Ist	0,00
Verplant	0,00
Bestellt	0,00
Minimum	0,00
Maximum	0,00
Meldebest.	0,00

Abb.: Lagerbestand

Die automatische Bestellung gliedert sich in zwei Funktionsbereiche:

Marke	Artikelnummer	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Menge	Losgr.	Bestand	Verplant	Bestellt
BILST	12349			2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALL	12344	Schrauben		3,00	0,00	1,00	0,00	0,00
ALL	12354	Nägeln		9,00	0,00	1,00	0,00	0,00
ALL	12355	Muttern		1,00	0,00	2,00	1,00	0,00
ALL	21345	Bolzen		3,00	0,00	3,00	1,00	0,00
ALL	349521	Scheibenwischer		8,00	0,00	2,00	0,00	0,00

Abb.: Automatische Bestellung

Durch die Auswahl der Felder „Lager“ oder „Meldebestand“ im Bereich „Auswahl“ werden die Artikel anhand der im Lager hinterlegten Informationen Ist-/Soll- und Meldebestand nachbestellt. Sie können dabei die Artikel nach Marken-, Warengruppen- und/oder Artikelnummern-bereichen eingrenzen (Nr. 1).

Wählen Sie „Lager“, werden die Lagerartikel bis zum Mindestbestand nachbestellt, wobei für den Bestellvorschlag gilt:

$$\text{Vorschlag} = \text{Min. Menge} - \text{Istbestand} + \text{Verplant} - \text{Bestellt}$$

Wählen Sie „Meldebestand“, werden alle Lagerartikel, die den Meldebestand erreicht bzw. unterschritten haben, bis zum Maximalbestand nachbestellt, wobei für den Bestellvorschlag gilt:

$$\text{Vorschlag} = \text{Max. Menge} - \text{Istbestand} + \text{Verplant} - \text{Bestellt} - \text{Altbestände}$$

Durch die Auswahl „Alle Aufträge“ oder „Abverkaufsmengen“ werden die Artikel anhand einer Auswertung der Belege „Auftrag“ oder „Rechnung“ nachbestellt.

Bei „Alle Aufträge“ werden alle in den Verkaufsbelegen „Auftrag“ aufgeführten Artikel bestellt, unabhängig davon, ob noch ein Bestand im Lager existiert.



Tipp

Möchten Sie auch Artikel berücksichtigen, die keiner Warengruppe zugeordnet sind, müssen Sie das Feld „Warengruppen von“ leeren.

Die automatische Bestellung lässt sich auch auf einen definierbaren Zeitraum beschränken. Es werden dann nur die Artikel bestellt, die in diesem Zeitraum in einem Beleg „Auftrag“ oder einer „Rechnung“ enthalten sind. Nach der Auswahl und ggf. Einstellung des ausgewählten automatischen Bestellbereichs betätigen Sie die Schaltfläche „F11 Start“.

In der Tabelle „Bestellliste“ werden Ihnen alle bestellfähigen Artikel mit „Marke“, „Artikelnummer“, „Bezeichnung1“, „Bezeichnung2“, „Menge“ usw. angezeigt.

Wurde für jede Marke ein Lieferant hinterlegt, erkennt das Profi-Programm im Bereich „Bestellung ändern“ und im Feld „Lieferant“, bei welchem Lieferanten dieser Artikel bestellt wird (Nr. 2 in Abb.: Automatische Bestellung). Ist kein Lieferant hinterlegt, kann entweder eine Bestellung generiert werden, bei der nachträglich ein Lieferant im Beleg hinterlegt wird, oder Sie ordnen die Marke dem zugehörigen Lieferanten zu und führen die obigen Schritte erneut aus.

Entspricht die vom Profi-Programm vorgeschlagene Bestellmenge im Bereich „Bestellung ändern“ und im Feld „Menge“ nicht Ihren Wünschen, können Sie die Menge in diesem Feld manuell verändern (Nr. 2).

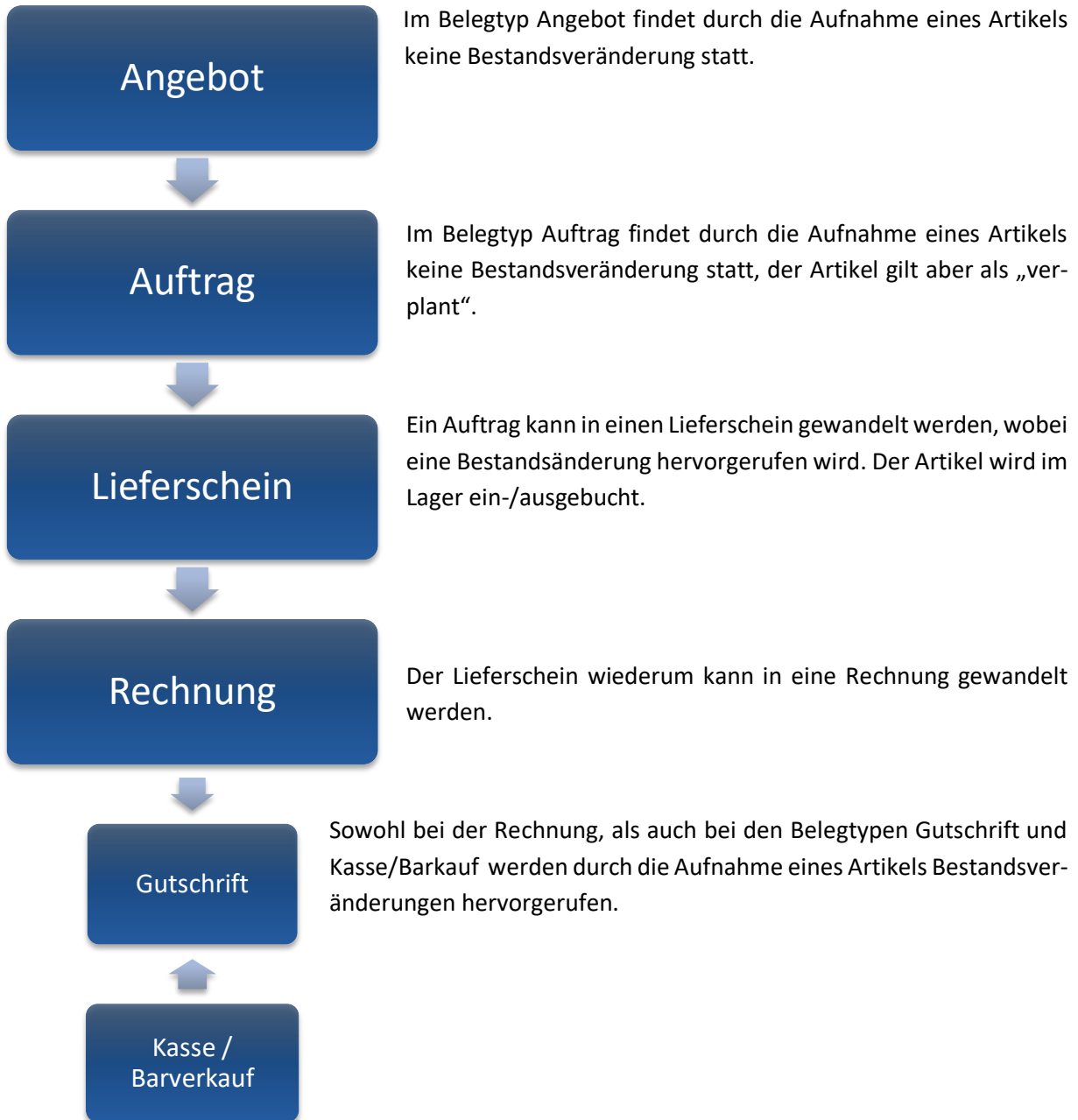
Durch Markieren der jeweils vorgeschlagenen Bestellartikel in der Tabelle „Bestellliste“ können Sie so manuell in die automatische Bestellung, oder besser in den Bestellvorschlag, eingreifen.

Mit der Schaltfläche „F2 Neu“ generieren Sie auf der Registerkarte „Belege“ eine neue Bestellung.

11 Verkauf

Im Programmteil „Verkauf“ verwalten Sie alle Vorgänge, die sich mit dem Verkauf von Artikeln und Leistungen befassen.

Möglicher Ablauf eines Verkaufsvorgangs:



Die Funktionsweise eines exemplarischen Ablaufes beim Verkauf von Artikeln ist identisch mit dem Funktionsablauf, wie er im Einkauf beschrieben wurde, und er kann dort ebenfalls nachgelesen werden.

11.1 Belege verwalten

Nachdem Sie unter dem Menüpunkt Kunden (S.62) einen Kunden angelegt haben, können Sie im Modul Verkauf einen Beleg erstellen und gelangen zu folgender Maske.

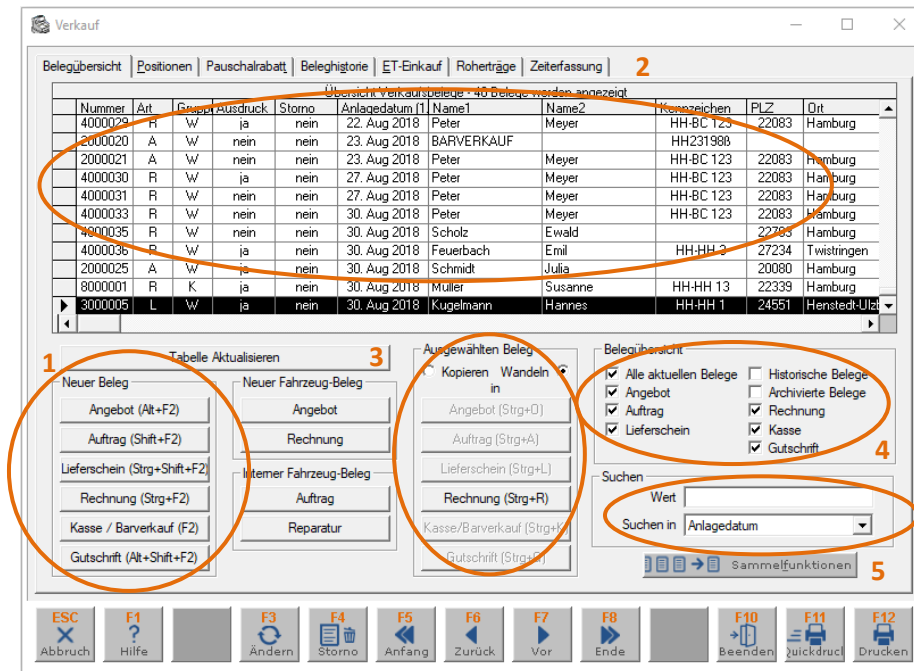


Abb: Registerkarte Belegübersicht

Die Schaltfläche „Tabelle aktualisieren“ hilft Profi-Anwendern im Netzwerk, die Tabellenansicht aktuell zu halten. Die Schaltfläche ist also für Anwender gedacht, die mit mehreren Benutzern auf der gleichen Datenbank arbeiten.

Der Bereich „Neuer Beleg“ (Nr. 1) erzeugt immer einen komplett neuen Beleg. Folgende Belege können Sie erzeugen:

Belegart	Kürzel	Nummernkreis
Angebot	O	1000000
Auftrag	A	2000000
Lieferschein	L	3000000
Rechnung	R	4000000
Kasse/Barverkauf	R	8000000
Gutschrift	G	5000000

Der Bereich „Ausgewählten Beleg“ (Nr. 3) bezieht sich immer auf den vorhandenen, in der Tabelle „Übersicht Verkaufsbelege (Nr. 2)“ markierten Beleg. Hier können Sie Belege kopieren oder wandeln.

11.1.1 Belege wandeln/kopieren

Mit der Option „Kopieren in“ haben Sie die Möglichkeit, von dem in der Übersicht markierten Beleg eine Kopie zu erzeugen. Es wird ein neuer Beleg mit dem ausgewählten Belegtyp erstellt, in dem alle Positionen und die Stammdaten des Kunden übernommen werden. Der neue Beleg ist dann nach Belieben änderbar. Es besteht **keine Beziehung** zwischen diesen beiden Belegen. Sie gelten beide als vollkommen eigenständig. Die Option des Kopierens erspart Ihnen viel Arbeit bei der Erfassung ähnlicher oder gleicher Belege.

Bei der Option „Wandeln in“ können Belege nur in logisch aus dem ausgewählten Quellbeleg überführbare Zielbelege gewandelt werden. Es **besteht eine Beziehung** zwischen diesen beiden Belegen. Diese Option hilft Ihnen bei der Belegerstellung erheblich. Sie erstellen einen Beleg neu und können diesen ohne großen Aufwand bis zur Beendigung wandeln (Angebot bis Rechnung). Ist eine Schaltfläche für die Wandlung eines Beleges nicht aktiv, ist die Belegwandlung nicht möglich. Eine Rechnung kann nicht wieder in ein Angebot gewandelt werden. Hierfür ist die Option „Kopieren in“ zuständig.



Hinweis

Eine Aktion, in der ein Beleg falsch gewandelt wurde, ist nicht rückgängig zu machen. Achten Sie also immer darauf, ob die Option „Kopieren in“ oder „Wandeln in“ gewählt ist.

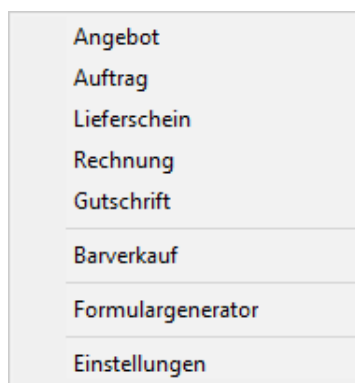
11.1.2 Belege finden

Der Bereich „Belegübersicht“ ermöglicht es Ihnen, die aktuelle Ansicht der Tabelle „Übersicht Verkaufsbelege“ Ihren Wünschen entsprechend zu verändern (Nr. 4). Über Aktivierung/Deaktivierung der Haken werden diese Belegtypen in der Tabelle angezeigt bzw. nicht angezeigt. Der Haken „Historische Belege“ ermöglicht den Sprung in die historische Belegverwaltung. Dort befinden sich alle Belege, die durch einen kaufmännischen Abschluss dorthin verschoben wurden und/oder Belege, die als abgeschlossen gelten. Um eine ausgeglichene Rechnung zu finden, wechseln Sie in die historische Belegverwaltung. Dort kann diese ggf. in eine Gutschrift gewandelt werden. Auch Lieferscheine werden z. B. automatisch in die Historie verschoben, wenn diese in eine Rechnung gewandelt wurden, da der Lieferschein somit als abgeschlossen gilt und nun der Rechnungsbeleg noch bearbeitet werden muss.

Die Schaltflächen „F11 Quickdruck“ und „F12 Drucken“ haben prinzipiell die gleiche Funktion wie im Einkauf und können ebenso in der Programmverwaltung Ihren Wünschen angepasst werden.

11.1.3 Einstellungen

Betätigen Sie auf dieser Registerkarte die rechte Maustaste, erscheint ein Auswahlfenster „Einstellungen“.



Über dieses Auswahlfenster können Sie durch einen Klick auf den jeweiligen Belegtyp mit der linken Maustaste einen neuen Beleg erzeugen. Der Punkt „Formulargenerator“ öffnet den Formulargenerator für den zuvor ausgewählten (markierten) Beleg. Über den Punkt „Einstellungen“ können Sie die Standardeinstellungen für die Menüpunkte „F11 Einkauf“ und „F12 Verkauf“ hinterlegen.

