

Benutzerhandbuch

zur HUSS Edition

Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport (HeAST)



Verfasser:

Markus Deichl
Oxana Koren
Christopher Weicht
Thomas Leiber

Copyright:

D&L Doll & Leiber GmbH
Sandstr. 4
85235 Odelzhausen
www.spednet.de

März 2003

Inhalt

Inhalt.....	2
Informationen zu diesem Handbuch.....	4
Einführende Bedienhinweise:.....	4
Einige Tastenfunktionen.....	4
Funktionstasten.....	4
Unterstrichene Buchstaben.....	4
Shortcuts.....	5
Bedeutung der Farben.....	5
Programmstart.....	6
Grundfunktionen.....	7
Bedienung der Pull-Down-Menüs.....	7
Menü „Datei“.....	7
Menü „Bearbeiten“.....	8
Menü „Dokumentenverwaltung“.....	8
Menü „Stammdaten“.....	8
Menü „Modus“ (Nicht in HUSS Edition).....	9
Menü „Extras“ (Nicht in HUSS Edition).....	9
Zentralfunktionen von HeAST.....	10
Auftragsbearbeitung :.....	10
Kopfbereich:.....	10
Mittlerer Bildschirmbereich:.....	12
Fußbereich.....	16
Auswahl eines bestehenden Auftrags.....	16
Erstellen eines Auftrags aus einer Offerte (Nicht in HUSS Edition).....	17
HeAST / Wie fange ich an.....	17
Auftragsnachbearbeitung.....	18
Abrechnung.....	19
Fakturierfreigabe - Ausgangsrechnung.....	19
Storno.....	20
Sammelfakturierfreigabe.....	20
Sammelrechnungen („Strg+D“).....	21
Stapeldruck („Strg+P“) (Nicht in HUSS Edition).....	23
Buchhaltungsanschluss (Nicht in HUSS Edition).....	24
Dokumentenverwaltung.....	26
Vorlagenauswahl („Strg+V“).....	26
Nach Dokumenten Suchen („Strg+F“).....	26
Erstellen einer Dokumentenvorlage.....	27
Festlegen in der Datenbank.....	27
Kommunikation.....	28
Überblick.....	28
F2-Tastenfunktion Kontakte.....	28
Stammdatenverwaltung.....	31
Grundfunktionen.....	31
Adressen.....	32
Mitarbeiter.....	34
Leistungsarten.....	35
Abteilung.....	37
Währungstabelle.....	37
Steuerschlüssel.....	39
Warenarten.....	40
Verpackungsarten.....	41


Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Länderkennzeichen	41
Orte (Nicht in Huss Edition)	43
Sachkontenzuordnung	43
Vorlagen.....	44
Tarife (Nicht in HUSS Edition).....	44
Firma	48
Belegtexte	49
Adresskennzeichen	49
Abschluß	50

Informationen zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch ist im Format Word 97 gespeichert. Sie finden es auf der CD.

Um zu einem Kapitel aus dem Inhaltsverzeichnis zu gelangen klicken Sie einfach die Seitenzahl mit der Maus an.

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit ist es ratsam, die Ansicht in Dokumentenstruktur  (Menü – Ansicht – Dokumentenstruktur) zu wählen. Die Dokumentenstruktur blendet die Gliederung des Handbuches auf der linken Bildschirmhälfte ein. Durch anklicken des gewünschten Kapitels gelangen Sie auch sofort auf die entsprechende Seite.

Sollten die Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses oder des Indexes einmal nicht stimmen, klicken Sie einfach mit der RECHTEN Maustaste irgendwo auf das Inhaltsverzeichnis, und

wählen  im Kontextmenü aus.

Einführende Bedienhinweise:

Das Programm ist die Datei HUSSED-AST.exe und befindet sich unter C:\Programme\HUSS-Software und im Startmenü unter HUSS-Software.

Für die Bedienung des Programms gelten im allgemeinen die von anderen Windows-Programmen gewohnten Konventionen.

Einige Tastenfunktionen

Funktionstasten

TAB (->)	Feldweise vorwärts ohne Eingabebestätigung
Back-TAB (Umschalt + TAB)	Feldweise rückwärts
Enter	Bestätigung der Eingabe – ggf. Auswahlmaske
Cursor-Tasten	Rechts/links: Bei Texteingaben Cursor innerhalb eines Wortes vor oder zurück bewegen. In Untermasken (Kalkulation etc.) Cursor feldweise nach rechts oder links bewegen Oben/unten: In Auswahlmasken verschieben des Markierungsbalkens nach oben oder unten In Untermasken (Kalkulation etc.) Cursor zeilenweise nach oben oder unten bewegen (nicht in jeder Spalte aktiviert)
„Bild“ nach oben oder unten	Im „vollen“ Kalkulationsbereich Vorschub oder Rückschritt um drei Zeilen.
Funktionstasten F1 – F8	F3: Aktivierung von Auswahllisten in entspr. Feldern Sonstige „F“-Tasten: Adressenverwaltung abschnittsweise vor oder zurückspringen

Unterstrichene Buchstaben

Alt+<unterstr. Buchstabe> Kursive Schrift:	Direktanwahl der gekennzeichneten Funktion Kennzeichnet im Rahmen der HeAST alle nach der ersten Speicherung hinzugekommenen Zeilen in den Kalkulationsbereichen.
---	--

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Shortcuts

Datei

Strg+N	Neu
Strg+O	Öffnen
Strg+S	Speichern
Strg+U	Speichern unter...
Strg+E	HeAST Beenden

Bearbeiten

Strg+W	Abteilung wechseln
Strg+A	Auftrag erzeugen
Strg+Z	Offerte erzeugen
Strg+K	Auftrag konditionieren
Strg+D	Sammelrechnungen
Strg+G	Sammelgutschriften
Strg+P	Stapeldruck
Strg+B	Buchhaltunganschluss

Dokumentenverwaltung

Strg+V	Vorlagenauswahl
Strg+F	Nach Dokumenten suchen

Bedeutung der Farben

Der bunten Farbgestaltung des Programms kommt besondere Bedeutung zu. Unterschiedliche Farben signalisieren den jeweiligen Stand während der Bearbeitung:

Blauer Hintergrund der Hauptmaske	Modus Auftragsbearbeitung
Grauer Hintergrund der Hauptmaske	Offertenmodus (nicht in HUSS Edition)
Grüner Hintergrund der Hauptmaske	Modus Disposition (nicht in HUSS Edition)
Unterschiedliche Hintergrundfarben im Mittelteil:	Signalisieren, in welcher Untermaske man sich gerade befindet
Roter Hintergrund im „Transitorischen Posten“	Vermutlich noch nicht alle Leistungen abgerechnet
Grüner Hintergrund im „Transitorischen Posten“	Vermutlich noch nicht alle Eingangsrechnungen eingegangen bzw. verbucht
Hellblauer Feldhintergrund	Muss-Feld – Eingabe zur Abspeicherung erforderlich
Grauer Feldhintergrund	Inaktives Feld (Anzeigefeld)

Programmstart

Nach dem Programmstart erscheint folgende Login-Maske:

The screenshot shows a login window titled 'Anmeldung'. It features several logos and text elements:

- hussverlag** logo with the URL www.huss-verlag.de
- Transport** logo with the tagline 'DIE ZEITUNG FÜR DEN GÜTERVERKEHR' and the URL www.transport-online.de. Below it, the text reads: 'Hier gibts das neueste aus der Welt des Transports'.
- HUSS shop** logo with the URL www.huss-shop.de
- Central text: **Auftragsbearbeitung Spedition und Transport**
- huss EDITION Software** logo
- Text: 'Huss-Edition - Software aus dem Hause Doll & Leiber' and 'Copyright: D&L Doll & Leiber GmbH'
- A red header for the login section: **Anmelden und starten**
- Input fields: 'he', '**', 'HUSSED' (dropdown), and '1' (dropdown)
- Buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'

Eingabe von Namenszeichen und Kennwort

Auswahl von Mandant und Abteilung (kann im Programm geändert werden) (Nicht in Huss-Edition)

Bestätigung mit Klick auf OK.

