

Lagerverwaltung

Merlin 27



Version: Merlin 27 classic/ net

Stand: 24.11.2025

Angerland-Data

Gesellschaft für Baudatentechnik mbH
Am Gierath 28, 40885 Ratingen
DEUTSCHLAND

Internet: www.angerland-data.de

Inhaltsverzeichnis

1 Der Menüpunkt Lagerverwaltung	5
2 Der Menüpunkt Bestand	7
2.1 Beschreibung Fenster Lagerbestand	7
2.2 Schaltflächen Fenster Lagerbestand.....	7
2.3 Lagerartikel anlegen	8
2.4 Lagerartikel löschen	8
2.5 Lagerartikel kopieren	8
2.6 Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen	8
2.7 Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen	9
2.8 Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen.....	9
2.9 Artikelhistorie zu einem Lagerartikel	10
2.10 Lagerbestand drucken.....	10
2.11 Lagerartikel auswählen (Bestellungen/Lieferscheine).....	11
2.12 Registerkarte Liste.....	12
2.13 Registerkarte Details	12
2.14 Schaltflächen Registerkarte Details	14
2.15 Zulässige Liefermenge für einen Lagerartikel eingeben	15
2.16 Bestandsanpassung	15
2.17 Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung	15
2.18 Schaltflächen Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung	16
2.19 Stammlieferanten zuordnen	16
2.20 Stammlieferanten-Zuordnung aufheben.....	17
2.21 Stammlieferanten austauschen	17
2.22 Lagerbestellungen erzeugen	17
2.23 Registerkarte Inventur	17
2.24 Schaltflächen Registerkarte Inventur	18
2.25 Inventur-Mengen übernehmen	18
3 Der Menüpunkt Bestellungen.....	19
3.1 Beschreibung Fenster Lagerbestellungen.....	19
3.2 Schaltflächen Fenster Lagerbestellungen	19
3.3 Lagerbestellungen anlegen	20
3.4 Lagerbestellungen für Soll-Mengen anlegen	20
3.5 Lagerbestellungen löschen.....	20
3.6 Lagerbestellungen verschicken	20
3.7 Lagerbestellungen stornieren	21
3.8 Lagerbestellungen abschließen	21
3.9 Lagerbestellungen drucken	21
3.10 Registerkarte Bestellungen	23
3.11 Registerkarte Positionen	23
3.12 Schaltflächen Registerkarte Positionen.....	24
3.13 Bestellpositionen hinzufügen.....	24
3.14 Bestellpositionen löschen.....	24
3.15 Preis-Recherche	25
3.16 Schaltflächen Fenster Recherche zum Artikel	26
3.17 Registerkarte Vor-/Schlusstext	26
3.18 Schaltflächen Registerkarte Vor-/Schlusstext	27

3.19 Vortex/Schlusstext anzeigen	27
3.20 Rechtschreibprüfung	28
3.21 Kontextmenü Registerkarte Vor-/Schlusstext.....	28
3.22 Befehl Textbausteine	29
4 Der Menüpunkt Lieferscheine	30
4.1 Beschreibung Fenster Lagerlieferungen	30
4.2 Schaltflächen Fenster Lagerlieferungen.....	30
4.3 Lagerlieferscheine anlegen	30
4.4 Lagerlieferscheine löschen.....	31
4.5 Lagerlieferscheine abschließen.....	31
4.6 Lagerlieferscheine drucken	31
4.7 Registerkarte Lieferscheine.....	32
4.8 Registerkarte Positionen	32
4.9 Schaltflächen Registerkarte Positionen.....	33
4.10 Lieferpositionen hinzufügen	33
4.11 Lieferpositionen löschen.....	34
5 Der Menüpunkt Lagerausgang Baustellenbelastungen	35
5.1 Beschreibung Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen	35
5.2 Schaltflächen Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen	35
6 Der Menüpunkt Lagerausgang Handels-Rechnungen	36
6.1 Beschreibung Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen	36
6.2 Schaltflächen Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen.....	36
6.3 Handels-Rechnungen auswählen	36
7 Der Menüpunkt Lagermaterialverbrauch Kommissionen	38
7.1 Beschreibung Fenster Lagermaterialverbrauch	38
7.2 Schaltflächen Fenster Lagermaterialverbrauch.....	38
7.3 Lagermaterialverbrauch drucken.....	38
7.4 Registerkarte Lieferscheine.....	38
7.5 Registerkarte Gesamtausgabe.....	39
8 Der Menüpunkt Kundenpreislisten bearbeiten.....	40
8.1 Beschreibung Fenster Kundenpreislisten.....	40
8.2 Schaltflächen Fenster Kundenpreislisten	41
8.3 Kundenpreislisten anlegen	41
8.4 Kundenpreislisten aktualisieren.....	41
8.5 Kundenpreislisten löschen.....	42
8.6 Prozentualen Aufschlag setzen	42
8.7 Kundenpreislisten drucken	42
9 Der Menüpunkt Handels-Rechnungen (+).....	43
9.1 Beschreibung Fenster Handels-Rechnungen	44
9.2 Beschreibung Rechnungsliste Handels-Rechnungen	45
9.3 Schaltflächen Rechnungsliste Handels-Rechnungen	47
9.4 Beschreibung Kopfdaten Handels-Rechnung	48
9.5 Schaltflächen Kopfdaten Handels-Rechnung.....	50
9.6 Handels-Rechnung anlegen	50
9.7 Handels-Rechnung(en) löschen	51
9.8 Handels-Rechnung(en) drucken	51
9.9 Handels-Rechnung(en) inaktivieren/reactivieren	52
9.10 Handels-Rechnung(en) abschließen.....	52

9.11 Registerkarte Empfänger.....	53
9.12 Schaltflächen Registerkarte Empfänger.....	54
9.13 Registerkarte Rechnung.....	54
9.14 Schaltflächen Registerkarte Rechnung	57
9.15 Bereich Positionen.....	57
9.16 Schaltflächen Bereich Positionen	58
9.17 Rechnungsposition hinzufügen	59
9.18 Rechnungsposition(en) löschen	60
9.19 Handels-Rechnung verschicken.....	60
9.20 Registerkarte Gutschriften.....	61
9.21 Schaltflächen Registerkarte Gutschriften	63
9.22 Gutschrift anlegen	64
9.23 Gutschrift verschicken	65
9.24 Gutschriften stornieren	65
9.25 Gutschriften "unverschickt" setzen.....	66
9.26 Gutschrift löschen	67
9.27 Gutschrift(en) drucken	67
9.28 Handels-Rechnung stornieren.....	67
9.29 Handels-Rechnung "unverschickt" setzen	68
9.30 Registerkarte Verkäufer.....	69
9.31 Registerkarte VS-Texte	70
9.32 Funktion "Textbausteine".....	71
9.33 Funktion "Schlüsselwörter".....	72
9.34 Registerkarte Archiv	72
9.35 Kosten zu einer Handels-Rechnung verwalten	73
9.36 Beschreibung Fenster Kostenbuchungen Material Kommission	73
9.37 Schaltflächen Fenster Kostenbuchungen Material Kommission	75
9.38 Kostenbuchung anlegen.....	75
9.39 Kostenbuchung(en) löschen.....	75
9.40 Zahlungseingang zu einer Handels-Rechnung	76
9.41 Beschreibung Fenster Zahlungseingang Kommission	76
9.42 Schaltflächen Fenster Zahlungseingang Kommission	77
9.43 Zahlungseingang anlegen	78
9.44 Mehrwertsteuer auf Null setzen.....	79
9.45 Zahlbetrag skontieren	79
9.46 Zahlung(en) löschen	79
9.47 Zahlungen drucken	79
9.48 Minderungen zu einer Handels-Rechnung.....	79
9.49 Beschreibung Fenster Minderungen Kommission	80
9.50 Schaltflächen Fenster Minderungen Kommission	81
9.51 Minderung anlegen	81
9.52 Minderung(en) löschen.....	82
9.53 Offene Forderungen zu einer Handels-Rechnung	82
9.54 Beschreibung Fenster Offene Forderungen Kommission	82
9.55 Schaltflächen Fenster Offene Forderungen Kommission	83
Index	84

1 Der Menüpunkt Lagerverwaltung

Bei der Lagerverwaltung handelt es sich um ein Zusatzmodul.

Unter dem Menüpunkt **Lagerverwaltung** (Menüleiste) finden Sie folgende Menüpunkte, welche die Lagerverwaltung in *Merlin* betreffen:

- **Bestand:** Hier können Sie den Lagerbestand bearbeiten.
- **Bestellungen:** Hier können Sie Bestellungen für das Lager durchführen.
- **Lieferscheine:** Hier können Sie Lieferungen für das Lager erfassen.
- **Lagerausgang - Baustellenbelastungen:** Hier finden Sie eine Auswertung über den Lagermaterialverbrauch der Kostenbuchungen, die über Baustellenbelastungen gebucht wurden.
- **Lagerausgang - Handels-Rechnungen:** finden Sie eine Auswertung über den Lagermaterialverbrauch der Kostenbuchungen, die über Handels-Rechnungen gebucht wurden.
- **Lagermaterialverbrauch - Kommissionen:** finden Sie eine detaillierte Übersicht über den Lagermaterialverbrauch der Kostenbuchungen, die über Baustellenbelastungen gebucht wurden.
- **Kundenpreislisten bearbeiten:** Hier können Sie die Kundenpreislisten zu einem Kundenkreis anlegen und bearbeiten.
- **Handels-Rechnungen:** Hier können Sie Handels-Rechnungen über die Lagerartikel der Kundenpreislisten erstellen.

Weitere Funktionen zur Lagerverwaltung finden Sie unter folgenden Menüpunkten des Hauptmenüs:

1. Menüpunkt **Kommissionen > Kommissionen bearbeiten** über die Schaltfläche **Materialwirtschaft** :
 - **Baustellenbelastungen:** Baustellenbelastungen zu einer Kommission können Sie innerhalb der Kommission über das Untermenü **Baustellenbelastungen** bearbeiten.
 - **Lagermaterialverbrauch einer Kommission:** Den Lagermaterialverbrauch einer Kommission können Sie innerhalb der Kommission über die Funktion **Lagermaterialverbrauch** auswerten.
2. Menüpunkt **Handwerker-Rechnungen** über die Schaltfläche **Kosten** :
 - **Baustellenbelastungen:** Baustellenbelastungen zu einer Handwerker-Rechnung können Sie innerhalb der Handwerker-Rechnung über das Untermenü **Baustellenbelastungen** bearbeiten.
3. Menüpunkt **Auswertungen/Übersichten:**
 - **Unverschickte Baustellenbelastungen:** Hier finden Sie eine Übersicht der unverschickten Baustellenbelastungen.
4. Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge:**
 - **Handels-Rechnungen:** Hier können Sie abgeschlossene Handels-Rechnungen einsehen, löschen oder bei Bedarf reaktivieren.
 - **Lagerbestellungen:** Hier können Sie abgeschlossene Lagerbestellungen einsehen und bei Bedarf reaktivieren.
 - **Lagerlieferscheine:** Hier können Sie abgeschlossene Lagerlieferscheine einsehen und bei reaktivieren.

Grundeinstellungen für den Menüpunkt **Lagerverwaltung** können Sie im Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Lager** festlegen.

2 Der Menüpunkt Bestand

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Bestand** können Sie den Lagerbestand bearbeiten. Der Lagerbestand setzt sich aus Artikeln aus dem Artikelstamm von *Merlin* zusammen.

2.1 Beschreibung Fenster Lagerbestand

Das Fenster **Lagerbestand** beinhaltet die Registerkarten Liste, Details, Stammlieferanten-Zuordnung und Inventur.

- Auf der Registerkarte **Liste** finden Sie eine Liste der Lagerartikel. Hier können Sie einen Lagerartikel zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der Registerkarte **Details** können Sie die Details eines Lagerartikels bearbeiten.
- Auf der Registerkarte **Stammlieferanten-Zuordnung** können Sie den Lagerartikeln Stammlieferanten zuordnen.
- Auf der Registerkarte **Inventur** können Sie Inventur-Mengen für die Lagerartikel erfassen und als Lagerbestand übernehmen.

2.2 Schaltflächen Fenster Lagerbestand

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Lagerartikel abschließen
		Kopiermodus aktivieren/ deaktivieren
		<u>Zusatzfunktionen:</u> Stammlieferanten setzen (Diese Funktion steht nur auf der Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung zur Verfügung.)
		Lagerartikel-Preise in Artikelstamm übernehmen
		Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen
		Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen
		Lagerbewegungen
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken: Lagerbestand/ Soll Mengen-Überschreitung
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster/ Vorheriger/ Nächster/ Letzter Datensatz

	Tabelle kopieren
F9	Artikelhistorie

Tab.: Schaltflächen Fenster Lagerbestand

2.3 Lagerartikel anlegen

Über die Schaltfläche **Neuer Datensatz** können Sie dem Lagerbestand einen neuen Lagerartikel hinzufügen.

Pflichtfelder:

- **Artikelnummer:** Hier müssen Sie eine Artikelnummer eingeben oder über die Schaltfläche **Stamm-Artikel wählen** aus dem Artikelstamm auswählen. Es muss ein Artikel mit der angegebenen Artikelnummer im Artikelstamm von Merlin existieren.

Über die Schaltfläche **Kopiermodus aktivieren/deaktivieren** können Sie den Kopiermodus aktivieren.

Wenn der Kopiermodus aktiviert ist, wird über die Schaltfläche **Neuer Datensatz** automatisch eine Kopie des markierten Lagerartikels als neue Variante angelegt.

Sie können dem Lagerbestand über den Menüpunkt **Artikelstamm > Artikel bearbeiten** und die Funktion **Lagerartikel ergänzen** auch mehrere Artikel einer Materialgruppe zugleich hinzufügen.

Über den Menüpunkt **Artikelstamm > Artikelauswahl bearbeiten** und die Funktion **Lagerartikel ergänzen** können Sie dem Lagerbestand Artikel aus der Artikelauswahlliste hinzufügen.

2.4 Lagerartikel löschen

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie den markierten Lagerartikel aus dem Lagerbestand entfernen. Lagerartikel, die bereits Verwendung finden, können nicht gelöscht werden.

Haben Sie über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Kundenpreislisten bearbeiten** Kundenpreislisten hinterlegt, wird der entsprechende Lagerartikel nach dem Löschen automatisch aus den Kundenpreislisten entfernt!

2.5 Lagerartikel kopieren

Über die Schaltfläche **Kopiermodus aktivieren/deaktivieren** können Sie den Kopiermodus aktivieren. Wenn der Kopiermodus aktiviert ist, wird über die Schaltfläche **Neuer Datensatz** automatisch eine Kopie des markierten Lagerartikels als neue Variante angelegt.

Sie können den Kopiermodus wieder deaktivieren, indem Sie erneut auf die Schaltfläche klicken.

2.6 Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen

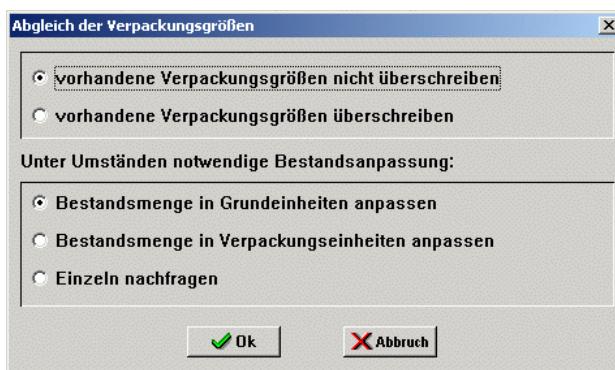
Über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen** und die Funktion **Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen** können Sie die Preise der Lagerartikel in den **Artikelstamm** von **Merlin** übernehmen.

2.7 Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen

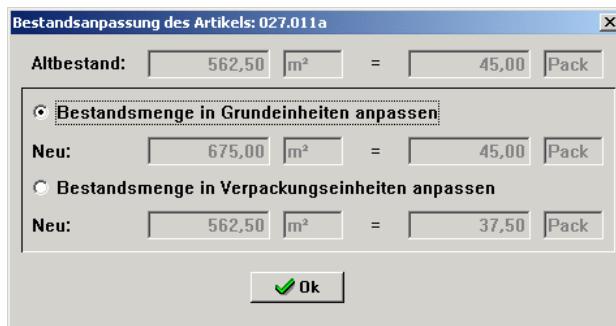
Über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**  und die Funktion **Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen** können Sie die Preise aus dem **Artikelstamm** von Merlin als Preise für die Lagerartikel übernehmen.

2.8 Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen

Über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**  und die Funktion **Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen** können Sie die im Lagerbestand hinterlegten Verpackungseinheiten mit den im **Artikelstamm** hinterlegten Verpackungseinheiten abgleichen. Dazu wird das Fenster **Abgleich der Verpackungseinheiten** geöffnet.



- Option **vorhandene Verpackungseinheiten nicht überschreiben**: Über diese Option werden nur die Verpackungseinheiten abgeglichen, die im Lagerbestand mit Null hinterlegt wurden. Im Lagerbestand hinterlegte Verpackungseinheiten werden nicht geändert, auch wenn sie sich von den Verpackungseinheiten im Artikelstamm unterscheiden.
- Option **vorhandene Verpackungseinheiten überschreiben**: Über diese Option werden alle Verpackungseinheiten abgeglichen. Im Lagerbestand hinterlegte Verpackungseinheiten werden geändert, wenn sie sich von den Verpackungseinheiten im Artikelstamm unterscheiden. Wurde im Artikelstamm als Verpackungseinheit Null hinterlegt, wird die im Lagerbestand hinterlegte Verpackungseinheit nicht geändert.
- Option **Bestandsmenge in Grundeinheiten anpassen**: Über diese Option wird die Bestandsmenge in Grundeinheiten angepasst.
- Option **Bestandsmenge in Verpackungseinheiten anpassen**: Über diese Option wird die Bestandsmenge in Verpackungseinheiten angepasst.
- Option **Einzeln nachfragen**: Über diese Option können wird für jeden Artikel, für den sich eine Änderung der Verpackungseinheit ergibt, das Fenster Bestandsanpassung des Artikels geöffnet, in dem Sie jeweils entscheiden können, ob die Bestandsmenge in Grundeinheiten oder in Verpackungseinheiten angepasst werden soll.



2.9 Artikelhistorie zu einem Lagerartikel

Über die Taste [F9] wird das Fenster **Artikelhistorie** geöffnet, in dem Sie die Artikelhistorie über den Bestand des markierten Lagerartikels finden. Der Preis eines Lagerartikels ist ein Mischpreis. Alle Bestandänderungen, insbesondere Zugänge zu unterschiedlichen Preisen, verändern den Lagerpreis. In der Artikelhistorie können Sie nachverfolgen, wie der aktuelle Preis zustande kommt. Wenn Sie den Preis im Lagerbestand manuell ändern, gilt dieser als gesichert und die Protokollierung der Bestandänderungen wird neu gestartet.

Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie die Artikelhistorie drucken.

- **Historie des Lagerartikels:** Hier werden die Artikelnummer und die Variante des Lagerartikels angezeigt.
- **Stammlieferant:** Hier wird der Stammlieferant des Lagerartikels angezeigt, falls diesem ein Stammlieferant zugeordnet wurde.
- **Datum:** Hier wird das Datum der Bestandsänderung angezeigt.
- **Zugang:** Hier wird die Bestandsänderung angezeigt.

Bestandsänderungen können über **Lagerlieferscheine**, **Baustellenbelastungen** und **Handels-Rechnungen** erfolgen.

- **Preis:** Hier wird der Preis der Bestandsänderung angezeigt.
- **Preiseinheit:** Hier wird die Preiseinheit der Bestandsänderung angezeigt.
- **Betrag:** Hier wird der Betrag der Bestandsänderung angezeigt.

2.10 Lagerbestand drucken

Auf den Registerkarten **Liste** und **Details** können Sie über die Schaltfläche **Drucken** folgende Druckformate auswählen:

- **Lagerbestand:** Liste von allen hinterlegten Lagerartikeln drucken.
- **Soll Mengen-Unterschreitung:** Liste der Lagerartikel drucken, deren aktuell erfasster Bestand kleiner ist als die jeweils festgelegte Soll-Menge.

Beispiel

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die Detaildaten eines Lagerartikels, dessen aktueller Bestand (z.B. "40 m = 10 Stk") kleiner ist als die festgelegte Soll-Menge (z.B. "75 Stk"):

<input checked="" type="checkbox"/> 001	.0020	V.:	<input type="checkbox"/>	Art-Nr. Lieferant:	<input type="text"/>				
Material: UW-50/Wandprofil/ 50*40*0.6 mm									
Ergänzung:									
Abmessklasse:	<input type="button" value="UW-Profile"/>	Länge mm:	<input type="button" value="4000"/>	Breite mm:	<input type="button" value=""/>				
Preis:	2,00	je	1	m =	8,00 je Stck. =	8,00	je	Stk	
Bestand:	<input type="button" value="40,00"/>		m	=	10	Stck.	=	10,00	Stk
1	Stk	=	4	m					
Soll Menge:	<input type="button" value="75,00"/>		Stk						
Soll Bestellmenge:	<input type="button" value="250,00"/>		Stk						
						Stammlieferant:	<input type="text" value="Lieferant A/Musterstadt"/>		

Auf der Registerkarte **Inventur** wird über die Schaltfläche **Drucken** zunächst das Fenster **Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet:

- **Inventurliste:** Die Inventur-Liste wird gedruckt.
 - **Auswertung - Inventurdifferenzen:** Eine Auswertung der Inventurdifferenzen wird gedruckt.
 - **Lagerwert - Letzter EK:** Der Lagerwert wird unter Berücksichtigung der Preise der letzten Lagerlieferung gedruckt.
 - **Lagerwert - Lager EK:** Der Lagerwert wird unter Berücksichtigung der Lagerpreise gedruckt.
 - **Artikelbereich:** Hier können Sie festlegen, welcher Artikelbereich beim Druck ausgegeben werden soll.

Auf der Registerkarte **Stammlieferanten-Zuordnung** steht die Schaltfläche **Drucken** nicht zur Verfügung.

2.11 Lagerartikel auswählen (Bestellungen/Lieferscheine)

Bei der Bearbeitung von **Lagerbestellungen** und **Lagerlieferscheinen** können Sie Lagerartikel als Bestellpositionen oder als Lieferpositionen hinzuzufügen. Dazu erscheint das Fenster **Lagerartikelauswahl**, in dem Sie den Lagerartikel auswählen können, der der Lagerbestellung oder dem Lagerlieferschein hinzugefügt werden soll.

Hier werden die hinterlegten Lagerartikel mit der **Nummer**, der **Variante** und der **Bezeichnung** des Lagerartikels, dem **Bestand** in Verpackungseinheiten und dem **Preis** je Verpackungseinheit, der **Länge** und der **Breite** sowie dem **Ergänzungstext** zu dem Lagerartikel aufgelistet.

Die Auswahl eines Lagerartikels erfolgt mit Doppelklick auf den entsprechenden Lagerartikel.

2.12 Registerkarte Liste

Auf der Registerkarte **Liste** werden die hinterlegten Lagerartikel mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer (**Art-Nr.**), Variante (**V**) und Bezeichnung des Lagerartikels (**Material**)
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel (**Ergänzung**)
- **Länge** und **Breite**
- **Bestand** in Grundeinheiten und Einheit der Grundeinheit (**EH**)
- **Preis** je Verpackungseinheit, Bestand in Verpackungseinheiten (**Bestand-Pack**)
- Einheit (**LM-EH**) und **Gewicht** (in kg) der Verpackungseinheit
- **Stammlieferant** des Lagerartikels

2.13 Registerkarte Details

Auf der Registerkarte **Details** können Sie die Details eines Lagerartikels bearbeiten.

- **Artikelnummer:** Hier wird die Artikelnummer des Lagerartikels angezeigt.

Die Artikelnummer wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Variante:** Hier können Sie ein Kürzel für die Variante des Lagerartikels eingeben.
- **Artikelnummer Lieferant:** Hier wird die Artikelnummer des Lieferanten angezeigt.

Die Artikelnummer des Lieferanten wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Material:** Hier wird die Bezeichnung des Lagerartikels angezeigt.

Die Bezeichnung wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Ergänzung:** Hier können Sie den Ergänzungstext zu dem Lagerartikel ändern.

Der Ergänzungstext wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Abmessklasse:** Hier können Sie die Abmessklasse des Lagerartikels ändern. Über die Abmessklasse werden die Dropdown-Listen **Länge** und **Breite** gesteuert.

Die Abmessklasse wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Abmessklassen können Sie über den Menüpunkt **Artikelstamm > Standardmaße** verwalten hinterlegen.

- **Länge:** Hier können Sie die Länge des Lagerartikels ändern. Wurde für den Lagerartikel eine Abmessklasse hinterlegt, werden in der Dropdown-Liste die für die entsprechende Abmessklasse hinterlegten Längen aufgeführt.

Die Länge wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Eine Länge kann nur hinterlegt werden, wenn als Einheit für den Artikel "m" oder "m²" eingegeben wurde.

- **Breite:** Hier können Sie die Breite des Lagerartikels ändern. Wurde für den Lagerartikel eine Abmessklasse hinterlegt, werden in der Dropdown-Liste die für die entsprechende Abmessklasse hinterlegten Breiten aufgeführt.

Die Breite wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Eine Breite kann nur hinterlegt werden, wenn als Einheit für den Artikel "m²" eingegeben wurde.

- **Preis:** Hier können Sie den Preis und die Preiseinheit des Lagerartikels ändern.

Der Preis wird als Preis je Preiseinheit in Grundeinheiten, als Preis je Stück und als Preis je Verpackungseinheit angezeigt. Der Preis je Stück ergibt sich aus der Länge und der Breite.

Der Preis und die Preiseinheit werden beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**  und die Funktion **Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen** können Sie die Preise der Lagerartikel nach einer Änderung in den **Artikelstamm** von Merlin übernehmen.

Über **Lagerlieferscheine**, **Handels-Rechnungen** und **Baustellenbelastungen** wird der Preis automatisch angepasst.

Über die Taste [F9] können Sie die **Artikelhistorie** zu dem Lagerartikel mit den Preisen einsehen.

- **Bestand:** Hier können Sie den Bestand des Lagerartikels ändern.