Abb.: Einstellungen

Für den Menüpunkt „F12 Verkauf“ sind folgende Felder relevant:

Standardeinstellungen

Allgemein

- ☒ Positionserfassung nach Übernahme TIS
- ☒ Löschen des Warenkorbs vorschlagen*
- ☒ Positionserfassung nach Übernahme SilverDAT
- ☐ automatischer Vorschlag des Zahlungsbetrages*

Verkauf

- ☒ EK-Preis Anzeige unterdrücken
- EK-Aufschlag ab dem bei kleinerem VK gewarnt werden soll: %*
- ☐ automatische Übernahme ET-Rabatt für verkettete Position*
- automatische Übernahme des dem ET zugeordneten Mitarbeiters für verketteten AW*
- ☒ Kundennotiz bei Belegerstellung anzeigen*
- ☒ Überzogene Kreditlimit bei Belegerstellung anzeigen*
- ☒ Kundennotiz und überzogene Kreditlimit bei Belegwandeln und -kopieren anzeigen*
- ☐ Offene Aufträge bei Auftragserstellung anzeigen ☐ inkl. Positionen
- ☒ Textbaustein mit Belegdaten bei ET-Einkauf
- ☒ Kundendaten
- ☒ Fahrzeugdaten

Barverkauf Schnellerfassung

- ☒ Adressauswahl bei Belegerstellung starten
- Standard-Adresse bei Belegerstellung:
- ☐ automatisch Ersatzteilauswahl nach Belegerstellung starten
- ☐ Startet Schnellanlage, wenn Artikel nicht gefunden

Pfand/Entsorgungskosten

- ☐ niemals vorschlagen
- ☒ automatischer Vorschlag
- ☐ immer vorschlagen

* Globale Programmeinstellung, nicht abhängig vom aktuellen Benutzer

ESC Abbruch **F10** OK

Abb.: Standardeinstellungen

Im Bereich „Allgemein“ wird durch Aktivieren des Hakens „Positionserfassung nach Übernahme TIS“ das Positionsfenster aufgerufen. Ohne den Haken wird der ausgewählte Artikel immer automatisch mit der Menge „1“ in den Beleg übernommen. Das Feld „automatischer Vorschlag des Zahlungsbetrages“ bewirkt bei Deaktivierung automatisch die Erzeugung eines „offenen Postens“ bei dem Belegtyp „Rechnung“.

Ist das Modul SilverDAT freigeschaltet, kann hier über den Haken „Positionserfassung nach Übernahme aus SilverDAT“ entschieden werden, ob beim Importieren einer Schadenskalkulation für jeden Artikel oder Arbeitswert die Positionserfassung geöffnet werden soll, oder ob die Kalkulation direkt mit vorgeschlagener Menge und Preis übernommen werden soll.

Im Bereich „Verkauf“ kann die EK-Preisanzeige über das Feld „EK-Preis-Anzeige unterdrücken“ ausgeschaltet werden.

EK-Aufschlag

Das Feld „EK-Aufschlag ab dem bei kleinerem VK gewarnt werden soll XX %“ bewirkt einen **gelben** bzw. **roten** Warnhinweis in der Positionserfassung im Feld „1. bis 3. VK - Preis“, wenn der prozentuale EK-Aufschlag unterschritten wird, bzw. $EK < VK$ ist.

$VKWarn = EK + \text{prozentualer Aufschlag (abhängig vom EK)}$

Beispiel: Warneinstellung = 20%, d.h. $VKWarn = 100 + 20 = 120,-$ EUR.

The screenshot shows the 'Preise' (Prices) dialog box. It contains the following fields and values:

- Menge: 1,00
- EK-Preis Netto: 100,00 €
- Rabatt %: 0,00 (Auto selected)
- 1. Vk-Preis: 120,00 € (highlighted in yellow)
- Manuell: (empty)
- volle MwSt: (selected)
- VK-Preis Brutto: 142,80 €
- Nettosumme (Position): 120,00 €

Abb.: $VK \leq VKWarn$ = gelber Hinweis

The screenshot shows the 'Preise' (Prices) dialog box. It contains the following fields and values:

- Menge: 1,00
- EK-Preis Netto: 100,00 €
- Rabatt %: 0,00 (Auto selected)
- 4. Manuell: 99,00 € (highlighted in red)
- Manuell: (empty)
- volle MwSt: (selected)
- VK-Preis Brutto: 117,81 €
- Nettosumme (Position): 99,00 €

Abb.: $VK < EK$ = roter Hinweis

Das Feld „automatische Übernahme ET-Rabatt für verketteten Position“ bedeutet, dass bei Aktivierung der eingestellte Rabatt für Ersatzteile (Artikel) auch automatisch für die mit diesem Ersatzteil verketteten Arbeitswerte gezogen wird.

Im Feld „automatische Übernahme XXXXXXXXX für verkettete AW“ haben Sie drei Optionen zur Auswahl:

ausgeschaltet	Dem verketteten Arbeitswert wird kein Mitarbeiter zugeordnet.
des zuletzt gewählten Mitarbeiters für AW	Der zuletzt in der Positionserfassung Arbeitswert ausgewählte Mitarbeiter, der den Arbeitswerten zugeordnet wurde, wird dem verketteten Arbeitswert zugeordnet.
des dem ET zugeordneten Mitarbeiters	Der zuletzt in der Positionserfassung Ersatzteil ausgewählte Mitarbeiter, der dem Ersatzteil zugeordnet wurde, wird dem verketteten Arbeitswert zugeordnet.

Über Aktivierung des Feldes „Kundennotiz bei Belegerstellung anzeigen“ wird die bei den Stammdaten hinterlegte Kundennotiz bei der Belegerstellung mit angezeigt.

Über Aktivierung des Feldes „Überzogenes Kreditlimit bei Belegerstellung anzeigen“ wird bei der Belegerstellung ggf. das vom Kunden überzogene Kreditlimit angezeigt.

Über Aktivierung des Feldes „Kundennotiz und überzogenes Kreditlimit bei Belegwandeln und -kopieren anzeigen“, wird beim Kopieren/Wandeln eines Beleges die Kundennotiz und das ggf. überzogene Kreditlimit angezeigt.

Die Einstellungen im Bereich „Barverkauf Schnellerfassung“ beziehen sich nur auf den Verkaufsbeleg „Kasse/Barverkauf“. Über das Feld „Adressauswahl bei Belegerstellung starten“ kann ausgewählt werden, ob die Adressauswahl bei der Belegerstellung geöffnet werden soll oder eine Standard-Adresse für den Beleg benutzt wird. Die Standard-Adresse legen Sie ggf. im Feld „Standard-Adresse bei Belegerstellung“ fest. Über Aktivierung des Feldes „automatisch Ersatzteilauswahl nach Belegerstellung starten“ wird nach der Auswahl des Beleges Barverkauf und ggf. Einstellungen einer Standard-Adresse sofort die T.I.P.-Suche geöffnet.

Der Bereich „Pfand-/Entsorgungskosten“ ist für die Positionserfassung relevant und wurde bereits im Kapitel „Allgemeine Einstellungen“ unter Zusatzkosten (S. 34) behandelt.

Ihre Einstellungen speichern Sie mit der Schaltfläche „F10 OK“.

Die hier getätigten Einstellungen sind globale Einstellungen und beziehen sich auf alle Benutzer der Profi-Anwendung.

11.2 Positionen erfassen

Über die Registerkarte „Positionen“ verwalten Sie alle Informationen für einen Beleg. Das beinhaltet auch Informationen über den Kunden und das Fahrzeug. Außerdem können Sie dem Beleg zusätzliche Positionen hinzufügen oder vorhandene Positionen bearbeiten/ löschen.



Tipp

Die häufigsten Einstellungen für den Bereich „Barverkauf Schnellerfassung“ unserer Anwender:

- keine Adressauswahl

- Standardadresse

= Barverkauf

- automatisch Ersatzteilauswahl nach Belegerstellung starten = Aktiv

Verkauf

Belegübersicht | Positionen | Pauschalrabatt | Beleghistorie | ET-Einkauf | Roterträge | Zeiterfassung

Lieferschein 3000005 vom 30. Aug 2018

Anschrift | Zusatz | Lief./Leist | Termin | Versicherung | Mobilität | K | Fahrzeug-Info | FORD KA+ 1.5 TDG

Kundenname | Kugelmänn | Hannes | Fahrzeug entfernen | Schlüssel-Nr. | 230000 | 0000 | 0000000

Telefon | Straße | Mensaweg | Kennzeichen | HH-HH 1 | Km-Stand | 25000

PLZ, Ort | 24551 | Henstedt-Ulzburg | Letzte Inspektion | unbekannt | HU-Datum | Jul 2019

Id	Art	Nummer	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Menge	VK	Rabatt	Summe	StNr	AwSt
-1-	1	45132	BREMSE		1,00	120,00 €	0,00	120,00 €	9	
-2-	1	12344	SCHRAUBEN		1,00	2,00 €	0,00	2,00 €	9	
-3-	2	176900	KAROSSERIE-U.-SCHNACHGEARBEITET		1,00	135,00 €	0,00	135,00 €	9	3
▶-4-	1	130283/101.30/156.2.0.JTS/1PCE			1,00	0,05 €	0,00	0,05 €	9	
-5-	2	175200	LÄNGSTRÄGER VCAUSGEBEULT		1,00	120,00 €	0,00	120,00 €	9	4
-6-	1	12354	NÄGEL		1,00	4,30 €	0,00	4,30 €	9	
-7-	1	12355	MÜTTERN		1,00	1,30 €	0,00	1,30 €	9	
-8-	1	21345	BÖLZEN		1,00	5,00 €	0,00	5,00 €	9	

Netto **387,65 €** volle MwSt 73,65 € verm. MwSt 0,00 € AT-St 0,00 € Brutto **461,30 €**

F2 - Ersatzteil | Alt+F2 - Textbauste | COPARTS-Online | Kundenauswahl | Position nach oben | SMS

Strg+F2 - Arbeitsw | SilverDAT II | Fahrzeugauswahl | Position nach unten

ESC Abbruch | F1 Hilfe | F3 Ändern | F4 Löschen | F5 Anfang | F6 Zurück | F7 Vor | F8 Ende | F10 OK | F11 Quickdruck | F12 Drucken

Abb.: Positionsübersicht

Die Kundeninformationen sind die von Ihnen hinterlegten Stammdaten des ausgewählten Kunden (Nr. 1) und unterteilen sich in verschiedene Registerkarten.

Anschrift

Die Registerkarte „Anschrift“ gibt Informationen über die Anschrift des Kunden, sofern diese im System hinterlegt ist (Nr. 1). Die Kundendaten können im Beleg verändert werden, führen aber nicht zu einer Speicherung in den Stammdaten.

Über die Schaltfläche „Kundenname“ gelangen Sie direkt in die Stammdaten des ausgewählten Kunden. Somit können Sie direkt aus der Belegerstellung ggf. eine Adressänderung vornehmen. Um die Adressänderung in den aktuellen Beleg zu übernehmen, müssen Sie allerdings den aktuellen Kunden erneut über die Schaltfläche „Kundenauswahl“ für den aktuellen Beleg auswählen. Über diese Schaltfläche „Kundenauswahl“ haben Sie also auch die Möglichkeit, einen zuvor falsch ausgewählten Kunden zu verändern.

Zusatz

Auf dieser Registerkarte werden Ihnen die weiteren Stammdaten des Kunden wie Anrede, Zahlungsbedingung und Versandart angezeigt. Diese Informationen können an dieser Stelle ggf. manuell angepasst werden.

Lief/Leist

Auf der Registerkarte „Lief/Leist“ sehen Sie die Kundennummer. Hier geben Sie Informationen wie z.B. Terminvereinbarungen oder sonstige Informationen ein, die für diesen Beleg wichtig sind. Wichtig: Das dort eingetragene Datum bestimmt ebenfalls, in welchen Zeitraum die Berechnung des offenen Postens fällt.

Der Bereich „Lief/Leist“ und das Informationsfenster werden in den Standardformularen nicht mit gedruckt. Eine Formularänderung zum Andrucken der Felder ist aber möglich. Im Informationsfenster wird als Beispiel das Stornierungsdatum mit angezeigt. Dieses Stornierungsdatum wird allerdings im Beleg mit gedruckt.

Termine

Diese Registerkarte kann ausschließlich genutzt werden, wenn das Modul Terminverwaltung (S. 165) freigeschaltet ist.

Versicherung

Auf dieser Registerkarte können Sie einen Versicherungsfall mit ggf. vorhandener Selbstbeteiligung des Kunden abwickeln. Die Zahlung der Selbstbeteiligung vom Kunden wird erst im Rechnungsbeleg relevant.

Exkurs Rechnung

Lizenzversion - ProfiBelegDruck - Rechnung 4000035 - Ewald Scholz

Zahlungen | Druckoptionen | Währungs-Rechner

Beleg ausgeglichen 2 Rechnung 4000035
Ewald Scholz

	Betrag	Datum	Zahlart	Notiz
1. -1. 34,51 €	-1. 34,51 €	30. Aug 2018	Bar	

Bar

Hinweis zur Eingabe von Zahlungen
Zahlungen werden nur gebucht, wenn Sie in der Tabelle aufgeführt sind und nicht die Vorschau als Ausgabemedium gewählt wird.

Gesamt: **34,51 €**
Gegeben: **34,51 €**
Saldo: **0,00 €**

☒ Artikelnummern andrucken

ESC Abbruch F1 Hilfe F2 Neu F3 Speichern F10 Beenden F11 Auswahl F12 Drucken

Alt + F11 Öffnen Alt + F12 Buchen

Abb.: ProfiBelegDruck

Auf der Registerkarte „Zahlung“ wird im Bereich „ProfiBelegDruck“ für die Bezahlung der Rechnung die Selbstbeteiligung vom Kunden verlangt (Nr. 1). Der Restbetrag wird von der jeweiligen Versicherung bezahlt und wird in der Tabelle und im Summenbereich berücksichtigt (Nr. 2).

Mobilitätsgarantie

Die Mobilitätsgarantie ist zur Versendung von Garantieanträgen an die Versicherung Europe-Assistance. Dieser Bereich ist nur freigeschaltet bei einer bestehenden Coparts-Partnerschaft. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die EDV-Hotline oder an Ihren Betreuer des entsprechenden Coparts-Gesellschafters.

Fahrzeuginformationen

Hier sehen Sie die wichtigsten Informationen des dem Kunden zugeordneten Fahrzeuges. Über die Schaltfläche „Fahrzeug-Info“ gelangen Sie in die Stammdaten des ausgewählten Fahrzeuges, die Sie schon aus dem Kapitel "Fahrzeuge F4" kennen. Die nun vorgenommenen Änderungen werden erst im nächsten erstellten Beleg für diesen Kunden mit diesem Fahrzeug aktiv, es sei denn, Sie wählen, wie bei der Kundenänderung über die Schaltfläche „Fahrzeugauswahl“ das geänderte Fahrzeug erneut aus.

Ausnahmen:

Die Bereiche „Kennzeichen“, „Km- Stand“, „HU- Datum“ und „AU- Datum“ werden bei einer Veränderung sofort in den Stammdaten des ausgewählten Fahrzeuges gespeichert.



Tipp

Halten Sie die Daten wie z.B. HU/AU oder KM-Stand aktuell. Sie haben dadurch die Möglichkeit, den Kunden anzuschreiben, wenn eine HU/AU oder Inspektion fällig ist.