Grundfunktionen

Das Programm bietet über Pull-Down-Menüs verschiedene Grundfunktionen an, die in einigen Fällen über Buttons in der Symbolleiste schneller angewählt werden können.

Bedienung der Pull-Down-Menüs

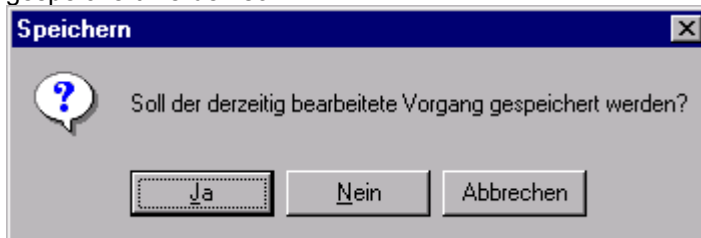
Wie in Windows üblich durch Anklicken mit der Maus oder durch „Alt“-Taste und gleichzeitigem Drücken des unterstrichenen Buchstabens. Damit ist Bedienung auch ohne Maus möglich.

Menü „Datei“



Neu („Strg+N“)

Die Maske wird geleert, um eine neue Offerte bzw. Auftrag zu erzeugen oder vorhandene Offerten oder Aufträge auszuwählen. Eine Dialogmeldung fragt an, ob der derzeitige Vorgang gespeichert werden soll:



Klick auf Button „Ja“ oder Eingabe „J“ bewirkt Speicherung des Vorgangs. Bei „Nein“ wird die momentane Bearbeitung verworfen und bei „Abbrechen“ kann die derzeitige Bearbeitung fortgesetzt werden. Bei „Ja“ oder „Nein“ wird die Maske mit oder ohne Speichern geleert und es kann ein neuer Vorgang bearbeitet werden.



Öffnen („Strg+O“)

Auswahl einer vorhandenen Offerte oder eines Auftrags zur Bearbeitung. **Dazu muss die Grundmaske leer sein (ggf. vorher durch „Neu“ leeren).**

Auswahl entweder durch Eingabe der Offerten-/Auftragsnummer oder durch Auswahl aus der Auswahlliste (ggf. Auswahlkriterien eintragen). Die von Ihnen vorgegebenen Auswahlkriterien bleiben erhalten.

Öffnen standard...

Wie oben, aber es werden die vorgegebenen Standardwerte wie beim neuen Öffnen des Programms eingestellt.



Speichern („Strg+S“)

Speichert den derzeitig bearbeiteten Vorgang ab. Falls noch nicht vorhanden, wird dabei eine neue Pos.-Nummer vergeben. Speicherung einer neuen Bearbeitung ist nur möglich, wenn alle Muss-Felder (hellblau hinterlegt) ausgefüllt sind.

Speichern unter („Strg+U“)

Die bearbeitete Offerte oder der momentane Auftrag werden als neue/r Offerte/Auftrag gespeichert. (Kopierfunktion). Dabei kann man die Abteilung auswählen, unter der der Datensatz gespeichert werden soll.

Sammelaufträge können nicht mit „Speichern unter“ als ein neuer Auftrag gespeichert werden.

Löschen

Aufträge, die weder abgerechnet, noch freigegeben, noch abgefertigt sind, können mit dieser Funktion gelöscht werden. Wird die Maske nach der Sicherheitsabfrage nicht leer, wurde der Satz nicht gelöscht, da eins der o. g. Kriterium nicht erfüllt ist.



Beenden („Strg+E“)

Beendet HeAST nach Beantwortung der Dialogfrage wegen Abspeicherung.

Menü „Bearbeiten“

Sammelfakturierfreigabe

Diese Funktion öffnet eine Maske, in der Sendungen nach bestimmten Kriterien selektiert und die ausgewählten Zeilen zur Abrechnung freigegeben werden können.

Abteilung wechseln („Strg+W“)

In eine andere Abteilung wechseln (Auswahl nur aus der Liste der in der Tabelle [Mitarbeiter-Zuordnung](#) für jeweiligen Mitarbeiter eingetragenen Abteilungen möglich).



Auftrag erzeugen („Strg+A“) (Nicht in HUSS Edition)

Erzeugt aus einer Offerte einen neuen Auftrag

Offerte erzeugen („Strg+Z“) (Nicht in HUSS Edition)

Erzeugt aus einem bestehenden Auftrag eine neue Offerte.



Auftrag konditionieren („Strg+K“) (Nicht in HUSS Edition)

Der Auftrag wird komplett konditioniert.

Siehe [Konditionen](#).

Kondition rückgängig

Konditionierung wird rückgängig gemacht. (Nicht in HUSS Edition)

Sammelrechnungen („Strg+D“)

Druck einzelner [Sammelrechnungen](#) (nach vorheriger Freigabe)

Sammelgutschriften („Strg+G“)

Druck einzelner Sammelgutschriften (nach vorheriger Freigabe)

(Gleiche Bedienung wie Sammelrechnungen)

Stapeldruck („Strg+P“)

Druck aller freigegebenen Belege (nach bestimmter Vorauswahl) (Nicht in HUSS Edition)

Buchhaltungsanschluss

Erzeugen von Buchungssätzen für die jeweils angeschlossene Buchhaltung. (Nicht in HUSS Edition)

Menü „Dokumentenverwaltung“

Neue Dokumente anlegen / Dokumente entfernen

Siehe [Dokumentenverwaltung](#)

Menü „Stammdaten“

[Adressen](#)

[Mitarbeiter](#)

[Leistungsarten](#)

[Abteilungen](#)

[Währungstabelle](#)

[Steuerarten](#)

[Warenarten](#)

[Verpackung](#)

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

[Länder](#)

[Orte](#)

[Sachkonten](#)

[Vorlagen](#)

[Tarife](#)

[Firma](#)

[Belegtexte](#)

[Adresskennzeichen](#)

Siehe [Stammdatenverwaltung](#).

Menü „Modus“ (Nicht in HUSS Edition)

Menü „Extras“ (Nicht in HUSS Edition)

Zentralfunktionen von HeAST

Auftragsbearbeitung :

Kopfbereich:

Abt/Nr

Hier kann gezielt ein Auftrag mit der Nummer aufgerufen werden. Cursor auf / ab blättert vorwärts oder rückwärts.

Auftragsdatum

Das Datum der Auftragserteilung

Abf.Datum

Normalerweise der Tag, an dem der Transport beginnt, bzw. abgefertigt wird.