Der Bestand wird als Menge in Grundeinheiten, als Menge in Stück und als Menge in Verpackungseinheiten angezeigt. Die Menge in Stück ergibt sich aus der Länge und der Breite.

Beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin bleibt der Bestand leer.

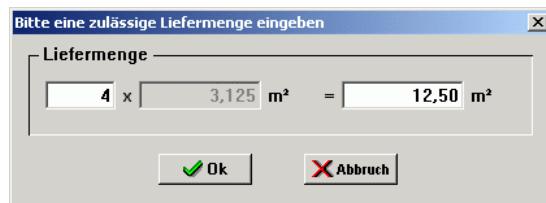
Über **Lagerlieferscheine**, **Handels-Rechnungen** und **Baustellenbelastungen** wird der Bestand automatisch angepasst.

Über die Taste [F9] können Sie die **Artikelhistorie** zu dem Lagerartikel mit den Bestandsänderungen einsehen.

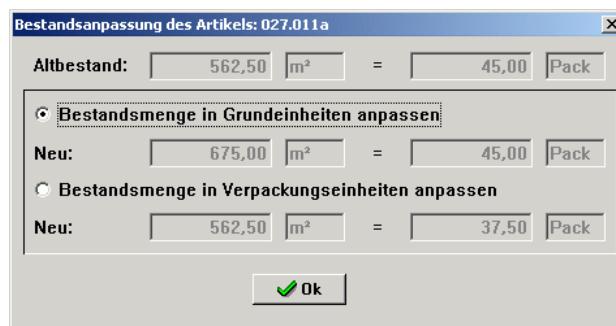
- **Verpackungseinheit:** Hier können Sie die Verpackungseinheit des Lagerartikels ändern.

Geben Sie eine unzulässige Liefermenge ein, wird das Fenster **Zulässige Liefermenge eingeben** geöffnet.

Die zulässige Liefermenge setzt sich aus einem Vielfachen der über Länge und Breite festgelegten Stückzahl zusammen.



Sobald Sie die Verpackungseinheit eines Lagerartikels ändern, wird das Fenster **Bestandsanpassung des Artikels** geöffnet. Hier müssen Sie entscheiden, ob der Bestand in Grundeinheiten oder der Bestand in Verpackungseinheiten angepasst werden soll.



Die Verpackungseinheit wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Über Schaltfläche **Zusatzfunktionen** und die Funktion **Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen** können Sie die im Lagerbestand hinterlegten Verpackungseinheiten mit den im **Artikelstamm** hinterlegten Verpackungseinheiten nachträglich abgleichen.

- **Gewicht ... kg:** Hier können Sie zur Verpackungseinheit des Lagerartikels eine Gewichtsangabe in Kilogramm hinterlegen.
- **Soll-Menge:** Hier können Sie die Soll-Menge in Verpackungseinheiten für den Bestand des Lagerartikels festlegen.

Wird dem Lagerartikel ein **Stammlieferant zugeordnet** und wurde hier eine Soll-Menge hinterlegt, wird der Lagerartikel in **Lagerbestellungen** zu diesem Lieferanten auf Wunsch automatisch aufgeführt. Die Bestellmenge müssen Sie in diesem Fall selber eingeben.

- **Soll-Bestellmenge:** Hier können Sie die Soll-Bestellmenge in Verpackungseinheiten für Lagerbestellungen zu dem Lagerartikel festlegen.

Wird dem Lagerartikel ein **Stammlieferant zugeordnet** und wurde hier eine Soll-Menge sowie eine Soll-Bestellmenge hinterlegt, wird der Lagerartikel in **Lagerbestellungen** zu diesem Lieferanten auf Wunsch automatisch mit der Soll-Bestellmenge aufgeführt.

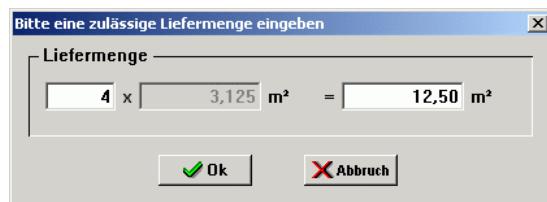
- **Stammlieferant:** Hier wird der Lieferant angezeigt, der dem Lagerartikel als **Stammlieferant zugeordnet** wurde.

2.14 Schaltflächen Registerkarte Details

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Stamm-Artikel wählen

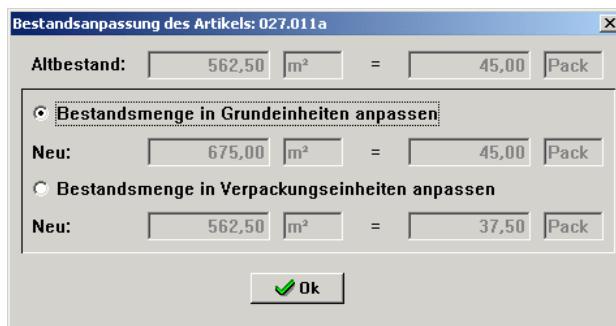
2.15 Zulässige Liefermenge für einen Lagerartikel eingeben

Das Fenster **Zulässige Liefermenge eingeben** wird geöffnet, sobald Sie für die Verpackungseinheit eines Lagerartikels eine unzulässige Liefermenge eingegeben haben. Die zulässige Liefermenge setzt sich aus einem Vielfachen der über Länge und Breite festgelegten Stückzahl zusammen.



2.16 Bestandsanpassung

Das Fenster **Bestandsanpassung des Artikels** wird geöffnet, sobald Sie die Verpackungseinheit eines Lagerartikels ändern. Hier müssen Sie entscheiden, ob der Bestand in Grundeinheiten oder der Bestand in Verpackungseinheiten angepasst werden soll.



- Anzeigefeld **Altbestand**: Hier wird die aktuelle Bestandsmenge in Grundeinheiten und in Verpackungseinheiten angezeigt.
- Option **Bestandsmenge in Grundeinheiten anpassen**: Über diese Option wird die Bestandsmenge in Grundeinheiten angepasst. Die neue Bestandsmenge wird in Grundeinheiten und in Verpackungseinheiten angezeigt.
- Option **Bestandsmenge in Verpackungseinheiten anpassen**: Über diese Option wird die Bestandsmenge in Verpackungseinheiten angepasst. Die neue Bestandsmenge wird in Grundeinheiten und in Verpackungseinheiten angezeigt.

2.17 Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung

Auf der Registerkarte **Stammlieferanten-Zuordnung** können Sie den Lagerartikeln Lieferanten als Stammlieferanten zuordnen.

Die Lagerartikel werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Stammlieferant
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Den jeweiligen Stammlieferanten können Sie über die Dropdown-Liste **Lieferant** auswählen. Hier werden alle Lieferanten aufgeführt, die über den Menüpunkt **Adressen** in dem Adressfach **Lieferanten** hinterlegt wurden.

Für die Liste der Lagerartikel können Sie zwischen verschiedenen Ansichten wählen, über die Sie bestimmte Lagerartikel ein- oder ausblenden können.

Ansicht Alle Artikel:

In dieser Ansicht werden alle Lagerartikel aufgelistet. Die Lagerartikel, denen der ausgewählte Lieferant nicht zugeordnet wurde, werden ‚verblasst‘ dargestellt. Dies ist die Standard-Ansicht.

Ansicht Ausgew.Liefer. + nicht zugeordnete:

In der dieser Ansicht ("Ausgewählter Lieferant und nicht zugeordnete Artikel") werden folgende Lagerartikel aufgelistet:

1. Lagerartikel, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet wurde.
2. Lagerartikel, denen kein Lieferant zugeordnet wurde.

Die Lagerartikel, denen kein Lieferant zugeordnet wurde, werden ‚verblasst‘ dargestellt.

Ansicht nur ausgewähltem Lieferanten zugeordnete:

In dieser Ansicht ("nur ausgewähltem Lieferanten zugeordnete Artikel") werden nur die Lagerartikel aufgeführt, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet wurde.

2.18 Schaltflächen Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Stammlieferant zuordnen
		Stammlieferanten-Zuordnung aufheben
		Lagerbestellung erzeugen
		Stammlieferant austauschen

2.19 Stammlieferanten zuordnen

Über die Schaltfläche **Stammlieferant zuordnen**  können Sie den markierten Lagerartikeln den ausgewählten Stammlieferanten zuordnen.

Sie können einem Lagerartikel auch dem ausgewählten Stammlieferanten zuordnen, indem Sie den Lagerartikel mit einem Doppelklick anklicken.

Über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**  und die Funktion **Stammlieferanten setzen** können Sie den markierten Lagerartikeln ebenfalls den ausgewählten Stammlieferanten zuordnen.

Über die Schaltfläche **Stammlieferant austauschen**  können Sie einen Stammlieferanten gegen einen anderen Stammlieferanten austauschen.

2.20 Stammlieferanten-Zuordnung aufheben

Über die Schaltfläche **Stammlieferanten-Zuordnung aufheben**  können Sie die Stammlieferanten-Zuordnung für die markierten Lagerartikel aufheben.

Sie können eine Stammlieferanten-Zuordnung auch aufheben, indem Sie den entsprechenden Lagerartikel mit einem Doppelklick anklicken.

Über die Schaltfläche **Stammlieferant austauschen**  können Sie einen Stammlieferanten gegen einen anderen Stammlieferanten austauschen.

2.21 Stammlieferanten austauschen

Über die Schaltfläche **Stammlieferant austauschen**  wird das Fenster **Neuer Stammlieferant** geöffnet, in dem Sie alle Lagerartikel, die dem ausgewählten Lieferanten zugeordnet wurden, einem anderen Lieferanten zuordnen können.

- **Zugeordnet zum:** Hier wird der aktuelle Stammlieferant angezeigt.
- **Neu:** Hier können Sie aus der Dropdown-Liste **Lieferanten** einen neuen Stammlieferanten auswählen.

2.22 Lagerbestellungen erzeugen

Über die Schaltfläche **Lagerbestellung erzeugen**  können Sie eine **Lagerbestellung** zu dem ausgewählten Lieferanten erzeugen.

In die Lagerbestellung werden die Lagerartikel aufgenommen, denen der Lieferant als **Stammlieferant zugeordnet** und für die eine Soll-Menge hinterlegt wurde.

Wurde für einen Lagerartikel eine Soll-Bestellmenge festgelegt, wird der entsprechende Lagerartikel automatisch mit dieser Menge in der Lagerbestellung aufgeführt.

Existiert für den Lieferanten bereits eine Lagerbestellung mit dem Status **K**, können Sie keine weitere Lagerbestellung erzeugen bis diese **verschickt** wird (Status **V**).

Lagerbestellungen können Sie über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Bestellungen** verwalten und bearbeiten.

2.23 Registerkarte Inventur

Auf der Registerkarte **Inventur** können Sie eine Inventur-Liste zum Lagerbestand führen.

in die Spalte **Gezählt** die gezählten Inventur-Mengen der Lagerartikel eingeben und diese über die Schaltfläche **Inventur-Mengen übernehmen**  als **Bestandsmengen** in den Lagerbestand übernehmen.

Die Lagerartikel werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Bestand in Verpackungseinheiten und gezählte Menge in Verpackungseinheiten

Die gezählte Menge können Sie direkt in der Liste eingeben.

Über die Schaltfläche **Inventur-Mengen übernehmen**  werden die gezählten Mengen in den Lagerbestand übernommen.

- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Die Inventur-Liste können Sie über die Druckoption **Inventur-Liste** drucken. Über die Druckoption **Auswertung - Inventurdifferenzen** können Sie die Differenzen zwischen Bestand und gezählten Mengen drucken.

2.24 Schaltflächen Registerkarte Inventur

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Inventur-Mengen übernehmen

2.25 Inventur-Mengen übernehmen

Über die Schaltfläche **Inventur-Mengen übernehmen**  können Sie die Inventur-Mengen in den **Lagerbestand** übernehmen.

3 Der Menüpunkt Bestellungen

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Bestellungen** können Sie Lagerbestellungen verwalten und bearbeiten. Zu Lagerbestellungen können Sie **Lagerlieferscheine** anlegen und somit den **Lagerbestand** automatisch anpassen.

3.1 Beschreibung Fenster Lagerbestellungen

Das Fenster **Lagerbestellungen** beinhaltet die Registerkarten **Bestellungen**, **Positionen** und **Vor- / Schlusstext**.

- Auf der Registerkarte **Bestellungen** finden Sie eine Liste der Lagerbestellungen. Hier können Sie eine Lagerbestellung zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der Registerkarte **Positionen** können Sie die Bestellpositionen einer Lagerbestellung erfassen.
- Auf der Registerkarte **Vor- / Schlusstext** können Sie Vortext und Schlusstext einer Lagerbestellung erfassen.

3.2 Schaltflächen Fenster Lagerbestellungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
		Lagerbestellung für Soll-Mengen erzeugen
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Lagerbestellung verschicken
		Lagerbestellung stornieren
		Lagerbestellung abschließen
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/ Pfeil hoch/ Pfeil runter/ Ende	Erster/ Vorheriger/ Nächster/ Letzter Datensatz
		Optimale Spaltenbreite, Tabelle kopieren

Tab.: Schaltflächen Fenster Lagerbestellungen

3.3 Lagerbestellungen anlegen

Über die Schaltfläche **Neuer Datensatz**  können Sie eine neue Lagerbestellung anlegen. Dazu wird zunächst das Fenster **Adresse wählen Lieferanten** geöffnet, in dem Sie den Lieferanten auswählen müssen, für den Sie die Lagerbestellung anlegen möchten.

Für jeden Lieferanten kann nur eine Lagerbestellung mit dem Status **K** angelegt werden. Diese Lagerbestellung muss zunächst **verschickt** werden (Status **V**), damit eine weitere Lagerbestellung für diesen Lieferanten angelegt werden kann.

Die Bestellnummer der Lagerbestellung wird automatisch vergeben. Über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** können Sie auf der Registerkarte **Lager** den Startwert für die Bestellnummer setzen.

Über die Schaltfläche **Lagerbestellung für Soll-Mengen erzeugen**  können Sie eine neue Lagerbestellung mit den Soll-Mengen der Lagerartikel anlegen.

3.4 Lagerbestellungen für Soll-Mengen anlegen

Über die **Schaltfläche Lagerbestellung für Soll-Mengen erzeugen**  können Sie eine neue Lagerbestellung erzeugen lassen, in der automatisch die Lagerartikel aufgeführt werden, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet wurde und für die eine Soll-Menge festgelegt wurde. Dazu wird das Fenster **Adresse wählen Lieferanten** geöffnet, in dem Sie den Lieferanten auswählen müssen, für den Sie die Lagerbestellung anlegen möchten.

Für jeden Lieferanten kann nur eine Lagerbestellung mit dem Status **K** angelegt werden. Diese Lagerbestellung muss zunächst **verschickt** werden (Status **V**), damit eine weitere Lagerbestellung für diesen Lieferanten angelegt werden kann.

Die Bestellnummer der Lagerbestellung wird automatisch vergeben. Über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** können Sie auf der Registerkarte **Lager** den Startwert für die Bestellnummer setzen.

Wurde für einen Lagerartikel eine Soll-Bestellmenge festgelegt, wird die entsprechende Menge automatisch als Bestellmenge eingesetzt.

Lagerbestellungen für Soll-Mengen können Sie auch über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Bestand** auf der Registerkarte **Stammlieferanten-Zuordnung** erzeugen lassen.

3.5 Lagerbestellungen löschen

Über die Schaltfläche **Löschen**  können Sie die markierte Lagerbestellung löschen. Lagerbestellungen, zu denen bereits **Lagerlieferscheine** angelegt wurden, können nicht gelöscht werden.

3.6 Lagerbestellungen verschicken

Über die Schaltfläche **Lagerbestellung verschicken**  können Sie die markierte Lagerbestellung verschicken. Die entsprechende Lagerbestellung erhält den Status **V**.

Eine Lagerbestellung muss verschickt werden, damit ein **Lagerlieferschein** zu dieser Lagerbestellung angelegt werden kann.

Eine Lagerbestellung mit dem Status **V** kann nicht weiterbearbeitet werden. Nur Lagerbestellungen mit dem Status **K** können verschickt werden.

3.7 Lagerbestellungen stornieren

Über die Schaltfläche **Lagerbestellung stornieren** können Sie die markierte Lagerbestellung stornieren. Die entsprechende Lagerbestellung erhält wieder den Status **K** und kann somit wieder bearbeitet werden.

Nur Lagerbestellungen mit dem Status **V** können storniert werden.

Eine Lagerbestellung kann nur dann storniert werden, wenn keine weitere Lagerbestellung mit dem Status **K** zu dem entsprechenden Lieferanten existiert.

3.8 Lagerbestellungen abschließen

Sie können Lagerbestellungen, die den Status **V** ("verschickt") oder **F** ("fertig geliefert") haben, abschließen.

Tipp: Der Status "fertig" wird für eine Lagerbestellung vergeben, sobald ein Lagerlieferschein zu dieser Lagerbestellung als "letzter Lieferschein" gekennzeichnet wird. In diesem Fall erhält die betreffende Lagerbestellung in der Spalte **Z** das Kennzeichen **F** ("fertig geliefert").

Um eine Lagerbestellung abzuschließen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Bestellungen**.
 - ▶ Das Fenster **Lagerbestellungen** erscheint.
- Markieren Sie die Lagerbestellung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lagerbestellung abschließen**
 - ▶ Wenn Sie eine Lagerbestellung mit dem Kennzeichen **V** abschließen, erscheint zunächst das Dialogfenster **Bestellung noch offen**. Um mit dem Abschließen fortzufahren, bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.
 - ▶ Gegebenenfalls erscheint das Dialogfenster **Lagerlieferscheine**.
- Um noch nicht abgeschlossene Lagerlieferscheine zu dieser Bestellung ebenfalls abzuschließen, bestätigen Sie mit **Ja**.

ODER:
- Um keine weiteren, zur Bestellung gehörenden Lieferscheine abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**.
 - ▶ Die abgeschlossene Lagerbestellung ist nicht mehr im Fenster **Lagerbestellungen** aufgelistet.

Der **Lagerbestand** bleibt beim Abschließen einer Lagerbestellung erhalten.

Abgeschlossene Lagerbestellungen finden Sie unter dem Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge > Lagerbestellungen**. Bei Bedarf können Sie abgeschlossene Lagerbestellungen dort wieder reaktivieren.

3.9 Lagerbestellungen drucken

Über die Schaltfläche **Drucken** wird zunächst das Fenster **Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet.

- **Lagerbestellung drucken:** Die markierte Lagerbestellung wird gedruckt.
- **Liste aller Lagerbestellungen drucken:** Die Liste der Lagerbestellungen wird gedruckt.

- **Rückstand einer Lagerbestellung:** Der Rückstand der markierten Lagerbestellung wird gedruckt.
Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.
Diese Druckoption steht für Lagerbestellungen mit dem Status **F nicht** zur Verfügung.
- **Rückstand aller Lagerbestellungen:** Der Rückstand aller Lagerbestellungen wird gedruckt.
Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.
- **Offene Lagerbestellung:** Die offenen Mengen der markierten Lagerbestellung werden gedruckt.
Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.
Diese Druckoption steht für Lagerbestellungen mit dem Status **F nicht** zur Verfügung.
- **Alle offenen Lagerbestellungen:** Die offenen Mengen aller Lagerbestellungen werden gedruckt.
Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

Bei Auswahl der Druckoption **Lagerbestellung drucken** können Sie zusätzlich folgende Druckoptionen wählen:

- **ohne Preise:** Über diese Option können Sie die Ausgabe der Preise beim Ausdruck unterdrücken lassen.
- **Mit Artikelnummer:** Über diese Option können Sie wahlweise die Artikelnummer des Herstellers bzw. des Handels beim Druck ausgeben lassen.
- **mit Gesamtgewicht:** Über diese Option können Sie im Druckdokument das Gesamtgewicht der bestellten Artikel in Kilogramm ausweisen.
Das Gesamtgewicht der bestellten Artikel wird in der Druckvorschau unter dem Lieferdatum aufgeführt.
Lagerartikel, zu denen kein Gewicht erfasst wurde, werden bei der Berechnung des Gesamtgewichts nicht berücksichtigt. Das Gewicht je Verpackungseinheit eines Lagerartikels können Sie im **Lagerbestand** erfassen.
- **Nur Menge > 0:** Über diese Option können Sie festlegen, ob beim Druck nur Positionen mit einer Menge größer Null berücksichtigt werden sollen.
- **VT/ST-Seitenwechsel:** Über diese Option können Sie festlegen, ob beim Druck **nach dem Vortext und vor dem Schlusstext** ein Seitenwechsel eingefügt werden soll.
- **Ausdruck umleiten in Standard:** Über diese Option erfolgt der Ausdruck der Lagerbestellung über die **Druckvorschau**.
- **Ausdruckt umleiten in Fax:** Über diese Option erfolgt der Ausdruck der Lagerbestellung über die **Faxvorschau**.

Die Faxvorlage *lagbest.rtf* kann zusätzlich zu den Platzhaltern der Druckvorlage den Platzhalter {Faxnr} sowie z.B. ein Firmenlogo beinhalten. Über den Platzhalter {Faxnr} wird die über die Adressverwaltung für den Lieferanten über die **Adressverwaltung** hinterlegte Faxnummer des Hauptkontakts eingesetzt.

Wird zum Faxen eine Faxsoftware wie z.B. *Tobit FaxWare* verwendet, können Sie den Platzhalter {Faxnr} in den Faxvorlagen zusammen mit den für die Faxsoftware erforderlichen Steuerzeichen einsetzen.

3.10 Registerkarte Bestellungen

Auf der Registerkarte **Bestellungen** werden die hinterlegten Lagerbestellungen mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Best-Nr.:** Bestellnummer der Lagerbestellung
- **Lieferant:** Kurzbezeichnung des Lieferanten
- **Z:** Status der Lagerbestellung

Der Status **K** steht für "Konzept". Lagerbestellungen mit diesem Status können frei bearbeitet werden.

Der Status **V** steht für "verschickt" und wird vergeben, sobald eine Lagerbestellung **verschickt** wird. Lagerbestellungen mit diesem Status können nicht bearbeitet werden.

Der Status **F** steht für "fertig geliefert" und wird vergeben, sobald ein Lagerlieferschein zu einer Lagerbestellung als letzter Lieferschein gekennzeichnet wird. Lagerbestellungen mit diesem Status können nicht bearbeitet werden.

- **Liefertermin:** Datum der Lieferung
- **Kunden-Nr.:** Kundennummer, aus der Adressverwaltung (siehe: Registerkarte **Sonst.**)
- **Kurzbezeichnung:** Kurzbezeichnung der Bestellung

Oberhalb der Liste können Sie die markierte Lagerbestellung ändern, wenn diese den Status **K** besitzt.

- **Liefertermin:** Hier können Sie den Liefertermin eingeben.
- **Kurzbezeichnung:** Hier können Sie die Kurzbezeichnung der Bestellung eingeben/ändern.

3.11 Registerkarte Positionen

Auf der Registerkarte **Positionen** können Sie die Bestellpositionen einer Lagerbestellung erfassen. Die Bestellpositionen werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Pos.:** Positionsnummer
- **Art.-Nr., V und Material:** Nummer, Variante und Bezeichnung (Material) des Lagerartikels
- **Anzahl, EH und Preis:** Bestellmenge (Anzahl) in Verpackungseinheiten und Preis je Verpackungseinheit.
Die Bestellmenge in Verpackungseinheiten und den Preis je Verpackungseinheit können Sie direkt in der Liste ändern.
- **Länge und Breite** des Lagerartikels
- **Gewicht** der Verpackungseinheit und **Gesamtgewicht** des Lagerartikels in Kilogramm (kg).
- **Ergänzung:** Ergänzungstext zu dem Lagerartikel
- **Betrag** der Bestellposition
- **Art.-Nr.-Hersteller** und ... **Handel:** Artikelnummer des Herstellers und Artikelnummer des Handels
- **Menge, EH und Preis, je:** Bestellmenge in Grundeinheiten und Preis je Grundeinheit

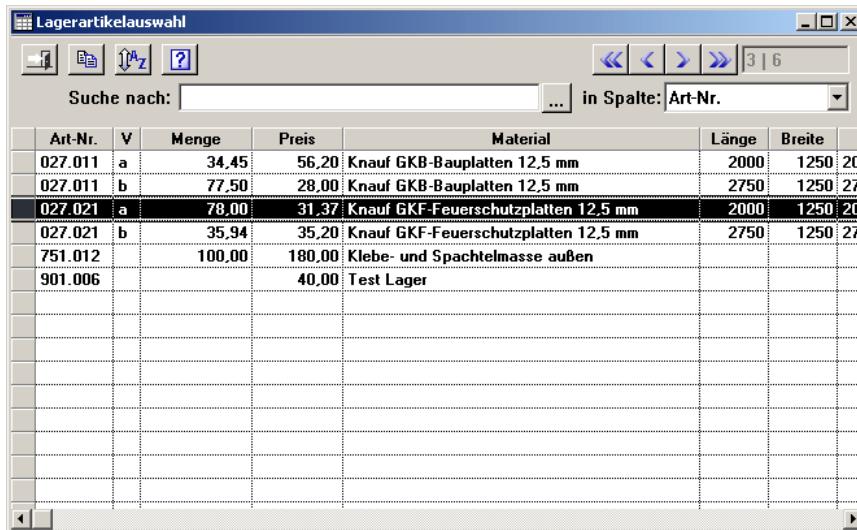
3.12 Schaltflächen Registerkarte Positionen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Lagerartikel einfügen
		Lagerartikel anhängen
		Bestellposition löschen
		Gelöschte Bestellpositionen einfügen
		Preis-Recherche

3.13 Bestellpositionen hinzufügen

Über die Schaltflächen **Lagerartikel einfügen** und **Lagerartikel anhängen** können Sie der Lagerbestellung einen Lagerartikel als Bestellposition hinzufügen. Dazu wird das Fenster **Lagerartikelauswahl** geöffnet, in dem Sie den Lagerartikel auswählen können, der der Lagerbestellung als Bestellposition hinzugefügt werden soll.

Hier werden die hinterlegten Lagerartikel mit der **Nummer**, der **Variante** und der **Bezeichnung** des Lagerartikels, dem **Ergänzungstext** zu dem Lagerartikel, dem **Bestand** in Verpackungseinheiten und dem **Preis** je Verpackungseinheit sowie der **Länge** und der **Breite** aufgelistet.