11.2.1 Textbausteine

Durch eine gute Pflege der Fahrzeugstammdaten wird Ihnen das Profi- Programm bei der Belegerstellung anzeigen, ob ein Fahrzeug für die HU/AU fällig ist. Bei der Belegerstellung wird automatisch ein Textbaustein jeweils für die HU & AU erzeugt.

Positionserfassung - Textbaustein

Textbaustein

Textbaustein Nr. 5

Bezeichnung1 AU FÄLLIG

Bezeichnung2

Grossbuchstaben eingeschaltet

Text

IM RAHMEN UNSERES DIENSTLEISTUNGSUMFANGS STELLTEN WIR FEST, DAß IHR FAHRZEUG ZUR ABGASUNTERSUCHUNG NACH §47 STVZO DURCH EINE AUTORISIERTE FACHWERKSTATT HERANSTEHT. DIES GESCHIEHT NICHT NUR IN IHREM SINNE SONDERN DIENT AUCH DER UMWELT. WIR BIETEN IHNEN IM RAHMEN UNSERES KUNDENSERVICES AN, IHR FAHRZEUG IN UNSEREM HAUS ÜBERPRÜFEN ZU LASSEN. DAZU IST KEINE TERMINVEREINBARUNG NOTWENDIG.

ESC Abbruch F2 Neu F4 Löschen F10 OK

Abb.: Positionserfassung Textbaustein

Über die Schaltfläche „Fahrzeug entfernen“ können Sie das ausgewählte Fahrzeug aus der Belegerfassung löschen. Wird kein neues Fahrzeug ausgewählt, wird die Belegerfassung ohne ein hinterlegtes Fahrzeug abgeschlossen.

11.2.2 Positionen hinzufügen

Die Schaltfläche „F2 Ersatzteil“ öffnet, wie gewohnt, die „T.I.P.- Suche“, sodass Sie Artikel einem Beleg hinzufügen können.

Über die Schaltfläche „Strg + F2 Arbeitswert“ öffnet sich im Gegensatz zum Einkauf nicht nur die ProfiSuche Durchlaufender Posten, sondern die ProfiSuche Arbeitswert, in der alle im Programm hinterlegten **Arbeitswerte und durchlaufenden Posten** enthalten sind.

ProfiSuche - 2053 Datensätze zur Auswahl

Suche nach: in Spalte: Marke

Marke	AWNummer	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Durch	ASADienst
PAW	176900	Karosserie u. Schutz	nachgearbeitet	nein	
PAW	176800	Karosserie:Unterboden	gereinigt	nein	
PAW	176700	Karosserie:Teile	eingebaut	nein	
PAW	176600	Karosserie:Teile	ausgebaut	nein	
PAW	176500	Karosserie:Teile	a+e	nein	
PAW	175300	Längsträgervorderteil	gerichtet	nein	
PAW	176300	Karosserie:Motor m. Getr	a+e	nein	
PAW	173800	Längsträger vorn aussen	ersetzt	nein	
PAW	176100	Vorderwagen	lackiert	nein	
PAW	176000	Vorderwagen:Teile	montiert	nein	
PAW	175900	Vorderwagen	ersetzt	nein	
PAW	175800	Vorderwagen:Teile	demontriert	nein	
PAW	175700	Vorderwagen	instandgesetzt	nein	
PAW	175600	Batteriekonsole	ausgebeult	nein	
PAW	176400	Karosserie	vermessen	nein	AWNTXCM000
PAW	171400	Radhäuser vorn (2):Teile	demontriert	nein	
PAW	174000	Längsträger vorn innen	a+e	nein	
PAW	172000	Radhaus vorn	ausgebeult	nein	

ESC Abbruch F2 Neu F4 Unansicht F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F9 Sortieren F10 OK

Abb.: ProfiSuche Arbeitswert (inkl. durchlaufender Posten)

11.2.3 SilverDAT III

Zusätzlich zu den installierten elektronischen Teilekatalogen ist eine Anbindung an die SilverDAT III im Profi-Programm vorhanden. Voraussetzung hierfür ist das kostenpflichtige Modul ProfiSilverDAT.

Um die SilverDAT III-Anbindung zu gewährleisten, ist es notwendig, sich bei SilverDAT-online zu registrieren. Danach wählen Sie den Menüpunkt „Programmeinstellungen“ → „Programmverwaltung“ → Reiter „Globale Einstellungen“. Klicken Sie auf „F3 Ändern“ und dann auf „SilverDAT Online Einstellungen“. Dort können Sie nun für jeden Benutzer die Kundennummer, den Benutzer und das Passwort hinterlegen. Wenn Sie nun eine Rechnung mit einem Versicherungsschaden anlegen wollen, klicken Sie auf „SilverDAT online“ im Reiter „Positionen“. Nun geben Sie die Aktennummer ein. Dann können Sie die kalkulierten Teile übernehmen.

11.2.4 Anzahlung hinterlegen

Nach der Erzeugung eines Auftrags im Menüpunkt „F12 Verkauf“ öffnet sich nach Betätigen der Schaltfläche „F12 Drucken“ der Bereich ProfiBelegDruck. Auf der Registerkarte „Zahlungen“ ist der Bereich „Neue Zahlung eingeben“ gegraut. Um nun für diesen Beleg eine Anzahlung zu hinterlegen, betätigen Sie die Schaltfläche „F2 Neu“.

Abb.: Registerkarte „Zahlung“ in ProfiBelegeDruck

Der Bereich „Neue Anzahlung eingeben“ wird aktiv (siehe Abb.) Nun können Sie den von Ihnen gewünschten Zahlungsbetrag mit der Zahlart und das Zahldatum des Kunden eintragen. Das Notizfeld wird automatisch mit „Anzahlung“ gefüllt. Nach Beendigung Ihrer Eingabe betätigen Sie die Schaltfläche „F3 Speichern“, um Ihre Eingabe zu speichern.

Danach können Sie, wie gewohnt, die Belegerstellung über die Schaltfläche „F12 Drucken“ oder „Alt + F12 Buchen“ abschließen.

Nach dem Wandeln des Belegs in eine Rechnung wird in den Belegpositionen automatisch ein Textbaustein für die Anzahlung generiert.

Nach dem Öffnen der Belegposition „Anzahlung Textbaustein“ über die Schaltfläche „F3 Ändern“, gelangen Sie zur Positionserfassung „Textbaustein“.

Positionserfassung - Textbaustein

Textbaustein

Textbaustein Nr. 0

Bezeichnung1 ANZAHLUNG

Bezeichnung2

Grossbuchstaben eingeschaltet

Text

ANZAHLUNG ÜBER 500,00 EUR AM 21. AUG 2018 ERHALTEN
ZAHLUNGSART: BAR ANZAHLUNG

ESC Abbruch

F2 Neu

F4 Löschen

F10 OK

Abb.: Positionserfassung – Textbaustein

In der Positionserfassung wird im Bereich „Text“ der Betrag, das Datum und die Zahlart der Anzahlung, die im Beleg Auftrag vorgenommen wurde, angezeigt.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „F12 Drucken“ in der Rechnung gelangen Sie zur Registerkarte „Zahlungen“ im Bereich „ProfiBelegDruck“.

11.2.5 ProfiBelegDruck

Lizenzversion - ProfiBelegDruck - Rechnung 4000021 - Meyer Peter

Zahlungen | Druckoptionen | Währungs-Rechner

Beleg ausgeglichen

Rechnung 4000021
Meyer Peter

Lfd.Nr.	Betrag	Datum	Zahlart	Notiz
1	500,00 €	21. Aug 2018	Bar	Übernahme der A
2	454,50 €	21. Aug 2018	C-Karte / E-Cas	

EC-Karte / E-Cas

Gesamt: 954,50 €

Gegeben: 954,50 €

Saldo: 0,00 €

Hinweis zur Eingabe von Zahlungen
Zahlungen werden nur gebucht, wenn Sie in der Tabelle aufgeführt sind und nicht die Vorschau als Ausgabemedium gewählt wird.

Artikelnummern andrucken

ESC Abbruch

F1 Hilfe

F2 Neu

F3 Speichern

F10 Beenden

Alt + F11 Öffnen

Alt + F12 Buchen

F11 Auswahl

F12 Drucken

Abb.: ProfiBelegDruck

Auf dieser Registerkarte wird automatisch der Zahlungsbetrag mit verrechnet, so dass nur noch die Summe des Restbetrages zur Begleichung des Rechnungsbelegs angeboten wird (Nr. 1). Zur besseren Kontrolle wird in der Tabelle Nr. 2 der Betrag, das Datum und die Zahlart der Zahlung angezeigt.

Nach Beendigung Ihrer Eingabe betätigen Sie für die Beendigung der Belegerstellung, wie gewohnt, die Schaltfläche „F12 Drucken“ oder „Alt + F12 Buchen“. Der nun erzeugte Rechnungsbeleg weist auch die Zahlung des Kunden mit aus.

Pos	Nummer	Bezeichnung	Menge	Betrag
-1-	"012083" "012083"	GERAET MINI CLA 2.1" "PCE" "4	1.00	802.10
-2-		ANZAHLUNG ÜBER 500,00 EUR AM 21. AUG 2018 ERHALTEN		
		ZAHLUNGSART: BAR ANZAHLUNG		

Abb.: Rechnungsvorschau (Ausschnitt)

11.3 Zusätzliche Belegtypen

Zusätzlich zu den Verkaufsbelegen (Anfrage, Rechnung, usw.) gibt es weitere Belegtypen.

Im Bereich „ProfiBelegDruck“ befinden sich auf der Registerkarte „Druckoptionen“ zusätzliche Belegtypen.

Für die Belegtypen Anfrage, Angebot, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift sind zusätzlich hinterlegt:

- Reparaturkosten-Übernahme (Eine Seite)
- Reparaturkosten-Übernahme (Seite 1 von 2)
- Reparaturkosten-Übernahme (Seite 2 von 2)

Für den Belegtyp Angebot ist zusätzlich hinterlegt:

- Kostenvoranschlag

Für die Belegtypen Kasse/Barverkauf sind zusätzlich hinterlegt:

- Kassenbarverkauf
- Kassenbon

Durch eine gute Pflege der Fahrzeugstammdaten wird Ihnen das Profi- Programm bei der Belegerstellung anzeigen, ob ein Fahrzeug für die HU/AU fällig ist. Bei der Belegerstellung wird automatisch ein Textbaustein jeweils für die HU & AU erzeugt.

11.4 Pauschalrabatt

Die Registerkarte „Pauschalrabatt“ hilft Ihnen bei der Berechnung der Artikel-/Arbeitswertepositionen. Geben Sie an, ob Sie Arbeitswerte und/ oder Ersatzteile berechnen lassen wollen.

Sie können nun einen Wertrabatt (Brutto) eingeben. Der Wertrabatt wird in der eingestellten Währung berechnet (z.B. 5 €). Sie können aber auch einen Abschlag auf den Brutto-Verkaufspreis eintragen und berechnen lassen.

Pos	Art	ArtikelNr	Marke	Bezeichnung	Menge	VK Netto	Rabatt	Summe	Brutto
1	E	45132	ALL	BREMSE	1.00	123,80 €	0,00	123,80 €	147,32 €
2	E	12354	ALL	NÄGEL	1.00	4,44 €	0,00	4,44 €	5,28 €
3	E	12344	ALL	SCHRAUBEN	1.00	2,06 €	0,00	2,06 €	2,45 €
4	E	12355	ALL	MÜTTERN	1.00	1,34 €	0,00	1,34 €	1,59 €
5	E	21345	ALL	BOLZEN	1.00	5,16 €	0,00	5,16 €	6,14 €
6	E	":0130283";0...	ALL	156 2.0 JTS";"PCE";"40308131	1.00	0,05 €	0,00	0,05 €	0,06 €

Durchlaufende Posten und Zusatzkosten werden in den Beträgen nicht berücksichtigt !

Gesamtbetrag (Brutto) im Beleg: 157,85 € Wertrabatt (Brutto): -5,00 €

Neu berechneter Gesamtbetrag (Brutto): 162,84 € Abschlag in %: 0,00

Neuer Betrag (Brutto): 0,00 €

☒ Arbeitswerte (ohne durchlaufende Posten) ☒ Ersatzteile

Wiederherstellen Berechnung durchführen

Die neu berechneten Preise werden mit F10 in den Beleg übernommen

ESC Abbruch F1 Hilfe F10 OK F12 Drucken

Abb.: Registerkarte „Pauschalrabatt“

In der Tabelle Nr. 1 werden Ihnen alle Artikel und Arbeitswerte außer durchlaufende Posten und Zusatzkosten zur Kalkulation des ausgewählten Belegs angeboten.

Über Aktivierung der Bereiche „Arbeitswert (ohne durchlaufende Posten)“ und „Ersatzteil“ können Sie sowohl eine Kalkulation für Artikel wie auch Arbeitswerte vornehmen. Auch die alleinige Kalkulation Artikel und umgekehrt ist möglich (Nr. 2).

Im Bereich „Gesamtbetrag (Brutto) in Beleg“ wird Ihnen der Brutto-Verkaufspreis aus dem Beleg angezeigt (Nr. 2).

Im Bereich „Neu berechneter Gesamtbetrag (Brutto)“ wird Ihnen der neu kalkulierte Brutto-Verkaufspreis angezeigt (Nr. 2).

Im Bereich „Wertrabatt (Brutto)“ können Sie einen Wert eintragen, um den sich der Gesamtbetrag (Brutto) verringern soll (Nr. 2). Durch ein Minuszeichen vor dem Wert, erhöhen Sie den Gesamtbetrag (Brutto). Sie vergeben einen Aufschlag (-5€).

Im Bereich „Abschlag in %“ können Sie einen prozentualen Wert eintragen, um den sich der Gesamtbetrag (Brutto) verringern soll (Nr. 2). Durch ein Minuszeichen vor dem prozentualen Wert, erhöhen Sie den Gesamtbetrag (Brutto). Sie vergeben einen Aufschlag (-5%).

Ihre Berechnung tätigen Sie über die Schaltfläche „Berechnung durchführen“ (Nr. 2).

Der kalkulierte Betrag wird Ihnen im Bereich „Neu berechneter Gesamtbetrag (Brutto)“ angezeigt. Entspricht der kalkulierte Preis nicht Ihren Wünschen, können Sie über die Schaltfläche „Wiederherstellen“ jederzeit die Kalkulation rückgängig machen.

Die Kalkulation wird erst im ausgewählten Beleg aktiv, wenn Sie die Schaltfläche „F10 OK“ bestätigen. Vor der Bestätigung wird keine Kalkulation im Beleg durchgeführt.

11.5 Beleghistorie

Die Registerkarte „Beleghistorie“ zeigt Ihnen den Werdegang des aktuellen Beleges. Sie können hier die vergebenen Belegnummern einsehen, die für diesen Beleg vergeben wurden und in der aktuellen Belegübersicht oder in der Historie gespeichert sind.