Adresszeilen:

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Auswahl von Adressen über Eingabe des Kurznamens bzw. Matchcode.
Stimmt der Kurzname eindeutig mit dem Eintrag im Personenstamm überein, wird der dazugehörige Ort mit eingeblendet. Wenn nicht, erscheint eine Auswahl mit allen Möglichkeiten, die zu der eingegebenen Buchstabenkombination passen.
Beispiel: Eingabe A und Enter bewirkt Anzeige aller Kunden ab Buchstabe A.
Eingabe „An“ und Enter bewirkt Anzeige aller Kunden mit „An“ am Anfang. Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Wenn eine Adresse erfasst werden soll, die (noch) nicht in den Stammdaten vorhanden ist, so gibt es dafür Felder im unteren Bereich. [Adressen](#)

Aus allen Feldern, in denen der Kurzname angezeigt wird, lässt sich mit der F2-Taste die Maske „[Kontakte](#)“ aufrufen.

Von/nach

Erstes Feld: Dreistelliges Länderkennzeichen (Kfz-Kennzeichen)

Zweites Feld:

Drittes Feld: Ortsname -> Muss-Eingabe.

Ref.

Hinweis auf Auftragsnummer des Kunden

Buttons EWS / GFT / MG (Nicht in HUSS Edition)

EWS Entfernungswerk Straße (Deutsches oder nach Wahl europäisches Straßenentfernungswerk)

GFT GFT-Entfernungswerk (nur innerdeutsch)

MG Entfernungsermittlung über Map & Guide (Zusatzprogramm zu Map & Guide)

Diese Buttons errechnen die Entfernung nach den angegebenen Entfernungswerken, **sofern diese als Zusatzmodul installiert sind.**

Feld unterhalb der Buttons: Ergebnis der Entfernungsermittlung in km

Ware:

Eintrag der zu befördernden Waren oder Auswahl aus Liste (F3-Taste)

Effektiv-/Frachtpflichtiges Gewicht:

Eingabe des effektiven Gewichts, sofern bekannt. Ein Wechsel in das Feld frachtpfl. Gewicht erzeugt automatisch das frachtpfl. Gewicht durch Runden lt. Vorgabe. Dieser „Vorschlag“ kann überschrieben werden. Gewichtsfelder können auch für andere Mengen (z. B. Liter) und andere Einheiten (z.B. to) als Grundlage für die Frachtberechnung genommen werden. In der Maske Waren ist noch ein eigenes Feld Menge vorhanden.

Diese Felder werden automatisch gefüllt, wenn die Tabelle „Waren“ ausgefüllt wird. In diesem Fall ist Eff. = Summe der einzelnen Effektivgewichte und Fr.-pfl.Gew. wiederum das gerundete Gewicht.

Anzahl:

Kollianzahl der Sendung

VP:

Abkürzung für die Verpackungsart der Packstücke.

Kann aus Stammdaten ausgewählt werden durch („Enter“ oder F3).

Siehe Stammdaten – [Verpackungsarten](#).

Inhalt:

Art des zu befördernden Gutes

Kann aus Stammdaten durch („Enter“ oder F3) ausgewählt werden.

Siehe Stammdaten – [Wahrenbezeichnung](#).

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Diese drei Felder werden automatisch gefüllt, wenn statt in diesen Feldern die Tabelle „Waren“ mit einer oder mehreren Zeilen gefüllt wird. Anzahl ist dann die Gesamtanzahl. Für VP wird ein Oberbegriff gebildet (z. B. CLL). Ebenso für INH lt. Warentabelle.

Mittlerer Bildschirmbereich:

Zeilenoperationen




Mit Hilfe der Buttons (Zeile vorher selektieren) kann man Zeilen ausschneiden, kopieren, einfügen, löschen. In einem bereits abgespeicherten Auftrag kann man Zeilen kopieren oder auch neue Zeilen hinzufügen. Bereits gespeicherte Zeilen können sowohl im Auftragsmodus als auch im Offerten-Modus geändert werden. In der Adressenmaske können die ersten 6 Zeilen nicht umpositioniert bzw. gelöscht werden, da diese direkt mit den sechs Adresszeilen im Kopfbereich verbunden sind.

Adressen

Adressen			Waren	Frachtführer	Kunde		
Nr	Kz	Kurzname	Name	Strasse	Land	PLZ	Ort
1	ABSN						
2	VON						
3	EMPF						
4	NACH						
5	AG						
6	FF	Doll & Leiber	Doll & Leiber GmbH	Sandstr. 4	D	85235	Odelzhausen
7	B1						
8	E1						
9	B2						
10	F2						

Die ersten 6 Zeilen werden automatisch mit den Einträgen aus dem Kopf des Auftrages, in dem nur mit Stammdaten gearbeitet werden kann, gefüllt. Die Kürzel dieser Zeilen dürfen nicht geändert werden. Der Inhalt dieser Zeilen kann jedoch überschrieben werden. Änderungen in diesem Bereich ziehen automatisch die Änderung im Kopfbereich nach sich.

Die Adressenmaske bietet damit auch die Möglichkeit, Adressen zu erfassen, die (noch) nicht in den Stammdaten erfasst sind. (Durch das Betätigen des Buttons  werden die Daten aus der aktuellen Zeile in die Stammdaten übernommen. Die gleiche Funktion bietet auch die Warenmaske (s. unten).)

In den weiteren Zeilen kann man, falls nötig, zusätzliche Adressen erfassen, wobei die Inhalte in der Spalte Kz je Speditionsreihe/Abteilung vorgelegt werden können, und dann zur Steuerung des Ausdrucks der Adressen auf den Formularen genutzt werden können

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Waren

Adressen		Waren			Frachtführer			Kunde			
Nr	Markierung	VerpAnz	VerpArt	Warenbezeichnung	EffGewicht	Menge	M-Einh.	G-Kl	G-Zi	G-Bu	
1	0-566-FG-89	400	FLS	Spirituosen	5600	24000	L				
2	0-566-FG-89	500	FLS	Spirituosen	7000	24000	L				
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Zeilenoperationen:

Beschreibung der Felder:

Markierung

Markierung der Ware auf Karton angebracht z.B.: Unterhalb vom Barcode stehend.

Verpackungs-Anzahl

Bezogen auf die Verpackungsart

Verpackungsart

Verpackungsarten werden aus der Liste der vorhandenen Verpackungsarten gewählt

Warenbezeichnung

Bezeichnung der Ware. Bis zu 30 Zeichen lang. Auswahl aus einer Warenliste ist möglich.

Effektives Gewicht

Effektives Gewicht der Ware. Die Summe aller Effektivgewichte wird automatisch in den Kopfbereich übertragen.

Menge

Bezogen auf die nebenstehende Mengeneinheit

Mengeneinheit

Untergeordnete Mengeneinheit der Ware (z.B.: Liter, kg, t). Bis zu 10 Zeichen lang.