Der ausgewählte Lagerartikel wird oberhalb des Markierungsbalkens in der Liste der Bestellpositionen eingefügt bzw. am Ende der Liste der Bestellpositionen angehängt.

3.14 Bestellpositionen löschen

Über die Schaltfläche **Bestellposition löschen** können Sie die markierten Bestellpositionen löschen.

Solange nach dem Löschen nicht gespeichert wird, können Sie der Lagerbestellung über die Schaltfläche **Gelöschte Bestellpositionen einfügen** alle gelöschten Bestellpositionen wieder hinzufügen.

3.15 Preis-Recherche

Über die Schaltfläche **Preis-Recherche**  können Sie ausgehend von einer Bestellposition eine Preis-Recherche durchführen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie eine Lagerbestellung.
- Wählen Sie anschließend auf der Registerkarte **Positionen** eine Bestellposition.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Preis-Recherche** .
- ▶ Ein Untermenü erscheint mit folgenden Funktionen: **Recherche zum Artikel durchführen** und **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen**.
- Um die Historie zu den Bestellungen/Lieferungen des Artikels zu ermitteln, wählen Sie die oben stehende Funktion.
▶ Das Fenster **Recherche zum Artikel...** erscheint und zeigt die Historie der Bestellungen/Lieferungen, in denen die Bestellposition (= Artikel) enthalten ist.
ODER:
- Um eine Händlerpreislisten-Recherche zum Artikel durchzuführen, wählen Sie die darunter stehende Funktion.
▶ Das Fenster **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel ...** erscheint. In der Tabelle sind Artikeldaten aus den Händlerpreislisten, in denen der markierte Artikel enthalten ist, aufgelistet.

Die Liste im Fenster **Recherche zum Artikel...** enthält folgende Angaben:

- **Ort:** Kennzeichen der jeweiligen Fundstelle;
folgende Kennzeichen sind möglich: **B** = verschickte Bestellung, **FB** = verschickte freie Bestellung, **LB** = verschickte Lagerbestellung, **L** = Lieferung, **FL** = freie Lieferung, **LL** = Lagerlieferung, **ER** = Eingangsrechnung.
- **Kom.:** Kommissionsnummer (falls vorhanden)
- **Best./Lief./Re.-Nr.:** Bestellnummer, Liefernummer oder Rechnungsnummer
- **Datum:** Datum der Bestellung, Lieferung oder Eingangsrechnung
- **Lieferant:** Kurzbezeichnung des Lieferanten
- **Menge:** bestellte/gelieferte Menge
- **EH:** Einheit der Bestellmenge/Liefermenge
- **Preis:** Preis in EUR (bezogen auf die Preiseinheit)
- **je:** Preiseinheit
- **E.P.:** Einheitspreis in EUR

Über die Funktion **Recherche zum Artikel durchführen** können Sie Folgendes ermitteln:

- Welcher Artikel wurde zu welchen Preisen bei welchem Lieferanten (Händler) bestellt?
- Welcher Artikel wurde zu welchen Preisen von welchem Lieferanten (Händler) geliefert?

Die Liste im Fenster **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel...** enthält folgende Artikeldaten:

- **Händler:** Kurzbezeichnung des Händlers (Lieferant)
- **Brutto:** Bruttopreis

- **Rabatt:** Preisrabatt
- **Netto:** Kennzeichen "Nettopreis gepflegt";
ist gesetzt, wenn der Nettopreis des Artikels in der jeweiligen Händlerpreisliste gepflegt wurde.
- **Netto:** Nettopreis
- **je:** Preiseinheit
- **EH:** Einheit
- **Preis EP:** Preis (bezogen auf die Preiseinheit)
- **Datum:** Preisdatum

Über die Funktion **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen** können Sie ermitteln, in welcher Händlerpreisliste ein Artikel mit welchem Preis enthalten ist.

Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie die Druckvorschau der aktuellen Preis-Recherche aufrufen und diese anschließend ausdrucken.

3.16 Schaltflächen Fenster Recherche zum Artikel

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F6	Aktualisieren
		Sortieren
		Filter
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/ Pfeil hoch/ Pfeil runter/ Ende	Erster/ Vorheriger/ Nächster/ Letzter Datensatz
		Optimale Spaltenbreite, Tabelle kopieren

3.17 Registerkarte Vor-/Schlusstext

Auf der Registerkarte **Vor-/Schlusstext** können Sie Vortext und Schlusstext einer Lagerbestellung eingeben.

Über die Schaltflächen **Schlusstext anzeigen** und **Vortext anzeigen** können Sie zwischen Vor- und Schlusstext umschalten. An der Bezeichnung der Registerkarte können Sie erkennen, welcher der Texte gerade angezeigt wird.

Die Registerkarte enthält den Standard-Text für Bestellungen, falls ein Standard-Text festgelegt wurde. Wurde kein Standard-Text festgelegt, ist die Registerkarte leer.

Den angezeigten Vor- oder Schlusstext können Sie ändern. Über den Befehl **Textbausteine** des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste) können Sie einen Text aus den über den Menüpunkt **Stammdaten > Vor-/Schluss-/Pauschal-/Hinweis und externe Texte** hinterlegen Textbausteinen auswählen oder zusammenstellen.

Vor- und Schlusstext von Lagerbestellungen mit dem Status **V** können Sie nicht mehr bearbeiten.

Wenn Sie diese Texte für eine andere Lagerbestellung kopieren möchten, müssen Sie die **Druckvorschau** der Lagerbestellung über die Schaltfläche **Drucken** öffnen.

Über die Schaltfläche **Rechtschreibung prüfen** können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten für die Registerkarte **Vor-/Schlusstext** finden Sie über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste):



3.18 Schaltflächen Registerkarte Vor-/Schlusstext

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
und		Vortex/ Schlusstext anzeigen
Arial		Schriftart
10		Schriftgröße
F K U		Stilmerkmale
		Ausrichtung
		Liste
		Steuerzeichen
oder		Rechtschreibprüfung

3.19 Vortex/Schlusstext anzeigen

Über die Schaltflächen **Schlusstext anzeigen** und **Vortex anzeigen** können Sie zwischen Vor- und Schlusstext der Lagerbestellung umschalten.

An der Bezeichnung der Registerkarte können Sie erkennen, welcher der Texte gerade angezeigt wird.

3.20 Rechtschreibprüfung

Über die Schaltfläche **Rechtschreibung prüfen** können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren.

3.21 Kontextmenü Registerkarte Vor-/Schlusstext

Funktion

Textbausteine
Rückgängig
Ausschneiden
Kopieren
Einfügen
Löschen
Alles markieren
Suchen
Ersetzen
Rechtschreibung prüfen
Text komplett korrigieren
Text ab Cursor korrigieren
Eigenes Wortverzeichnis
Format Absatz
Format Tabulatoren
Format Liste
Format Schrift
Tabelle hinzufügen
Tabellenzeilen hinzufügen
Tabellenzeilen löschen
Tabellenspalte hinzufügen
Tabellenspalte löschen
Tabelle zweiteilen
Tabellenattribute
Tabellengitter
Rahmen
Bild als Zeichen hinzufügen
Bild hinzufügen

3.22 Befehl Textbausteine

Über den Befehl **Textbausteine** des Kontextmenüs (rechte Maustaste) können Sie einen Textbaustein aus den über den Menüpunkt **Stammdaten > Vor- / Schlusstexte** hinterlegten Textbausteinen auswählen. Dazu wird das Fenster **Textwahl Bestellung** geöffnet.

Hier können Sie einen kompletten Text auswählen oder einen Text aus einzelnen Textbausteinen zusammensetzen.

Die in den Stammdaten hinterlegten Textbausteine werden im linken Teil des Fensters mit der Kurzbezeichnung aufgelistet. Im rechten Teil des Fensters werden die Textbausteine mit der Kurzbezeichnung aufgelistet, die Sie für den Textaufbau ausgewählt haben. Der Vor- bzw. Schlusstext, der sich aus diesen Textbausteinen ergibt, wird im oberen Teil des Fensters angezeigt.

Über die Schaltfläche **Spalte hinzufügen**  können Sie den im linken Teil des Fensters markierten Textbaustein in den Textaufbau übernehmen. Der entsprechende Text wird dem Vor- bzw. Schlusstext im oberen Bereich des Fensters hinzugefügt.

Über die Schaltfläche **Spalte entfernen**  können Sie den im rechten Teil des Fensters markierten Textbaustein aus dem Textaufbau entfernen. Der entsprechende Text wird aus dem Vor- bzw. Schlusstext im oberen Bereich des Fensters entfernt.

Über die Schaltfläche **Alle Spalten entfernen**  können Sie alle Textbaustein im rechten Teil des Fensters aus dem Textaufbau entfernen. Der obere Bereich des Fensters ist dann leer.

Die Reihenfolge der einzelnen Textbausteine im rechten Teil des Fensters können Sie über die Schaltfläche **Einen Rang höher**  und **Einen Rang niedriger**  ändern. Der entsprechende Textbaustein wird dann im oberen Bereich des Fensters an die entsprechende Position im Vor- bzw. Schlusstext gesetzt.

Textbausteine für Lagerbestellungen können Sie über den Menüpunkt **Stammdaten > Vor-/Schluss-/Pauschal-/Hinweis und externe Texte** in der Textrubrik **Bestellung** hinterlegen.

4 Der Menüpunkt Lieferscheine

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Lieferscheine** können Sie Lagerlieferscheine zu **Lagerbestellungen** anlegen und bearbeiten.

Lagerbestellungen, für die Sie einen Lagerlieferschein anlegen wollen, müssen zunächst **verschickt** werden.

Der **Lagerbestand** wird beim Anlegen und Löschen eines Lagerlieferscheins automatisch angepasst.

4.1 Beschreibung Fenster Lagerlieferungen

Das Fenster **Lieferscheine für Lagerlieferung** beinhaltet die Registerkarten **Lieferscheine** und **Positionen**.

- Auf der Registerkarte **Lieferscheine** finden Sie eine Liste der Lagerlieferscheine. Hier können Sie einen Lagerlieferschein zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der Registerkarte **Positionen** können Sie die Lieferpositionen eines Lagerlieferscheins erfassen.

4.2 Schaltflächen Fenster Lagerlieferungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Lagerlieferschein abschließen
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/ Pfeil hoch/ Pfeil runter/ Ende	Erster/ Vorheriger/ Nächster/ Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

Tab.: Schaltflächen Fenster Lagerlieferungen

4.3 Lagerlieferscheine anlegen

Über die Schaltfläche **Neuer Datensatz** können Sie einen neuen Lagerlieferschein anlegen. Dazu wird zunächst das Fenster **Bestellungsauswahl für Lager** geöffnet, in dem Sie die Lagerbestellung auswählen müssen, aus welcher der Lagerlieferschein erzeugt werden soll.

Hier werden die **verschickten** Lagerbestellungen mit der **Bestellnummer** der Lagerbestellung und der Kurzbezeichnung des **Lieferanten** aufgelistet.

Nach der Auswahl einer Lagerbestellung müssen Sie eine Liefernummer für den Lagerlieferschein eingeben. Die Bestellpositionen der Lagerbestellung werden nach dem Speichern als Lieferpositionen übernommen. Die tatsächlich gelieferten Mengen tragen Sie auf der Registerkarte **Positionen** ein.

Wird zu einer Lagerbestellung ein weiterer Lagerlieferschein eingetragen, werden dort als Mengen nur noch die Differenzmengen aufgeführt. Nach dem Speichern des Lagerlieferscheins wird der **Lagerbestand** angepasst.

Wenn Sie einen Lagerlieferschein mit dem Status **Keine weiteren Lieferscheine** kennzeichnen (links über der Tabelle), steht die entsprechende Lagerbestellung im Fenster **Bestellungsauswahl für Lager** nicht mehr zur Verfügung.

Pflichtfelder:

- **Liefernummer:** Hier müssen Sie eine Liefernummer für den Lagerlieferschein eingeben.

Nach dem Speichern des Lagerlieferscheins wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst.

4.4 Lagerlieferscheine löschen

Über die Schaltfläche **Löschen**  können Sie den markierten Lagerlieferschein löschen.

Nach dem Löschen des Lagerlieferscheins wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst.

4.5 Lagerlieferscheine abschließen

Über die Schaltfläche **Lagerlieferschein abschließen**  können Sie den markierten Lagerlieferschein abschließen.

Der **Lagerbestand** bleibt beim Abschließen eines Lagerlieferscheins erhalten.

Abgeschlossene Lagerlieferscheine finden Sie unter dem Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge > Lagerlieferscheine**.

4.6 Lagerlieferscheine drucken

Über die Schaltfläche **Drucken**  wird zunächst das Fenster **Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet.

- **Lieferschein drucken:** Der markierte Lagerlieferschein wird gedruckt.
- **Liste aller Lieferscheine drucken:** Die Liste der Lagerlieferscheine wird gedruckt.
- **Rückstand einer Lagerbestellung:** Der Rückstand der Lagerbestellung, aus welcher der markierte Lagerlieferschein erzeugt wurde, wird gedruckt.

Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

- **Rückstand aller Lagerbestellungen:** Der Rückstand aller Lagerbestellungen wird gedruckt.

Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

- **Offene Lagerbestellung:** Die offenen Mengen der Lagerbestellung, aus welcher der markierte Lagerlieferschein erzeugt wurde, werden gedruckt.

Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

- **Alle offenen Lagerbestellungen:** Die offenen Mengen aller Lagerbestellungen werden gedruckt.

Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

4.7 Registerkarte Lieferscheine

Auf der Registerkarte **Lieferscheine** werden die hinterlegten Lagerlieferscheine mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Liefernummer, Datum** der Lieferung und Kurzbezeichnung des **Lieferanten**,
- **Best-Nr.:** Bestellnummer der Lagerbestellung, aus welcher der Lagerlieferschein erzeugt wurde,
- **Kurzbezeichnung** der Bestellung,
- **L:** Kennzeichen "letzter Lieferschein".

Oberhalb der Liste können Sie den markierten Lagerlieferschein ändern.

- **Liefernummer:** Hier können Sie die Liefernummer des Lagerlieferscheins eingeben.
- **Datum:** Hier können Sie das Datum der Lieferung eingeben.
- Option **Keine weiteren Lieferscheine:** Über diese Option können Sie den Lagerlieferschein als letzten Lagerlieferschein zu einer Lagerbestellung kennzeichnen (Kennzeichen **L**).

Die entsprechende **Lagerbestellung** erhält in diesem Fall den Status **F**. Offene Bestellmengen und Rückstand der Bestellung werden auf Null gesetzt.

Die Lieferpositionen eines als letzter Lieferschein gekennzeichneten Lagerlieferscheins können nicht weiterbearbeitet werden.

4.8 Registerkarte Positionen

Auf der Registerkarte **Positionen** werden die Lieferpositionen eines Lagerlieferscheins mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Pos.:** Positionsnummer,
- **Art.-Nr., V** und **Material:** Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels,
- **Anzahl, EH** und **Preis:** Bestellmenge in Verpackungseinheiten und Preis je Verpackungseinheit.

Die Bestellmenge (Anzahl) in Verpackungseinheiten und den Preis je Verpackungseinheit können Sie direkt in der Liste ändern.

- **Länge und Breite** des Lagerartikels,
- **Ergänzung:** Ergänzungstext zu dem Lagerartikel,
- **Betrag** der Bestellposition,
- **Art.-Nr.-Hersteller** und ... **Handel:** Artikelnummer des Herstellers und Artikelnummer des Handels,
- **Menge, EH und Preis, je:** Bestellmenge in Grundeinheiten und Preis je Grundeinheit.

4.9 Schaltflächen Registerkarte Positionen

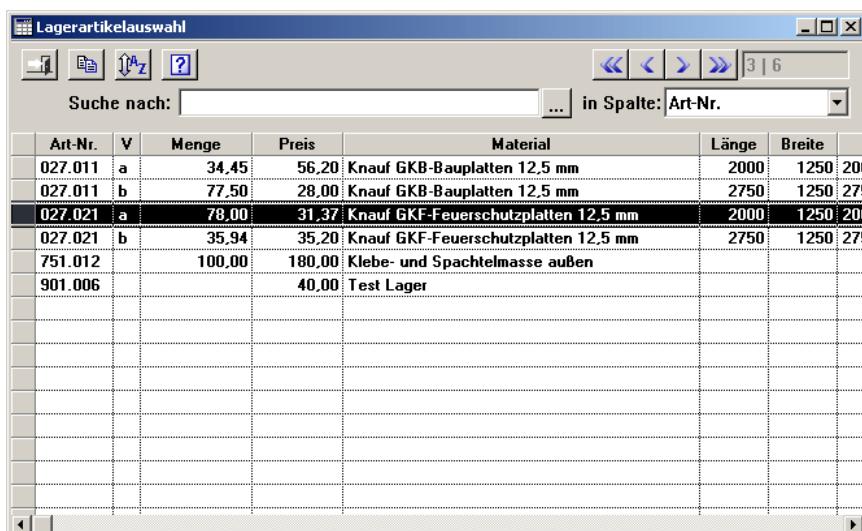
Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Artikelvariante einfügen
		Artikelvariante anhängen
		Lieferscheinposition löschen
		Gelöschte Lieferscheinpositionen einfügen

4.10 Lieferpositionen hinzufügen

Über die Schaltflächen **Lagerartikel einfügen** und **Lagerartikel anhängen** können Sie dem Lagerlieferschein einen Lagerartikel als Lieferposition hinzufügen. Hierbei erscheint das Fenster **Lagerartikelauswahl**. In diesem Fenster können Sie den Lagerartikel suchen und auswählen, der dem Lagerlieferschein als Lieferposition hinzugefügt werden soll.

Im Fenster **Lagerartikelauswahl** werden die hinterlegten Lagerartikel mit folgenden Angaben aufgelistet:

- **Art.-Nr., V und Material:** Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels,
- **Menge und Preis:** Bestand in Verpackungseinheiten und Preis je Verpackungseinheit,
- **Länge und Breite** des Lagerartikels,
- **Ergänzung:** Ergänzungstext zu dem Lagerartikel.



Der ausgewählte Lagerartikel wird oberhalb des Markierungsbalkens in der Liste der Lieferpositionen eingefügt oder am Ende der Liste der Lieferpositionen angehängt.

4.11 Lieferpositionen löschen

Über die Schaltfläche **Lieferscheinposition löschen**  können Sie die markierten Lieferpositionen löschen.

Solange nach dem Löschen nicht gespeichert wird, können Sie dem Lagerlieferschein über die Schaltfläche **Gelöschte Lieferscheinpositionen einfügen**  alle gelöschten Lieferscheinpositionen wieder hinzufügen.

5 Der Menüpunkt Lagerausgang Baustellenbelastungen

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Lagerausgang - Baustellenbelastungen** finden Sie eine Übersicht über den Lagerausgang, der über Baustellenbelastungen in **Handwerker-Rechnungen** und **Kommissionen** verbucht wurde.

Eine Übersicht über den Lagermaterialverbrauch einer bestimmten Kommission finden Sie im Kommissionsfenster unter der Schaltfläche **Materialwirtschaft**  und dem Untermenü **Lagermaterialverbrauch**.

Eine detaillierte Übersicht über den Lagermaterialverbrauch finden Sie unter dem Menüpunkt **Lagerverwaltung > Lagermaterialverbrauch - Kommissionen**.

5.1 Beschreibung Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen

In dem Fenster **Lagerausgang - Baustellenbelastungen** werden die Lagerartikel, die im festgelegten Zeitraum in Baustellenbelastungen verwendet werden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Länge und Breite
- Menge des Verbrauchs in Grundeinheiten
- Menge (Anzahl) des Verbrauchs in Verpackungseinheiten
- Betrag des Verbrauchs
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Über die Felder **Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie den Zeitraum festlegen, für den der Lagerausgang der Baustellenbelastungen angezeigt werden soll. Als Vorschlagswert wird der aktuelle Monat angezeigt.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die Schaltfläche **Liste aktualisieren**  neu einlesen.

Über das Feld **Kommission** können Sie den Lagerausgang der Baustellenbelastungen auf eine bestimmte Kommission oder Handwerker-Rechnung einschränken. Dazu können Sie entweder die Kommissionsnummer eingeben oder eine Kommission bzw. Handwerker-Rechnung über die Schaltfläche **Kommission wählen**  auswählen.

Die entsprechende Kommission/Handwerker-Rechnung wird mit der Nummer und der Kurzbezeichnung der Kommission/Handwerker-Rechnung angezeigt.

5.2 Schaltflächen Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
		Tabelle kopieren
	F6	Liste aktualisieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
		Kommission wählen

6 Der Menüpunkt Lagerausgang Handels-Rechnungen

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Lagerausgang Handels-Rechnungen** finden Sie eine Übersicht über den Lagerausgang, der über **Handels-Rechnungen** verbucht wurde.

6.1 Beschreibung Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen

In dem Fenster **Lagerausgang - Handels-Rechnungen** werden die Lagerartikel, die im festgelegten Zeitraum in Handels-Rechnungen verwendet werden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Länge und Breite
- Menge des Verbrauchs in Grundeinheiten
- Menge (Anzahl) des Verbrauchs in Verpackungseinheiten
- Betrag des Verbrauchs
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Über die Felder **Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie den Zeitraum festlegen, für den der Lagerausgang der Handels-Rechnungen angezeigt werden soll. Als Vorschlagswert wird der aktuelle Monat angezeigt.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die Schaltfläche **Liste aktualisieren** neu einlesen.

Über das Feld **Kommission** können Sie den Lagerausgang der Handels-Rechnungen auf eine bestimmte Handels-Rechnung einschränken. Dazu können Sie entweder die Kommissionsnummer der Handels-Rechnung eingeben oder eine Handels-Rechnung über die Schaltfläche **Kommission wählen** auswählen.

Die entsprechende Handels-Rechnung wird mit der Nummer und der Kurzbezeichnung der Handels-Rechnung angezeigt.

6.2 Schaltflächen Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
		Tabelle kopieren
	F6	Liste aktualisieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
		Handels-Rechnung wählen

6.3 Handels-Rechnungen auswählen

Über die Schaltfläche **Kommission wählen** können Sie eine Handels-Rechnung auswählen, um die Übersicht über den Lagerausgang der Handels-Rechnungen auf eine bestimmte Handels-

Rechnung einzuschränken. Dazu erscheint das Fenster **Handels-Rechnung wählen**, in welchem Sie die Handels-Rechnung auswählen können, auf die der Lagerausgang eingeschränkt werden soll.

Hier werden die hinterlegten Handels-Rechnungen mit der **Nummer** und der **Kurzbezeichnung** der Handel-Rechnung sowie dem Bauleiterkürzel aufgelistet.

Die Auswahl einer Handels-Rechnung erfolgt mit Doppelklick auf die entsprechende Handels-Rechnung oder über die Schaltfläche **Selektierte Handels-Rechnung wählen** **Ok**. Über die Schaltfläche **Ohne Auswahl schließen** **Abbruch** wird die Auswahl einer Handels-Rechnung abgebrochen.

7 Der Menüpunkt Lagermaterialverbrauch Kommissionen

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Lagermaterialverbrauch - Kommissionen** finden Sie eine Übersicht über den Lagermaterialverbrauch, der über Baustellenbelastungen in **Kommissionen** und in **Handwerker-Rechnungen** verbucht wurde.

7.1 Beschreibung Fenster Lagermaterialverbrauch

Das Fenster **Lagermaterialverbrauch - Kommissionen** beinhaltet die Registerkarten **Lieferscheine** und **Gesamtausgabe**.

- Auf der Registerkarte **Lieferscheine** finden Sie eine Liste der Baustellenbelastungen.
- Auf der Registerkarte **Gesamtausgabe** finden Sie eine Übersicht über die Gesamtausgabe je Kommission.

7.2 Schaltflächen Fenster Lagermaterialverbrauch

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	F6	Liste aktualisieren
		Tabelle kopieren

7.3 Lagermaterialverbrauch drucken

Liste der Lagerlieferscheine drucken

Sie können den Lagermaterialverbrauch der Kommissionen als Liste der Lagerlieferscheine drucken.

Das Drucken der Liste der Lagerlieferscheine ist nur auf der Registerkarte **Lieferscheine** möglich.

Liste der Kommissionen drucken

Sie können den Lagermaterialverbrauch der Kommissionen auch als Liste der Kommissionen drucken. Dabei werden die Belastungsbeträge der Lieferscheine für jede Kommission summiert.

Das Drucken der Liste der Kommissionen ist nur auf der Registerkarte **Gesamtausgabe** möglich.

7.4 Registerkarte Lieferscheine

Auf der Registerkarte **Lieferscheine** werden die verschickten Baustellenbelastungen (Lieferscheine und Retouren) mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Datum der Baustellenbelastung
- Nummer und Kurzbezeichnung der Kommission bzw. Handwerker-Rechnung
- Sachbearbeiter

- Lieferscheinnummer
- Kennzeichen **A** für Ausgang oder Kennzeichen **R** für Retoure
- Betrag der Belastung

Über die Felder **Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie die Übersicht über die Baustellenbelastungen auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die Schaltfläche **Liste aktualisieren**  neu einlesen.

7.5 Registerkarte Gesamtausgabe

Auf der Registerkarte **Gesamtausgabe** wird die Gesamtausgabe je Kommission bzw. Handwerker-Rechnung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Datum der ersten Baustellenbelastung
- Nummer und Kurzbezeichnung der Kommission oder Handwerker-Rechnung
- Sachbearbeiter
- Betrag der Belastung

Über die Felder **Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie die Übersicht über die Gesamtausgabe auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die Schaltfläche **Liste aktualisieren**  neu einlesen.

8 Der Menüpunkt Kundenpreislisten bearbeiten

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Kundenpreislisten bearbeiten** können Sie Kundenkreise mit Kundenpreislisten anlegen und bearbeiten. Kundenpreislisten setzen sich aus dem **Lagerbestand** zusammen.

Über die Lagerartikel der Kundenpreislisten können Sie **Handels-Rechnungen** erstellen. Sie können einen Kunden einem Kundenkreis zuordnen, indem Sie über den Menüpunkt **Adressen (+)** in den Adress-Kopfdaten in dem Feld **Kundenkreis** das einstellige Kürzel für den betreffenden Kundenkreis hinterlegen.