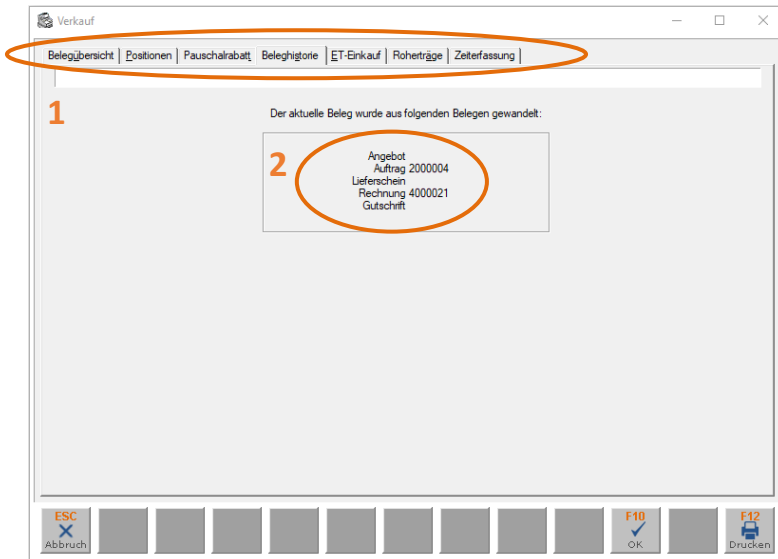


Abb.: Registerkarte „Beleghistorie“

Im oberen Bereich des Fensters wird Ihnen der ausgewählte Beleg angezeigt (Nr. 1). Ihnen wird auch angezeigt, ob Sie einen historischen Beleg ausgewählt haben. Die historischen Belege können auch noch beliebig oft gedruckt werden.

Im Bereich „Der aktuelle Beleg wurde aus folgenden Belegen gewandelt“ werden Ihnen alle Belege angezeigt, aus denen der Beleg bzw. die aus dem Beleg gewandelt wurden (Nr. 2). Dieser Bereich gibt also den Werdegang von gewandelten Belegen wieder.

11.6 ET-Einkauf

Die Registerkarte „ET-Einkauf“ bietet Ihnen die Möglichkeit für die im ausgewählten Beleg befindlichen Ersatzteile direkt eine Anfrage oder Bestellung im Menüpunkt „F11 Einkauf“ zu generieren.

Um mit der Registerkarte „ET-Einkauf“ möglichst effizient eine Anfrage oder Bestellung zu generieren, ist es wichtig, dass alle im Programm befindlichen Marken einem Lieferanten zugeordnet sind. Somit ist dem Profi-Programm bekannt, wo der Artikel zu bestellen ist.

Abb.: Registerkarte „ET-Einkauf“

Für die Erstellung einer Anfrage und/oder Bestellung aus dem Verkauf markieren Sie auf der Registerkarte „Belegübersicht“ den gewünschten Beleg. Hierbei ist der Belegtyp irrelevant. Danach wechseln Sie auf die Registerkarte „ET-Einkauf“. Auf dieser Registerkarte werden Ihnen die Artikel des ausgewählten Belegs zur Anfrage/Bestellung vorgeschlagen.

Wenn Sie das Häkchen „Lagerbestände berücksichtigen“ (Nr. 4) setzen, dann werden nur Artikel bestellt, die keinen oder zu wenig Bestand haben.

Im Bereich „Artikelübersicht“ sehen Sie alle im Beleg erfassten Ersatzteile mit Menge, Artikelnummer, Marke, usw. (Nr. 1). Das Icon in der ersten Spalte zeigt Ihnen an, ob für den ausgewählten Lieferanten (Bereich „Lieferantenübersicht“ (Nr. 2)) dem Profi-Programm bekannt ist, wo der Artikel zu bestellen ist:



Die dem Artikel hinterlegte Marke ist noch keinem Lieferanten zugeordnet (würde Anfrage/Bestellung **ohne** Lieferanten generieren).



Die dem Artikel hinterlegte Marke ist einem Lieferanten zugeordnet (würde Anfrage/Bestellung **mit** Lieferanten generieren).

Möchten Sie nicht alle Artikel aus dem ausgewählten Beleg anfragen/ bestellen, markieren Sie diesen Artikel und betätigen die Schaltfläche „F4 Löschen“ um diesen zu entfernen.

Abhängig von der Marke der erfassten Ersatzteile wird im Bereich „Lieferantenübersicht“ die der Marke zugewiesenen Standardlieferanten angezeigt (Nr. 2).

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters, ob Sie eine Anfrage oder eine Bestellung an den Lieferanten stellen wollen (Nr. 3).



Tip

Weisen Sie Ihrem Standard-Lieferanten unter dem Menüpunkt „F4 Lieferanten“ → „Marken“ zu.

Wollen Sie alle Ersatzteile bei einem Lieferanten anfragen/bestellen, wählen sie einen Lieferanten im Kombinationsfeld hinter der Schaltfläche „Alle Artikel bei diesem Lieferanten bestellen“ aus. An Anschließend drücken Sie diese Schaltfläche und alle Artikel werden bei dem zuvor ausgewählten Lieferanten angefragt/bestellt.

Einzelne Artikel können Sie einem Lieferanten durch einen Doppelklick der linken Maustaste oder durch Markieren des Artikels und Betätigen der Schaltfläche „F9 Suchen“ zuordnen. Die ProfiSuche Lieferanten öffnet sich.

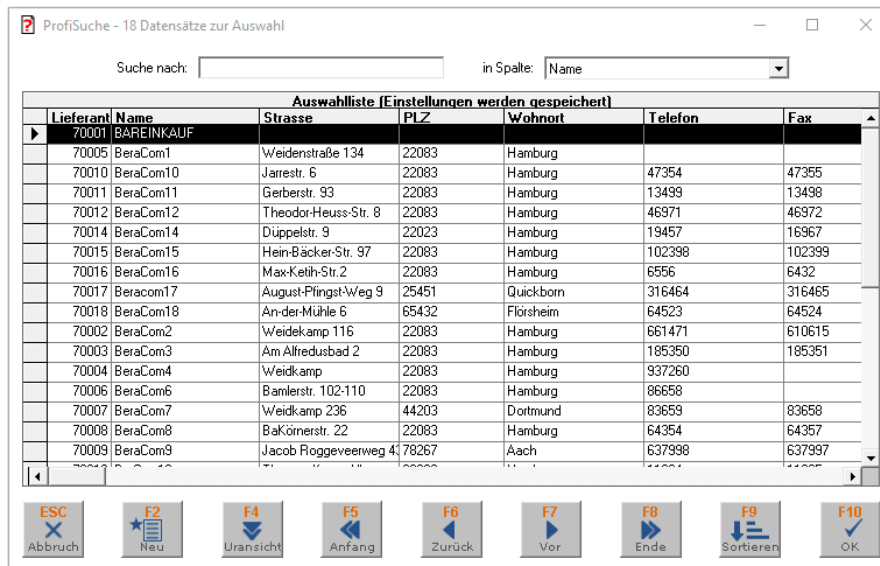


Abb.: ProfiSuche Lieferanten

Nach der Auswahl eines Lieferanten aus der ProfiSuche wird eine Anfrage/ Bestellung für den zuvor ausgewählten Artikel bei diesem Lieferanten generiert.

Über die Schaltfläche „F2 Neu“ starten Sie die Erstellung des gewählten Einkaufsbelegtyps. Es wird somit ein neuer Beleg erstellt, den Sie unter "F11 Einkauf" bearbeiten können. Zusätzlich zu den Artikeln wurde ein Textbaustein für die bessere Zuordnung der jeweiligen Belege generiert.

Haben Sie verschiedene Lieferanten für die einzelnen Positionen hinterlegt, wird durch Drücken der Schaltfläche „F2 Neu“ für jeden Lieferanten eine Anfrage/Bestellung angelegt.

11.7 Rotherträge

Die Registerkarte „Rotherträge“ bietet Ihnen eine anschauliche Übersicht über die erzielten Erträge der in dem aktuellen Beleg erfassten Positionen.

Roherträge zu Beleg Nr.: 4000019 (Rechnung)

Pos	Menge	ArtikelNr.	Bez1	Bez2	EK	VK	Roherttrag	%
✓ -1-	1,00	45132	BREMSE		100,00 €	120,00 €	20,00 €	16,67
✓ -2-	1,00	12354	NÄGEL		2,40 €	4,30 €	1,90 €	44,17
✓ -3-	1,00	12344	SCHRAUBEN		1,00 €	2,00 €	1,00 €	50,00
✓ -4-	1,00	12355	MÜTTERN		0,50 €	1,30 €	0,80 €	61,54
✓ -5-	1,00	21345	BOLZEN		3,00 €	5,00 €	2,00 €	40,00
⚠ -6-	1,00	0130285...	156 2.0 JTS"-PCE"-403...		0,05 €	0,05 €	0,00 €	0,00
✓			Saldo:		106,95 €	132,65 €	25,70 €	19,37
✓	AW	Std	davon ET:		106,95 €	132,65 €	25,70 €	19,37
?	0,00	0,00	davon AW:		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00

Festpreise werden in der Addition der Arbeitswerte-Stunden nicht berücksichtigt.

Abb.: Rohertträge

Der Roherttrag errechnet sich hierbei aus der Differenz von VK und EK. Die Prozentangabe bezieht sich auf den Roherttrag, gerechnet am VK.

Im oberen Bereich des Fensters werden Ihnen die Belegnummer und der Belegtyp des aktuell gewählten Beleges angezeigt.

In der Tabelle wird Ihnen sowohl für jede Belegposition der Roherttrag (Nr. 1) als auch ein Saldo des Roherttrags für den kompletten Beleg (Nr. 2) angezeigt.

In der ersten Spalte der Tabelle finden Sie zur besseren Übersicht Icons für die jeweilige Position:



VK > EK



EK = 0 (VK vorhanden)



VK < EK



Hinweis

Festpreise werden in der Addition der AW- Stunden nicht berücksichtigt.

12 Zusatzmodul: Reifeneinlagerung

Das Modul "Reifeneinlagerung" dient der Verwaltung und Organisation der eingelagerten Kundenreifen. Neben dem automatischen Anlegen von Datensätzen über einen Auftrag und der Datenpflege von Reifen-einlagerungen lassen sich auch Auswertungen und zusätzliche Serienbriefe erzeugen, um zum Beispiel Kunden auf einen notwendigen Wechsel der Bereifung hinzuweisen.



Geöffnet wird das Modul entweder über das Menü "Extras" → "Reifeneinlagerung" oder durch einen Klick auf das Reifensymbol der Symbolleiste.

Allgemeine Vorgehensweise:

Um einen Reifensatz einzulagern, muss zunächst im Verkauf ein Auftrag mit einem Reifeneinlagerungs-AW erstellt werden. Wird dieser Auftrag nun gedruckt/gebucht, erzeugt das Programm im Reifeneinlagerungs-Modul einen Eintrag zu diesem Reifensatz. (Der Reifensatz ist noch nicht eingelagert!) Nun werden die Daten des Reifensatzes manuell hinterlegt. Anschließend wird im Verkauf der Auftrag in eine Rechnung gewandelt. Durch das Drucken bzw. Buchen dieser Rechnung werden die Reifen im Einlagerungsmodul eingelagert.



Hinweis

Für die Reifeneinlagerung muss zwingend ein Auftrag erzeugt werden.

Wird eine Rechnung erzeugt, werden vom Programm keine Reifen eingelagert.

12.1 Übersicht

Auf der Registerkarte "Übersicht" finden Sie im oberen Bereich des Dialoges zunächst eine Auflistung aller Kundendaten, deren Reifen bei Ihnen eingelagert sind oder waren. Im unteren Bereich finden Sie zu dem markierten Reifensatz einige Details, die in drei Bereiche, "Kunde/ Fahrzeug", "Beleg" und "Reifen", aufgeteilt sind.

LfdNr.	KdNr.	Name1	Name2	Kennzeichen	Eingelagert	Ausgelagert	Anzahl
-1-	10001	BARVERKAUF			22. Aug 2018	30. Dez 1899	
-2-	10001	BARVERKAUF			30. Dez 1899	30. Dez 1899	
-3-	10004	Peter	Meyer	HH-BC 123	22. Aug 2018		
-4-	10004	Peter	Meyer	HH-BC 123	22. Aug 2018	22. Aug 2018	

Abb.: Reifeneinlagerung

Unter "Kunde/Fahrzeug" befinden sich die Kundenadresse und das Kennzeichen des zu den Reifen gehörenden Fahrzeugs.

Der Bereich "Beleg" gibt Auskunft über die Belege und Belegnummern, die zu der jeweiligen Reifeneinlagerung gehören.

Unter "Reifen" finden Sie Angaben über die "Anzahl" der eingelagerten Reifen, den "Lagerort", das Datum der "Einlagerung" und evtl. der "Auslagerung". Des Weiteren befinden sich in diesem Bereich die Schaltflächen "Einlagern" und "Auslagern". Mit diesen Schaltflächen können Sie die Reifen manuell ein- bzw. auslagern. Im Allgemeinen wird dies durch das Erstellen und Drucken von Rechnungen generiert, welche Reifeneinlagerungs-Arbeitswerte enthalten.

Über „F11 Filter“ haben Sie die Möglichkeit, sich einen Überblick über die Anzahl

- Eingelagerte Reifensätze
- Ausgelagerte Reifensätze
- Unbearbeitete (leere) Reifensätze

zu verschaffen und sich diese dann anzeigen zu lassen. Dazu können Sie die Haken unter „Filter“ aktivieren/deaktivieren (siehe Abb.).

Filter und Info		
Eingelagert		
Reifensätze	2	
Reifen	9	
Nicht eingelagert		
Reifensätze	1	
Reifen	5	
Unbearbeitet		
Reifensätze	1	
Reifen	4	
Filter		
<input checked="" type="checkbox"/>	alle gespeicherten Reifensätze anzeigen	
<input checked="" type="checkbox"/>	eingelagerte Reifensätze anzeigen	
<input checked="" type="checkbox"/>	ausgelagerte Reifensätze anzeigen	
<input checked="" type="checkbox"/>	leere Reifensätze anzeigen (empfohlen)*	
* nur unbearbeitete Reifensätze zur sofortigen und schnellen Bearbeitung anzeigen		
ESC X Abbruch	F1 ? Hilfe	F10 ✓ OK

Abb.: Filter und Info

12.2 Details

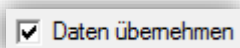
Auf der Registerkarte "Details" finden Sie nähere Angaben zu den einzelnen Reifen. Diese Details umfassen die "Reifengröße vorn" und "Reifengröße hinten", den "Hersteller", den "Typ" und die "DOT"-Nummer für jeden einzelnen der vier Reifen und evtl. des Reserverades. Des Weiteren liegen dort "Kunden"-Namen, das Kennzeichen des „Fahrzeugs“ sowie die Art der "Felgen", die Menge der "Radabdeckungen", "Befestigungen" und "Sicherungen", der "Lagerort" und eine eventuelle "Notiz" vor.

Abb.: Reifeneinlagerung bearbeiten

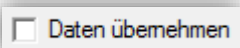
Auch hier haben Sie, wie gewohnt, die Möglichkeit, die Daten durch Drücken der Taste "F3 Ändern" manuell zu verändern/erweitern. Mit "F3 Speichern" speichern Sie Ihre Eingaben.

Standardmäßig ist das Feld "Reserverad" deaktiviert. Sie aktivieren dieses Feld, indem Sie entweder die Tastenkombination "Alt + 5" drücken oder mit der Maus einmal auf das Auto in der Mitte des Dialoges klicken.

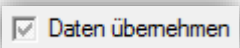
Der Haken „Daten übernehmen“ ist standardmäßig aktiviert und sorgt dafür, dass Daten, die Sie in ein Feld schreiben (z.B. der Hersteller), auch für die anderen Reifen übernommen wird. Falls Sie gesondert die Daten eintragen möchten, entfernen Sie die Haken. Die genaue Funktionsweise wird auf der folgenden Seite erläutert.



Die Eingaben werden in alle Felder übernommen und vorhandene Daten werden überschrieben.



Es werden keine Eingaben automatisch übernommen.