G-Kl, G-Zi und G-Bu

Gefahrenkennzeichen

Einkaufskalkulation(Frachtführer) / Verkaufskalkulation(Kunde)

Adressen		Waren			Frachtführer				Kunde			
Nr	Lieferant	Leistungsart	B-Menge	Satz	Val	Kurs	FW-Betrag	Soll-Betrag	Ist-Betrag	Diff-z	SB	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Zeilenoperationen: linke Hälfte rechte Hälfte

Die Funktionsweise und die Darstellung sind praktisch identisch. Im Bereich Einkaufskalkulation werden alle Leistungen eingetragen, die zur Erfüllung des Speditionsauftrages eingekauft oder selbst erbracht werden müssen und im Bereich Verkaufskalkulation wird der Auftrag gegenüber einem oder mehreren Kunden kalkuliert und später abgerechnet.

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Die Kalkulation wird zeilenweise, ähnlich wie mit Excel vorgenommen.

Beschreibung der Felder:

linke Hälfte:

 linke Hälfte rechte Hälfte

das ist die normale Einstellung in jedem Auftrag.

Lieferant

Auswahl der Lieferanten aus dem [Adressenstamm](#) (Funktion F3 , Doppelklick auf das Feld oder Taste Enter)

Leistungsart

Leistungsarten sind Z. B. Fracht, Versicherung oder sonstige Leistungen
Auswahl wie bei Lieferanten: Es muß immer eine Leistungsart aus den Stammdaten gewählt werden. Der Text ist jedoch nach der Auswahl überschreibbar. Die Leistungsart ohne Text d.h. (nur „.“) dient als Variable für alle Leistungen, die nicht mit einem Text vorbelegt sind.

Zusatzfunktion:

Doppelklick auf dieses Feld öffnet eine Box für die Eingabe oder Auswahl eines zusätzlichen Erklärungstextes. (s. Belegtext in der Fakturierung)

Basismenge

Sofern erforderlich wird hier die Basismenge zur Berechnung der Leistung erfasst.
Verschiedene Basismengen können in den Stammdaten der [Leistungsarten](#) vordefiniert werden.

Satz

Der Frachtsatz oder Betrag zur Berechnung des Kalkulationsbetrages.

Val

(=Valuta)

Auswahl der Fremdwährung wie bei Lieferanten.

Kurs

Kommt automatisch (Tageskurs), sobald die [Fremdwährung](#) ausgewählt ist. Nur in bestimmten Fällen überschreibbar (s. Stammdaten „Währungen“).

Betrag in Fremdwährung

Kommt automatisch aufgrund Berechnung bei entsprechenden Leistungsarten oder wird manuell eingegeben.

Soll-Betrag

Hier wird manuell der abzurechnenden Preis eingetragen. Kann automatisch aufgrund der Berechnung über Leistungsart oder Währungsumrechnung gefüllt werden.

Bei Fremdwährungsbeträgen kann entweder der Betrag in Fremdwährung eingegeben werden und es wird automatisch der Soll-Betrag in Hauswährung ermittelt oder man trägt den Soll-Betrag in Hauswährung ein und es wird automatisch der Betrag in Fremdwährung ermittelt.

SB

Namenskennzeichen des Sachbearbeiters, der die Zeile erfasst hat (kann vom Namenskennzeichen rechts oben abweichen)

Ist-Betrag

Tatsächlich fakturierter Betrag

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Diff-z

Differenz zwischen Soll- und Ist-Betrag.

rechte Hälfte:

 linke Hälfte rechte Hälfte

In der rechten Hälfte befinden sich weitere Spalten, die Auskunft über den Stand der weiteren Bearbeitung eines Auftrags geben

Belegnummer

Nummer der Rechnung/Gutschrift/Eingangsrechnung.

Belegdatum

Datum der Erstellung des Beleges.

Kontonummer

Personenkonto auf dem verbucht wird.

Belegart

AR = Ausgangsrechnung
ER = Eingangsrechnung
GA = Gutschriftausgang
GE = Gutschrifteingang
ST = Storno

Siehe [Sachkonten](#)

Status

Gibt an ob eine Zeile bereits erledigt ist.

K = kalkulatorisch

E = erledigt

G = gebucht

S = storniert

F = freigegeben

Kann von Hand gesetzt werden

Kann von Hand gesetzt werden

Wird vom Programm gesetzt

Wird vom Programm gesetzt

Wird vom Programm gesetzt

Achtung:

Nach dem setzen der Stati K oder E können die Zeilen nicht mehr verändert werden!

Ist die auf der Maske sichtbare Tabelle in vertikaler Form gefüllt können weitere Zeilen angefügt werden, indem entweder der Schieber am rechten Rand nach unten gezogen wird oder die Cursor-Taste mit „Pfeil nach unten“ gedrückt wird. Damit werden weitere Zeilen sichtbar und können ausgefüllt werden.

Fußbereich

Texte		FF-LKW	0,00	0,00	Trans. Posten
Rechn.	<input type="text"/>	Nutzen	0,00	0,00	0,00
Intern	<input type="text"/>	Kunde	0,00	0,00	

Texte

Rechn. Das erste Feld kann einen Rechnungstext aufnehmen, der im dafür vorgesehenen Feld auf der Rechnung abgedruckt wird.

Intern Das zweite Feld kann für einen Hinweis für den Bearbeiter genutzt werden.

FF-LKW

Gesamtbetrag aller eingekauften Leistungen als Summe der Einkaufskalkulation
Ist-Ergebnis: Summe aus allen Ist-Beträgen der Einkaufsseite.

Nutzen

Soll-Nutzen bei Auftrags-Neuanlage.
Aktueller Ist-Nutzen nach Abrechnung

Kunde


Gesamtbetrag aller abzurechnenden Leistungen als Summe der Verkaufskalkulation
Ist-Ergebnis: Summe aus allen Ist-Beträgen der Verkaufsseite.

Transitorische Posten

Hier erscheint jeweils der transitorische Posten eines Auftrages entweder rot oder grün unterlegt.

Der transitorische Posten ist der noch offene Betrag eines Auftrags. Er ist die Differenz zwischen Soll-Nutzen (letzter geänderter Nutzen) und Ist-Nutzen.

Auswahl eines bestehenden Auftrags

Klick auf das Symbol für Öffnen  (oder Menüpunkt „Datei – Öffnen“) öffnet eine Auswahlmaske mit verschiedenen Möglichkeiten:

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Achtung! Das Feld Nummer muss leer sein!

Nummer	Datum	Kunde	Von	Nach	Verkauf	Einkauf	St	TPosten	Ware
0100002122	16.07.2001	Oberschloss	D 23	D 23232	0,00	0,00		0,00	
0100002121	15.07.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	5500,00	0,00	F	0,00	xy cysycx
0100002120	15.07.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	5500,00	0,00	F	0,00	xy cysycx
0100002119	15.07.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	5500,00	0,00	F	0,00	xy cysycx
0100002118	15.07.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	5500,00	0,00	G	0,00	xy cysycx


FF-LKW	0,00	0,00	Trans. Posten
Nutzen	22000,00	22000,00	0,00
Kunde	22000,00	22000,00	5 Treffer

In der Maske werden Offerten oder Aufträge (entsprechend dem Modus, aus dem man diese Maske aufgerufen hat) nach Nummern absteigend sortiert angezeigt. Eingabe von Auftraggeber u./o. ggf. anderen Feldern bringt eine begrenzte Auswahl.