8.1 Beschreibung Fenster Kundenpreislisten

In dem Fenster **Kundenpreislisten** werden die Lagerartikel, die der ausgewählten Kundenpreisliste zugeordnet wurden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Art.-Nr., V und Material:** Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- **Lagerpreis, je und EH:** Lagerpreis je Menge der Grundeinheit

Der Lagerpreis wird dem **Lagerbestand** entnommen und automatisch aktualisiert, wenn sich der Lagerpreis dort ändert.

- prozentualer **Aufschlag** oder **Festpreis**

Den Aufschlag oder den Festpreis können Sie direkt in der Liste ändern.

- **Endpreis** je Grundeinheit

Wurde für einen Lagerartikel ein Aufschlag hinterlegt, ergibt sich der Endpreis aus dem Lagerpreis und dem prozentualen Aufschlag.

Wurde für einen Lagerartikel ein Festpreis hinterlegt, entspricht der Endpreis dem Festpreis.

Wurde für einen Lagerartikel kein Aufschlag und kein Festpreis hinterlegt, entspricht der Endpreis dem Lagerpreis.

- **VPEH:** Einheit der Verpackungseinheit
- **Ergänzung:** Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Um eine Kundenliste zu bearbeiten, wählen Sie den entsprechenden Kundenkreis aus der Dropdown-Liste **Kundenkreis** (oben links) aus.

8.2 Schaltflächen Fenster Kundenpreislisten

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Kundenkreis löschen
		Prozentualen Aufschlag setzen
		Kundenpreisliste aktualisieren
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/ Pfeil hoch/ Pfeil runter/ Ende	Erster/ Vorheriger/ Nächster/ Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

Tab.: Schaltflächen Fenster Kundenpreislisten

8.3 Kundenpreislisten anlegen

Über die Schaltfläche **Neuer Datensatz** können Sie eine neue Kundenpreisliste anlegen. Dazu wird das Fenster **Neuanlage einer Kundenpreisliste** geöffnet.

Hier müssen Sie das Kürzel für den Kundenkreis eingeben, dem die Kundenpreisliste zugeordnet werden soll. Jedem Kundenkreis kann nur eine Kundenpreisliste zugeordnet werden.

Der neuen Kundenpreisliste werden alle Lagerartikel des Lagerbestands hinzugefügt.

Sie können eine neue Kundenpreisliste auch als Kopie einer bereits vorhandenen Kundenpreisliste anlegen. Dazu müssen Sie die Option **Kundenpreisliste kopieren** aktivieren und aus der Auswahlliste das Kürzel des Kundenkreises auswählen, dem die Kundenpreisliste zugeordnet wurde, die kopiert werden soll.

8.4 Kundenpreislisten aktualisieren

Über die Schaltfläche **Kundenpreisliste aktualisieren** können Sie die aktuelle Kundenpreisliste aktualisieren.

Dabei werden der Kundenpreisliste alle Lagerartikel des Lagerbestands hinzugefügt, die bisher nicht Bestandteil der Kundenpreisliste sind.

Lagerartikel, die aus dem Lagerbestand **gelöscht** wurden, werden automatisch aus den Kundenpreislisten entfernt.

8.5 Kundenpreislisten löschen

Über die Schaltfläche **Kundenkreis löschen**  können Sie die aktuelle Kundenpreisliste und somit den entsprechenden Kundenkreis löschen.

8.6 Prozentualen Aufschlag setzen

Über die Schaltfläche **Prozentualen Aufschlag setzen**  können Sie einen prozentualen Aufschlag für die gesamte aktuelle Kundenpreisliste oder für einen bestimmten Artikelbereich der aktuellen Kundenpreisliste setzen. Dazu wird das Fenster **Prozentualen Aufschlag setzen** geöffnet.

- **Auswahl der Artikel:** Hier können Sie festlegen, ob der Aufschlag für alle Artikel der aktuellen Kundenpreisliste oder nur für einen bestimmten Artikelbereich gesetzt werden soll.
- **Aufschlag:** Hier können Sie den prozentualen Aufschlag eingeben.

8.7 Kundenpreislisten drucken

Im Fenster **Kundenpreisliste** können Sie jeweils die Kundepreisliste des aktuell ausgewählten Kundenkreises ausdrucken.

Einen Kundenkreis wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kundenkreis** (links über der Tabelle) aus.

9 Der Menüpunkt Handels-Rechnungen (+)

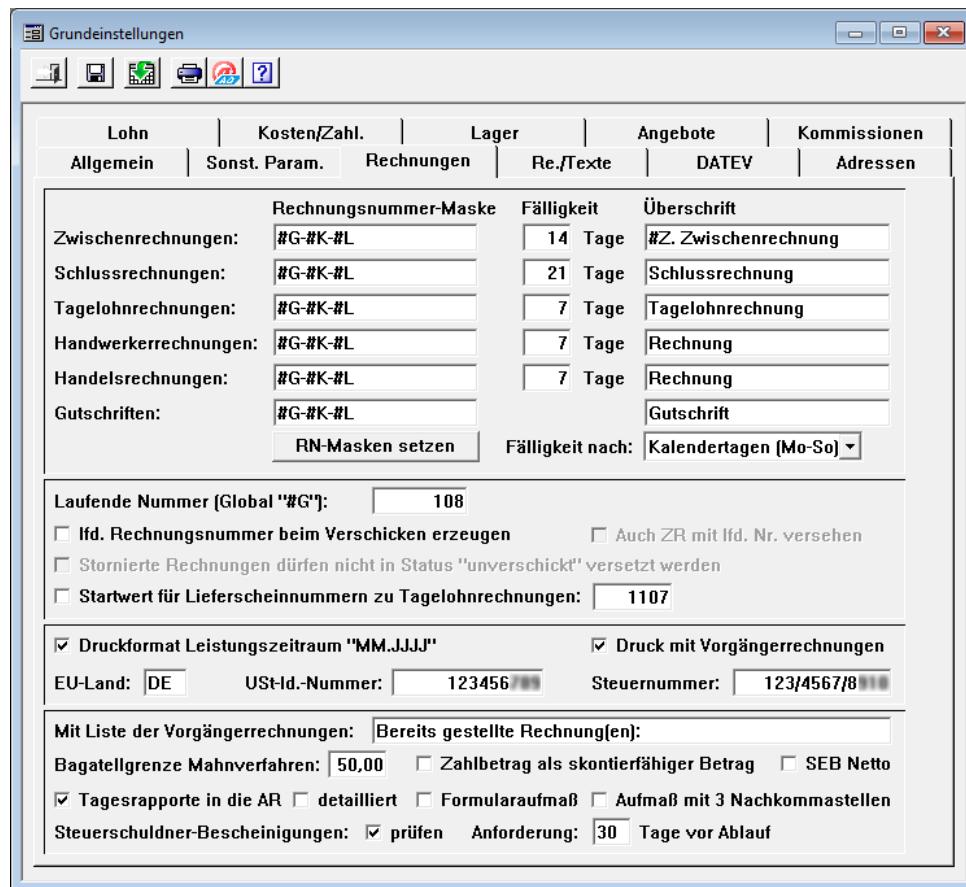
Über den Hauptmenüpunkt **Handels-Rechnungen** des Fensters **Merlin (+)** oder über den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Handels-Rechnungen (+)** können Sie Handels-Rechnungen anlegen, bearbeiten und verwalten.

Zugriffsrechte:

Ein angemeldeter Benutzer mit zugewiesenum Zugriffsrecht "Lesen" kann mindestens seine eigenen Handels-Rechnungen ansehen. Wenn dieser Benutzer zusätzlich über das Zugriffsrecht "Ändern" verfügt, kann er seine Handels-Rechnungen auch bearbeiten. Damit ein Benutzer auch die Handels-Rechnungen von anderen Benutzern ansehen und bearbeiten kann, ist das Zuweisen entsprechender Zugriffsrechte auf die Objekte von Objektgruppenpartnern, von Benutzern der gleichen Niederlassung oder auf "Alle Objekte" erforderlich.

Handels-Rechnungen, denen kein Verkäuferkürzel zugeordnet ist, können nur von Benutzern gelesen/geändert werden, denen das Recht "Alle Objekte" zugewiesen ist. Der SYSADM kann alle Handels-Rechnungen öffnen und bearbeiten.

Grundeinstellungen für Handels-Rechnungen können Sie über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnung** festlegen.



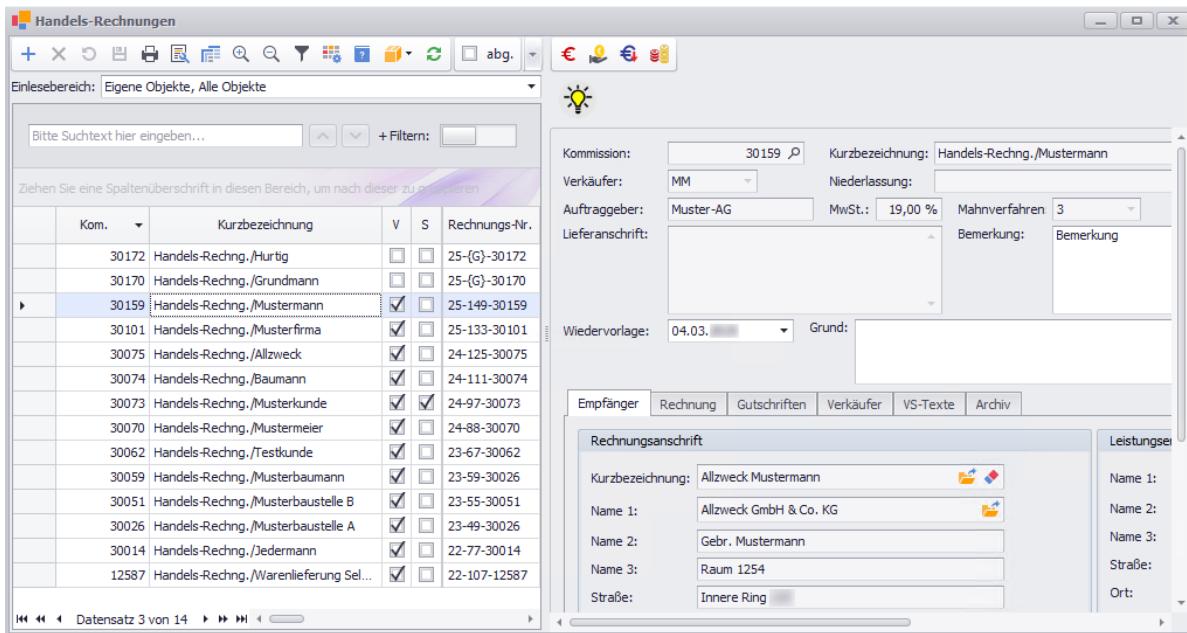
WICHTIG!

Wenn Sie in **Merlin** mit aktiviertem GoBD-Modus arbeiten, ergeben sich entsprechende Auswirkungen auf das Bearbeiten und Drucken von Handels-Rechnungen.

- Lesen Sie die Ausführungen zu den **GoBD-Einstellungen** im Benutzerhandbuch ausführlich durch und beachten Sie diese beim Arbeiten im aktiven GoBD-Modus.

9.1 Beschreibung Fenster Handels-Rechnungen

Das Fenster **Handels-Rechnungen** enthält alle Funktionen, die zum Verwalten und Bearbeiten von Handels-Rechnungen benötigt werden.



Das Fenster **Handels-Rechnungen** ist in die **Rechnungsliste** (links) und die **Kopfdaten** (oben rechts) sowie in verschiedene Registerkarten (unten rechts) untergliedert:

- Im linken Fensterbereich ist die **Rechnungsliste** angeordnet. Hier können Sie eine Handels-Rechnung zur weiteren Bearbeitung oder zur Ansicht auswählen (markieren).
- Im oberen rechten Fensterbereich können Sie die **Kopfdaten** der ausgewählten Handels-Rechnung erfassen.

Im rechten Fensterbereich unter den Kopfdaten sind die folgenden Registerkarten angeordnet:

- Auf der Registerkarte **Empfänger** können Sie den Rechnungsempfänger einer Handels-Rechnung erfassen.
- Auf der Registerkarte **Rechnung** können Sie die Rechnungspositionen einer Handels-Rechnung erfassen.
- Auf der Registerkarte **Gutschriften** können Sie Gutschriften zu einer Handels-Rechnung erstellen und verwalten.
- Auf der Registerkarte **Verkäufer** können Angaben zum Verkäufer einsehen und bearbeiten.
- Auf der Registerkarte **VS-Texte** können Sie die Vortexte und die Schlusstexte einer Handels-Rechnung erfassen oder bearbeiten.
- Auf der Registerkarte **Archiv** können Sie zu einer Handels-Rechnung Dokumente im Objektarchiv ablegen oder vorhandene Archivdokumente verwalten.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zu einer Handels-Rechnung stehen Ihnen über die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

- Über die Schaltfläche **Kosten** € können Sie die Materialkosten zu einer Handels-Rechnung erfassen.

- Über die Schaltfläche **Zahlungseingang** 💸 können Sie eingegangene Zahlungen zu einer Handels-Rechnung erfassen.
- Über die Schaltfläche **Minderungen** 💵 können Sie Minderungen zu einer Handels-Rechnung erfassen.
- Über die Schaltfläche **Offene Forderungen** 💼 können Sie die offenen Forderungen zu einer Handels-Rechnung einsehen.

9.2 Beschreibung Rechnungsliste Handels-Rechnungen

Im linken Bereich des Fensters **Handels-Rechnungen** finden Sie die Rechnungsliste. Um weitere Spalten einzusehen, klicken Sie rechts neben der Liste auf die Navigationsleiste und ziehen Sie diese nach rechts.

Kom.	Kurzbezeichnung	V	S	Rechnungs-Nr.	Rechnungsbetrag	nach Eh.	Sachb.	Dikta...	Telefon (Empfänger)	Mobil (Empfänger)	Aktivitätsstatus
30159	Handels-Rechng./Mustermann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25-149-30159	23.908,19 €	<input checked="" type="checkbox"/>	MANNI	MM	02102/112...		
30101	Handels-Rechng./Musterfirma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25-133-30101	712,29 €	<input type="checkbox"/>	BERTI		02102/223...	0123/445...	
30075	Handels-Rechng./Allzweck	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-125-30075	2.498,02 €	<input type="checkbox"/>	MANNI	MM	0221/6666...		
30074	Handels-Rechng./Baumann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-111-30074	483,44 €	<input type="checkbox"/>	MANNI		0444/5555...	01444455...	
30073	Handels-Rechng./Musterkunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24-97-30073	401,63 €	<input type="checkbox"/>	MANNI		034		
30070	Handels-Rechng./Mustermeier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-88-30070	661,84 €	<input type="checkbox"/>	WILLI	WW	034		
30062	Handels-Rechng./Testkunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23-67-30062	274,65 €	<input type="checkbox"/>	MANNI		034		
30059	Handels-Rechng./Musterbaum...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23-59-30026	321,01 €	<input type="checkbox"/>	WILLI	WW	0210		
30051	Handels-Rechng./Musterbaust...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23-55-30051	488,30 €	<input type="checkbox"/>	BERTI	BB	034		
30026	Handels-Rechng./Musterbaust...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23-49-30026	121,19 €	<input type="checkbox"/>	TT		01234/555...		
30014	Handels-Rechng./Jedermann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22-77-30014	602,29 €	<input type="checkbox"/>	WILLI	WW			
12587	Handels-Rechng./Warenliefer...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22-107-12587	345,11 €	<input type="checkbox"/>	MANNI		01234/567...		
10026	Handels-Rechng./Musterliefer...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22-100-10026	148,64 €	<input type="checkbox"/>	MANNI		01234/555...		

Im werkseitigen Layout sind hier alle "aktiven" Handels-Rechnungen aufgelistet. Die Option **akt.** (Befehlsleiste) ist in diesem Fall angehakt. Wenn Sie zusätzlich "abgeschlossene" oder "inaktive" Handels-Rechnungen aufgelistet haben möchten, haken Sie die Option **abg.** oder **inakt.** an.

Im werkseitigen Layout werden die Handels-Rechnungen mit den folgenden Angaben in der Rechnungsliste aufgeführt:

- **Kom.:** Kommissionsnummer der Handels-Rechnung
- **Kurzbezeichnung:** Kurzbezeichnung der Handels-Rechnung
- **V:** Kennzeichen "Verschickt"
Dieses Kennzeichen ist gesetzt, wenn die Handels-Rechnung in den Status "**verschickt**" gesetzt wurde.
- **S:** Kennzeichen "Storniert"
Dieses Kennzeichen ist gesetzt, wenn die Handels-Rechnung **storniert** wurde.
- **Rechnungs-Nr.:** Rechnungsnummer
- **Rechnungsbetrag:** Betrag der Handels-Rechnung
Der Rechnungsbetrag ergibt sich aus den Rechnungspositionen und dem Mehrwertsteuersatz.

- **nach EH:** Kennzeichen "nach Einheit"
Dieses Kennzeichen ist gesetzt, wenn eine Handels-Rechnung nach Grundeinheiten abgerechnet wird.
Wird eine Handels-Rechnung nach Verpackungseinheiten abgerechnet, ist das Kennzeichen **nach EH** nicht gesetzt.
- **Sachb. und Diktatz.:** Lang-Kürzel und Diktatzeichen des Sachbearbeiters (Verkäufers)
- **Telefon (Empfänger) und Mobil (Empfänger):** Telefonnummer und Handynummer des Rechnungsempfängers
- **Aktivitätsstatus:** Aktueller Objektzustand, welcher auch in der Symbolleiste der Kopfdaten angezeigt wird.
Folgende Objektzustände sind möglich: "Aktiv" (💡), "Inaktiv" (⌚) oder "Abgeschlossen" (🔒).

Über die Schaltfläche **Spaltenauswahl** können Sie eine Auflistung weiterer optional verfügbarer Spalten aufrufen. Im werksseitigen Layout enthält die **Spaltenauswahl** die folgenden Felder (Spalten):

- **Abg.:** Aktivitätsstatus "Abgeschlossen"
- **Absender:** Name des Verkäufers
- **Anrede (Empfänger)**
- **Bemerkung**
- **DATEV-Nr.:** DATEV-Konto des Rechnungsempfängers (Debitoren)
Diese Nummer wird bei freigeschalteter **DATEV-Schnittstelle** auch auf der Registerkarte **Rechnung** im Bereich **DATEV** angezeigt.
- **Durchwahl und E-Mail:** Durchwahl und E-Mail-Adresse des Verkäufers
- **E-Mail (Empfänger) und Fax (Empfänger):** E-Mail-Adresse und Faxnummer des Rechnungsempfängers
Die E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers kann im Adressstamm auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** als **Rechnungs-E-Mail** hinterlegt werden.
- **Ihr Zeichen und Ihre Nachricht vom:** Bezugszeichen des Rechnungsempfängers und (bei Erhalt einer Nachricht) Datum der Nachricht des Rechnungsempfängers
- **Inaktiv:** Aktivitätsstatus "Inaktiv"
- **Kundennr. (Empfänger) und Kurzbezeichnung (Empfänger):** Kundennummer und Kurzbezeichnung des Rechnungsempfängers
- **Lkz. (Empfänger):** Länderkennzeichen der Adresse des Rechnungsempfängers
- **Mahnverfahren:** Kürzel des Mahnverfahrens, das in den **Kopfdaten** der Handels-Rechnung zugeordnet ist.
- **Mobil:** Handynummer des Verkäufers
- **MwSt.:** Mehrwertsteuer
- **Name 1 bis Name 3 (Empfänger):** Firmenbezeichnung oder Personenbezeichnung aus der Adresse des Rechnungsempfängers
- **Niederlassung**
- **Ort (Empfänger), PLZ (Empfänger) und Straße (Empfänger):** Ort, Postleitzahl und Straße der Adresse des Rechnungsempfängers

- **Unterkonto (Empfänger):** Unterkonto des Rechnungsempfängers
- **Verk.:** Kürzel des Verkäufers

Im Feld **Einlesebereich** (oben) unterhalb der Befehlsleiste wird angezeigt, welche derjenigen Handels-Rechnungen, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat, in der Rechnungsliste aufgeführt sind (z.B. "Eigene Objekte", "Niederlassungsobjekte").

Je nach benutzerspezifischer Zuweisung der Zugriffsrechte, können in der Dropdown-Liste **Einlesebereich** die folgenden Zugriffsoptionen aufgelistet sein:

- **Eigene Objekte:** Zugriff auf eigene Handels-Rechnungen
Diese Zugriffsoption ist immer aktiviert (angehakt) und kann nicht deaktiviert werden.
- ggf. vorhandene Objektgruppen, z.B. "Objektgrp. MM": Zugriff auf Handels-Rechnungen von Benutzern derselben Objektgruppe
- **Niederlassungsobjekte:** Zugriff auf Handels-Rechnungen von Benutzern derselben Niederlassung
- **Alle Objekte:** Zugriff auf alle Handels-Rechnungen

Wenn Sie eine Zugriffsoption deaktivieren (Häkchen raus) und anschließend mit **OK** bestätigen, dann werden die betreffenden Handels-Rechnungen nicht mehr aufgelistet.

Umgekehrt gilt das Gleiche: Wenn Sie zur Rechnungsliste beispielsweise die Handels-Rechnungen der Benutzer einer bestimmten Objektgruppe hinzufügen möchten, dann haken Sie die betreffende Option an (z.B. "Objektgrp. XY") an. Sobald Sie diese Einstellung mit **OK** bestätigen, werden die zugehörigen Handels-Rechnungen in der Rechnungsliste aufgeführt.

9.3 Schaltflächen Rechnungsliste Handels-Rechnungen

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen der Befehlsleiste der **Rechnungsliste** des Fensters **Handels-Rechnungen** beschrieben:

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F2]	Neu (F2)	Neue Handels-Rechnung anlegen
	[F4]	Löschen (F4)	Handels-Rechnung(en) zum Löschen auswählen: Löschkennzeichen setzen
		Rückgängig	Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben
	[F8]	Speichern (F8)	Änderungen im Fenster Handels-Rechnungen speichern
	[F5]	Drucken (F5)	Druckvorschau der Rechnungsliste aufrufen
		Layout wechseln oder speichern	Öffentliche/ Private Tabellenlayout-Auswahl einblenden/ ausblenden
		Spaltenauswahl	Liste mit optionalen Spalten aufrufen
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Aktuelle Tabelle und Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern
		Filter	Fenster Filter bearbeiten aufrufen
		Verwalten von Regeln...	Formatregel-Manager aufrufen
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
		Zusatzfunktionen	Eine der folgenden Zusatzfunktionen wählen:
			Handels-Rechnung(en) inaktivieren
			Handels-Rechnung(en) abschließen
			Handels-Rechnung(en) reaktivieren
		Liste neu laden	Änderungen optional speichern und Liste neu aus der Datenbank laden (aktualisieren)

Tab: Schaltflächen der Liste der Handels-Rechnungen

9.4 Beschreibung Kopfdaten Handels-Rechnung

Im Fenster **Handels-Rechnungen** können Sie im oberen rechten Bereich die **Kopfdaten** einer Handels-Rechnung ansehen oder bearbeiten.

In der Symbolleiste unterhalb der Befehlsleiste wird der aktuelle Aktivitätsstatus der Handels-Rechnung angezeigt (z.B. "aktiv"). Außerdem werden in der Symbolleiste gegebenenfalls vorhandene Einschränkungen der Zugriffsrechte angezeigt.

In der nachfolgenden Tabelle sind alle Symbole, welche in der Symbolleiste angezeigt werden können, aufgeführt und beschrieben:

Symbol	Status	Beschreibung
	Aktiv	<u>Aktivitätsstatus</u> : Handels-Rechnung wird benötigt und ist noch nicht "inaktiviert" oder "abgeschlossen".
	Inaktiv	<u>Aktivitätsstatus</u> : Handels-Rechnung ist nicht mehr "aktiv" da sie nur noch sehr selten benötigt wird. Inaktivierte Handels-Rechnungen können über die Zusatzfunktion "Handels-Rechnung(en) reaktivieren" wieder in den Zustand "aktiv" zurückgesetzt werden.
	Abgeschlossen	<u>Aktivitätsstatus</u> : Handels-Rechnung wird nicht mehr benötigt. Abgeschlossene Handels-Rechnungen können über die Zusatzfunktion "Handels-Rechnung(en) reaktivieren" wieder reaktiviert werden.
	Kein Änderungsrecht	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein schreibender Zugriff. Handels-Rechnung kann angesehen aber <u>nicht</u> bearbeitet werden.
	Kein Löschrecht	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein löschernder Zugriff. Handels-Rechnung kann <u>nicht</u> gelöscht werden.
	Anderweitig gesperrt	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein schreibender oder löschernder Zugriff. Handels-Rechnung kann angesehen aber <u>nicht</u> bearbeitet oder gelöscht werden, da diese aktuell von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.

Tab.: Beschreibung der Statussymbole von Handels-Rechnungen

Folgende Angaben können im Kopfdatenbereich angesehen oder eingegeben/bearbeitet werden:

- **Kommission:** Kommissionsnummer der Handels-Rechnung

Als Vorschlagswert für diese Nummer wird entweder die nächste freie Kommissionsnummer ausgehend von der bisher höchsten vergebenen Kommissionsnummer oder die nächste freie Kommissionsnummer ausgehend von dem Startwert, der über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Kommissionen** festgelegt wurde, eingetragen. Wenn Sie in *Merlin*

Niederlassungen angelegt haben, dann wird der Startwert aus den Einstellungen der gegebenenfalls zugeordneten Niederlassung übernommen (siehe **Administration > Niederlassungen**: Registerkarte **Details**).

Die Kommissionsnummer muss eindeutig sein, d.h. es darf keine andere Handels-Rechnung, Kommission oder Handwerker-Rechnung mit dieser Kommissionsnummer existieren.

Tipp: Über die Schaltfläche **Vorschlagsnummer ermitteln und einsetzen**  (rechts neben der Nummer) können Sie bei neu angelegten und noch nicht gespeicherten Handels-Rechnungen (Kennzeichen  im Zeilenkopf), den jeweiligen Vorschlagswert ermitteln und als Kommissionsnummer übernehmen. Das ist insbesondere nach erfolgter Zuordnung der Handels-Rechnung zu einer **Niederlassung** sinnvoll.