Die Eingaben werden nur übernommen, wenn diese bis zur aktuellen Position (Cursor) übereinstimmen.

12.3 Vorgehensweise

Zunächst muss auf der Registerkarte "Verwaltung" der Reifeneinlagerungs-Arbeitswert festgelegt werden. Wechseln Sie dazu in die Registerkarte „Verwaltung“ (siehe Abb.).

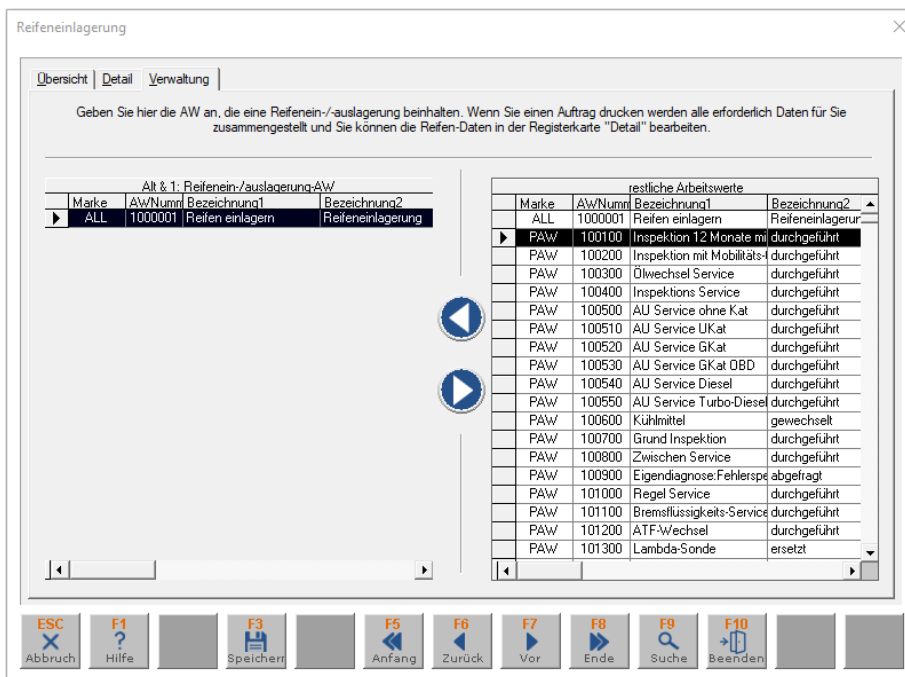


Abb.: Verwaltung

Durch die Zuordnung der AW wird beim Druck eines Auftrags der Reifeneinlagerungsbeleg und beim Druck der dazugehörigen Rechnung automatisch die Einlagerung der Reifen im Modul Reifeneinlagerung erzeugt.

Mit der Taste "F3 Ändern" haben Sie, wie gewohnt, die Möglichkeit, aus dem Bereich "Restliche Arbeitswerte" AW auszuwählen und in den Bereich "Reifenein-/auslagerung-AW" einzufügen.

Mit der Taste "F9 Suchen" haben Sie die Möglichkeit, Arbeitswerte zu suchen. Markieren Sie einen AW, indem Sie jeweils auf das graue Kästchen vor dem Eintrag klicken. Mit dem blauen Pfeil nach links können Sie den AW übernehmen. Mit dem blauen Pfeil nach rechts kann ein falsch zugeordneter AW aus der Liste "Reifenein-/auslagerung-AW" wieder entfernt werden. Speichern Sie mit "F3 Speichern" Ihre Eingaben.

Um eine Reifeneinlagerung zu vollziehen, wird im Regelfall zunächst ein Auftrag mit einem Reifeneinlagerungs-Arbeitswert erzeugt. Wird dieser Auftrag nun gedruckt, wird von Profi32 automatisch ein Reifeneinlagerungsbeleg mit ausgedruckt, auf dem die Reifendaten (i. d. R. vom Mechaniker per Hand) eingetragen werden können.

Mit dem Drucken des Auftrags wurde im Reifeneinlagerungs-Modul bereits ein Eintrag des Reifensatzes erzeugt. Allerdings sind die Reifen dadurch noch nicht wirklich eingelagert. Zu diesem Eintrag werden nun im Bereich "Details" die Daten hinzugefügt, die vom Mechaniker auf dem Reifeneinlagerungsbeleg eingetragen wurden.

Anschließend wird im Verkauf der Auftrag in eine Rechnung gewandelt. Mit dem Ausdruck dieser Rechnung werden die Reifen nun endgültig im Reifeneinlagerungs-Modul eingelagert. Beim Druck der Rechnung wird von Profi32 automatisch wieder der Reifeneinlagerungsbeleg mit ausgedruckt. Diesmal mit den Reifendaten, die zuvor im Bereich "Details" hinterlegt wurden.

**Hinweis**

Sie können auch mehrere Arbeitswerte hinzufügen.

**Tipp**

Dieser Reifeneinlagerungs-beleg wird i. d. R. vom Kunden unterschrieben.







Neue Reifeneinlagerung des gleichen Kunden

Wird nun eine neue Reifeneinlagerung für einen Kunden erstellt, von dem bereits ein Reifensatz eingelagert ist, wird der erste Reifensatz automatisch auf "ausgelagert" gesetzt. Über die Registerkarte "Übersicht" kann der erste Reifensatz jedoch auch manuell wieder eingelagert werden.

Hat ein Kunde bereits zwei Reifensätze bei Ihnen eingelagert und Sie legen nun einen dritten an, fordert Sie das Programm zu einer Bestätigung auf:

Reifeneinlagerung

Geben Sie nun an, welcher Reifensatz ausgelagert werden soll!
V: vorne, H: hinten, L: links, R: rechts

	Größe (V & H)	Hersteller (VL, VR & H...	ein	aus
	225/45 ZR17 91Y	Vredestein	22. Aug 2018	
	225/45 ZR17 91Y	Vredestein		
	225/45 R17 91Y	Uniroyal	22. Aug 2018	
	225/45 R17 91Y	Uniroyal		
	225/45 R17 94 Y XL	Fulda	22. Aug 2018	
	225/45 R17 94 Y XL	Fulda		

ESC X Abbruch F1 ? Hilfe F10 OK



Tipp

Dies kann z. B. der Fall sein, wenn der Kunde ein neues Auto und dazu auch andere Reifen gekauft hat.

Abb.: Bestätigungsfenster

12.4 Auswertungen

Im Fenster ProfiDruck, welches Sie über die Taste "F12 Drucken" öffnen können, haben Sie die Möglichkeit, zwischen mehreren Auswertungen zu wählen. Sie haben hier die Wahlmöglichkeit zwischen:

- Reifeneinlagerung
- Sommerreifen
- Winterreifen
- Reifenübersicht
- Reifeneinlagerung (Etikett)
- Bestimmungen
- Reifeneinlagerung variabel
- Liste

ProfiDruck

Wählen Sie zunächst ein Formular, legen Sie dann die Reihenfolge und Eingrenzung der Ausgabe sowie das Ausgabemedium fest und starten den Druck mit "F12 - Drucken"!

Nr.	Formular	Abfrage
(128)	REIFENEINLAGERUNG	ProfiReifeneinlagerungListe
(129)	SOMMERREIFEN	ProfiReifeneinlagerungListeEingela
(130)	WINTERREIFEN	ProfiReifeneinlagerungListeEingela
(131)	REIFENÜBERSICHT	ProfiReifeneinlagerungListe
(132)	REIFENEINLAGERUNG (ETIKETT)	ProfiReifeneinlagerungListeEingela
(171)	BESTIMMUNGEN	ProfiStammdaten
(234)	REIFENEINLAGERUNG VARIABLE	ProfiReifenLagerListe
(261)	LISTE	ProfiReifeneinlagerungListe

Druckt einen Beleg der Reifeneinlagerung für maximal fünf Reifen aus, um die Reifen-Daten schrittlich erfassen bzw. ausdrucken zu können.

1. Sortierung: ☒ Sortier. und Eingr. drucken

1. Eingrenzung:

Druckausgabe erfolgt in:

StartPos:

Kopien:

Aktuell

Abbruch Hilfe Anfang Zurück Vor Ende Beenden Auswahl Drucken

Abb.: ProfiDruck Reifeneinlagerung



Hinweis

Falls Sie die Reifeneinlagerung eines zuvor ausgewählten Reifensatzes ausdrucken möchten, klicken Sie auf „Alt + F12 Aktuell“. Bei „F12 Drucken“ werden alle Reifeneinlagerungen ausgedruckt.

13 Zusatzmodul: Terminverwaltung

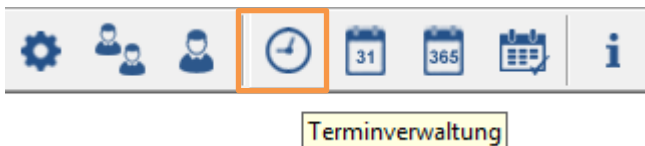
Für immer mehr Werkstätten wird eine strukturierte und übersichtliche Verwaltung von Aufgaben und Terminen zur Pflicht, um den Marktgegebenheiten gerecht zu werden. Daher bietet Ihnen Profi die Terminverwaltung an.

Es handelt sich um eine funktionale und übersichtliche Termin- und Aufgabenverwaltung. Termine können von Ihnen sowohl manuell als auch aus dem Verkauf heraus eingetragen werden. Daher ist auch eine Verknüpfung mit dem Kunden und ggf. einem Fahrzeug vorhanden. Des Weiteren können die Termine nach verschiedenen Gesichtspunkten ausgewertet werden.

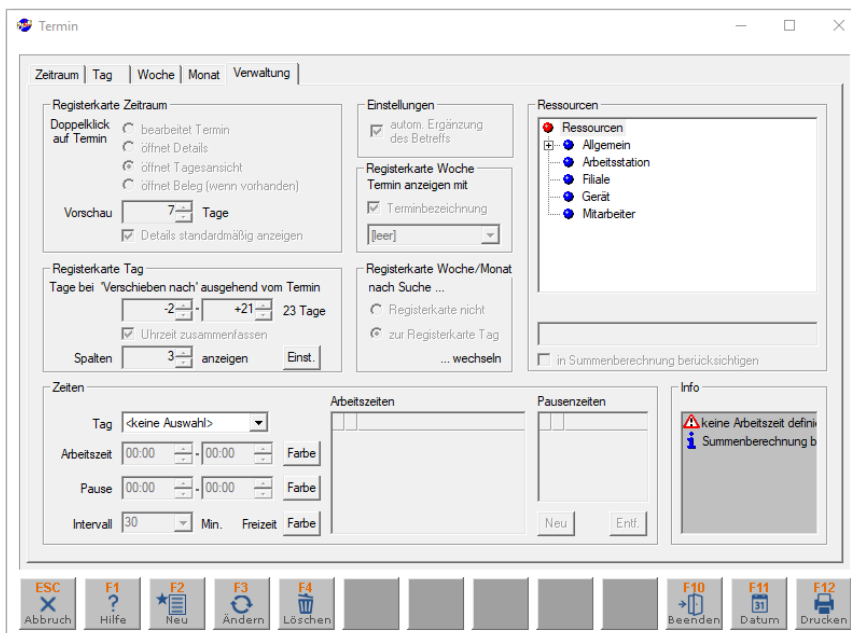


13.1 Start und Einstellungen

Zunächst wird das Modul über Extras → Terminverwaltung oder über die Symbolleiste geöffnet:



Anschließend öffnet sich der Bereich „Verwaltung“, welcher allgemeine Einstellungen wie Ressourcenverwaltung, Anzeigeeigenschaften oder die Mausfunktionen ermöglicht.



Hinweis

Die Registerkarte „Verwaltung“ wird beim ersten Aufruf des Moduls gestartet. Sobald der ProfiTipp beim Start des Moduls deaktiviert wurde, wird die Registerkarte „Zeitraum“ beim erneuten Aufruf gestartet.

Abb.: Terminverwaltung

Im Bereich Zeitraum kann unter anderem über die Optionsfelder die Doppelklickfunktion der Maus festgelegt werden.

Abb.: Einstellungen für Registerkarte Zeitraum

Nach der Auswahl eines dieser Optionsfelder wird bei einem Doppelklick auf einen ausgewählten Termin die eingestellte Option aufgerufen und z. B. der zum Termin gehörige Beleg geöffnet.

Über „Vorschau“ kann für die Registerkarte „Zeitraum“, ausgehend vom heutigen Datum, die Tage für den Anzeigzeitraum eingestellt werden. Sind z. B. 7 Tage eingestellt (heutiges Datum 02. August), werden vom heutigen Tag an bis zum 09. August alle Termine auf der Registerkarte „Zeitraum“ angezeigt.

Ist das Kontrollkästchen „Details standardmäßig anzeigen“ aktiviert, werden auf der Registerkarte „Zeitraum“ vorhandene Termin-Details angezeigt.

Abb.: Einstellungen für Registerkarte Tag

Durch die Einstellung „Tage bei ‚Verschieben nach‘ ausgehend vom Termin“ können Sie festlegen, wie viele Tage Ihnen vor und nach dem aktuellen Termin zur Verfügung stehen.

Ist der Haken bei „Uhrzeit zusammenfassen“ gesetzt, werden die von Ihnen festgelegten Intervalle uhrzeitbezogen zusammengefasst.

Des Weiteren können Sie die Anzahl der Spalten festlegen, welche Ihnen in der Tagesansicht angezeigt werden sollen. Diese hängt wiederum davon ab, wie viele Ressourcen (z.B. Mitarbeiter) Sie festgelegt haben. Mit einem Klick auf „Einst.“ haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten zu ändern.

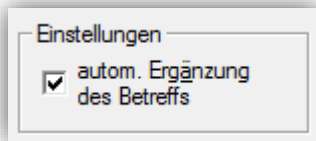


Abb.: Betreff ergänzen

Im Bereich „Einstellungen“ kann für die Termin-Neuanlage der Haken für die „automatische Ergänzung des Betreffs“ gesetzt werden. Somit schlägt das Programm bei der Neuanlage von Terminen wiederkehrende „Betreffzeilen“ erneut vor.

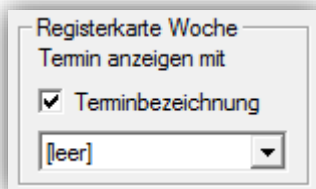


Abb.: Anzeige für Registerkarte Woche

In der oberen Einstellung können Sie festlegen, ob der Termin mit seiner Bezeichnung (Betreff) in der Wochenansicht angezeigt werden soll. Darüber hinaus können Sie im Kombinationsfeld zusätzliche Informationen, wie Kunde, Fahrzeug und/oder Kennzeichen, auswählen, welche dann in der Übersicht angezeigt werden.

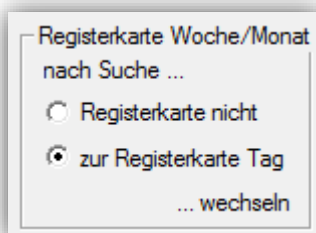


Abb.: Sucheinstellung

Die Einstellung unter „Registerkarte Woche/Monat“ steuert das Verhalten bei der Auswahl eines Termins aus der Suchfunktion („F9 Suche“). Entweder bleibt die aktuelle Registerkarte (Wochen- oder Monatsansicht) erhalten, oder es wird die Tagesansicht zum entsprechenden Termin geöffnet.

Abb.: Zeiten

Im Bereich „Zeiten“ haben Sie die Möglichkeit, die täglichen Arbeitszeiten einzustellen. Sie können den Tag auswählen oder alle Werktage gleichzeitig bearbeiten. Anschließend können Sie Arbeits- und Pausenzeiten festlegen und dann mit F3 speichern.