Nach Auswahl einer Offerte bzw. eines Auftrages Klick auf Übernahme: Dies holt die Daten in die Grundmaske zur weiteren Bearbeitung.

Erstellen eines Auftrags aus einer Offerte (Nicht in HUSS Edition)

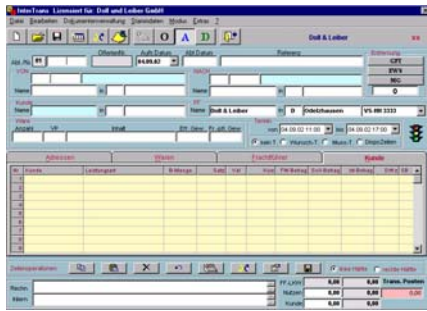
Neue Aufträge können auch durch umwandeln einer Offerte erzeugt werden. Auswahl einer Offerte wie oben beschrieben.

Klick auf Button .

Damit Wechsel in Auftragsmodus mit den Daten der Offerte.
Die Offertennummer, aus der der Auftrag stammt, wird im Auftrag angezeigt.
Als Datum wird das Tagesdatum eingestellt.
Alle eventuell vorhandenen Fremdwährungskurse werden zum Tagesdatum aktualisiert.

HeAST / Wie fange ich an

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport



Beim Programmstart erscheint die Grundmaske mit eingedrücktem A-Button. Der erste Button oben links mit dem weißen Blatt (neu) bereitet die Maske zur Erfassung eines neuen Auftrages vor, wenn sie nicht leer ist. Die blauen Felder sind Mußfelder. Von-Ort, Nach-Ort und Kunde müssen erfasst werden. Der Kunde wird automatisch in den unteren gelben Kalkulationsbereich übernommen und mit der Standard-Leistungsart versehen. Hier kann nun ein Preis eingegeben werden. Das Diskettensymbol oben links dient der Speicherung des Auftrags. Ein gespeicherter Auftrag hat im ersten

Feld oben links neben der Abteilungskennziffer eine Nummer. Weitere Felder können jederzeit bearbeitet werden (siehe unten oder einzelne Kapitel dieses Handbuchs). Der zweite Button oben links mit dem gelben Folder zeigt eine Liste bereits erfasster Aufträge. Hier kann ein Auftrag zur weiteren Bearbeitung geladen werden.


Auftragsnachbearbeitung

Die Nachbearbeitung von Aufträgen erfolgt in der gleichen Maske, wie die Auftragserfassung. (Auswahl von zu bearbeitenden Aufträgen s. o.).

Nachbearbeitung bedeutet das ändern, löschen oder hinzufügen von Adressen, Waren oder Kalkulationszeilen auch die Freigabe zur Fakturierung, die Erfassung von Eingangsrechnungen und alle weiteren Bearbeitungsschritte nach der ersten Auftragserfassung.

Abrechnung

Fakturierfreigabe - Ausgangsrechnung

Klick in ein Datenfeld der Verkaufskalkulation und dann den Button Fakturieren  betätigen.



Fakturierung
Ausgangsrechnung, Firma Doll_Leiber, Auftrag Nr. 0100002123

Vorlagenauswahl: Einzelrechnung allgemein

Buchhaltungsdaten Kunde / Lieferant:
 Firma: Doll_Leiber GmbH
 Adresse: Sandstr. 4
 D - 85235 Odelzhausen
 Buch.Monat: 05.2000 Setzen Belegdatum: 17.07.01 Sammelrechnungen

Personenkonto: 56945
 USt ID:

Zeilenauswahl		Nr	Leistungsart	G-Konto	St.Schl	Steuer %	Betrag	Steuerbetrag	BuMo	
A	K	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Fracht	8301	3	16	0,00 DEM	0,00 DEM	05.00
T										
U										
E										
L										
L										

Gesamt Auswahl:

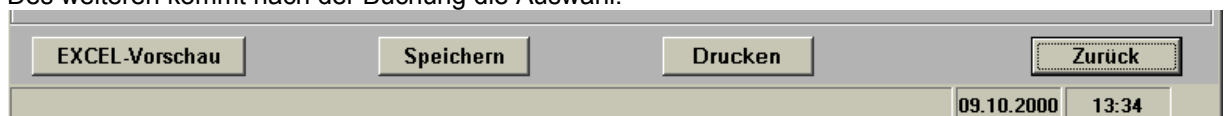
Zeile bearbeiten Freigabe Zurücksetzen Buchung Zurück

17.07.01 14:13

Bedienung der Maske analog zu [Eingangsrechnung](#) jedoch mit dem Unterschied der Vorlagenauswahl (Auswahl des Formulars für eine Einzelrechnung.)
 Im mittleren Bereich werden alle Zeilen, die den Kunden zu diesem Auftrag betreffen, angezeigt und markiert. Sollen einzelne Zeilen noch nicht auf die Rechnung kommen, ist die Markierung durch Anklicken zu entfernen. Diese Zeilen können dann später nachgeholt werden.

Zeilen können, wie bei Eingangsbelegen bearbeitet werden.
 „Freigabe“ gibt lediglich zur Abrechnung frei – Belegdruck dann über andere Funktionen.
 „Zurücksetzen“ setzt eine einmal gemachte Freigabe wieder zurück.
 Buchung erzeugt die Einzelrechnung und die Buchung dazu.

Des weiteren kommt nach der Buchung die Auswahl:



EXCEL-Vorschau Speichern Drucken Zurück

09.10.2000 13:34

Über den Button „Excel-Vorschau“ können Sie die fertige Ausgangsrechnung zur Kontrolle ansehen.
 Der „Speichern“ Button speichert sie ab – Druck dann später möglich.
 Der „Drucken“ Button speichert die Rechnung ebenfalls und druckt sie sofort aus.

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Storno

Klick in eine Zeile der Ein- oder Verkaufskalkulation, die bereits fakturiert und gebucht (G) wurde und dann den Button „Fakturieren“  betätigen.

Es wird die komplette Rechnung/Gutschrift storniert, nicht nur die eine Zeile.

Es wird ein Stornobeleg erzeugt. Per Mausclick kann der Beleg mit der gleichen Nr. wie der ursprünglich Beleg geschrieben werden.