- **Kurzbezeichnung:** Kurzbezeichnung der Handels-Rechnung
- **Verkäufer:** Verkäuferkürzel

Über dieses Kürzel wird der Besitzer einer Handels-Rechnung ausgewiesen. Bei der Auswahl eines Verkäuferkürzels aus der Dropdown-Liste werden folgende Angaben des entsprechenden Benutzers aus den Benutzerdaten der **Benutzerverwaltung** (falls hinterlegt) auf die Registerkarte **Verkäufer** übernommen: Absenderbezeichnung, Durchwahl, Handynummer, E-Mail-Adresse, Lang-Kürzel (Sachbearbeiter) und Diktatzeichen.

Wird kein Verkäuferkürzel ausgewählt oder wird ein unbekanntes Verkäuferkürzel eingegeben (d.h. ein Verkäuferkürzel, zu dem kein Benutzer existiert), werden die entsprechenden Daten aus den **Standard-Benutzervorgaben** eingesetzt, falls hinterlegt.

- **Niederlassung:** Niederlassung, der die Handels-Rechnung zugeordnet ist.
- **Auftraggeber:** Kurzbezeichnung des Auftraggebers (max. 25 Zeichen)
- **MwSt.:** Mehrwertsteuer

Als Vorschlagswert für den Mehrwertsteuersatz wird bei einer neuen Handels-Rechnung der Wert eingesetzt, der über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Allgemein** hinterlegt wurde.

Wenn als Rechnungsempfänger eine Adresse ausgewählt wird, für die über den Menüpunkt **Adressen** auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** die Option **Nettorechnung** aktiviert wurde, wird hier automatisch ein Mehrwertsteuersatz von 0 % eingetragen.
- **Mahnverfahren:** Kürzel des zugeordneten Mahnverfahrens

Mahnverfahren können Sie über den Menüpunkt **Kosten/Zahlungsverkehr > Mahnwesen > Mahnverfahren** hinterlegen. Jeder neuen Handels-Rechnung wird automatisch das Standard-Mahnverfahren zugeordnet, falls dort ein Standard-Mahnverfahren festgelegt ist.

Ist für den Rechnungsempfänger unter dem Menüpunkt **Adressen** auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** ein Mahnverfahren hinterlegt, wird dieses als Vorschlagswert anstelle des Standard-Mahnverfahrens eingetragen.

Handels-Rechnungen, denen kein Mahnverfahren zugeordnet ist, werden im Mahnwesen nicht berücksichtigt.
- **Lieferanschrift**
- **Bemerkung:** zusätzlicher Projektinformationen (Textfeld)
- **Wiedervorlage:** Wiedervorlagedatum
- **Grund:** Wiedervorlagegrund

9.5 Schaltflächen Kopfdaten Handels-Rechnung

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen der Befehlsleiste (oben) der **Kopfdaten** im Fenster **Handels-Rechnungen** aufgeführt und beschrieben.

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
		Kosten	Fenster Kostenbuchungen Material Kommission aufrufen
		Zahlungseingang	Fenster Zahlungseingang Kommission aufrufen
		Minderungen	Fenster Minderungen Kommission aufrufen
		Offene Forderungen	Fenster Offene Forderungen Kommission aufrufen

Tab.: Schaltflächen Kopfdaten Handels-Rechnung

9.6 Handels-Rechnung anlegen

Über die Schaltfläche **Neu (F2) +** können Sie eine neue Handels-Rechnung anlegen.

Pflichtfeld:

- **Kommission:** In den Kopfdaten (oben rechts) geben Sie in das Feld **Kommission** eine eindeutige Kommissionsnummer für die Handels-Rechnung ein.
D.h. es darf keine andere Handels-Rechnung, Kommission oder Handwerker-Rechnung mit dieser Kommissionsnummer in *Merlin* vorkommen.
Kommissionen, Handels-Rechnungen und Handwerker-Rechnungen beziehen sich auf denselben Nummernkreis für Kommissionsnummern. Daher ist es zwingend erforderlich, dass die Kommissionsnummer einer Handels-Rechnung auch gegenüber den für Kommissionen und Handwerker-Rechnungen vergebenen Kommissionsnummern eindeutig ist.

Hinterlegen oder wählen Sie weitere Kopfdaten (z.B. **Verkäufer**, **Kurzbezeichnung** usw.) und einen **Empfänger**.

Speichern Sie abschließend die neue Rechnung über die Befehlsleiste der Rechnungsliste.
► Die Reiter der Registerkarten **Rechnung** und **Gutschriften** werden zusätzlich angezeigt. Auf der Registerkarte **Rechnung** können Sie anschließend Rechnungspositionen zu der Handels-Rechnung hinzufügen.

=> [Kap. 9.17 Rechnungsposition hinzufügen \(S. 59\)](#)

► Die Rechnungsnummer wird auf der Registerkarte **Rechnung** im Bereich **Allgemein** gemäß der für Handels-Rechnungen in den **Grundeinstellungen** vorgegebenen Rechnungsnummer-Maske erzeugt und angezeigt.

Wenn in den **Grundeinstellungen** die Option **Ifd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen** aktiviert ist und die Rechnungsnummer-Maske für Handels-Rechnungen den Platzhalter #G für die globale laufende Rechnungsnummer enthält, wird dieser Platzhalter in der Form {G} zunächst in die Rechnungsnummer der neu angelegten Handels-Rechnung übernommen (z.B. "{G}-100-01"). Die Rechnungsnummer kann in diesem Fall nicht bearbeitet werden und die globale laufende Rechnungsnummer (Platzhalter {G}) wird erst beim 'Verschicken' der Handels-Rechnung automatisch vergeben.



Hinweis

Die Grundeinstellungen zur "laufenden Rechnungsnummer" gelten nicht im **GoBD-Modus**. Sobald der **GoBD-Modus** in *Merlin* aktiviert ist, werden diese Grundeinstellungen deaktiviert und es gelten die **GoBD-Einstellungen**.

Die Grundeinstellung **Ifd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen** oder der **GoBD-Modus** sind der sicherste Weg, die Vergabe doppelter Rechnungsnummern in *Merlin* zu verhindern.

9.7 Handels-Rechnung(en) löschen



Hinweis

Ausschließlich Handels-Rechnungen mit dem Status "**unverschickt**" können gelöscht werden.

Über die Schaltfläche **Löschen (F4)** ✘ können Sie die markierte(n) Handels-Rechnung(en) zum Löschen auswählen. Solange Sie die Änderung nicht speichern, können Sie über die Schaltfläche **Rückgängig** ⌛ die Löschkennzeichnung(en) (✘) wieder aufheben.

Über die Schaltfläche **Speichern (F8)** ✎ schließen Sie den Löschvorgang ab.

9.8 Handels-Rechnung(en) drucken

Im Fenster **Handels-Rechnungen** können Sie die Rechnungsliste drucken oder eine einzelne Handels-Rechnung in der Rechnungsliste markieren (auswählen) und eine Druckoption für den Rechnungsdruck wählen (z.B. Angebot, Rechnung oder Lieferschein).

Listendruck

Über die Schaltfläche **Drucken (F5)** ✎ in der Befehlsleiste der **Rechnungsliste** (links) können Sie die komplette Liste der Handels-Rechnungen drucken. Diese Liste wird mit dem aktuell eingestellten **Tabellen-Layout** (privat/öffentliche) ausgedruckt.

Rechnungsdruck

Über die Schaltfläche **Drucken (F5)** ✎ auf der Registerkarte **Rechnung** (rechts unten) können Sie eine einzelne Handels-Rechnung drucken. Beim Drucken einer einzelnen Handels-Rechnung erscheint zunächst das Fenster **Wahl Druckformat**. Folgende Druckoptionen stehen dort zur Auswahl:

- **Angebot:** Zur markierten Handels-Rechnung wird ein Angebot gedruckt.
- **Rechnung:** Die markierte Handels-Rechnung wird gedruckt.
Wenn auf der Registerkarte **Rechnung** die Option nach Grundeinheiten abrechnen angehakt ist, dann werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung in Grundeinheiten aufgeführt. Wenn diese Option nicht angehakt ist, dann werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung in Verpackungseinheiten aufgeführt.
Aufgrund von Rundungsdifferenzen können sich die Beträge der einzelnen Rechnungspositionen und somit der Rechnungsbetrag einer Handels-Rechnung in Verpackungseinheiten von denen einer Handels-Rechnung in Grundeinheiten unterscheiden.
- **Lieferschein:** Zur markierten Handels-Rechnung wird ein Lieferschein gedruckt.

Wenn auf der Registerkarte **Rechnung** die Option **nach Grundeinheiten abrechnen** angehakt ist, dann werden die Mengen des Lieferscheins in Grundeinheiten aufgeführt. Andernfalls, werden die Mengen des Lieferscheins in Verpackungseinheiten aufgeführt.

- **Stornobeleg:** Wenn die markierte Handels-Rechnung storniert wurde, können Sie über diese Option einen Stornobeleg mit Rechnungsdetails, dem Stornodatum und dem Grund der Stornierung drucken.
- **VT/ST-Seitenwechsel:** Über diese Option können Sie für die Druckoptionen **Angebot**, **Rechnung** und **Lieferschein** festlegen, ob nach dem Vortex (VT) und vor dem Schlusstext (ST) ein Seitenwechsel eingefügt werden soll.

9.9 Handels-Rechnung(en) inaktivieren/reaktivieren

In der **Rechnungsliste** der aktiven Handels-Rechnungen (Option **akt.**) können Sie der/den markierten Rechnung(en) über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**  oder über das **Kontextmenü** (Rechtsklick) den Status "inaktiv" zuweisen. Wählen Sie hierzu die Funktion **Handels-Rechnungen(en) inaktivieren**. Wenn Sie anschließend die Schaltfläche **Neu laden**  anklicken, wird/werden diese Rechnung(en) aus der Liste der "aktiven" Handels-Rechnungen entfernt und nur noch in der Liste der "inaktiven" Handels-Rechnungen (Option **inakt.**) aufgeführt.

Um die Liste der "aktiven" Handels-Rechnungen klein und übersichtlich zu halten, sollte eine Handels-Rechnung in den "inaktiven" Zustand versetzt werden, wenn diese nur noch sehr selten benötigt wird. "Inaktive" Handels-Rechnungen können nur noch eingeschränkt bearbeitet werden.

In der Liste der "inaktiven" Handels-Rechnungen (Option **inakt.**) stehen nur die Funktionen **Handels-Rechnung(en) reaktivieren** und **Handels-Rechnung(en) abschließen** zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie "inaktivierten" Handels-Rechnungen über die **Zusatzfunktion**  oder über die **Kontextmenüfunktion Handels-Rechnung(en) reaktivieren** wieder den Status "aktiv" zuweisen.

Handels-Rechnungen können nur in der Liste der "aktiven" Handels-Rechnungen (Option **akt.**) inaktiviert werden.

Handels-Rechnungen können in der Liste der "inaktiven" Handels-Rechnungen (Option **inakt.**) oder in der Liste der "abgeschlossenen" Handels-Rechnungen (Option **abg.**) reaktiviert werden. Der Status "abgeschlossen" kann sowohl "aktiven" als auch "inaktiven" Handels-Rechnungen zugewiesen werden.

9.10 Handels-Rechnung(en) abschließen

In der **Rechnungsliste** können Sie über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**  oder über das **Kontextmenü** (Rechtsklick) wahlweise eine oder mehrere markierte **Handels-Rechnung(en) abschließen**.

Nur "aktive" oder "inaktive" Handels-Rechnungen können abgeschlossen werden.

Abgeschlossene Handels-Rechnungen sind in der **Rechnungsliste** und in der Symbolleiste der **Kopfdaten** mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet: .

Wenn in der Befehlsleiste die Option **abg.** (abgeschlossen) angehakt ist, werden in der **Rechnungsliste** alle abgeschlossenen Handels-Rechnungen aufgeführt. Bei Bedarf können Sie abgeschlossenen Handels-Rechnungen über die Zusatzmenü- oder Kontextmenüfunktion **Handels-Rechnungen(en) reaktivieren** wieder den Status "Aktiv" zuweisen.

Abgeschlossene Handels-Rechnungen finden Sie auch unter dem Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge > Handels-Rechnungen**.

9.11 Registerkarte Empfänger

Auf der Registerkarte **Empfänger** erfolgt im Bereich **Rechnungsanschrift** die Auswahl des Rechnungsempfängers einer 'unverschickten' Handels-Rechnung.

Den Rechnungsempfänger können Sie ausschließlich über die Schaltfläche **Rechnungsempfänger wählen** aus dem Adressstamm von *Merlin* auswählen und in die Rechnungsanschrift übernehmen.

Wenn Sie den Rechnungsempfänger frei eingeben, erfolgt keine Zuordnung zu einem Kundenkreis.

Der Kundenkreis, dem der Rechnungsempfänger zugeordnet ist, wird in dem Feld **KK** angezeigt.



Hinweis

Nur wenn der Rechnungsempfänger einem Kundenkreis zugeordnet ist und wenn zu dem Kundenkreis eine **Kundenpreisliste** erstellt wurde, können Sie der Handels-Rechnung Rechnungspositionen hinzufügen.

[==> Kap. 8 Der Menüpunkt Kundenpreislisten bearbeiten \(S. 40\)](#)

Sie können einen Kunden einem Kundenkreis zuordnen, indem Sie über den Hauptmenüpunkt **Adressen** in den **Kopfdaten** der Adresse dieses Kunden in dem Feld **KK** das Kürzel für den Kundenkreis hinterlegen.

Über die Option **Privatperson** können Sie den Rechnungsempfänger als Privatperson kennzeichnen (Häkchen setzen).

Wird als Rechnungsempfänger für eine Rechnung eine Adresse ausgewählt, für die im Hauptmenüpunkt **Adressen** auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** das Kennzeichen **Privatperson** gesetzt ist, wird dieses Kennzeichen hier automatisch gesetzt.

Für Rechnungen an Privatpersonen wird beim Drucken der über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** hinterlegte Standard-Hinweistext für Privatpersonen automatisch in den Schlusstext übernommen, wenn der Platzhalter {PrivatpersonHinweis*} Bestandteil der Druckvorlage-Datei "hdlrech_dotnet.rtf" ist.

9.12 Schaltflächen Registerkarte Empfänger

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
Rechnungsanschrift:			
		Rechnungsempfänger wählen	Adresse des Rechnungsempfängers aus dem Adressstamm auswählen
		Rechnungsadresse entfernen	Alle Adressfelder der Rechnungsanschrift leeren
		Kontakt wählen	Kontakt aus Kontaktliste der Adresse auswählen
Leistungsempfänger:			
		Adresse wählen	Adresse des Leistungsempfängers aus dem Adressstamm auswählen
		Leistungsempfänger entfernen	Alle Adressfelder des Leistungsempfängers leeren

Tab: Schaltflächen der Registerkarte "Empfänger"

9.13 Registerkarte Rechnung

Auf der Registerkarte **Rechnung** können Sie im Bereich **Allgemein** Rechnungsdetails wie die Rechnungsnummer, das Datum und die Fälligkeit einer Handels-Rechnung eingeben. Angaben zu stornierten Handwerker-Rechnung können Sie im Bereich **Storno** eingeben.

Pos.	Art.-Nr.	V	Material	Menge	EH	Anzahl	VP-EH	Preis	Ergänzung	EP	je	Gesamt
1	008.0100	PQ MN 125/30 Querprofil T-24		125,00	m	2,00	Pak	81,25 €		1,30 €	1	162,50 €
2	001.0020	UW - 50/Wandprofil/ 50*40*0,6 mm		130,00	m	32,50	Stk	4,08 €		1,02 €	1	132,60 €
3	001.0080	UW-125/Wandprofil/125*40*0,6 mm		25,00	m	6,25	Stk	5,40 €		1,35 €	1	33,75 €
4	027.0020	a Knauf GKB-Bauplatten 12,5 mm		66,00	m ²	26,40	Stk	8,42 €	2000*1250	3,37 €	1	222,42 €
5	001.3240	N-6* 40-Nageldübel/Schlagschraube/6...		55,00	Stk	0,55	Stk	2,37 €		2,37 €	1	130,35 €
6	001.9980	Unterlegscheiben/verzinkt /DIN 125 /...		55,00	Stk	55,00	Pak	0,03 €		3,51 €	1	193,05 €
												874,67 €

Datensatz 1 von 6 < > << >>

Unterhalb der Rechnungsdetails ist der Bereich **Positionen** angeordnet, in welchem Sie die Rechnungspositionen einer Handels-Rechnung erfassen können.

Bereich Allgemein

Im Bereich **Allgemein** (oben) können Sie folgende Rechnungsdaten eingeben:

- Rechnungs-Nr.:** Hier können Sie die Rechnungsnummer der Handels-Rechnung eingeben.

Ist in dem Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** eine Rechnungsnummer-Maske für Handels-Rechnungen hinterlegt, wird die Rechnungsnummer aufgrund dieser Maske automatisch erzeugt.

Wenn die Rechnungsnummer-Maske für Handels-Rechnungen den Platzhalter #G enthält und wenn in den **Grundeinstellungen** zusätzlich die Option **Ifd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen** aktiviert ist, kann die Rechnungsnummer einer neu angelegten Handels-Rechnung nicht bearbeitet werden und die globale laufende Rechnungsnummer (Platzhalter {G}) wird erst beim '**'Verschicken'**' dieser Handels-Rechnung automatisch vergeben.



Hinweis

Die Grundeinstellungen zur "laufenden Rechnungsnummer" gelten nicht im **GoBD-Modus**. Sobald der **GoBD-Modus** in Merlin aktiviert ist, werden diese Grundeinstellungen deaktiviert und es gelten die **GoBD-Einstellungen**.

Die Grundeinstellung **Ifd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen** oder der **GoBD-Modus** sind der sicherste Weg, die Vergabe doppelter Rechnungsnummern in Merlin zu verhindern.

- Datum/Fällig:** Hier können Sie das Rechnungsdatum und das Fälligkeitsdatum der Handels-Rechnung eingeben.

Als Vorschlagswert für das Rechnungsdatum wird hier das Tagesdatum eingetragen. Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, muss das Rechnungsdatum dem Tagesdatum entsprechen, andernfalls kann die Rechnung nicht verschickt werden.

Als Vorschlagswert für das Fälligkeitsdatum wird hier das Datum eingetragen, welches sich aus der über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Kosten/Zahlungen** hinterlegten Fälligkeit ergibt.

Wurde für den Rechnungsempfänger über den Menüpunkt **Adressen** auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** eine Fälligkeit für Handels-Rechnungen hinterlegt, wird stattdessen diese für die Ermittlung des Fälligkeitsdatums herangezogen.

- **Skonto/Fällig:** Hier können Sie einen Skontosatz und die Skontofrist eingeben.

Als Vorschlagswerte für den Skontosatz und die Skontofrist werden hier die im Menüpunkt **Adressen** auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** hinterlegten Skonto-Fälligkeitswerte des zugeordneten Rechnungsempfängers eingetragen.

- **Leistungserbr.:** Zeitraum der Leistungserbringung

Als Vorschlagswert für den Zeitraum der Leistungserbringung wird das Rechnungsdatum eingesetzt.

Ob der Zeitraum der Leistungserbringung tagesgenau oder auf Monate beschränkt auf dem Ausdruck zur Handels-Rechnung ausgewiesen wird, können Sie über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** über die Option **Druckformat Leistungszeitraum "MM.JJJJ"** festlegen.

- **Buchungsdatum:** Hier können Sie das Buchungsdatum der Handels-Rechnung eingeben.

Als Vorschlagswert für das Buchungsdatum der Rechnung wird hier das aktuelle Tagesdatum eingesetzt.

- Kennzeichen **Nettorechnung:** Über dieses Kennzeichen können Sie eine Handels-Rechnung als Nettorechnung anlegen. Der Mehrwertsteuersatz für eine Nettorechnung wird auf 0 % gesetzt.

i Hinweis

Wenn eine Handels-Rechnung als Nettorechnung gekennzeichnet ist, kann das Feld **MwSt.** in den **Kopfdaten** dieser Rechnung nicht mehr bearbeitet werden.

Wird als Rechnungsempfänger für eine Handels-Rechnung eine Adresse ausgewählt, für die im Menüpunkt **Adressen** auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** das Kennzeichen **Nettorechnung** gesetzt ist, wird dieses Kennzeichen hier automatisch gesetzt.

Für Nettorechnungen wird der über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** hinterlegte Standard-Hinweistext für Nettorechnungen mit ausgedruckt, wenn der Platzhalter {NettoHinweis*} Bestandteil der Druckvorlage-Datei "hdlrech_dotnet.rtf" ist.

- Option **nach Grundeinheiten abrechnen:** Über diese Option können Sie festlegen, ob die Handels-Rechnung nach Grundeinheiten abgerechnet werden soll.

Wird diese Option nicht aktiviert, werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung nach Verpackungseinheiten abgerechnet und beim **Druck** in Verpackungseinheiten aufgeführt.

Wird diese Option aktiviert, werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung nach Grundeinheiten abgerechnet und beim **Druck** in Grundeinheiten aufgeführt.

Aufgrund von Rundungsdifferenzen können sich die Beträge der einzelnen Rechnungspositionen und somit der Rechnungsbetrag einer Handels-Rechnung in

Verpackungseinheiten von denen einer Handels-Rechnung in Grundeinheiten unterscheiden.

Über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** können Sie auf der Registerkarte **Lager** festlegen, ob diese Option für neue Handels-Rechnungen als Vorschlagswert gesetzt werden soll. Haken Sie hierzu die Option **Neue Handels-Rechnungen nach Grundeinheiten abrechnen** an.

Bereich DATEV

Der Detailbereich **DATEV** wird nur bei freigeschalteter **DATEV-Schnittstelle** angezeigt. Hier können Sie folgende für die Übergabe an die Buchhaltung benötigten Angaben bearbeiten:

- **DATEV-Nr.:** Hier wird das DATEV-Personenkonto angezeigt, das bei der Adresse des Rechnungsempfängers auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** (Debitorenangaben) hinterlegt ist.
- **Buchungstext:** Hier können Sie einen Text eingeben, der als Buchungstext übergeben wird.

Der Bereich **DATEV** ist nur im Zusammenhang mit der **DATEV-Schnittstelle** von Bedeutung.

Bereich Storno

Im Bereich **Storno** rechts neben dem Bereich **Allgemein** können Sie folgende Angaben ändern oder hinterlegen:

- **Datum und Grund:** Hier können Sie bei **stornierten** Handels-Rechnungen das Stornodatum ändern und einen Grund für den Storno hinterlegen.

Die Felder **Datum** und **Grund** stehen nur für stornierte Handels-Rechnungen zur Verfügung.

9.14 Schaltflächen Registerkarte Rechnung

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen der Registerkarte **Rechnung** des Fenster **Handels-Rechnungen** beschrieben:

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
		Rechnung verschicken	Handels-Rechnung in den Status "verschickt" setzen
		Rechnung stornieren	Handels-Rechnung in den Status "storniert" setzen
		Status ändern nach unverschickt	Handels-Rechnung in den Status "unverschickt" setzen
	[F5]	Rechnung drucken	Fenster Wahl Druckformat aufrufen
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen

Tab: Schaltflächen der Registerkarte "Rechnung"

9.15 Bereich Positionen

Auf der Registerkarte **Rechnung** können Sie im Bereich **Positionen** (unten) zu einer Handels-Rechnung die Rechnungspositionen hinzufügen.



Hinweis

Nur wenn der Rechnungsempfänger einem Kundenkreis zugeordnet ist und zu dem Kundenkreis eine **Kundenpreisliste** erstellt wurde, können zu einer Handels-Rechnung Rechnungspositionen hinzugefügt werden.

Die Rechnungspositionen werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Pos.:** Positionsnummer

Die Positionsnummer wird automatisch vergeben.

- **Art.-Nr.:** Nummer des Lagerartikels
- **V und Material:** Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- **Menge** und **EH:** Artikelmenge in Grundeinheiten (**EH**)
- **Anzahl** und **VP-EH:** Artikelmenge (**Anzahl**) in Verpackungseinheiten (**VP-EH**)

Die Menge in Grundeinheiten (**Menge**) und die Menge in Verpackungseinheiten (**Anzahl**) können Sie direkt in der Liste eingeben.

Über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** können Sie auf der Registerkarte **Lager** festlegen, ob Sie negative Lagerbestände verhindern möchten. Haken Sie hierzu die Option **Negative Bestandsmengen verhindern** an.

Ist die Grundeinstellung **Negative Bestandsmengen verhindern** aktiviert und Sie geben bei einer Rechnungsposition eine **Menge** oder **Anzahl** ein, die den Bestand des entsprechenden Lagerartikels überschreitet, erscheint im Feld **Anzahl** das Fehlersymbol und das Speichern scheitert mit einer entsprechenden Meldung. Um in diesem Fall speichern zu können, ist das Anpassen der Positionsmenge gemäß dem Lagerbestand erforderlich.

Tipp: Wenn bei einer Rechnungsposition das rote Fehlersymbol erscheint und Sie den Mauszeiger über dieses Fehlersymbol ziehen, erscheint ein Tooltip, in welchem der aktuelle Lagerbestand des Artikels ausgewiesen wird.

- **Preis:** Preis je Verpackungseinheit
- **Ergänzung:** Ergänzungstext zum Lagerartikel
- **EP und je:** Preis und Menge je Preiseinheit

Den Preis (EP) und die Menge je Preiseinheit können Sie direkt in der Liste ändern.

- **Gesamt:** Gesamtbetrag der Rechnungsposition

Die Zeilenbreite können Sie durch Verschieben per Drag&Drop anpassen, damit z.B. der komplette Text der Rechnungspositionen sichtbar wird.