Tag	Zeit
Montag	08:30 - 17:00
Dienstag	08:30 - 17:00
Mittwoch	08:30 - 17:00
Donnerstag	08:30 - 17:00
Freitag	08:30 - 17:00

Die Arbeitszeiten werden Ihnen anschließend im Bereich „Arbeitszeiten“ angezeigt.

Start	Ende
12:00	12:30
16:00	16:30

Buttons: Neu, Entf.

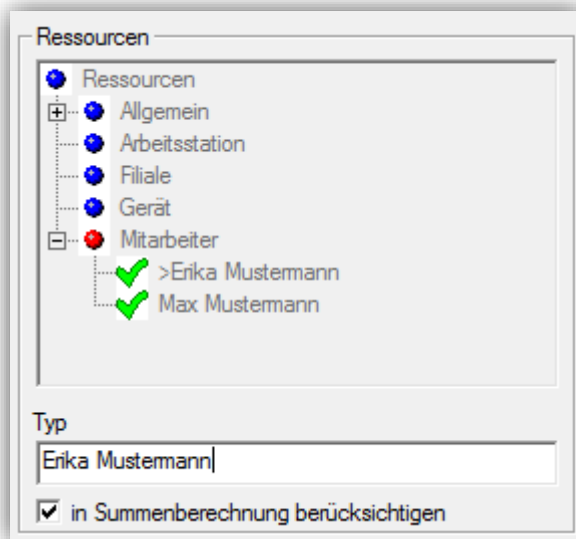
Um Pausenzeiten zu hinterlegen, müssen Sie nach Eingabe der Zeit (siehe Abb. Zeiten) im Bereich „Pausenzeiten“ auf „Neu“ klicken. Es können auch mehrere Pausenzeiten hinterlegt werden und gegebenenfalls auch entfernt werden, indem Sie die Zeit markieren und auf „Entf.“ klicken.

Das Intervall legt fest, wie eine Stunde eines Arbeitstages aufgeteilt wird, das heißt wie viele Minuten ein angezeigter Block in der Tagesansicht hat. Standardmäßig sind dies 30 Minuten, sodass zwei Blöcke pro Stunde angezeigt werden (siehe Abb.).

16	:00	
	:30	
17	:00	
	:30	

Abb.: Tagesansicht (Ausschnitt)

13.2 Anlegen von Ressourcen



Hinweis

Sie können auch neue Kategorien anlegen, indem Sie den Knoten Ressourcen anwählen und „F2 Neu“ klicken.

Abb.: Ressourcen

Im Bereich „Ressourcen“ werden Ihnen 5 Kategorien vorgegeben, welche Sie mit entsprechenden Daten ergänzen können. Klicken Sie dazu die entsprechende Kategorie an und klicken auf „F2 Neu“, sodass ein neuer Unterpunkt angelegt wird (siehe Abb.). Im Textfeld können Sie dann die genaue Bezeichnung, z.B. den Namen eines Mitarbeiters, hinterlegen. Schließend Sie Ihre Eingabe mit „F3 Speichern“ ab.

Bedeutung der Farben von Kategorien:

- Die Kategorie kann nicht bearbeitet werden.
- Die Kategorie darf bearbeitet werden.
- Die Kategorie wird derzeit bearbeitet.

Die angelegten Ressourcen, wie zum Beispiel die Mitarbeiter aus der oberen Abbildung, werden dann in der Tagesansicht (siehe Abb.) angezeigt und stehen später bei der Neuanlage oder Bearbeitung eines Termins zur Auswahl.

Zeitraum	Tag	Woche	Monat	Verwaltung
Do. 31.07.14				
		Firma	Erika Mustermann	Max Mustermann
9	:30			
	:00			
10	:30			
	:00			
11	:30			
	:00			
	:30			

Abb.: Tagesansicht (Ausschnitt)

Für die angelegten Datensätze der Kategorien kann festgelegt werden, ob diese in der Summenberechnung des Planzeitraums berücksichtigt werden. Die Angaben finden Sie in der Wochen- und Monatsansicht (siehe Abb.).



Hinweis

Die Ressource „Firma“ der Kategorie Allgemein ist standardmäßig angelegt und kann nicht entfernt werden.

verplant in Kernzeit: 0,00/14,00 Std (0,00%)	verplant in Kernzeit: 0,00/14,00 Std (0,00%)	verplant in Kernzeit: 0,00/14,00 Std (0,00%)
4	5	6
verplant in Kernzeit: 0,00/14,00 Std (0,00%)	verplant in Kernzeit: 7,00/14,00 Std (50,00%)	verplant in Kernzeit: 0,00/14,00 Std (0,00%)
11	12	13

Abb.: Monatsansicht (Ausschnitt)

Die verplante Zeit der Kernzeit wird Ihnen in Stunden, prozentual und grafisch anhand des grünen Balkens ausgegeben. In der Wochenansicht sind zusätzlich auch die Terminzeiten und Ressourcen sichtbar.



Hinweis

Die Gesamtkernzeit ergibt sich aus den Arbeitszeiten aller Ressourcen mit Summenberechnung abzüglich der Pausenzeiten.

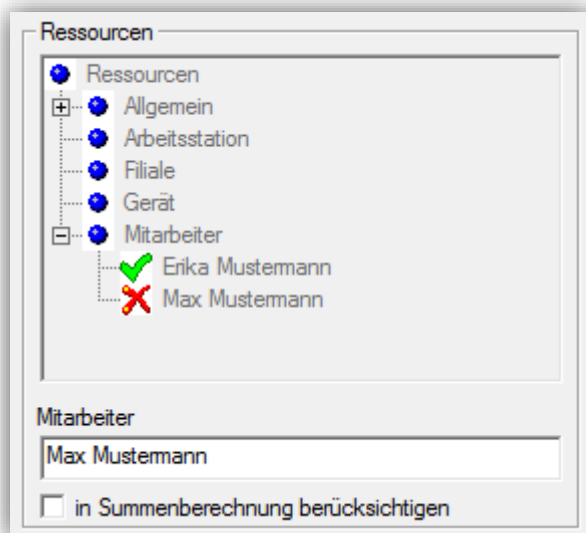


Abb.: Summenberechnung



Hinweis

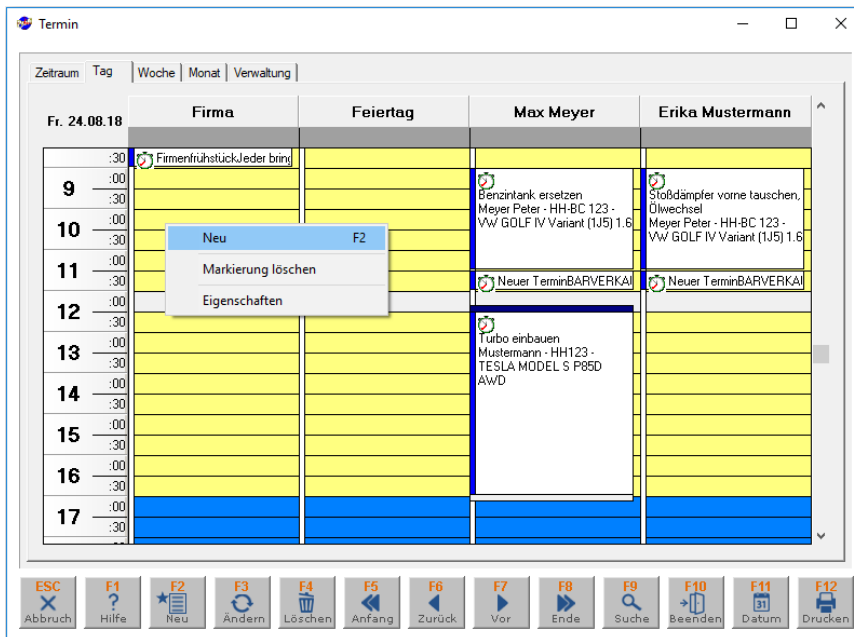
In die Summenberechnung sollten nur Ressourcen mit einbezogen werden, die für den täglichen Planzeitraum in Betracht kommen. Zum Beispiel sollte nicht jeder Mitarbeiter ausgewählt werden.

Im Bereich „Ressourcen“ markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken auf „F3 Ändern“. Nun können Sie das Kontrollkästchen „in Summenberechnung berücksichtigen“ de/aktivieren.

Grüne Haken (berücksichtigt) und rote Kreuze (nicht berücksichtigt) geben Ihnen übersichtlich Informationen über die Berücksichtigung in der Summenberechnung einzelner Ressourcen.

13.3 Einen Termin manuell anlegen

Sie können Termine sowohl manuell in der Terminverwaltung anlegen als auch aus einem Auftrag heraus. Im Folgenden wird die Neuanlage eines Termins im Terminmodul erläutert. Unabhängig davon, welche Registerkarte (außer Verwaltung) aktuell geöffnet ist, können Sie über „F2 Neu“ einen neuen Termin erstellen.



Tipp

Markieren Sie zuvor eine Uhrzeit (Tagesansicht, siehe Abb.), einen Tag (Wochenansicht) oder eine Woche (Monatsansicht), damit dies entsprechend als Voreinstellung in den neuen Termin übernommen wird.

Abb.: Neuanlage eines Termins

Alternativ können Sie in der Tagesansicht einen Rechtsklick durchführen und auf „Neu“ klicken (siehe obere Abb.). In der Registerkarte „Zeitraum“ können Sie auf ähnliche Weise neue Termine erstellen, indem Sie einen Rechtsklick in einem leeren Bereich ausführen und anschließend auf „Termin“ → „Neu“ klicken (siehe untere Abb.).

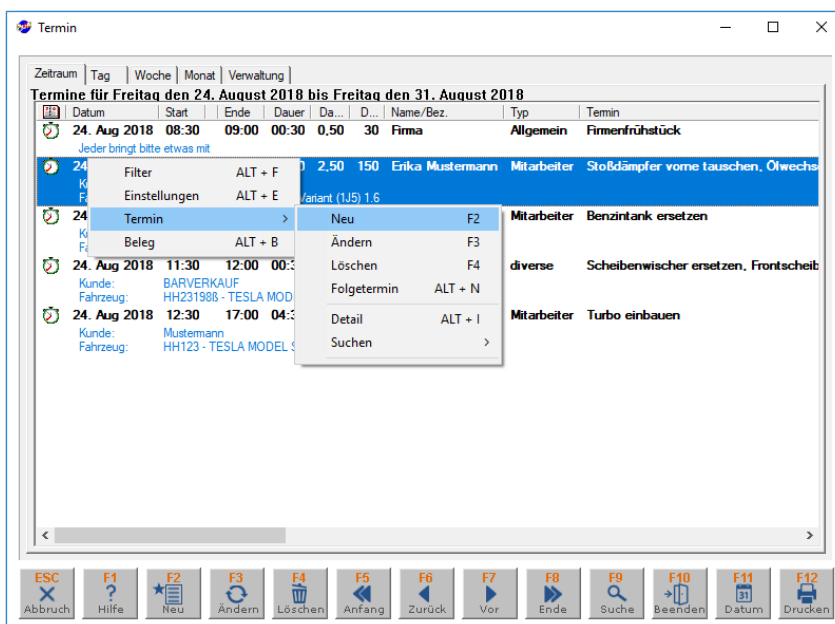


Abb.: Neuanlage in Registerkarte Zeitraum

Sobald ein neuer Termin erstellt wird, öffnet sich folgendes Fenster:

Abb.: Neuer Termin

In der ersten Zeile können Sie die Bezeichnung bzw. den Betreff des Termins eintragen. Abhängig von der Einstellung in der Verwaltung wird der Betreff entweder vorgeschlagen oder für spätere Termine als Vorschlag hinterlegt.

In den Bereichen „Termin“ und „Dauer“ (Nr. 1) können Sie entweder die Anfangs- und Endzeit des Termins oder nur die Anfangszeit und Dauer eintragen. Bei Letzterem wird die Endzeit des Termins automatisch ergänzt. Die „Dauer abzgl. Pausen“ berücksichtigt dabei auch eventuell hinterlegte Pausenzeiten während des Termins. Über das Kombinationsfeld (Standard: Einmaltermin – Standard) können weitere Terminarten, wie z.B. Abholung, Ganztägig, Anlieferung oder Dauertermin festgelegt werden.

Als nächstes sollten die betroffenen Ressourcen ausgewählt werden (Nr. 2). Sobald die Kategorie (Typ) durch ein Häkchen markiert wird, erscheinen auf der rechten Seite die zugeordneten Ressourcen (Name/Bezeichnung). Diese können durch ein Häkchen dem Termin zugeordnet werden.

Unter Zusatzdaten (Nr. 3) haben Sie die Möglichkeit einen Kunden und gegebenenfalls das Fahrzeug auszuwählen. Diese Daten werden Ihnen in der Terminübersicht angezeigt. Darüber hinaus können Termine anhand von Kunden oder Fahrzeugen gesucht werden.

Im Notizfeld des unteren Bereichs können Sie zusätzliche Informationen zu dem neuen Termin hinterlegen.

Abschließend können Sie den Termin noch bestätigen, indem Sie das Kontrollkästchen „Termin bestätigt“ setzen.

13.4 Termine finden und bearbeiten

Alle hinterlegten Termine können Sie in verschiedenen Registerkarten suchen, ansehen und bearbeiten. Dies wird zunächst am Beispiel der Registerkarte „Zeitraum“ erläutert.



Hinweis

Bei Neuanlage oder Bearbeitung eines Termins werden Ihnen rechts die Termine der verwendeten Ressourcen am Tag des Termins angezeigt.



Tipp

In der Registerkarte „Zeitraum“ werden bestätigte Termine durch ein Häkchen dargestellt:



Termin

Zeitraum

Tag

Woche

Monat

Verwaltung

Termine für Freitag den 24. August 2018 bis Freitag den 31. August 2018

	Datum	Start	Ende	Dauer	Da...	D...	Name/Bez.	Typ	Termin
	24. Aug 2018	08:30	09:00	00:30	0,50	30	Firma	Allgemein	Firmenfrühstück
	Jeder bringt bitte etwas mit								
	24. Aug 2018	09:00	11:30	02:30	2,50	150	Erika Mustermann	Mitarbeiter	Stoßdämpfer vorne tauschen, Ölwechs
	Kunde: Meyer Peter Fahrzeug: HH-BC 123 - VW GOLF IV Variant (1J5) 1.6								
	24. Aug 2018	09:00	11:30	02:30	2,50	150	Max Meyer	Mitarbeiter	Benzintank ersetzen
	Kunde: Meyer Peter Fahrzeug: HH-BC 123 - VW GOLF IV Variant (1J5) 1.6								
	24. Aug 2018	11:30	12:00	00:30	0,50	30	diverse	diverse	Scheibenwischer ersetzen, Frontscheit
	Kunde: BARVERKAUF Fahrzeug: HH231988 - TESLA MODEL S P85D AWD								
	24. Aug 2018	12:30	17:00	04:30	4,50	270	Max Meyer	Mitarbeiter	Turbo einbauen
	Kunde: Mustermann Fahrzeug: HH123 - TESLA MODEL S P85D AWD								
	24. Aug 2018	13:30	14:00	00:30	0,50	30	Firma	Allgemein	Anlieferung Wareneingang BeraCom3
	In Lager B einsortieren								
	24. Aug 2018	15:30	16:00	00:30	0,50	30	Firma	Allgemein	Abholung VW Golf IV Peter Meyer
	Probefahrt Kunde: Meyer Peter Fahrzeug: HH-BC 123 - VW GOLF IV Variant (1J5) 1.6								

←

→

ESC

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

Abbruch

Hilfe

Neu

Ändern

Löschen

Anfang

Zurück

Vor

Ende

Suche







Beenden

Datum

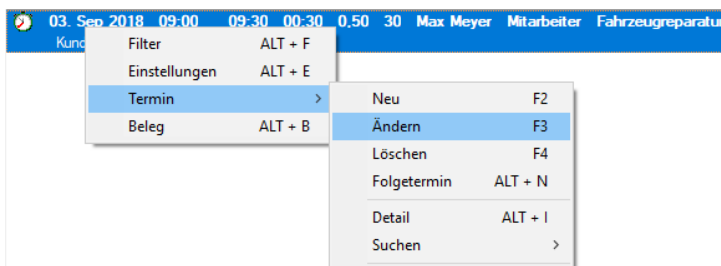
Drucken

Abb.: Registerkarte Zeitraum

Bedeutung der Termin-Symbole auf den jeweiligen Registerkarten:

-  Einmaltermin – Standard/Einmaltermin – Bestätigung
-  Einmaltermin – Arbeit
-  Ganztägiger Termin
-  Dauertermin
-  Abholung
-  Anlieferung

Soll ein Termin bearbeitet werden, markieren Sie diesen in der entsprechenden Ansicht und klicken entweder auf „F3 Ändern“ oder führen einen Rechtsklick aus und wählen „Termin“ → „Ändern“.