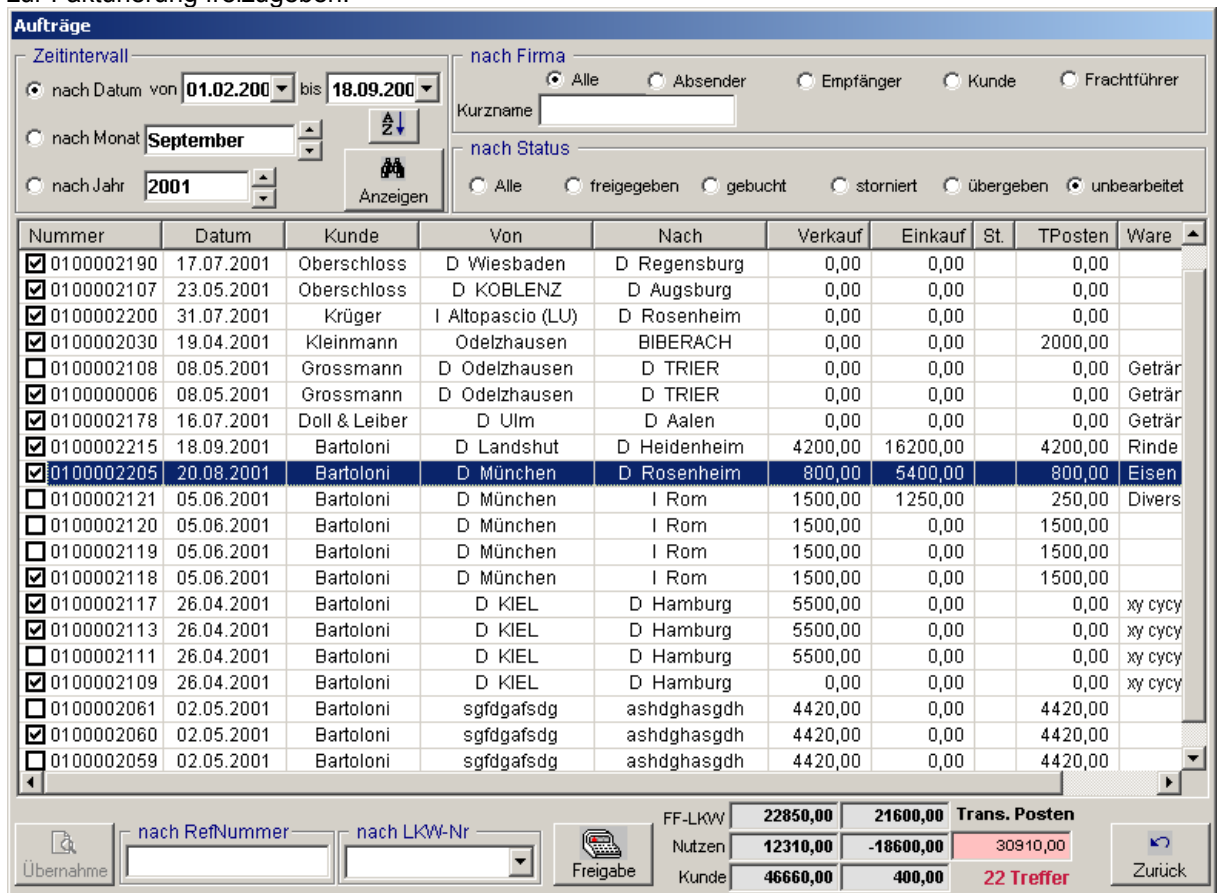
Der Status der Zeile wird auf „S“ für Storno gesetzt.

Der Ist-Betrag bleibt in der stornierten Zeile stehen, wird aber in der Summe nicht mit aufaddiert.

Zur Erstellung einer neuen Rechnung muss eine neue Zeile gemacht werden. Die alte Zeile ist gesperrt.

Sammelfakturierfreigabe

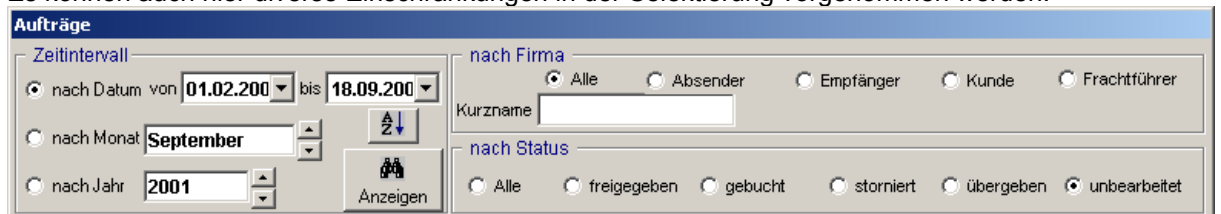
Die Sammelfakturierfreigabe ermöglicht es, mehrere Aufträge gleichzeitig und mit einem Mal zur Fakturierung freizugeben.



Nummer	Datum	Kunde	Von	Nach	Verkauf	Einkauf	St.	TPosten	Ware
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002190	17.07.2001	Oberschloss	D Wiesbaden	D Regensburg	0,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002107	23.05.2001	Oberschloss	D KOBLENZ	D Augsburg	0,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002200	31.07.2001	Krüger	I Altopascio (LU)	D Rosenheim	0,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002030	19.04.2001	Kleinmann	Odelzhausen	BIBERACH	0,00	0,00	2000,00	
<input type="checkbox"/>	0100002108	08.05.2001	Grossmann	D Odelzhausen	D TRIER	0,00	0,00	0,00	Getränk
<input checked="" type="checkbox"/>	0100000006	08.05.2001	Grossmann	D Odelzhausen	D TRIER	0,00	0,00	0,00	Getränk
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002178	16.07.2001	Doll & Leiber	D Ulm	D Aalen	0,00	0,00	0,00	Getränk
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002215	18.09.2001	Bartoloni	D Landshut	D Heidenheim	4200,00	16200,00	4200,00	Rinde
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002205	20.08.2001	Bartoloni	D München	D Rosenheim	800,00	5400,00	800,00	Eisen
<input type="checkbox"/>	0100002121	05.06.2001	Bartoloni	D München	I Rom	1500,00	1250,00	250,00	Divers
<input type="checkbox"/>	0100002120	05.06.2001	Bartoloni	D München	I Rom	1500,00	0,00	1500,00	
<input type="checkbox"/>	0100002119	05.06.2001	Bartoloni	D München	I Rom	1500,00	0,00	1500,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002118	05.06.2001	Bartoloni	D München	I Rom	1500,00	0,00	1500,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002117	26.04.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	5500,00	0,00	0,00	xy cycy
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002113	26.04.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	5500,00	0,00	0,00	xy cycy
<input type="checkbox"/>	0100002111	26.04.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	5500,00	0,00	0,00	xy cycy
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002109	26.04.2001	Bartoloni	D KIEL	D Hamburg	0,00	0,00	0,00	xy cycy
<input type="checkbox"/>	0100002061	02.05.2001	Bartoloni	sgfdgafsdg	ashdghasgdh	4420,00	0,00	4420,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0100002060	02.05.2001	Bartoloni	sgfdgafsdg	ashdghasgdh	4420,00	0,00	4420,00	
<input type="checkbox"/>	0100002059	02.05.2001	Bartoloni	sgfdgafsdg	ashdghasgdh	4420,00	0,00	4420,00	

FF-LKW	22850,00	21600,00	Trans. Posten
Nutzen	12310,00	-18600,00	30910,00
Kunde	46660,00	400,00	22 Treffer

Es können auch hier diverse Einschränkungen in der Selektierung vorgenommen werden.



Zeitintervall:

- nur nach Datum (von bis)
- nur nach Monat
- nur nach Jahr

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

nach Firma:

- Alle zeigt alle Absender, Empfänger, Kunden und Frachtführer an.
- Absender zeigt nur die Absender an
- Empfänger zeigt nur die Empfänger an
- Kunde zeigt nur die Kunden an
- Frachtführer zeigt nur die Frachtführer an

nach Status:

- Alle zeigt alle Aufträge an
- freigegeben zeigt nur die freigegebenen Aufträge an
- gebucht zeigt nur die gebuchten Aufträge an
- storniert zeigt nur die stornierten Aufträge an
- übergeben zeigt die Aufträge an, die bereits an die Buchhaltung übergeben wurden
- unbearbeitet zeigt alle unbearbeiteten und noch nicht freigegebenen Aufträge an



hiermit kann die Sortierung umgestellt werden.