9.16 Schaltflächen Bereich Positionen

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen des Bereichs **Positionen** auf der Registerkarte **Rechnung** in dem Fenster **Handels-Rechnungen** beschrieben:

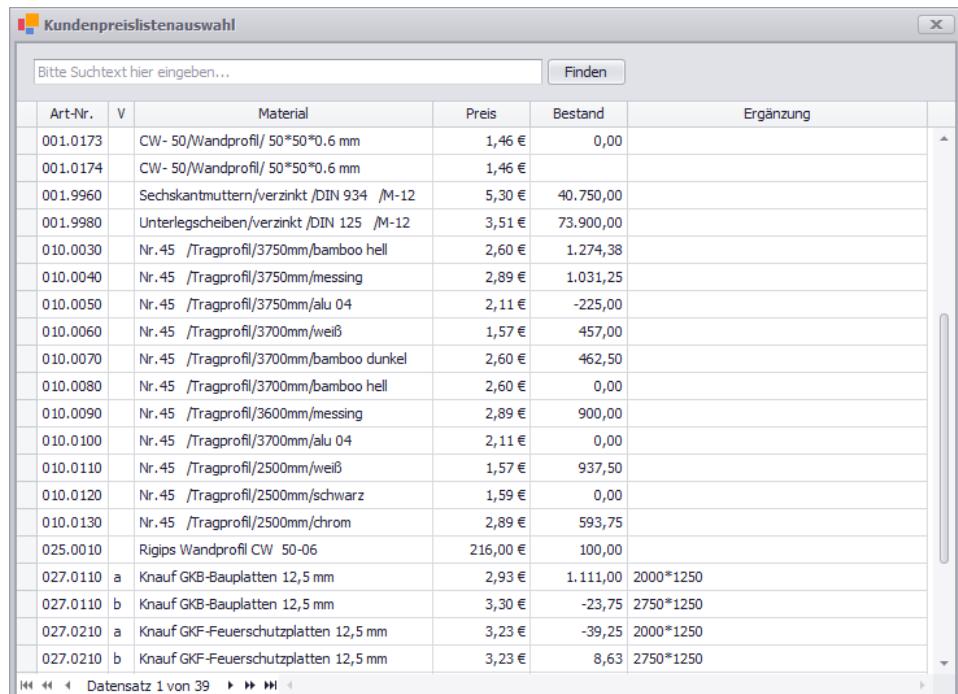
Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
		Position einfügen	Artikel aus Kundenpreisliste als Rechnungsposition einfügen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
		Position anhängen	
[F4]		Löschen (F4)	Rechnungsposition(en) zum Löschen auswählen: Löschkennzeichen setzen
		Rückgängig	
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Schriftgröße im aktuellen Tabellen-Layout ändern

Tab: Schaltflächen Bereich "Positionen"

9.17 Rechnungsposition hinzufügen

Auf der Registerkarte **Rechnung** können Sie der aktuell markierten Handels-Rechnung über die Schaltfläche **Position einfügen** oder **Position anhängen** eine neue Rechnungsposition hinzufügen. Hierzu erscheint das Fenster **Kundenpreislistenauswahl**, in welchem Sie einen Lagerartikel als Rechnungsposition der Handels-Rechnung auswählen können.



Im Fenster **Kundenpreislistenauswahl** sind die Lagerarticle der Kundenpreisliste, die dem Rechnungsempfänger zugeordnet ist, mit folgenden Angaben aufgelistet:

- **Art.-Nr.:** Artikelnummer
- **V:** Variante
- **Material:** Bezeichnung
- **Preis:** Preis gemäß Kundenpreisliste
- **Bestand:** Lagerbestand in Grundeinheiten
- **Ergänzung:** Ergänzungstext zu dem Lagerarticle

Gehen Sie anschließend wie folgt vor:

- Um einen Lagerarticle auszuwählen, doppelklicken Sie auf diesen Lagerarticle.

Wenn Sie mehrere Lagerartikel auswählen möchten, doppelklicken Sie nacheinander auf den jeweiligen Eintrag im Fenster **Kundenpreislistenauswahl**.

- Erfassen Sie in der Positionsliste der Registerkarte **Rechnung** die passende(n) Menge(n).
- Speichern Sie die Rechnungsposition(en) über die Befehlsleiste der Rechnungsliste.



Hinweis

Ist in den **Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Lager** die Option **Negative Bestandsmengen verhindern** aktiviert und die Handels-Rechnung enthält Positionen, deren Artikelmengen den jeweiligen Lagerbestand überschreiten, scheitert das Speichern mit einer entsprechenden Meldung. Um in diesem Fall speichern zu können, ist das Anpassen der mit dem Fehlersymbol gekennzeichneten Positionsmengen (Spalte **Menge**) gemäß dem Lagerbestand erforderlich.

Tipp: Wenn bei einer Rechnungsposition das rote Fehlersymbol erscheint und Sie den Mauszeiger über diese Fehlersymbol ziehen, erscheint ein Tooltip, in welchem der aktuelle Lagerbestand des Artikels ausgewiesen wird.

9.18 Rechnungsposition(en) löschen

Auf der Registerkarte **Rechnung** können Sie über die Schaltfläche **Löschen** die aktuell markierte(n) Rechnungspositionen einer Handels-Rechnung zum Löschen auswählen. Um gegebenenfalls den Löschvorgang abzubrechen, können Sie über die Schaltfläche **Rückgängig** die Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben.

ODER:

Um den Löschvorgang abzuschließen, speichern Sie über die Befehlsleiste der Rechnungsliste.

► Die Rechnungspositionen werden endgültig aus der Handels-Rechnung entfernt.

9.19 Handels-Rechnung verschicken

Ausschließlich Handels-Rechnungen mit dem Status "unverschickt" können verschickt werden.

Über die Schaltfläche **Rechnung verschicken** (Registerkarte **Rechnung**) können Sie die markierte Handels-Rechnung verschicken. In diesem Fall erhält die Handels-Rechnung den Status "verschickt".



Hinweis

Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, wird eine verschickte Handels-Rechnung im zugehörigen Objektarchiv gespeichert. Dazu erscheint das Fenster **Drucken und Archivieren**, in welchem Sie die Option **VT/ST-Seitenwechsel** für das Erstellen des Archivdokuments wählen können.

Eine Handels-Rechnung kann nach dem Verschicken nicht mehr bearbeitet werden.



WICHTIG!

Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, können bereits verschickte Handels-Rechnungen bei Bedarf storniert aber nicht wieder in den Status "unverschickt" zurückgesetzt werden.

- Prüfen Sie daher insbesondere bei aktiviertem GoBD-Modus vor dem Setzen des Rechnungsstatus "verschickt", ob die betreffende Handels-Rechnung vollständig ist und die darin enthaltenen Rechnungsdaten korrekt sind.

Handels-Rechnungen mit dem Status "verschickt" werden in den **offenen Forderungen** aufgeführt. Für diese Handels-Rechnungen können **Zahlungseingänge** verbucht werden.

Nach dem Verschicken einer Handels-Rechnung wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst. Der Lagerwert der verschickten Handels-Rechnung wird automatisch in den **Kostenbuchungen Material** verbucht.

Eine Übersicht über alle Rechnungen mit dem Status "verschickt" finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen (+) > Rechnungsausgang**.

9.20 Registerkarte Gutschriften

Auf der Registerkarte **Gutschriften** können Sie Gutschriften zu der aktuell in der Rechnungsliste (links) markierten Handels-Rechnung anlegen oder verwalten.

Die Registerkarte ist wie folgt untergliedert:

- **Gutschriftenliste** (oben)
- **Textfenster** (unten)

Die Gutschriften einer Handels-Rechnung werden im oberen Bereich der Registerkarte **Gutschriften** aufgeführt. Solange eine Gutschrift den Status "unverschickt" hat, kann diese Gutschrift direkt in der Liste bearbeitet werden. Im darunter angeordneten Textfenster können die Texte der aktuell in der Liste (oben) markierten Gutschrift bearbeitet oder eingesehen werden.

Gutschriftenliste:

- **Gutschrifts-Nr.:** Hier können Sie die Gutschriftennummer eingeben/anpassen (nur im inaktiven GoBD-Modus). Die Gutschriftennummer muss eindeutig sein, d.h. es darf keine andere Gutschrift zu einer Handels-Rechnung mit dieser Gutschriftennummer existieren.

Wenn im Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** eine Rechnungsnummer-Maske für Gutschriften hinterlegt ist, wird die Gutschriftennummer aufgrund dieser Maske automatisch erzeugt.

Wenn zusätzlich in den Grundeinstellungen die Option **Ifd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen** angehakt ist, wird die Gutschriftennummer für Rechnungen

automatisch vergeben. In diesem Fall können Sie die Gutschriftnummer nach dem Anlegen der Gutschrift nicht mehr ändern.

Solange sich eine Gutschrift in dem Status "unverschickt" befindet, wird als Platzhalter für die Gutschriftnummer die Zeichenkette {G} angezeigt. Erst beim '**Verschicken**' der Gutschrift wird die Gutschriftnummer eingesetzt.

Diese Einstellung ist der sicherste Weg, doppelte Nummern in der laufenden Rechnungsnummer zu verhindern.

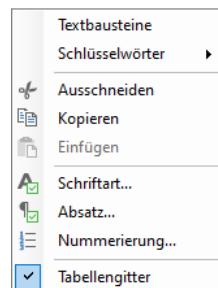
- **Überschrift:** Hier können Sie eine Überschrift für die Gutschrift eingeben.
Als Vorschlag wird hier die Überschrift eingetragen, die in dem Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** für den Rechnungstyp "Gutschrift" hinterlegt ist.
- **Datum:** Hier können Sie das Gutschriftdatum eingeben/anpassen.
Als Vorschlagswert wird hier das aktuelle Datum eingesetzt.
Lieg das Gutschriftdatum vor dem Rechnungsdatum, erscheint im Feld **Datum** ein rotes Fehlerkennzeichen und die Gutschrift kann nicht gespeichert werden.
Wenn bei inaktivem GoBD-Modus das Rechnungsdatum nach dem Tagesdatum liegt, wird als Vorschlagswert das Rechnungsdatum eingesetzt.
- **Gutschrift:** Hier können Sie den Betrag der Gutschrift eingeben.
Der Betrag dieser Gutschrift zuzüglich der Beträge aller weiteren Gutschriften zu derselben Rechnung darf nicht über dem Rechnungsbetrag liegen. Andernfalls erscheint ein rotes Fehlerkennzeichen und die Gutschrift kann nicht gespeichert werden.
Als Vorschlagswert wird hier der Rechnungsbetrag abzüglich der Beträge aller bereits existierenden Gutschriften zu derselben Rechnung eingesetzt.
- **V:** Kennzeichen "Verschickt"
Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn eine Gutschrift den Status "**verschickt**" erhält.
- **S:** Kennzeichen "Storno"
Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn eine Gutschrift **storniert** wird.
- **Leistungserbr. Von ... Bis:** Hier können Sie den Zeitraum der Leistungserbringung für die Gutschrift eingeben.
Als Vorschlagswert wird hier der Zeitraum der Leistungserbringung der gutzuschreibenden Handels-Rechnung eingesetzt.
Lieg der Zeitraum der Leistungserbringung der Gutschrift außerhalb des Zeitraums der Leistungserbringung der gutzuschreibenden Handels-Rechnung, erscheint ein rotes Fehlerkennzeichen und die Gutschrift kann nicht gespeichert werden.
Im Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** können Sie das Druckformat des Zeitraums der Leistungserbringung festlegen.
- **B.-Datum:** Hier können Sie das Buchungsdatum eingeben/anpassen.
Als Vorschlagswert wird hier das Ende der Leistungserbringung der gutzuschreibenden Handels-Rechnung eingesetzt.
Wenn Sie das Buchungsdatum beim Drucken ausweisen möchten, steht Ihnen in den betreffenden Druckvorlagen der Platzhalter {BuchDatum} zur Verfügung.
- **Grund:** Grund der Gutschrift
- **S.-Datum:** Hier können Sie für stornierte Gutschriften das Stornodatum ändern.

- **Stornogrund:** Hier können Sie für stornierte Gutschriften einen Grund für den Storno hinterlegen.

Textfenster:

Unter der Gutschriftenliste ist das Textfenster angeordnet. Hier können Sie über die Dropdown-Liste **Texte** wahlweise den Vortext, Schlusstext oder Pauschaltext der Gutschrift bearbeiten.

Den angezeigten Vortext, Schlusstext oder Pauschaltext einer 'unverschickten' Gutschrift können Sie ändern. Die entsprechenden Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie in der Befehlsleiste oder im **Kontextmenü** (Rechtsklick) des Textfensters.



Über die Kontextmenüfunktion **Textbausteine** können Sie einen Text aus den über den Menüpunkt **Stammdaten > Vor-/Schlusstexte ...** hinterlegten Textbausteinchen auswählen oder zusammenstellen.

Über die Kontextmenüfunktion **Schlüsselwörter** können Sie im Vortext und im Schlusstext eine Liste mit den jeweils zur Auswahl stehenden Schlüsselwörtern einblenden. Die Auswahl eines Schlüsselwortes erfolgt mit Linksklick auf das entsprechende Schlüsselwort. Durch die Auswahl eines Schlüsselwortes (z.B. **Anrede**), wird ein Platzhalter in den jeweiligen Text gesetzt.

Über den Platzhalter {anrede} können Sie beim Druck der Gutschrift automatisch die Anrede einsetzen lassen, die Sie für die Handels-Rechnung auf der Registerkarte **Empfänger** festgelegt haben.

Über die Schaltfläche **Rechtschreibprüfung ein-/ausschalten** können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren oder wieder deaktivieren.

Die Texte von Gutschriften mit dem Status "verschickt" oder mit dem Status "storniert" können Sie nicht mehr bearbeiten.

Tipp: Im Bedarfsfall können Sie den Vor-/Schlusstext oder den Pauschaltext einer 'verschickten' oder 'stornierten' Gutschrift markieren und über das Kontextmenü oder die Tastenkombination [Strg]+[C] für eine andere Gutschrift kopieren.

9.21 Schaltflächen Registerkarte Gutschriften

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen der Registerkarte **Gutschriften** des Fensters **Handels-Rechnungen** beschrieben:

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F2]	Neu (F2)	Neue Gutschrift anlegen
	[F4]	Löschen (F4)	Gutschriften(en) zum Löschen auswählen: Löschkennzeichen setzen
		Rückgängig	Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben
		Gutschrift verschicken	Gutschrift in den Status "verschickt"

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
			setzen
		Gutschrift stornieren	Gutschrift in den Status "storniert" setzen
		Status ändern nach unverschickt	Gutschrift in den Status "unverschickt" setzen
	[F5]	Drucken (F5)	Tabellenansicht drucken
			Gutschrift drucken
			Stornobeleg drucken
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Aktuelle Tabelle und Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen

Tab: Schaltflächen der Registerkarte "Gutschriften"

9.22 Gutschrift anlegen

Auf der Registerkarte **Gutschriften** können Sie zu einer 'verschickten', nicht stornierten Handels-Rechnung über die Schaltfläche **Neu (F2) +** eine pauschale Gutschrift anlegen.

- Zu der Gutschriftenliste auf der Registerkarte **Gutschrift** wird dabei ein neuer Eintrag hinzugefügt. Als Gutschriftsbetrag wird im Feld **Gutschrift** der Betrag der Handels-Rechnung abzüglich der Beiträge aller gegebenenfalls bereits vorhandenen Gutschriften zu derselben Rechnung vorgeschlagen.

Pflichtfeld:

- **Gutschriften-Nr.:** Nummer der Gutschrift

Die Nummer der Gutschrift wird gemäß der für den Rechnungstyp "Gutschrift" vorgegebenen Rechnungsnummer-Maske und gemäß der **Grundeinstellungen** für Rechnungen erzeugt.

Wenn für die Gutschrift keine Nummer vorgegeben wird, tragen Sie hier eine eindeutige Nummer für die neue Gutschrift ein. Eine Gutschriftennummer ist eindeutig, wenn keine andere Gutschrift, Rechnung, Handels-Rechnung oder Handwerker-Rechnung mit dieser Nummer in *Merlin* vorkommt.

In der Gutschriftenliste können Sie die **Überschrift**, das **Datum**, den Gutschriftsbetrag (**Gutschrift**), den Zeitraum der Leistungserbringung (**Leistungserbr.**) und das **Buchungsdatum** der neuen Gutschrift anpassen.

Wenn Sie einen Gutschriftsbetrag eingegeben, der über dem Rechnungsbetrag abzüglich der Beiträge aller gegebenenfalls bereits vorhandenen Gutschriften zu dieser Rechnung liegt, können Sie die Gutschrift nicht speichern. Liegt der Zeitraum der Leistungserbringung der Gutschrift außerhalb des Zeitraums der Leistungserbringung der gutzuschreibenden Handels-Rechnung, können Sie die Gutschrift ebenfalls nicht speichern.

Im Feld **Grund** können Sie den Grund der Gutschrift erfassen.

Speichern Sie abschließend die neue Gutschrift über die Befehlsleiste der Rechnungsliste. Bei Bedarf können Sie nach dem gleichen Prinzip weitere Gutschriften zu derselben Handels-Rechnung anlegen.

9.23 Gutschrift verschicken

Voraussetzung: Eine Gutschrift kann nur dann verschickt werden, wenn die zugrundeliegende Handels-Rechnung zwischenzeitlich nicht storniert wurde.

Auf der Registerkarte **Gutschriften** können Sie über die Schaltfläche **Gutschrift verschicken** eine Gutschrift zu einer Handels-Rechnung 'verschicken'.

Eine verschickte Gutschrift erhält den Status "verschickt". Eine Gutschrift mit dem Status "verschickt" ist in der Gutschriftenliste in der Spalte **V** mit einem Häkchen gekennzeichnet.



Hinweis

Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, wird eine 'verschickte' Gutschrift im zugehörigen Objektarchiv gespeichert.

Nach dem 'Verschicken' einer Gutschrift kann lediglich das Feld **Grund** bearbeitet werden. Der Betrag und das Datum der Gutschrift können nach dem 'Verschicken' nicht mehr bearbeitet werden.



WICHTIG!

Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, können bereits verschickte Gutschriften bei Bedarf storniert aber nicht wieder in den Status "unverschickt" zurückgesetzt werden.

- Prüfen Sie daher insbesondere bei aktiviertem GoBD-Modus vor dem Setzen des Status "verschickt", ob die betreffende Gutschrift vollständig ist und die darin enthaltenen Daten korrekt sind.

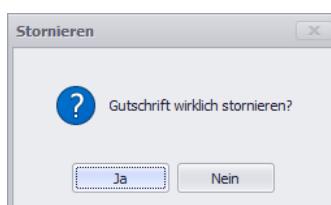
Gutschriften mit dem Status "verschickt" werden in den **offenen Forderungen** und in anderen Auswertungen berücksichtigt. Für die entsprechende Rechnung wird dort ein Häkchen in der Spalte **G** gesetzt. Bei dem angezeigten Rechnungsbetrag handelt es sich in diesem Fall um den um die Gutschrift(en) reduzierten Betrag.

Eine Übersicht über alle Gutschriften mit dem Status "verschickt" finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen > Rechnungsausgang > Rechnungsausgang**.

9.24 Gutschriften stornieren

Ausschließlich Gutschriften mit dem Status "verschickt" können storniert werden.

Auf der Registerkarte **Gutschriften** können Sie über die Schaltfläche **Gutschrift stornieren** eine 'verschickte' Gutschrift stornieren. Dazu erscheint zunächst das Fenster **Stornieren**.



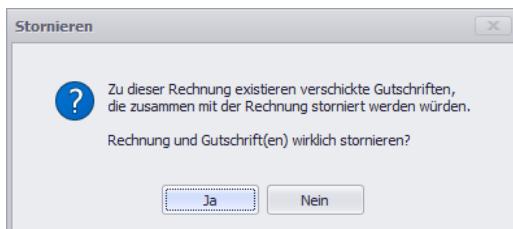
Wenn Sie mit **Ja** bestätigen, erhält die Gutschrift den Status "storniert". Eine stornierte Gutschrift ist in der Gutschriftenliste in der Spalte **S** mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Gutschriften mit dem Status "Storniert" werden in den **offenen Forderungen** und in anderen Auswertungen nicht berücksichtigt. Das Kennzeichen **G** wird dort für die entsprechende Handels-Rechnung entfernt und der angezeigte Rechnungsbetrag entspricht wieder dem ursprünglichen Rechnungsbetrag, sofern es nicht noch weitere verschickte und nicht stornierte Gutschriften zu dieser Rechnung gibt.

Nach dem Stornieren einer Gutschrift können Sie in der Gutschriftenliste Details zu dem Storno eingeben:

- **S.-Datum:** Hier können Sie das Stornodatum ändern.
Als Vorschlagswert wird hier das aktuelle Datum eingesetzt.
Wenn das Gutschriftdatum nach dem Tagesdatum liegt (nur im inaktiven GoBD-Modus möglich), wird als Vorschlagswert das Gutschriftdatum eingesetzt.
Das Stornodatum darf nicht vor dem Gutschriftdatum liegen.
- **Stornogrund:** Hier können Sie einen Grund zu dem Storno eingeben.

'Verschickte' Gutschriften werden nach Abfrage storniert, wenn die gutzuschreibende Handels-Rechnung **storniert** wird.



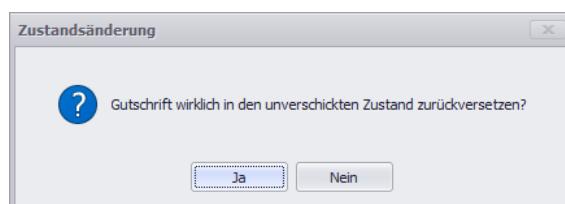
In diesem Fall wird als Stornodatum das Stornodatum der stornierten Handels-Rechnung eingesetzt. Als Grund der Stornierung wird für die Gutschrift "Rechnung storniert" eingetragen.

Zu einer Gutschrift mit dem Status "storniert" können Sie über die Schaltfläche **Drucken** und die Druckoption **Stornobeleg** einen Stornobeleg mit Details zu der Gutschrift und dem Storno drucken.

Eine Übersicht über alle Gutschriften mit dem Status "storniert" finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen > Rechnungsausgang > Stornierte Gutschriften**.

9.25 Gutschriften "unverschickt" setzen

Auf der Registerkarte **Gutschriften** können Sie über die Schaltfläche **Status ändern nach unverschickt** einer stornierten Gutschrift wieder den Status "unverschickt" zuweisen. Hierbei erscheint die Meldung **Zustandsänderung**.



Wenn Sie die Meldung mit **Ja** bestätigen, wird die Gutschrift in den Status "unverschickt" gesetzt. Eine 'unverschickte' Gutschrift kann wieder bearbeitet werden.

Ausschließlich stornierte Gutschriften können im inaktiven GoBD-Modus wieder den Status "unverschickt" erhalten.



Hinweis

Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, können bereits 'verschickte' und wieder stornierte Gutschriften nicht wieder in den Status "unverschickt" zurückgesetzt werden.

Wenn Sie eine Gutschrift in den Status "unverschickt" zurücksetzen, werden die in der Gutschriftenliste hinterlegten Angaben zu dem Storno (Datum und Grund) gelöscht.

Eine Übersicht über alle Gutschriften mit dem Status "unverschickt" finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen/Übersichten > Unverschickte Gutschriften**.

9.26 Gutschrift löschen

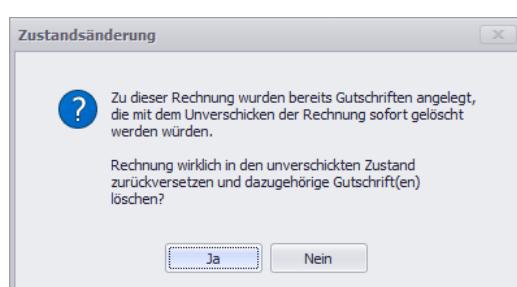


Hinweis

Beachten Sie, dass ausschließlich Gutschriften mit dem Status "unverschickt" gelöscht werden können. Bei 'unverschickten' Gutschriften ist in den Gutschriftdetails die Schaltfläche **Gutschrift verschicken** 📩 aktiviert.

Auf der Registerkarte **Gutschriften** des Fensters **Handels-Rechnungen** können Sie über die Schaltfläche **Löschen (F4)** ✖ die aktuell markierte ('unverschickte') Gutschrift zum Löschen auswählen. Solange Sie die Änderung nicht speichern, können Sie über die Schaltfläche **Rückgängig** ⏪ die Löschkennzeichnung (✖) wieder aufheben.

Über die Schaltfläche **Speichern (F8)** ☒ (Rechnungsliste) schließen Sie den Löschvorgang ab. Außerdem werden immer alle Gutschriften zu einer Handels-Rechnung gelöscht, wenn der Rechnungsstatus "**unverschickt**" zugewiesen wird.



Hierbei erscheint die Meldung **Zustandsänderung**, über welche Sie den Löschvorgang bestätigen (**Ja**) oder abbrechen (**Nein**) können.

9.27 Gutschrift(en) drucken

Über die Schaltfläche **Drucken (F5)** 🖨 der Befehlsleiste der Registerkarte **Gutschriften** können Sie ein Untermenü einblenden, über welches folgende Druckoptionen für die aktuell markierte Handels-Rechnung auswählbar sind:

- **Tabellenansicht:** Die Liste der Gutschriften zu der Handels-Rechnung wird gedruckt.
- **Gutschrift:** Die aktuell markierte Gutschrift zu der Handels-Rechnung wird mit der Anschrift des Rechnungsempfängers gedruckt.
- **Stornobeleg:** Zur aktuell markierten Gutschrift zu der Handels-Rechnung wird ein Stornobeleg gedruckt.

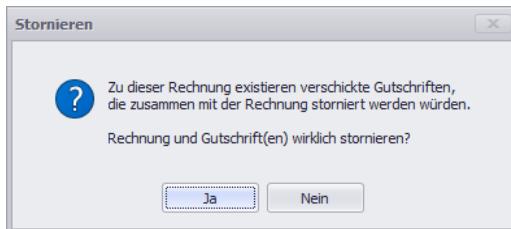
Diese Druckoption steht nur für Gutschriften mit dem Status "storniert" zur Verfügung.

9.28 Handels-Rechnung stornieren

Ausschließlich Handels-Rechnungen mit dem Status "verschickt" können storniert werden. Handels-Rechnungen, für die bereits **Zahlungseingänge** erfasst wurden, können nicht storniert werden.

Auf der Registerkarte **Rechnung** können Sie über die Schaltfläche **Rechnung stornieren** eine **verschickte** Handels-Rechnung stornieren. Die Handels-Rechnung erhält damit den Status "storniert".