Über die Schaltfläche „F9 Suchen“ können Sie auch nach Terminen suchen, es öffnet sich die ProfiSuche Termine:



Tipp

Über einen rechten Mausklick wird in den Registerkarten „Zeitraum“ und „Tag“ ein Kontextmenü angezeigt, in dem Sie Termine anlegen, bearbeiten, löschen oder suchen können. Außerdem können Sie im Kontextmenü einem Termin einen Beleg zuordnen.

Start	Ende	Bezeichnung	Name1	Name2	Name3	Fahrzeug
23. Aug 2018	23. Aug 2018	Geburtsstag des Chefs				
24. Aug 2018	24. Aug 2018	Firmenfrühstück				
24. Aug 2018	24. Aug 2018	Stoßdämpfer vorne tauschen	Peter	Meyer		VW GOLF IV Variant (1J5)
24. Aug 2018	24. Aug 2018	Benzintank ersetzen	Peter	Meyer		VW GOLF IV Variant (1J5)
24. Aug 2018	24. Aug 2018	Scheibenwischer ersetzen	BARVERKAUF			TESLA MODEL S P85D A
24. Aug 2018	24. Aug 2018	Turbo einbauen	Mustermann			TESLA MODEL S P85D A
24. Aug 2018	24. Aug 2018	Anlieferung Wareneingang				
24. Aug 2018	24. Aug 2018	Abholung VW Golf IV Peter	Peter	Meyer		VW GOLF IV Variant (1J5)

Abb.: ProfiSuche Termine

Sie können nun nach Startdatum, Enddatum, Bezeichnung und weiteren Termindaten suchen, um den gewünschten Termin zu finden. Weitere Suchoptionen können Sie im Kontextmenü auswählen:

Abb.: Termin suchen

Soll der angezeigte Zeitraum geändert werden, klicken Sie bitte auf „F11 Datum“ und wählen das gewünschte Anfangsdatum aus. Abhängig von Ihren Einstellungen in der Verwaltung (siehe „Vorschau x Tage“) wird die Anzeige entsprechend aktualisiert.

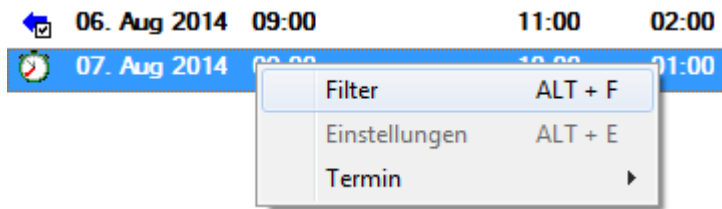
Abb.: Datum eingeben

Auf der Registerkarte können die Termine auch nach Kategorien bzw. Ressourcen gefiltert werden, indem Sie einen Rechtsklick ausführen und auf „Filter“ klicken:



Hinweis

In der Suche werden nur Termine gefunden, die im entsprechenden Zeitraum der aktuellen Registerkarte liegen. Sollen alle Termine angezeigt werden, drücken Sie die Tastenkombination „Alt + F9“.



Anschließend öffnet sich die Filter-Maske, in der Sie alle Termine nach Datum, Kategorien oder Ressourcen filtern können.



Tipp

Um einen Zeitraum zu markieren, wählen Sie das Anfangsdatum

(Nr. 1) und klicken bei gedrückter „Shift“-Taste auf das Enddatum.

Abb.: Filter einstellen

Unter Spalte (Nr. 2) wählen Sie zunächst aus, ob nach einer Kategorie (Typ) oder einer konkreten Ressource (Name) gefiltert werden soll. Unter Filter können anschließend die Werte ausgewählt werden, im oberen Beispiel sollen alle Termine für die Ressource „Erika Mustermann“ angezeigt werden.

Im unteren Bereich können Termine noch genauer spezifiziert werden. Sie können diese durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Kontrollkästchen bestätigten und/oder unbestätigte Termine sowie abgelaufene, aktuelle und/oder zukünftige Termine anzeigen lassen.

Mit „F10 Beenden“ werden die Filtereinstellungen für die aktuelle Registerkarte ausgeführt.

13.5 Einen Auftrag zuordnen

Sie haben die Möglichkeit, direkt aus der Terminverwaltung heraus einen Auftrag zu erzeugen. Markieren Sie den Termin und drücken die Tastenkombination „Alt + B“ oder führen einen Rechtsklick aus und wählen Beleg aus (siehe Abb.).

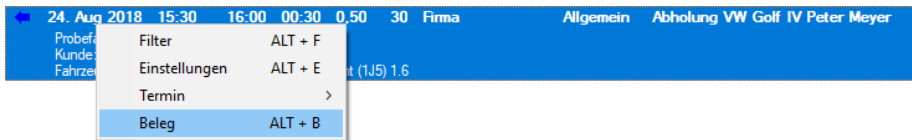


Abb.: Beleg erstellen

In dem angelegten Auftrag wird automatisch ein Textbaustein angelegt, der auf den entsprechenden Termin verweist (siehe Abb.). Haben Sie dem Termin eine zusätzliche Notiz hinterlegt, wird diese ebenfalls als Textbaustein eingefügt.



Hinweis

Dem Termin müssen Kunde und Fahrzeug zugeordnet sein, damit diese automatisch in den Beleg übernommen werden.

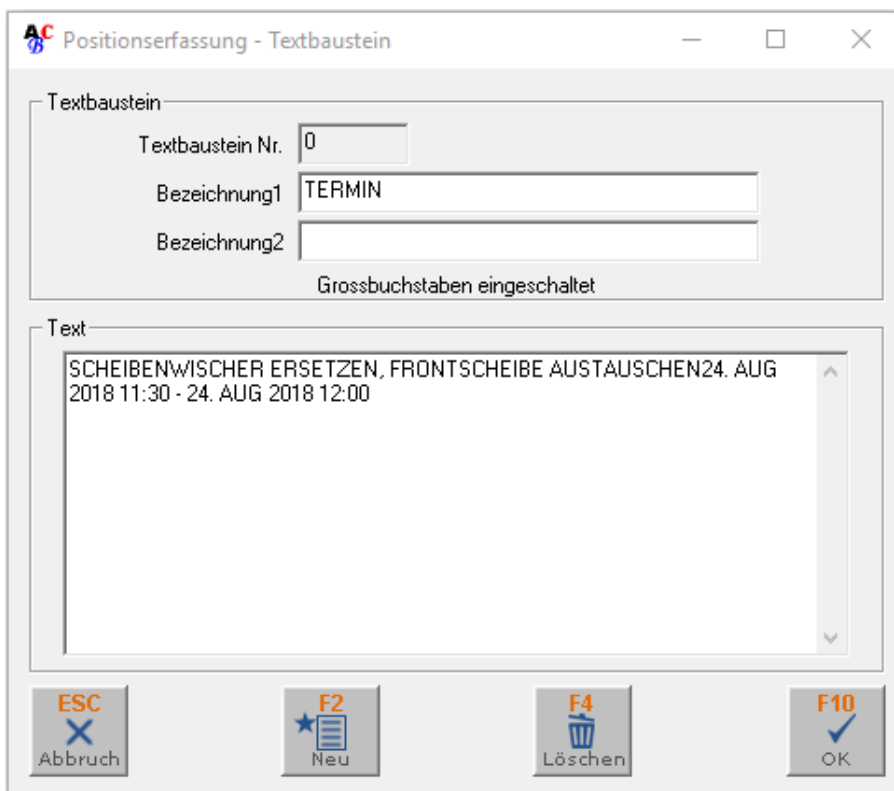


Abb.: Termin-Textbaustein

Die Termindaten werden in den Beleg übernommen und können in den Belegkopfdaten in der Registerkarte „Termine“ eingesehen werden. Außerdem können Sie hier zu der Terminverwaltung wechseln, indem Sie auf „Termin“ klicken. Diese Schaltfläche dient gleichzeitig der Neuanlage eines Termins, falls dem Auftrag noch keiner zugewiesen ist. Die entsprechende Vorgehensweise finden Sie auf der folgenden Seite.

13.6 Im Verkauf einen Termin erstellen

Neben dem Erstellen eines Auftrags aus der Terminverwaltung heraus, kann auch der entgegengesetzte Weg genutzt werden: Sie erstellen aus einem Verkaufsbeleg heraus einen Termin.

The screenshot shows the 'Verkauf' application window. The title bar says 'Verkauf'. The menu bar includes 'Belegübersicht', 'Positionen', 'Pauschalrabatt', 'Beleghistorie', 'ET-Einkauf', 'Roheträge', and 'Zetelerfassung'. The main form is titled 'Auftrag 2000021 vom 23. Aug 2018'. It has tabs for 'Anschaff', 'Zusatz', 'Lief/Leist', 'Termin', 'Versicherung', 'Mobilität', and 'K...'. The 'Termin' tab is selected. In this tab, there are buttons for 'Neu' (highlighted with a red circle and arrow), 'Fahrzeug entfernen', 'Schlüssel-Nr.', 'Kennzeichen', 'Km-Stand', 'Letzte Inspektion', and 'HU-Datum'. Below these are fields for 'Fahrzeug-Info' (VW GOLF IV Variant (115) 1.6), 'HH-BK 123', and '10234'. A table with columns 'Lfd.Nr.', 'Art', 'Nummer', 'Bezeichnung1', 'Bezeichnung2', 'Menge', 'VK', 'Rabatt', 'Summe', 'SINr', and 'AwS' is visible. The bottom status bar shows various function keys: ESC, F1 (Hilfe), F2 (Ersatzteil), F3 (Alt+F2 - Textbausteine), F4 (LÖSCHEN), F5 (Anfang), F6 (Zurück), F7 (Vor), F8 (Ende), F10 (OK), F11 (Drucken), and F12 (Drucken).



Hinweis

Die Neuanlage eines Termins ist nur bei Aufträgen und Belegen, die aus Aufträgen gewandelt wurden, möglich.

Abb.: Termin erstellen

Wechseln Sie im Beleg auf die Registerkarte „Termin“ (siehe Abb.) und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Neu“. Daraufhin öffnet sich die Neuanlage eines Termins, wobei die Zusatzdaten des Belegs (Kunden und Fahrzeug) automatisch übernommen werden.

Zusätzlich wird nun die Auftragsnummer im Termin angezeigt, zum einen in der Terminübersicht auf der Registerkarte „Zeitraum“, zum anderen im Bearbeitungsmodus des Termins zwischen Kunde und Fahrzeug.

Sind Termin und Auftrag einmal verknüpft, können diese sich nun gegenseitig aufrufen. Sie können sie aus dem Termin heraus per Rechtsklick, als würden Sie diesem einen neuen Auftrag zuordnen (S. 175), aufrufen, oder aus dem Beleg heraus, als würden Sie einen neuen Termin anlegen (siehe obere Abb.).

13.7 Anzeige und Drucken

The screenshot shows the 'Ansicht' menu. The menu is open, showing options: 'Symbolleiste' (checked), 'Statusleiste' (checked), 'Kalender' (with a right arrow), and 'Termine' (checked).

Damit Ihre Termine bereits beim Programmstart angezeigt werden, muss das Terminfenster aktiviert werden. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf „Ansicht“ und anschließend auf „Termine“.

Abb.: Anzeige aktivieren

Die Einstellung ist benutzerabhängig, sodass jeder Profi-Benutzer selbst entscheiden kann, ob ihm Termine angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Termine' window. It has a title bar 'Termine'. Below it is a table with columns 'Zeit' and 'Info'. The first row shows a clock icon, the time '00:00 - 23:59', and the text 'Geburtstag des Chefs'.

Abb.: Terminanzeige

Möchten Sie eine Übersicht aller Termine drucken, klicken Sie in der Terminverwaltung unabhängig von der aktuellen Registerkarte auf „F12 Drucken“.

ProfiDruck

Wählen Sie zunächst ein Formular, legen Sie dann die Reihenfolge und Eingrenzung der Ausgabe sowie das Ausgabemedium fest und starten den Druck mit "F12 - Drucken"!

Nr.	Formular	Abfrage
▶ (207)	TERME	ProfiTermine

Druckt die Termine innerhalb eines von Ihnen einguzgrenzenden Zeitraums aus.

1. Sortierung: 1. Start (auf) Termin:Start

1. Eingrenzung: Tag Monat Jahr Heute Monatsende

Termin:Start 27. Aug 2018 bis 27. Aug 2018

1. Start zwischen 27.08.2018 und 27.08.2018

Druckausgabe erfolgt in: Vorschau - Lokaler Bildschirm

☐ Seitenwechsel bei Änderung in Termin:Start

ESC Abbruch F1 Hilfe F5 Anfang F6 Zurück F7 Vor F8 Ende F10 Beenden F11 Auswahl F12 Drucken

Abb.: ProfiDruck Termine

Im ProfiDruck können Sie das Formular nach verschiedenen Kriterien eingrenzen, wie Sie es aus den Auswertungen gewohnt sind. Standardmäßig wird über das (Anfangs-) Datum der Termine eingegrenzt.

14 Stammdatenübersicht

In diesem Abschnitt werden alle Stammdaten sowie Bestands und/oder Bewegungsdaten, die in Profi eingesehen bzw. verwaltet werden können, kategorisiert und übersichtlich aufgelistet.

Die Stammdaten unterteilen sich in folgende Kategorien:

- Firma (S. 180)
- Personal (S. 180)
- Lieferanten (S. 181)
- Kunden (S. 182)
- Fahrzeuge (S. 183)
- Artikel (S. 185)
- Arbeitswerte (S. 186)

In den folgenden Tabellen sehen Sie die Eigenschaften eines Objekts der jeweiligen Kategorie, z.B. ein Kunde (Objekt) mit Namen, Adresse, Kontodaten usw. (Eigenschaften).

Die „Bezeichnung“ übertitelt die jeweilige Eigenschaft, die „Anzahl“ gibt das maximale Auftreten dieser Eigenschaft für ein Objekt dieser Kategorie an und der Dateityp verrät Ihnen in welcher Form die Daten zur Verfügung gestellt werden.