Mit Klick auf den Button **Freigabe** werden alle Aufträge, bei denen das Häkchen gesetzt ist, freigegeben.



Zurück schließt die Sammelfakturierfreigabe.

Hinweis: Gutschriften müssen einzeln freigegeben werden.

Sammelrechnungen („Strg+D“)

Druck einzelner Sammelrechnungen (nach vorheriger Freigabe)

Sammelrechnungen

Wählen Sie die Zeilen, die Sie fakturieren möchten:

AuftragsNr	Leistungsart	Betrag	BuMo
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000060	Frachtpauschale	120,00 EUR	01.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000060	Rolle A	49,49 EUR	01.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000064	Fracht nach Kundensatz T1	25,72 EUR	02.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000064	Marge	-3,86 EUR	02.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000064	Mautgebühren I	0,11 EUR	02.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000066	Fracht	2891,00 EUR	03.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000066	Lagergeld	120,00 EUR	03.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000068	Fracht	2891,00 EUR	03.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000068	Lagergeld	120,00 EUR	03.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000067	Fracht	2891,00 EUR	03.03
<input checked="" type="checkbox"/> 0100000067	Lagergeld	120,00 EUR	03.03

Belegdatum: 07.04.03

Firma:

Abteilung: Alle 1

Beleg Vorlage:

Buchungsmonat: 11.2002

Datum Von: 10.03.02 Bis: 07.04.03

Woche: 11 15

Alle

Weiter **Beenden**

Firma

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

 AR Stornobeleg zur angegebenen Belegart

Buchungsmonat

Es wird standardmäßig der aktuelle Buchungsmonat angezeigt.

Siehe [Stammdaten – Firma](#).

Buchungen erstellen

Die ausgewählten Buchungen werden in eine Übergabedatei für die jeweilige Buchhaltungsschnittstelle übertragen.

Beenden

Beenden ohne die Buchungen auszuführen.

Mandantenwechsel

Der bei der Anmeldung gewählte Mandant (die Firma in der gearbeitet wird) kann hier gewechselt werden. Dazu ist die Einrichtung von mehr als einem Mandanten erforderlich. (Nicht in HUSS Edition enthalten)

Dokumentenverwaltung

Vorlagenauswahl („Strg+V“)

Nr	Titel	Beschreibung	Abt.
1	Angebot	Angebotsvorlage	Alle
2	Ladeauftrag	Ladeauftrag	Alle
3	Dossier	Dossier	Alle
4	CMR	CMR	Alle
5	Brief	Brief allgemein	Alle
6	Fax	Fax allgemein	Alle
98	Lademittelschein	Lademittelschein	Alle
99	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung	Alle
1...	KVO	Nationaler Frachtbrief	Alle
1...	entfernungsermittlung	Entfernungsermittlung der beteiligten Strecken	Alle



Excel- oder Word-Dokumente können aufgerufen, gefüllt oder gedruckt werden.

Übernahme öffnet die gewählte Zeile aus der Vorlagenauswahl. Sie können wählen, ob alle oder nur Basisdaten in das Formular übernommen werden sollen.

Nach Dokumenten Suchen („Strg+F“)

Name	AuftragsNr	Datum	Empfänger	Belegnummer	Info
AR100009_Oberschloss_01000...	0100000063	06.02.2003	Oberschloss	100009	
AR100010_Oberschloss_01000...	0100000065	28.02.2003	Oberschloss	100010	

Auswahl einer Dokumentenart über das Drop-Down-Feld. Durch weitere Auswahlkriterien wie z.B. Abteilung, Datum, Empfänger, Beleg- und Auftragsnummer kann eine übersichtlichere Darstellung erreicht werden. Mit einem Doppelklick auf die Zeile oder mit dem Button Anzeige kann das Dokument geöffnet werden.

Erstellen einer Dokumentenvorlage

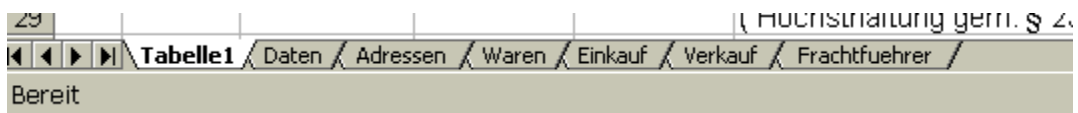
Hier wird kurz erklärt, wie Sie neue Vorlagen für Dokumente entwerfen oder Ihre alten EXCEL-Tabellen, die Sie bereits benutzen, an HeAST anpassen können. Dies ist allerdings KEIN Excel Kurs, Sie müssen mit den grundlegenden Funktionen bereits vertraut sein.

Wenden Sie sich bei Problemen bitte an Ihren HeAST-Support. Er wird Ihnen die Vorlagen sicher gerne nach Ihren individuellen Wünschen anpassen. Zur Erstellung von Faktura-Vorlagen benötigen Sie einige tiefer gehende Kenntnisse der Zusammenhänge von Kopf- und Positionsdaten.

Um ein neues HeAST Dokument zu erstellen kopieren Sie eine der vorhandenen Vorlagen. Das Vorlagenverzeichnis ist aufgeteilt in:

...\Vorlagen\Diverse: Alles, was nicht mit Rechnungen zu tun hat.
...\Vorlagen\RechnungenGutschriften: Alle Fakturavorlagen

Beispiel Speditionsmappe:



Die *Tabelle 1* ist die eigentliche Druckvorlage. Diese können Sie nach Ihren individuellen Wünschen anpassen oder Ihre vorhandene EXCEL Tabelle einfügen. HeAST füllt automatisch die restlichen Tabellenblätter mit den Auftragsdaten aus. Sie müssen nur noch die Verknüpfungen zu *Tabelle 1* mit den Datenfeldern herstellen. Auf ähnliche Weise können Sie auch bei Rechnungen und Gutschriften vorgehen.

Festlegen in der Datenbank

Um eine Vorlage benutzen zu können muss Sie in der Datenbank festgelegt werden. Erst dadurch kann HeAST die Datenfelder des Dokuments automatisch ausfüllen. Öffnen Sie im Menü Stammdaten den Punkt Vorlagen:

Name	Auftragsbestätigung						
Beschreibung	Auftragsbestätigung						
Datei	Auftragsbestätigung.xls						
Typ	Auftragsbestätigung						
Verzeichnis	Auftragsbestätigungen						
Kopien	1	Abteilung	00	Daten	0	Komplette Daten	<input checked="" type="checkbox"/> Löschar
Programm	X	Microsoft Excel	Drucker	0	alles auf einen Drucker	<input checked="" type="checkbox"/> DokInfo	

Buttons: Neu, Speichern, Finden, Löschen, Ende

Name Wird bei der Vorlagenauswahl im Feld "Name" angezeigt.
Beschreibung Wird bei der Vorlagenauswahl im Feld "Beschreibung" angezeigt.
Datei Dateiname der Vorlage.
Typ Gibt den Typ der Vorlage an.
Verzeichnis Dokumentenverzeichnis: Gibt an, in welchen Unterverzeichnis des Dokumenten-Ordnern dieses Dokument gespeichert werden soll.