Wurde zu der Rechnung mindestens eine **Gutschrift** angelegt, erscheint zunächst die Meldung **Stornieren**.



Um gegebenenfalls den Vorgang abzubrechen und nicht zu stornieren, klicken Sie auf **Nein**.

Wenn Sie die Meldung mit **Ja** bestätigen, wird/werden die entsprechende(n) Gutschrift(en) ebenfalls storniert.

Nach dem Stornieren einer Handels-Rechnung ist der Bereich **Storno** auf der Registerkarte **Rechnung** aktiviert. Hier können Sie folgende Angaben zu dem Storno eingeben:

- **Datum:** Hier können Sie das Stornodatum ändern.
Als Vorschlagswert wird hier das Tagesdatum eingesetzt.
Wenn das Rechnungsdatum nach dem Tagesdatum liegt (nur im inaktiven GoBD-Modus möglich), wird als Vorschlagswert das Rechnungsdatum eingesetzt.
Das Stornodatum darf nicht vor dem Rechnungsdatum liegen.
- **Grund:** Hier können Sie einen Grund für den Storno eingeben.

Zu einer Handels-Rechnung mit dem Status "storniert" können Sie auf der Registerkarte **Rechnung** die Druckoption **Stornobeleg** wählen und einen Stornobeleg mit Details zu der Handels-Rechnung und dem Storno drucken.

Nach dem Stornieren einer Handels-Rechnung wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst.

Alle zur Handels-Rechnung gehörenden Kostenbuchungen werden aus den **Kostenbuchungen Material** entfernt.

Handels-Rechnungen mit dem Status "storniert" werden aus den **offenen Forderungen** entfernt.

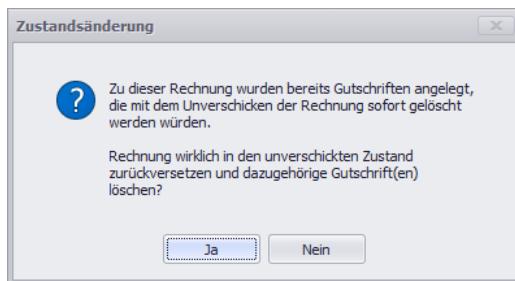
Eine Übersicht über alle Rechnungen mit dem Status "storniert" finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen > Rechnungsausgang > Stornierte Rechnungen**.

9.29 Handels-Rechnung "unverschickt" setzen

Ausschließlich Handels-Rechnungen mit dem Status "storniert" können wieder den Status "unverschickt" erhalten.

Wenn der **GoBD-Modus** in *Merlin* nicht aktiviert (= inaktiv) ist, können Sie auf der Registerkarte **Rechnung** über die Schaltfläche **Rechnungs-Status ändern nach unverschickt** einer stornierten Handels-Rechnung wieder den Status "unverschickt" zuweisen. Die Handels-Rechnung kann dann wieder bearbeitet werden.

Wenn zu der Handels-Rechnung bereits mindestens eine **Gutschrift** angelegt wurde, erscheint zunächst die Meldung **Zustandsänderung**:



Wenn Sie diese Meldung mit **Ja** bestätigen, wird/werden die entsprechende(n) Gutschrift(en) durch die Änderung des Rechnungsstatus (von "storniert" in den Status "unverschickt") gelöscht.

Um den Rechnungsstatus nicht in "unverschickt" zu ändern und gegebenenfalls zugehörige Gutschriften nicht zu löschen, klicken Sie in der Meldung **Zustandsänderung** auf **Nein**.

Wenn eine Handels-Rechnung wieder den Status "unverschickt" erhält, dann werden auch die auf der Registerkarte **Rechnung** hinterlegten Angaben zu dem Storno gelöscht.



Hinweis

Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, können bereits verschickte und wieder stornierte Handels-Rechnungen nicht wieder in den Status "unverschickt" zurückgesetzt werden.

Im inaktiven **GoBD-Modus** können Sie über den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnung** festlegen, dass eine stornierte Handels-Rechnung nicht wieder den Status "unverschickt" erhält. Haken Sie hierzu die Option **Stornierte Rechnungen dürfen nicht in Status "unverschickt" versetzt werden** an.



Hinweis

Wenn die **DATEV-Schnittstelle** freigeschaltet ist, können Sie eine stornierte Handels-Rechnungen nur dann in den Status "unverschickt" setzen, wenn diese Handels-Rechnung noch nicht nach DATEV übertragen wurde.

Eine Übersicht über alle Rechnungen mit dem Status "unverschickt" finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen (+) > Rechnungsausgang > Unverschickte Rechnungen**.

9.30 Registerkarte Verkäufer

Auf der Registerkarte **Verkäufer** sind alle Angaben zum Verkäufer zusammengefasst. Solange eine Handels-Rechnung den Status 'unverschickt' hat und nicht storniert wird, können diese Angaben bearbeitet werden.

Empfänger		Rechnung		Gutschriften		Verkäufer	VS-Texte	Archiv
Absender:	Manfred Mustermann							
Durchwahl:	5	Mobil:	0123/4567890					
E-Mail:	mustermann@angerland-data.de							
Sachb./Diktatz.:	MANNI	/	MM					
Ihr Zeichen:	IZ/1377		Ihre Nachricht vom: 12.04.2025					

Beim Anlegen einer Handels-Rechnung werden zunächst die Kontaktdaten des aktuellen Benutzers übernommen. Beim Auswählen des Verkäufers in den **Kopfdaten** (Dropdown-Liste **Verkäufer**), werden hier dessen Kontaktdaten aus der **Benutzerverwaltung** übernommen.

Wenn Sie in den **Kopfdaten** kein Benutzerkürzel wählen, dann werden die Werte aus den **Benutzervorgaben Standard** übernommen.

- **Absender:** Name des Verkäufers

Beim Anlegen einer Handels-Rechnung wird der Name des aktuellen Benutzers übernommen.

- **Durchwahl, Mobil und E-Mail:** Telefondurchwahl, Mobilfunknummer und E-Mail-Adresse des Verkäufers

Beim Anlegen einer Handels-Rechnung werden hierfür die Kontaktdaten des aktuellen Benutzers übernommen.

- **Sachb.:** Sachbearbeiter-Kürzel

Beim Anlegen einer Handels-Rechnung wird das Langkürzel des aktuellen Benutzers übernommen.

- **Diktatz.:** Diktatzeichen

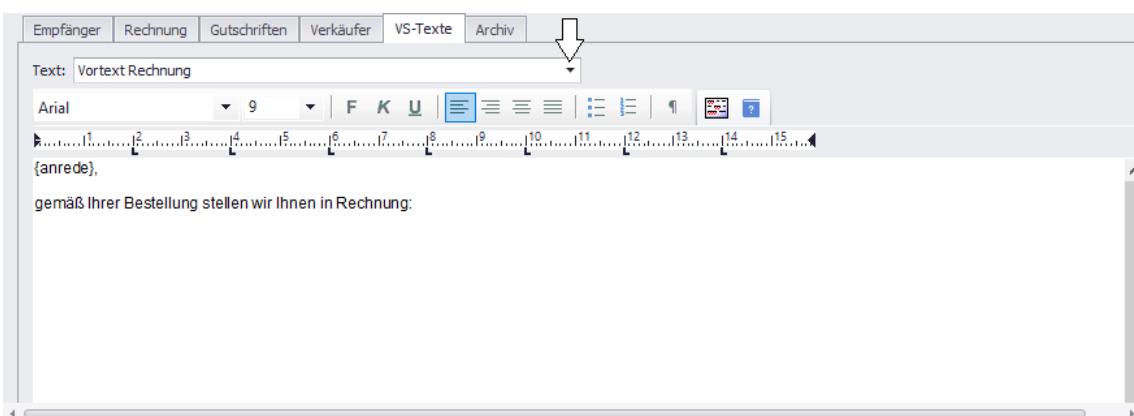
Beim Anlegen einer Handels-Rechnung wird das Kürzel des aktuellen Benutzers übernommen.

- **Ihr Zeichen:** Bezugszeichen des Ansprechpartners

- **Ihre Nachricht vom:** Datum der Nachricht (falls erhalten) des Rechnungsempfängers

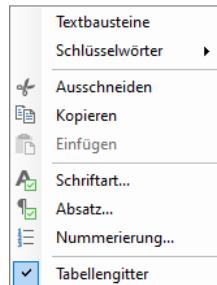
9.31 Registerkarte VS-Texte

Auf der Registerkarte **VS-Texte** können Sie den Vortext und den Schlusstext eines Handels-Angebots oder einer Handels-Rechnung eingeben oder bearbeiten. Den jeweiligen Text wählen Sie über die Dropdown-Liste im Feld **Text** aus.



Die Registerkarte enthält die Standardtexte für Handels-Rechnungen, falls für diesen Rechnungstyp Standardtexte festgelegt wurden. Wenn keine Standardtexte festgelegt wurden, ist die Registerkarte leer.

Den angezeigten Vortext oder Schlusstext können Sie ändern. Die Bearbeitungsmöglichkeiten für die Registerkarte **VS-Texte** finden Sie in der Befehlsleiste oder im **Kontextmenü** (Rechtsklick) des Textfensters.



Über die Kontextmenüfunktion **Textbausteine** können Sie einen Text aus den über den Menüpunkt **Stammdaten > Vor-/Schlusstexte ...** hinterlegten Textbausteinen auswählen oder zusammenstellen.

Für den Vortext und den Schlusstext einer Handels-Rechnung stehen Ihnen verschiedene Schlüsselwörter zur Verfügung. Die entsprechenden Werte, falls hinterlegt, werden beim Druck der Handels-Rechnung eingesetzt. Über die Kontextfunktion **Schlüsselwörter** können Sie eine Liste mit den zur Auswahl stehenden Schlüsselwörtern einblenden.

Die Auswahl eines Schlüsselwortes erfolgt mit Linksklick auf das entsprechende Schlüsselwort.

Über die Schaltfläche **Rechtschreibprüfung ein-/ausschalten** können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren oder wieder deaktivieren.

Den Vortext und den Schlusstext von Handels-Rechnungen mit dem Status "**verschickt**" oder mit dem Status "**storniert**" können Sie nicht mehr bearbeiten.

Tipp: Im Bedarfsfall können Sie den Vor-/Schlusstext einer 'verschickten' oder 'stornierten' Handels-Rechnung markieren und über das Kontextmenü oder die Tastenkombination [Strg]+[C] für eine andere Rechnung kopieren.

9.32 Funktion "Textbausteine"

Über die Kontextmenüfunktion **Textbausteine** können Sie einen Textbaustein aus den über den Menüpunkt **Stammdaten > Vor-/Schlusstexte ...** hinterlegten Textbausteinen auswählen oder einen Text aus einzelnen Textbausteinen zusammensetzen. Dazu erscheint beispielsweise das Fenster **Textbausteine - Vortex Handels-Rechnung**.

Die in den **Stammdaten** hinterlegten Textbausteine werden im linken oberen Bereich des Fensters mit der entsprechenden Kurzbezeichnung aufgelistet. Die Auswahl einzelner Textbausteine erfolgt über die Pfeilschaltfläche .

Im rechten oberen Bereich des Fensters werden die für den Textaufbau ausgewählten Textbausteine mit der jeweiligen Kurzbezeichnung aufgelistet. Der Vor- oder Schlusstext, der sich aus diesen Textbausteinen ergibt, wird im unteren Bereich des Fensters angezeigt.

Über die Schaltfläche **Alle Textbausteine anbieten** können Sie sich in der Liste im linken Fensterrbereich alle in den **Stammdaten** hinterlegten Textbausteine anzeigen lassen. Damit haben Sie die Möglichkeit, Textbausteine unabhängig von der aktuellen Textrubrik (z.B. "Vortex Handels-Rechnung") zu verwenden. Um die zusätzlich aufgelisteten Textbausteine wieder auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nur dazugehörige Textbausteine anbieten** .

Textbausteine für Handels-Rechnungen oder Lieferscheine können Sie über den Menüpunkt **Stammdaten > Vor-/Schlusstexte ...** in den Textrubriken **Vor-/Schlusstext Handels-Angebot** oder **Vor-/Schlusstext Handels-Rechnung** hinterlegen.

9.33 Funktion "Schlüsselwörter"

Für den **Vor- und Schlusstext** eines Handels-Angebots oder einer Handels-Rechnung stehen Ihnen verschiedene Schlüsselwörter zur Verfügung:

- **Anrede** {anrede}: Über diesen Platzhalter wird die auf der Registerkarte **Empfänger** hinterlegte Anrede des Rechnungsempfängers eingefügt.
- **Netto-Fälligkeit** {fällig}: Über diesen Platzhalter wird das auf der Registerkarte **Rechnung** hinterlegte Fälligkeitsdatum der Handels-Rechnung eingefügt.
- **Signatur des Benutzers** {SignaturBenutzer}: Über diesen Platzhalter wird die Signatur des aktuellen Benutzers eingefügt.
- **Signatur des Besitzers** {SignaturBesitzer}: Über diesen Platzhalter wird die Signatur desjenigen Benutzers, der in den **Kopfdaten** der Handels-Rechnung als Verkäufer eingetragen ist, eingefügt.

Die entsprechenden Werte werden, falls hinterlegt, im Druckdokument eingesetzt.

9.34 Registerkarte Archiv

Auf der Registerkarte **Archiv** können Sie die zu dieser Handels-Rechnung archivierten Dokumente (z.B. Rechnungen, Lieferscheine usw.) einsehen und verwalten.

	Bezeichnung	Typ	Größe in KB	Aufgeno...	Von	Datum	Dokument	Ex.
▼	Dokumente							
	Angebot							
▼	Material/Bestellungen							
	Lieferschein_25-149-30159_Rechnung.pdf	pdf	38,70703	28.07.20...	SYSADM	28.07.20...	Lieferschein_25...	
▼	Abrechnung							
	Rechnung_Entwurf_25-149-30159.pdf	pdf	19,60742	28.07.20...	SYSADM	28.07.20...	Rechnung_Entwu...	
▼	E-Mails							
	Posteingang							
	Postausgang							

Die Archivdokumente werden in einer hierarchisch gegliederten Ordnerstruktur angezeigt. Diese Struktur können Sie ändern, indem Sie Ordner oder Dokumente umbenennen, verschieben (Drag&Drop), löschen oder neu hinzufügen.

Über die Schaltfläche **Neu (F2)** + oder per Drag&Drop können Sie externe Dokumente, d.h. vorhandene Dateien in das Objektarchiv übernehmen.

Ein Archivdokument kann mit Doppelklick auf den Zeilenkopf geöffnet werden. Wenn die vorhandenen Dateitypen mit bestimmten Anwendungen geöffnet werden sollen, können Sie diese über den Menüpunkt **Administration > Anwendungen** hinterlegen.

Die Archiv-Ordnerstruktur kann auch über die Menüpunkte **Archive > Standardordner für die Archivierung** und **> Vorlagen Dokumenten-Ordner** vorgegeben und angepasst werden.

9.35 Kosten zu einer Handels-Rechnung verwalten

Über die Schaltfläche **Kosten** € in den **Kopfdaten** einer Handels-Rechnung können Sie das Fenster **Kostenbuchungen Material ...** öffnen. Hier können Sie zusätzliche Materialkosten zu der Handels-Rechnung buchen/verwalten.

Sobald eine Handels-Rechnung "verschickt" gesetzt wird, wird der Lagerwert der Handels-Rechnung automatisch in der Kostenstelle "Material" aufgeführt. Diese Kostenbuchung wird dort als 'externe' Kostenbuchung (**Ex.**) gekennzeichnet und kann nicht geändert oder gelöscht werden.

Als Bezeichnung wird für eine derartige Kostenbuchung "Handels-Rechnung" eingetragen, als Name wird "Lager" eingetragen.

Darüber hinaus können Sie bei Bedarf auch noch weitere Material-Kostenbuchungen zu einer Handels-Rechnung erfassen. Solche 'nicht externen' Kostenbuchungen können geändert oder wieder gelöscht werden.

Sobald eine Handels-Rechnung **storniert** wird, werden alle Kostenbuchungen der Handels-Rechnung aus der Kostenstelle "Material" entfernt.

9.36 Beschreibung Fenster Kostenbuchungen Material Kommission

In dem Fenster **Kostenbuchungen Material Kommission** werden die Material-Kostenbuchungen zu der Handels-Rechnung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Datum:** Datum der Kostenbuchung

Wenn eine Kostenbuchung in diesem Fenster erfasst wird (kein Kennzeichen **Ex.**), kann hier das Datum der Kostenbuchung ausgewählt werden. Hierzu klappen Sie mit Linksklick auf das kleine schwarze Dreieck (rechts) einen Kalender auf.

- **Beleg-Nr:** Belegnummer
- **Re.-Nummer:** Rechnungsnummer

Belegnummer und Rechnungsnummer werden nur für Kostenbuchungen angezeigt, die über den Menüpunkt **Kosten/Zahlungsverkehr > Rechnungseingang** erfasst wurden.

- **Name:** Kurzbezeichnung des Lieferanten

Wenn eine Kostenbuchung in diesem Fenster erfasst wird (kein Kennzeichen **Ex.**), kann hier der Name des Lieferanten eingeben werden oder über die Schaltfläche **Lieferant wählen** 📁 kann ein Lieferant aus dem Adressstamm von *Merlin* ausgewählt werden.

Nur über die Schaltfläche **Lieferant wählen** 📁 wird die Kostenbuchung einem Lieferanten eindeutig zugeordnet!

Bei einer 'verschickten' Handels-Rechnung wird hier für die Kostenbuchung, die sich aus den Rechnungspositionen der Registerkarte **Rechnung** ergibt, die Bezeichnung "Lager" angezeigt. Bei 'unverschickten' oder stornierten Handels-Rechnungen wird keine derartige Kostenbuchung in diesem Fenster aufgeführt.

- **Betrag:** Betrag der Kostenbuchung

Wenn eine Kostenbuchung in diesem Fenster erfasst wird (kein Kennzeichen **Ex.**), kann hier der Betrag der Kostenbuchung eingeben werden.

- **Text:** Buchungstext

Wenn eine Kostenbuchung in diesem Fenster erfasst wird (kein Kennzeichen **Ex.**), kann hier der Text zu der Kostenbuchung eingeben werden.

Bei einer 'verschickten' Handels-Rechnung wird hier für die Kostenbuchung, die sich aus den Rechnungspositionen der Registerkarte **Rechnung** ergibt, die Bezeichnung "Handels-Rechnung" angezeigt. Bei 'unverschickten' oder stornierten Handels-Rechnungen wird keine derartige Kostenbuchung in diesem Fenster aufgeführt.

- **Ex.:** Kennzeichen "Extern"

Dieses Kennzeichen ist bei der Kostenbuchung gesetzt, die sich aus den Rechnungspositionen der Registerkarte **Rechnung** ergibt und die erst mit dem 'Verschicken' einer Handels-Rechnung hier aufgeführt wird.

Außerdem ist dieses Kennzeichen bei Kostenbuchungen gesetzt, die über den Menüpunkt **Kosten/Zahlungsverkehr > Rechnungseingang** erfasst wurden.

Ist bei einer Kostenbuchung das Kennzeichen **Ex.** gesetzt, kann diese Kostenbuchung in diesem Fenster nicht bearbeitet werden.

9.37 Schaltflächen Fenster Kostenbuchungen Material Kommission

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
		Neu (F2)	Neue Material-Kostenbuchung anlegen
	[F4]	Löschen (F4)	Löschkennzeichen vor markierte Kostenbuchung(en) setzen
		Rückgängig	Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben
	[F8]	Speichern (F8)	Änderungen der Kostenbuchungen speichern
	[F5]	Drucken (F5)	Liste der Kostenbuchungen drucken
		Layout wechseln oder speichern	Öffentliche/ Private Tabellenlayout-Auswahl einblenden/ ausblenden
		Spaltenauswahl	Liste mit optionalen Spalten aufrufen
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Aktuelle Tabelle und Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen

Tab: Schaltflächen im Fenster "Kostenbuchungen Material Kommission"

9.38 Kostenbuchung anlegen

In dem Fenster **Kostenbuchungen Material Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Neu (F2)** eine neue Kostenbuchung Material zu der vorab ausgewählten Handels-Rechnung anlegen.

► Die neue Kostenbuchung Material wird mit dem aktuellen Tagesdatum als Buchungsdatum (Spalte **Datum**) am Ende der Liste aufgeführt.

- Passen Sie gegebenenfalls das **Datum** der Kostenbuchung an.
- Wählen Sie im Feld **Namen** über die Schaltfläche **Adresse wählen** eine Adresse aus.
ODER:
- Geben Sie in das Feld **Namen** den Lieferantennamen ein.

Nur über die Schaltfläche **Adresse wählen** wird die Kostenbuchung einer Adresse (Lieferantenadresse) aus dem Adressstamm von *Merlin eindeutig* zugeordnet.

- Geben Sie den **Betrag** der Kostenbuchung ein.
- Geben Sie gegebenenfalls einen **Text** zu der Kostenbuchung ein.
- Speichern Sie abschließend die neue Kostenbuchung.

9.39 Kostenbuchung(en) löschen

Im Fenster **Kostenbuchungen Material Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Löschen (F4)** die aktuell markierte(n) Kostenbuchung(en) zum Löschen auswählen. Solange Sie die Änderung nicht speichern, können Sie über die Schaltfläche **Rückgängig** die Löschkennzeichnung wieder aufheben.

Über die Schaltfläche **Speichern (F8)**  schließen Sie den Löschvorgang ab.

'Externe' Kostenbuchungen (Kennzeichen **Ex.**) können hier nicht gelöscht werden.

9.40 Zahlungseingang zu einer Handels-Rechnung

Über die Schaltfläche **Zahlungseingang**  (Kopfdaten) rufen Sie das Fenster **Zahlungseingang Kommission** auf, in welchem Sie den Zahlungseingang zu der aktuell markierten Handels-Rechnung verwalten können.

Zahlungseingänge können Sie nur zu solchen Handels-Rechnungen anlegen, die als "**verschickt**" gekennzeichnet sind.

Zahlungseingänge zu allen 'verschickten' Rechnungen einschließlich Handels-Rechnungen können Sie über den Hauptmenüpunkt **Erfassung Zahlungseingang** erfassen.

Eine Übersicht über alle Zahlungseingänge finden Sie über den Menüpunkt **Auswertungen > Rechnungsausgang > Übersicht Zahlungseingang**.

9.41 Beschreibung Fenster Zahlungseingang Kommission

In dem Fenster **Zahlungseingang Kommission** werden die hinterlegten Zahlungen zu der Kommission, Handwerker-Rechnung oder Handels-Rechnung im werksseitigen Layout gruppiert nach Rechnungsketten (**RK**) mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **RK:** Rechnungskette (für Handwerker- und Handels-Rechnungen immer: **1**)
- **Rechnungs-Nr.:** Rechnungsnummer
Über die Schaltfläche **Rechnung wählen**  können Sie die Zahlung einer anderen Rechnung dieser Kommission zuordnen.
Für Zahlungseingänge zu Handwerker- und Handels-Rechnungen ist die Schaltfläche **Rechnung wählen**  ohne Bedeutung.
- **Typ:** Kürzel des Rechnungstyps
Folgende Kürzel sind möglich:
Z = Zwischenrechnung, **S** = Schlussrechnung oder **T** = Tagelohnrechnung, Handwerker-Rechnung oder Handels-Rechnung
- **Re.-Betrag:** Rechnungsbetrag (brutto)
- **Gutschrift:** Gutgeschriebener Betrag (brutto), falls zu der Rechnung mindestens eine 'verschickte' Gutschrift vorliegt.
- **Minderung:** Minderungsbetrag
- **SEB-G:** Sicherheitseinbehalt Gewährleistung
Für Zahlungseingänge zu Handwerker- und Handels-Rechnungen ist diese Spalte ohne Bedeutung.
- **Zu zahlender Re.-Betrag:** zu zahlender Rechnungsbetrag (brutto)
Über die Schaltfläche **Zu zahlenden Rechnungsbetrag übernehmen**  können Sie den angezeigten Rechnungsbetrag als **Zahlbetrag** für die entsprechende Zahlung übernehmen.
- **Offen:** offener Rechnungsbetrag
Über die Schaltfläche **Offenen Rechnungsbetrag ausgleichen**  können Sie den angezeigten offenen Rechnungsbetrag als **Zahlbetrag** für die entsprechende Zahlung übernehmen.

- **Re. fällig:** Fälligkeitsdatum der Rechnung
- **Datum:** Datum der Zahlung (editierbar)
- **Text und ZA:** Text und Zahlungsart (editierbar)

Wenn die Zahlung in der Liste der geleisteten Anzahlungen zu einer Rechnung erscheint, wird dieser Text mit ausgedruckt.
- **Zahlbetrag:** Bruttbetrag der Zahlung (editierbar)

Wenn Sie einen Betrag eingeben, der zusammen mit den gezogenen Skonti höher ist als der offene Betrag der entsprechenden Rechnung, erscheint in diesem Feld das Hinweissymbol "Überzahlung". Die Zahlung wird trotzdem gespeichert.
- **Gez. Skonti:** Betrag der gezogenen Skonti (editierbar)

Hier können Sie den Betrag der gezogenen Skonti eingeben. Über die Schaltfläche **Skontieren** können Sie den Skontobetrag unter Berücksichtigung des in der Rechnung hinterlegten Skontosatzes berechnen lassen.

Wenn Sie einen Betrag der gezogenen Skonti eingeben, der zusammen mit dem Zahlungsbetrag höher ist als der offene Betrag der entsprechenden Rechnung, erscheint in diesem Feld das Hinweissymbol "Überzahlung". Die Zahlung wird trotzdem gespeichert.
- **Skonto-Satz** und **Skonto fällig:** Skontosatz und Skontofrist der Rechnung, der die Zahlung zugeordnet ist.
- **MwSt.-Satz:** Mehrwertsteuersatz (editierbar)

Der Mehrwertsteuersatz wird beim Anlegen einer Zahlung der Rechnung entnommen. Der Mehrwertsteuersatz der Zahlung kann so bearbeitet werden, dass dieser von dem Mehrwertsteuersatz der Rechnung abweicht. In diesem Fall erscheint im Feld **MwSt.-Satz** das Hinweissymbol .
- **BV:** Kürzel der Bankverbindung (Dropdown-Liste)

Bankverbindungen können unter dem Menüpunkt **Stammdaten > Bankverbindungen** angelegt werden.
- **Auszug** und **Blatt:** Nummer des Kontoauszugs und Blattnummer (editierbar)

In der Fußzeile werden die Summe aller Zahlbeträge (Spalte **Zahlbetrag**) und die Summe aller gezogenen Skonti (Spalte **Gez. Skonti**) der Zahlungseingänge der Kommission, Handwerker-Rechnung oder Handels-Rechnung angezeigt.