Beispiel Kunde

In Klammern stehende Bezeichnungen bilden den Oberbegriff für nachstehende Eigenschaften und orientieren sich meist an dem Programmaufbau von Profi (Reiter in den Eingabemasken).

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Name	1	Text
Vorname	1	Text
(Adresse)	1	-
Straße	1	Text
PLZ	1	Ganzzahl
Ort	1	Text
(Bankverbindung)	n	
Kontonummer	1	Ganzzahl
Bankleitzahl	1	Ganzzahl
Kreditinstitut	1	Text

Ein „n“ steht für theoretisch beliebig viele Einträge. In diesem Beispiel ist es also möglich, dass Sie einem Kunden mehrere Bankkonten zuordnen können.

Firma

→ siehe Meine Firma (S. 40)

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Name	1	Text	Telefon 3	1	Text
Namenszusatz	1	Text	Fax 1	1	Text
Rechtsform	1	Text	Fax 2	1	Text
Inhaber	1	Text	Fax 3	1	Text
Straße	1	Text	Email 1	1	Text
Länderkennzeichen	1	Text	Email 2	1	Text
Land (Kennzeichen.)	1	Text	Internet	1	Text
PLZ	1	Text	Händlernummer	1	Text
Ort	1	Text	(Bankverbindung)	n	-
Steuernummer	1	Text	Kontonummer	1	Text
USt.-Identifikations-Nr.	1	Text	Bankleitzahl	1	Ganzzahl
AU-Kontroll-Nr.	1	Text	Kreditinstitut	1	Text
Gläubiger-ID	1	Text	IBAN	1	Text
Telefon 1	1	Text	BIC	1	Text
Telefon 2	1	Text			

Personal

→ siehe **Personal** (S. 55)

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Name	1	Text	Auswahl in Positionserfassung	1	Ja/Nein
Vorname	1	Text			
Zusatz	1	Text	Personalart AU	1	Text
Straße	1	Text	Anrede	1	Text
PLZ	1	Text	Briefanrede	1	Text
Ort	1	Text	Geburtsdatum	1	Datum
Land	1	Text	Email	1	Text
Telefon 1	1	Text	Internet	1	Text
Telefon 2	1	Text	Kontonummer	1	Text
Fax1	1	Text	Bankleitzahl	1	Ganzzahl
Fax2	1	Text	Kreditinstitut	1	Text
Mobil1	1	Text	IBAN	1	Text
Mobil2	1	Text	BIC	1	Text
Personalart	1	Text	Beginn Arbeit	1	Datum
			Ende Arbeit	1	Datum

Lieferanten

→ siehe **Lieferanten** (S. 56)

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Lieferantennummer	1	Ganzzahl	Zahlungsbedingungen	1	Text
Angelegt am	1	Datum	Steuerident.	1	Text
(Adresse)			FiBu-Konto-Nr.	1	Ganzzahl
Anrede	1	Text	Kreditlimit	1	Zahl
Bemerkungen	1	Text	(Versandinfo)		
Briefanrede	1	Text	Versandart	1	Text
Email	1	Text	Kunden-Nr. bei Lieferanten	1	Text
Internet	1	Text			
Land	1	Text	DFÜ-Lieferant	1	Ja/Nein
Länderkennzeichen	1	Text	DFÜ-Lieferant (Auswahl)	1	Text
Mobil 1	1	Text	Mit Bestell-Nr. des Lieferanten bestellen	1	Ja/Nein
Mobil 2	1	Text			
MwSt.-Befreiung	1	Ja/Nein	ERP-Lieferant	1	Ja/Nein
Name	1	Text	Domäne (ERP)	1	Text
Postleitzahl	1	Text	Pfad (ERP)	1	Text
PLZ Postfach	1	Text	Seite (ERP)	1	Text
Postfach	1	Text	Port (ERP)	1	Ganzzahl
Straße	1	Text	Händler-Nr. (ERP)	1	Text
Telefax 1	1	Text	Name (ERP)	1	Text
Telefax 2	1	Text	Pass (ERP)	1	Text
Telefon 1	1	Text	(Ansprechpartner)	n	-
Telefon 2	1	Text	Name	1	Text
Wohnort	1	Text	Telefon	1	Text
Zusatz 1	1	Text	Email	1	Text
Zusatz 2	1	Text	Bemerkungen	1	Text
(Bankverbindung)	n	-	(Marken)	n	-
Kontonummer	1	Text	Marke (Katalog)	1	Text
Bankleitzahl	1	Ganzzahl	Bezeichnung	1	Text
Kreditinstitut	1	Text	Standardlief. für diese Marke	1	Ja/Nein
IBAN	1	Text			
BIC	1	Text			

Kunden

→ siehe **Kunden** (S. 62)

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Kundennummer	1	Ganzzahl	Postfach	1	Text
Angelegt am	1	Datum	Serienbrief	1	Ja/Nein
(Adresse)	2	-	Straße	1	Text
Aktionspreise ¹	1	Ja/Nein	Teilnahme an Carpass	1	Ja/Nein
Mengenstaffeln ¹	1	Ja/Nein			
Anrede	1	Text	Telefax 1	1	Text
Anschrift zuweisen (Lieferung/Rechnung)	1	Text	Telefax 2	1	Text
Auftragssperre	1	Ja/Nein	Telefon 1	1	Text
Bemerkung	1	Text	Telefon 2	1	Text
Briefanrede	1	Text	Vorname	1	Text
Email	1	Text	Wohnort	1	Text
Geburtsdatum	1	Datum	Zusatz	1	Text
Internet	1	Text	(Diverses)	-	-
Kundengruppe	1	Text	(Bankverbindung)	n	-
Land	1	Text	Bankleitzahl	1	Ganzzahl
Länderkennzeichen	1	Text	Kontonummer	1	Text
Max. Mahnstufe	1	Ganzzahl	Kreditinstitut	1	Text
Mengenstaffeln ⁵	1	Ja/Nein	Zahlungsbedingung	1	Text
Mobil 1	1	Text	Steuerident-Nr.	1	Text
Mobil 2	1	Text	FiBu-Kontonummer	1	Ganzzahl
MwSt.-Befreiung	1	Ja/Nein	Versandart	1	Text
Name	1	Text	Kreditlimit	1	Zahl
Postleitzahl	1	Text	Globaler Rabatt für ET	1	Zahl
PLZ Postfach	1	Text	Globaler Rabatt für AW	1	Zahl

¹ Nur in Profi-Shop verfügbar

Fahrzeuge

→ siehe **Fahrzeuge** (S. 67)

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
(Fahrzeug)			14.1 (Emmissionsklasse)	1	Text
Kennzeichen	1	Text	P.1 (Hubraum)	1	Ganzzahl
Aktueller Tachostand	1	Ganzzahl	P.2 (Leistung in KW)	1	Ganzzahl
Tatsächlicher Tachostand	1	Ganzzahl	Leistung in PS	1	Ganzzahl
(Fahrzeugschein)			T in km/h	1	Ganzzahl
Schlüssel-Nr. zu 1-3	1	Ganzzahl	15.1 (Reifen)	1	Text
Fahrzeug	1	Text	15.2 (Reifen)	1	Text
Art	1	Text	Nächste HU	1	Datum
Hersteller	1	Text	Motornummer	1	Text
Modell	1	Text	Zylinder	1	Ganzzahl
Typ	1	Text	(Halter)		
Fahrzeug-Ident-Nr.	1	Text	Name	1	Text
Motor/Schl.-Nr. zu 5	1	Text	Straße	1	Text
Motornummer	1	Text	PLZ, Ort	1	Text
Höchstgeschwindigkeit	1	Ganzzahl	Telefonnummer	1	Ganzzahl
Hubraum	1	Ganzzahl	Email	1	Text
KW	1	Ganzzahl	(Versicherungsschutz)		
PS	1	Ganzzahl	Typ	1	Text
Zylinder	1	Ganzzahl	Versicherungs-Nr.	1	Text
Reifen 1	1	Text	Dauer	1	Text
Reifen 2	1	Text	Anfangsdatum	1	Datum
Erstzulassung	1	Datum	Enddatum	1	Datum
Alter	1	Text	Reifen eingelagert	1	Ja/Nein
Nächste HU	1	Datum	Teilnahme Carpass	1	Ja/Nein
Nächste AU	1	Datum	Bauzeit (von)	1	Datum
(Zulassungsbescheinigung Teil 1)			Bauzeit (bis)	1	Datum
B (Erstzulassung)	1	Datum	Bemerkungen	1	Text
2.1 (HSN)	1	Ganzzahl	(Ausstattung)		
2.2 (TSN)	1	Text	ABS	1	Ja/Nein
J (Klasse)	1	Text	Airbag, Fahrer	1	Ja/Nein
4 (Aufbau)	1	Text	Airbag, Beifahrer	1	Ja/Nein
E und 3 (Fz-Ident-Nr.)	1	Text	Airbag, Seite	1	Ja/Nein
2 (Hersteller)	1	Text	Allradantrieb	1	Ja/Nein
D.2 (Modell)	1	Text	Gasentladungslampen	1	Ja/Nein
D.3 (Typ)	1	Text	Lenkunterstützung	1	Ja/Nein
5 (Klasse und Aufbau)	1	Text	Nebelscheinwerfer	1	Ja/Nein
10 (Kraftstoff/Energie)	1	Ganzzahl	Stabilitätskontrolle	1	Ja/Nein
14 (Emmissionsklasse)	1	Text	Traktionskontrolle	1	Ja/Nein

Anhängerkupplung	1	Ja/Nein	Sitzheizung	1	Ja/Nein
Kupplung abnehmbar	1	Ja/Nein	Sitze, elektrisch einstellbar	1	Ja/Nein
Alarmanlage	1	Ja/Nein	Tempomat	1	Ja/Nein
Bezeichnung	1		Wegfahrsperre	1	Ja/Nein
Automatik-Getriebe	1	Ja/Nein	Bezeichnung	1	Text
Bezeichnung	1	Text	Zentralverriegelung	1	Ja/Nein
Behindertengerecht	1	Ja/Nein	Bemerkungen	1	Text
Dachgepäckträger	1	Ja/Nein	(Handel-Daten)		
Bezeichnung	1	Text	Neuwagen	1	Ja/Nein
Außenfarbe	1	Text	Jahreswagen	1	Ja/Nein
Metallic-Lackierung	1	Ja/Nein	Oldtimer	1	Ja/Nein
Perlmutter-Lackierung	1	Ja/Nein	Taxi/Mietfahrzeug	1	Ja/Nein
Innenfarbe	1	Text	Aufbau	1	Text
Hybridantrieb	1	Ja/Nein	MwSt. ausweisbar	1	Ja/Nein
Tuning	1	Ja/Nein	Scheckheftgepflegt	1	Ja/Nein
Türen	1	Ganzzahl	Gebrauchtwagen Garantie	1	Ja/Nein
Antenne elektrisch	1	Ja/Nein	Garantie in Monaten	1	Ganzzahl
Bordcomputer	1	Ja/Nein	Unfallstatus	1	Text
CD-Wechsler	1	Ja/Nein	Vorbesitzer	1	Ganzzahl
Bezeichnung	1	Text	Verbrauch (innerorts)	1	Zahl
Einparkhilfe (PDC)	1	Ja/Nein	Verbrauch (außerorts)	1	Zahl
Fensterheber, elektrisch	1	Ja/Nein	Verbrauch (kombiniert)	1	Zahl
Klimaanlage	1	Ja/Nein	CO ² -Emmision	1	Ganzzahl
Bezeichnung	1	Text	(Benutzerdefiniert)		
Lederausstattung	1	Ja/Nein	Feld ...	2	Text
Bezeichnung	1	Text	Feld ...	2	Zahl
Leichtmetallfelgen	1	Ja/Nein	Feld ...	2	Datum
Bezeichnung	1	Text	Feld ...	2	Ja/Nein
Navigation	1	Ja/Nein			
Bezeichnung	1	Text			
Radio	1	Ja/Nein			
Bezeichnung	1	Text			
Schiebedach	1	Ja/Nein			
Elektrisch betrieben	1	Ja/Nein			

Artikel

→ siehe **Lager** (S. 71)

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Artikelnummer	1	Text	Marke	1	Text
Angelegt am	1	Datum	Mengenvorgabe	1	Ganzzahl
Bei Konvertierung nicht ändern (Inventur)	1	Ja/Nein	Reifen	1	Ja/Nein
Bemerkungen	1	Text	Rollgeräusch (Reifen)	1	Text
Bezeichnung 1	1	Text	Steuersatz	1	Text
Bezeichnung 2	1	Text	Warengruppe	1	Text
Dezimalstellen Menge	1	Ganzzahl	Warengruppe Kürzel	1	Text
Durchläufer	1	Ja/Nein	(Verkettete AW/ET)		
EA-Nummer	1	Text	Menge	1	Ganzzahl
Ersetzungsnummer	1	Text	Artikel-Nr./ AW-Nr.	n	Text
Herstellernummer	1	Text	(Benutzerdefiniert)		
Katalog	1	Text	Feld ...	2	Text
Kraftstoffeffizienz (Reifen)	1	Text	Feld ...	2	Zahl
Lagerort	1	Text	Feld ...	4	Ja/Nein

Bezeichnung ²	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Bestellt	1	Ganzzahl	Letzte Stichtagsinventur	1	Datum
Diff. perm. Inventur	1	Datum	Maximum	1	Ganzzahl
Diff. Stichtagsinventur	1	Datum	Meldebestand	1	Ganzzahl
Ist (Bestand)	1	Ganzzahl	Minimum	1	Ganzzahl
Letzte perm. Inventur	1	Datum	Verplant	1	Ganzzahl

Bezeichnung ³	Anzahl	Dateityp	Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Aufschlag (VK-Preis)	1	Zahl	Lieferant	1	Text
Aufschlag (2. VK-Preis)	1	Zahl	Max. benötigte Menge	1	Ganzzahl
Aufschlag (3. VK-Preis)	1	Zahl	Min. benötigte menge	1	Ganzzahl
Bestellnummer	1	Text	Standardmenge für Ersatzteil	1	Ganzzahl
Brutto VK-Preis	1	Zahl			
2. Brutto VK-Preis	1	Zahl	Standardmenge für Fahrzeug	1	Ganzzahl
3. Brutto VK-Preis	1	Zahl	Verkaufspreis	1	Zahl
Durchschnittlich benötigte Menge	1	Ganzzahl	2. Verkaufspreis	1	Zahl
Einkaufspreis	1	Zahl	3. Verkaufspreis	1	Zahl
Durchschnittlicher Einkaufspreis	1	Zahl	Zuletzt benötigte Menge	1	Ganzzahl

² Bestandsdaten

³ Bewegungsdaten

Arbeitswerte

→ siehe **Arbeitswerte** (S. 79)

Bezeichnung	Anzahl	Dateityp
Marke (kurz)	0-1	
Katalog	0-1	Text
AW-Nummer	0-1	Text
Bezeichnung	0-1	Text
Beschreibung	0-1	Text
Warengruppe	0-1	Text
Notiz	0-1	Text
Stundensatz	1	Text
Steuersatz	1	Text
Mengenvorgabe	1	Ganzzahl
ASA-Dienst	0-1	Text
Netto VK-Preis	1	Zahl
Brutto VK-Preis	1	Zahl
Aufwand pro AW	1	Zahl
(Aktualisierung bei CD-Übernahme)		
Nur Menge	1	Ja/Nein
Menge, Bezeichnung und Notiz	1	Ja/Nein
Durchlaufender Posten	1	Ja/Nein