Wenn der Aufruf des Fensters **Zahlungseingang Kommission** über die Rechnungsliste der Ausgangsrechnungen () einer Kommission und die Schaltfläche **Neuer Zahlungseingang** erfolgt, ist in diesem Fenster zusätzlich zu den bereits erfassten Zahlungen eine neue, noch nicht gespeicherte Zahlung () aufgelistet. D.h. die neue Zahlung wird in diesem Fall beim Aufruf des Fensters bereits angelegt.

Folgende Zahlungsangaben können Sie in der jeweiligen Tabellenspalte bearbeiten: **Datum** der Zahlung, **Text**, Zahlungsart (**ZA**), **Zahlbetrag**, gezogener Skontobetrag (**Gez. Skonti**), **MwSt.-Satz**, Bankverbindung (**BV**), **Auszug** und **Blatt**.

9.42 Schaltflächen Fenster Zahlungseingang Kommission

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F2]	Neu (F2)	Zahlungseingang anlegen
	[F4]	Löschen (F4)	Löschkennzeichen vor markierte(n) Zahlungseingang/ Zahlungseingänge

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
setzen			
		Rückgängig	Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben
	[F8]	Speichern (F8)	Änderungen in der Zahlungsliste speichern
	[F5]	Drucken (F5)	Zahlungsliste drucken
		Layout wechseln oder speichern	Öffentliche/ Private Tabellenlayout-Auswahl einblenden/ ausblenden
		Spaltenauswahl	Liste mit optionalen Spalten aufrufen
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Aktuelle Tabelle und Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen
		Rechnung wählen	Für Zahlungseingänge zu Handels-Rechnungen ist diese Schaltfläche ohne Bedeutung.
		Zu zahlenden Rechnungsbetrag übernehmen	Zu zahlenden Rechnungsbetrag als <u>Zahlbetrag</u> übernehmen
		Offenen Rechnungsbetrag ausgleichen	Offene Forderung als <u>Zahlbetrag</u> übernehmen
		Skontieren	Skontobetrag berechnen

Tab: Schaltflächen im Fenster "Zahlungseingang Kommission" (Handels-Rechnung)

9.43 Zahlungseingang anlegen

Voraussetzung: Zahlungen können nur zu 'verschickten', nicht stornierten Handels-Rechnungen angelegt werden.

In den **Kopfdaten** der aktuell in der Rechnungsliste (links) markierten Handels-Rechnung rufen Sie zunächst über die Schaltfläche **Zahlungseingang** das Fenster **Zahlungseingang Kommission** auf.

Im Fenster **Zahlungseingang Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Neu (F2) +** einen neuen Zahlungseingang zu der Handels-Rechnung anlegen.

Zum Erfassen des Zahlbetrags haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Betrag der Zahlung in der Spalte **Zahlbetrag** eingeben.
- Über die Schaltfläche **Zu zahlenden Rechnungsbetrag übernehmen** (Spalte **Zu zahlender Re.-Betrag**) als **Zahlbetrag** den angezeigten Rechnungsbetrag einsetzen.
- Über die Schaltfläche **Offenen Rechnungsbetrag ausgleichen** (Spalte **Offen**) als **Zahlbetrag** den offenen Betrag der Rechnung einsetzen.

Wenn Sie einen Betrag eingeben, der höher ist als der offene Betrag der entsprechenden Handels-Rechnung, erscheint im Feld **Zahlbetrag** das Hinweissymbol "Überzahlung". Die Zahlung kann trotzdem gespeichert werden.

Direkt in der Tabelle können Sie folgende weitere Zahlungsdaten bearbeiten: das **Datum** und den **Text** der Zahlung, die Zahlart (**ZA**), den gezogenen Skonti (**Gez. Skonti**), die Bankverbindung (**BV**) sowie die Nummer (**Auszug**) und das **Blatt** des Kontoauszugs.

Speichern Sie abschließend den neuen Zahlungseingang.

9.44 Mehrwertsteuer auf Null setzen

Um im **Zahlungseingang** den Mehrwertsteuersatz einer Zahlung auf Null zu setzen, klicken Sie in die Spalte **MwSt.-Satz** und tragen Sie dort den Wert 0,00 ein.

► Links neben dem geänderten Mehrwertsteuersatz erscheint das Hinweissymbol: .

Wenn Sie den Cursor auf dieses Hinweissymbol ziehen, erscheint folgende Meldung: "Der MwSt.-Satz der Zahlung entspricht nicht dem MwSt.-Satz der Rechnung von ...".

Speichern Sie abschließend die Änderung. Auf diese Weise können Sie nacheinander den Mehrwertsteuersatz mehrerer Zahlungen auf Null setzen.

9.45 Zahlbetrag skontieren

Über die Schaltfläche **Skontieren**  wird der Skontobetrag ausgerechnet.

Ausgehend von dem eingetragenen **Zahlbetrag** und dem hinterlegten Skontosatz, wird der Skontobetrag so berechnet, dass er sich ergibt, wenn der Skontosatz auf den erhöhten Zahlbetrag (Zahlbetrag + Skontobetrag) angewendet wird.

9.46 Zahlung(en) löschen

In dem Fenster **Zahlungseingang Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Löschen (F4)**  die aktuell markierte(n) Zahlung(en) zum Löschen auswählen. Solange Sie die Änderung nicht speichern, können Sie über die Schaltfläche **Rückgängig**  die Löschkennzeichnung () wieder aufheben.

Über die Schaltfläche **Speichern (F8)**  schließen Sie den Löschvorgang ab.

9.47 Zahlungen drucken

Im Fenster **Zahlungseingang Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Drucken (F5)**  die Liste der Zahlungen drucken. Diese Liste wird mit dem aktuell eingestellten **Tabellen-Layout** (privat/öffentlich) ausgedruckt.

9.48 Minderungen zu einer Handels-Rechnung

Über die Schaltfläche **Minderungen**  (Kopfdaten) rufen Sie das Fenster **Minderungen Kommission** auf, in welchem Sie Minderungen zu der aktuell markierten Handels-Rechnung erfassen und bearbeiten können.

Minderungen können Sie nur zu solchen Handels-Rechnungen erfassen, die als "**verschickt**" gekennzeichnet sind.

Minderungen zu allen 'verschickten' Rechnungen einschließlich Handels-Rechnungen können Sie über den Hauptmenüpunkt **Rechnungskorrekturen** erfassen.

Eine Übersicht über alle erfassten Minderungen zu 'verschickten' Rechnungen finden Sie über den Menüpunkt **Auswertungen > Rechnungsausgang > Übersicht Minderungen**.

9.49 Beschreibung Fenster Minderungen Kommission

Die Minderungen einer Kommission, Handwerker-Rechnung oder Handels-Rechnung werden im werksseitigen Layout dieses Fensters gruppiert nach Rechnungsketten (**RK**) mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **RK:** Rechnungskette (für Handwerker- und Handels-Rechnungen immer: **1**)
- **Rechnungs-Nr.:** Rechnungsnummer
- **Typ:** Kürzel des Rechnungstyps

Folgende Kürzel sind möglich:

Z = Zwischenrechnung, **S** = Schlussrechnung oder **T** = Tagelohnrechnung, Handwerker-Rechnung oder Handels-Rechnung

- **Re.-Betrag:** Rechnungsbetrag (brutto)
- **Offen:** offene Forderung

Über die Schaltfläche **Offenen Rechnungsbetrag ausgleichen** können Sie den offenen Rechnungsbetrag als Minderungsbetrag übernehmen.

- **Minderung:** Minderungsbetrag (editierbar)
- **Datum:** Datum der Minderung (editierbar)
- **Art:** Art der Minderung (Dropdown-Liste)

Die Art der Minderung ist eine Kategorie, die beim Erfassen der Minderung über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden kann. Über den Menüpunkt **Stammdaten > Minderungarten** können benötigte Kategorien angelegt und bearbeitet werden.

- **Grund:** Grund der Minderung (editierbar)

Wenn die Zahlung in der Liste der geleisteten Anzahlungen zu einer Rechnung erscheint, wird dieser Text mit ausgedruckt.

Über die Schaltfläche **Spaltenauswahl** können Sie eine Auflistung weiterer optional verfügbarer Spalten aufrufen. Im werksseitigen Layout enthält die **Spaltenauswahl** die folgenden Felder (Spalten):

- **Gutschrift:** Gutschriftenbetrag (brutto), falls zu der Rechnung mindestens eine 'verschickte' Gutschrift vorliegt.
- **SEB:** Sicherheitseinbehalt Gewährleistung
Für Zahlungseingänge zu Handwerker- und Handels-Rechnungen ist diese Spalte ohne Bedeutung.
- **Zu zahlender Re.-Betrag:** zu zahlender Rechnungsbetrag

Erfolgt der Aufruf des Fensters **Minderungen Kommission** über die Rechnungsliste einer Kommission und die Schaltfläche **Neue Minderung** , wird in diesem Fenster zusätzlich zu den bereits erfassten Minderungen der Kommission eine neue, noch nicht gespeicherte Minderung aufgeführt . D.h. die neue Minderung wird in diesem Fall beim Aufruf des Fensters bereits angelegt.

Von den Minderungen der jeweils letzten Rechnung einer Rechnungskette können Sie direkt in der Tabelle den Betrag (**Minderung**) das **Datum**, die **Art** und den **Grund** bearbeiten. Minderungen zu

Vorgängerrechnungen können nicht mehr bearbeitet werden. Diese Minderungen sind grau unterlegt.

9.50 Schaltflächen Fenster Minderungen Kommission

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F2]	Neu (F2)	Neue Minderung anlegen
	[F4]	Löschen (F4)	Löschkennzeichen vor markierte Minderung(en) setzen
		Rückgängig	Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben
	[F5]	Drucken (F5)	Minderungsliste drucken
	[F8]	Speichern (F8)	Änderungen in der Minderungsliste speichern
		Layout wechseln oder speichern	Öffentliche/ Private Tabellenlayout-Auswahl einblenden/ ausblenden
		Spaltenauswahl	Liste mit optionalen Spalten aufrufen
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Aktuelle Tabelle und Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen
		Offenen Rechnungsbetrag ausgleichen	Offene Forderung als Minderungsbetrag übernehmen

Tab: Schaltflächen im Fenster "Minderungen Kommission" (Handels-Rechnung)

9.51 Minderung anlegen

Voraussetzung: Minderungen können nur zu 'verschickten', nicht stornierten Handels-Rechnungen angelegt werden.

Minderungen zu einer Handels-Rechnung können Sie im Fenster **Minderungen Kommission** anlegen oder bearbeiten. Der Aufruf dieses Fensters erfolgt im Fenster **Handels-Rechnungen** für die jeweils markierte Rechnung über die Schaltfläche **Minderungen** .

Über die Schaltfläche **Neu (F2)** können Sie eine neue Minderung anlegen.

Tragen Sie den Betrag (**Minderung**), das **Datum**, die **Art** und den **Grund** der Minderung in die Tabelle ein.

Über die Schaltfläche **Offenen Rechnungsbetrag ausgleichen** (Spalte **Offen**) können Sie gegebenenfalls den offenen Rechnungsbetrag als Minderungsbetrag (Spalte **Minderung**) übernehmen.

Speichern Sie abschließend die neue Minderung.

Minderungen können Sie auch über den Hauptmenüpunkt **Rechnungskorrekturen** erfassen.

9.52 Minderung(en) löschen

In dem Fenster **Minderungen Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Löschen (F4)** ✖ die aktuell markierte(n) Minderung(en) zum Löschen auswählen. Solange Sie die Änderung nicht speichern, können Sie über die Schaltfläche **Rückgängig** ⏪ die Löschkennzeichnung (✖) wieder aufheben.

Über die Schaltfläche **Speichern (F8)** ☒ schließen Sie den Löschvorgang ab.

9.53 Offene Forderungen zu einer Handels-Rechnung

Um auf die offenen Forderungen einzelner Handels-Rechnungen zugreifen zu können, ist das **Leserecht** für den Programmfpunkt **Auswertungen > Rechnungsausgang > Offene Forderungen** erforderlich.

Über die Schaltfläche **Offene Forderungen** 📋 (Kopfdaten) rufen Sie das Fenster **Offene Forderungen Kommission** auf, in welchem Sie die offenen Forderungen zu der aktuell markierten Handels-Rechnung einsehen können.

Die offenen Forderungen zu allen 'verschickten' Rechnungen finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen > Rechnungsausgang > Offene Forderungen**.

9.54 Beschreibung Fenster Offene Forderungen Kommission

In dem Fenster **Offene Forderungen Kommission** werden die offenen Forderungen zu der Kommission, Handwerker-Rechnung oder Handels-Rechnung im werksseitigen Layout gruppiert nach Rechnungsketten (**RK**) mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **RK:** Rechnungskette (für Handwerker- und Handels-Rechnungen immer: 1)
- **Typ:** Kürzel des Rechnungstyps
Z = Zwischenrechnung, S = Schlussrechnung oder T = Tagelohnrechnung, Handwerker-Rechnung oder Handels-Rechnung
- **Rechnungs-Nr.:** Rechnungsnummer
- **R.-Datum:** Rechnungsdatum
- **N:** Kennzeichen "Nettorechnung"
- **R.-Betrag** und **Fällig:** Rechnungsbetrag (brutto) und Fälligkeitsdatum
- **Gutschrift:** Summe der erfassten Gutschriftenbeträge
- **Bezahlt Netto:** Nettobetrag der Akonto-Zahlungen
- **Erhalt. MwSt:** Betrag der insgesamt erhaltenen Mehrwertsteuer
- **Bezahldatum:** Datum der letzten Akonto-Zahlung
- **Gez. Skonti:** Betrag der gezogenen Skonti
- **Forderung:** Rechnungsbetrag abzüglich der Beträge aller 'verschickten', nicht stornierten Gutschriften zu dieser Rechnung
- **Minderung** und **SEB-G:** Minderungsbetrag und Betrag des Gewährleistungs-Sicherheitseinbehaltens

Gewährleistungs-Sicherheitseinbehalte können nur für Schlussrechnungen hinterlegt werden.

Für Handwerker- und Handels-Rechnungen ist die Spalte **SEB-G** ohne Bedeutung.

- **B.g.:** Kennzeichen "Bürgschaft gestellt"

Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn für Schlussrechnungen bei der **Rechnungskorrektur** ein Gewährleistungs-Sicherheitseinbehalt (SEB-G) durch eine Bürgschaft abgelöst wurde.

Für Handwerker- und Handels-Rechnungen ist dieses Kennzeichen ohne Bedeutung.

- **Tage:** Verzugstage
- **Offen** und **in %:** offener Betrag und offener Betrag in Prozent

Der offene Betrag in Prozent wird nur für Rechnungen angezeigt, deren offener Betrag größer 0,00 ist.

- **MS:** aktuelle Mahnstufe
- **G:** Kennzeichen "Gutschrift"

Über die Schaltfläche **Spaltenauswahl** können Sie im werkseitigen Layout folgende optionale Spalte aufrufen:

- **Mahndatum:** Datum der letzten Mahnung, falls ein Mahnschreiben zur entsprechenden Mahnstufe erstellt wurde.

Die Sortierung der offenen Forderungen wurde so gewählt, dass alle Rechnungen einer Rechnungskette (**RK**) in ihrer zeitlichen Abfolge hintereinander stehen und dass daher die resultierende **Forderung**, der offene Rechnungsbetrag (**Offen**) und die Verzugstage (**Tage**) nur bei der letzten Rechnung einer Rechnungskette ausgewiesen werden.

9.55 Schaltflächen Fenster Offene Forderungen Kommission

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F5]	Drucken (F5)	Liste der offenen Forderungen drucken
		Layout wechseln oder speichern	Öffentliche/ Private Tabellenlayout-Auswahl einblenden/ ausblenden
		Spaltenauswahl	Liste mit optionalen Spalten aufrufen
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Aktuelle Tabelle und Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern
	[Strg]+[F]	Suche (Strg-F)	Suchfenster einblenden
		Filter	Fenster Filter bearbeiten aufrufen
		Verwalten von Regeln...	Formatregel-Manager aufrufen
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen
		Auswertung neu laden	Tabelle neu aus der Datenbank laden (aktualisieren)

Tab: Schaltflächen im Fenster "Offene Forderungen Kommission"

Index

A

Abschließen
 Handels-Rechnungen abschließen 52

Archiv
 Objektarchiv Handels-Rechnung 72

Archivierte Dokumente
 Handels-Rechnungen 72

Ausgangsrechnungen
 Handels-Rechnungen 43, 44, 52, 53, 54, 57

 Handels-Rechnungen Schlüsselwörter 72

 Handels-Rechnungen Texte 70

B

Baustellenbelastungen
 Lagerausgang 35
 Lagerausgang Baustellenbelastungen 35

Bestellungen
 Lagerbestellungen 19, 20, 21, 23, 24, 26, 29
 Lagerbestellungen ändern 24
 Lagerbestellungen anlegen 20
 Lagerbestellungen löschen 20
 Lagerbestellungen stornieren 21
 Lagerbestellungen verschicken 20

Preis-Recherche 25

D

DATEV-Schnittstelle
 Buchungstext 57
 DATEV-Nr. 57

Drucken
 Gutschrift Handels-Rechnung drucken 67
 Zahlungen drucken 79

E

Einlesebereich
 Handels-Rechnungsliste 47

G

Grundeinstellungen
 Handels-Rechnungen 55

Gutschriften
 Gutschrift drucken 67
 Gutschriften zu Handels-Rechnungen 61, 65
 Handels-Rechnung gutschreiben 64
 Handels-Rechnungsgutschrift
 'Unverschickt' setzen 66
 Überschrift eingeben 62

H

Handels-Rechnungen 43
 Archiv verwalten 72
 Drucken 51
 Fälligkeitsdatum 56
 Gutschrift drucken 67
 Gutschriften 61
 Gutschriften stornieren 65
 Gutschriften zu Handels-Rechnungen 64
 Handels-Rechnung anlegen 50
 Kopfdaten 48
 Kostenbuchungen Material 73
 Lagerausgang Handels-Rechnungen 36
 Materialkosten verwalten 73
 Minderungen 79
 Offene Forderungen 82
 Rechnung bearbeiten 59
 Rechnung inaktivieren 52
 Rechnung reaktivieren 52
 Rechnung stornieren 67
 Rechnungen abschließen 52
 Rechnungen löschen 51
 Rechnungsempfänger wählen 53
 Rechnungsliste 45
 Rechnungsnummer-Maske 55
 Rechnungspositionen 54, 57
 Schlüsselwörter Vor-/Schlusstexte 72
 Status "unverschickt" 68
 Status 'verschickt' zuweisen 60
 Textbausteine Vor-/Schlusstext 71
 Verkäufer 69
 Vor-/Schlusstexte 70

- Zahlungseingang 76
- Zuordnung Kundenkreis 53
- Handels-Rechnungen bearbeiten
 - Gutschrift anlegen 64
 - Gutschrift unverschickt setzen 66
 - Gutschrift verschicken 65
 - Gutschriften löschen 67
 - Kosten buchen 75
 - Kostenbuchungen löschen 75
 - Minderungen erfassen 79
 - Rechnungsposition hinzufügen 59
 - Rechnungsposition löschen 60
 - Rechnungstexte bearbeiten 70
 - Texte bearbeiten 71
 - 'Unverschickt' setzen 68
 - Zahlungseingang anlegen 78
- Handwerker-Rechnungen
 - Lagermaterialverbrauch 38, 39
 - Lagermaterialverbrauch drucken 38
- K**
- Kommissionen
 - Lagermaterialverbrauch 38, 39
 - Lagermaterialverbrauch drucken 38
- Kommissionen bearbeiten
 - Minderungen Zahlungseingang 81
 - Offene Forderungen 82
 - Zahlungseingang 76, 80
- Kopfdaten
 - Handels-Rechnungskopfdaten 48
- Kosten
 - Kosten zu Handels-Rechnungen 73, 75
 - Kostenbuchungen zu Handels-Rechnungen 73
- Kosten zu Handels-Rechnungen
 - Materialkosten buchen 75
- Kundenkreis
 - Zuordnung Kundenkreis 53
- Kundenpreislisten 40, 41
 - Prozentualer Aufschlag 42
- L**
- Lagerausgang
 - Baustellenbelastungen 35
 - Handels-Rechnungen 36
 - Lagerausgang Handels-Rechnungen 36
- Lagermaterialverbrauch drucken 38
- Lagermaterialverbrauch Kommissionen 38, 39
- Lagerbestand 7
 - Abgleich mit Artikelstamm 9
 - Artikelhistorie 10
 - Bestandsanpassung 15
 - Inventur 17
 - Lagerartikel anlegen 8
 - Lagerartikel auswählen 11
 - Lagerartikel kopieren 8
 - Lagerartikel löschen 8
 - Lagerbestellung erzeugen 17
 - Liefermenge eingeben 15
 - Stammlieferanten zuordnen 16
 - Stammlieferanten-Zuordnung 15, 17
- Lagerbestellungen 20
 - Bestellposition hinzufügen 24
 - Bestellposition löschen 24
 - Drucken 21
 - Lagerbestellungen abschließen 21
 - Rechtschreibprüfung 28
 - Stornieren 21
 - Textbausteine verwenden 29
 - Verschicken 20
 - Vor-/Schlusstext 26, 27
- Lagerlieferscheine
 - Drucken 31
 - Positionen hinzufügen 33
- Lagerverwaltung
 - Bestellungen 19
 - Details Handels-Rechnungen 54
 - Empfänger Handels-Rechnungen 53
 - Funktionen der Lagerverwaltung 5
 - Handels-Rechnung 'unverschickt' 68
 - Handels-Rechnungen 43, 44, 50, 72
 - Handels-Rechnungen abschließen 52
 - Handels-Rechnungen bearbeiten 59, 60
 - Handels-Rechnungen drucken 51
 - Handels-Rechnungen löschen 51
 - Handels-Rechnungen stornieren 67
 - Handels-Rechnungen verschicken 60
 - Kosten Handels-Rechnungen 73
 - Kundenpreislisten 40, 42
 - Kundenpreislisten aktualisieren 41
 - Kundenpreislisten anlegen 41
 - Kundenpreislisten bearbeiten 40

- Kundenpreislisten drucken 42
Kundenpreislisten löschen 42
Lagerartikel anlegen 8
Lagerausgang Baustellenbelastungen 35
Lagerausgang Handels-Rechnungen 36
Lagerbestand 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17
Lagerbestand drucken 10
Lagerbestellungen 19, 20, 23, 24, 26, 27
Lagerbestellungen abschließen 21
Lagerbestellungen ändern 24
Lagerbestellungen anlegen 20
Lagerbestellungen bearbeiten 29
Lagerbestellungen drucken 21
Lagerbestellungen löschen 20
Lagerbestellungen stornieren 21
Lagerbestellungen verschicken 20
Lagerlieferungen 30
Lagermaterialverbrauch drucken 38
Lagermaterialverbrauch Kommissionen 38, 39
Lieferscheine 30, 32
Lieferscheine abschließen 31
Lieferscheine anlegen 30
Lieferscheine bearbeiten 33
Lieferscheine drucken 31
Materialkosten Handels-Rechnungen 73
Positionen Handels-Rechnungen 57
Preis-Recherche 25
Unterschrittene Sollmengen drucken 10
Lieferscheine
 Lagerlieferscheine 30, 32
 Lagerlieferscheine abschließen 31
 Lagerlieferscheine anlegen 30
 Lagerlieferscheine bearbeiten 33
 Lagerlieferscheine drucken 31
Löschen
 Gutschrift Handels-Rechnung löschen 67
 Handels-Rechnungen löschen 51
 Handels-Rechnungspositionen löschen 60
 Kostenbuchungen Material löschen 75
 Minderungen löschen 82
 Zahlungen löschen 79
- M**
- Mehrwertsteuer
- Z**
- Zahlungen bearbeiten 79
Minderungen
 Handels-Rechnungen mindern 79
 Minderung anlegen 81
 Minderungen bearbeiten 81
 Minderungen löschen 82
- O**
- Objektarchiv
 Archiv von Handels-Rechnungen 72
- Offene Forderungen
 Offene Forderungen zu Handels-Rechnungen 82
 Offene Forderungen zu Kommissionen 82
- P**
- Platzhalter
 Buchungsdatum 62
 Handels-Rechnungen Netto 56
 Handels-Rechnungen privat 54
- R**
- Rechnungen
 Handels-Rechnung bearbeiten 68
 Handels-Rechnungen 43, 44, 48, 50, 53, 54, 57
 Handels-Rechnungen bearbeiten 59
 Handels-Rechnungen drucken 51
- Rechnungen bearbeiten
 Minderungen löschen 82
- Rechnungsanschrift
 Empfänger Handels-Rechnung 53
- S**
- Schlüsselwörter
 Texte Handels-Rechnungen 72
- Skonto
 Zahlbetrag skontieren 79
- Stornieren
 Handels-Rechnung stornieren 67
- Symbole
 Status Handels-Rechnung 48

T

Textbausteine

 Texte Handels-Rechnungen 71

Texte

 Vor-/Schlusstexte Handels-Rechnungen
 70

V

Verkäufer

 Handels-Rechnung 69

Verschicken

 Handels-Rechnung verschicken 60

Z

Zahlungseingang 76

Minderung anlegen 81

Minderungen bearbeiten 81

Minderungen zu Handels-Rechnungen
79

MwSt.-Satz ändern 79

Zahlbetrag skontieren 79

Zahlungen löschen 79

Zahlungseingang zu Handels-
Rechnungen 76, 78

Zahlungseingang zu Kommissionen 76,
80

Zahlungsliste drucken 79

Zahlungsverkehr

Erfassung Zahlungseingang 79

Zusatzmodule

Lagerverwaltung 5