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Hinweis: Die Vorlage wird in der *HeAST.mdb*, Tabelle *Systempfade* hinterlegt.

Kopien Anzahl der Ausdrucke
Abteilung Kennzeichen für Abteilung, der dieses Dokument zugeordnet ist.
00 = Alle Abteilungen
Daten Gibt an, welche Auftragsdaten in das Dokument übernommen werden. Bei älteren Rechnern ist es von Vorteil, nur die Basisdaten zu übertragen.
0 = Daten komplett 1 = Auswahl im Programm möglich (komplett oder nur Basisdaten) 2 = Basisdaten
Programm Gibt an, ob es eine Excel- oder Wordvorlage ist.
Drucker Hier wird festgelegt, wie das Dokument auf welchen Druckern erstellt wird.
Dokuinfo Ist das Feld angekreuzt erscheint bei der Erstellung ein Kommentarfeld.
Löschbar Darf das Dokument gelöscht werden? **0 = nicht löschar, 1 = löschar**

Kommunikation

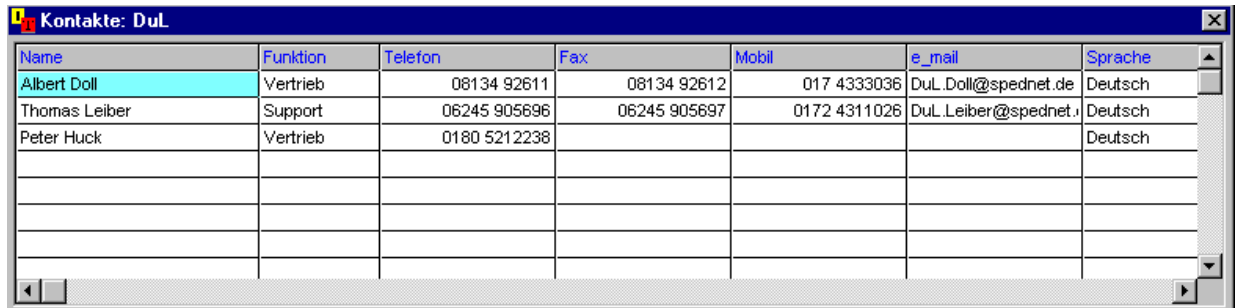
Überblick

HeAST ist in der Lage Informationen über angeschlossene Kommunikationsleitungen nach außen zu leiten. Wenn Ihr Arbeitsplatz mit einer ISDN.Karte ausgerüstet ist, können Sie direkt aus HeAST Faxe, Emails und SMS-Nachrichten versenden.

Alle Formulare, die als Excelmappen oder Worddokumente existieren, können direkt aus dem Formular mit Hilfe der Druckfunktion gefaxt werden.

Ist Ihr Arbeitsplatz mit einem Systemtelefon verbunden, können Sie direkt aus HeAST Ansprechpartner aus Ihren Stammdaten und Mobiltelefone in den Fahrzeugen anrufen.

F2-Tastenfunktion Kontakte



Name	Funktion	Telefon	Fax	Mobil	e_mail	Sprache
Albert Doll	Vertrieb	08134 92611	08134 92612	017 4333036	DuL.Doll@spednet.de	Deutsch
Thomas Leiber	Support	06245 905696	06245 905697	0172 4311026	DuL.Leiber@spednet.de	Deutsch
Peter Huck	Vertrieb	0180 5212238				Deutsch

In den Kurznamenfeldern für Absender, Empfänger, Kunde und Frachtführer kann mit der F2-Taste eine Kommunikationsmaske geöffnet werden. Die Daten dieser Maske werden über Stammdaten [Adressen](#) erfasst.

Diese Maske enthält alle Ansprechpartner der Adresse mit Position, Sprache und Ihren Kommunikationsanschlüssen. Die Überschriften sind die Auswahlbuttons.

Klicken Sie auf [Telefon](#) erscheint der Button anrufen.

Klicken Sie auf [Fax](#) wird eine Auswahl angezeigt. Sie können ein zu dem Auftrag vorhandenes Dokument oder eine Datei an diese Nummer faxen, oder mit Word oder Excel ein neues Dokument erstellen um es zu faxen.

Der Button [Mobil](#) läßt Sie wählen, ob Sie die Mobilnummer anrufen, oder ihr eine Email als SMS senden möchten. Der SMS-Versand erfolgt über einen speziellen Dienst.

Der Button [e mail](#) öffnet Ihr Standard-Emailprogramm und übernimmt die Emailadresse in das Empfängerfeld. Sie müssen nur noch Ihren Text schreiben und senden.

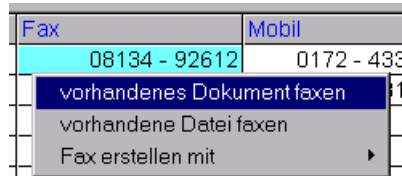
Telefon

Telefon	F
08134 - 92611	
062	Anrufen

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

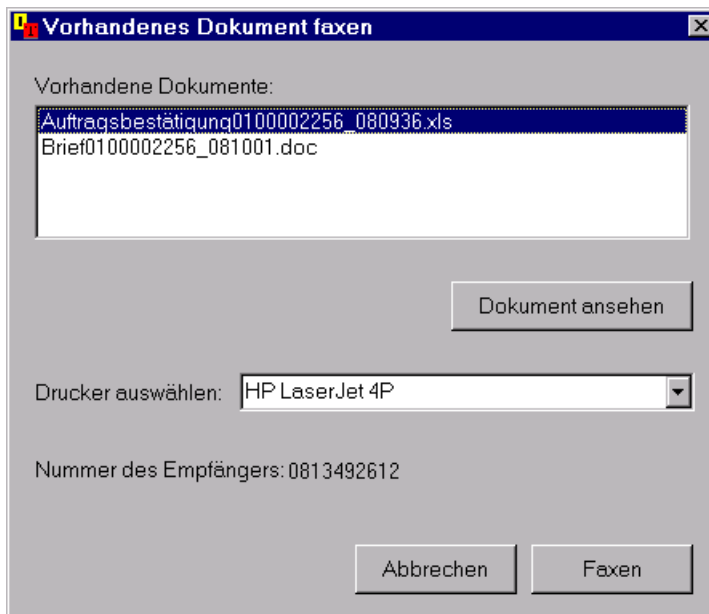
Klicken Sie mit der linken Maustaste die Telefonnummer der Kontaktperson an und wählen Sie „Anrufen“ aus. Es wird automatisch die *Wahlhilfe* gestartet und die Rufnummer gewählt. Gleichzeitig wird sie in den Zwischenspeicher kopiert und kann bei Bedarf mittels der Tastenkombination Strg + „V“ eingefügt werden. Um diese Option nutzen zu können, benötigen Sie ein an den Computer angeschlossenes Telefon und das bei Windows mitgelieferte Programm „Wahlhilfe“.

Fax



Klicken Sie mit der linken Maustaste die Faxnummer der Kontaktperson an. (Dabei wird die Faxnummer in den Zwischenspeicher kopiert.) Nun können Sie zwischen 3 Optionen wählen:

1. Vorhandenes Dokument faxen

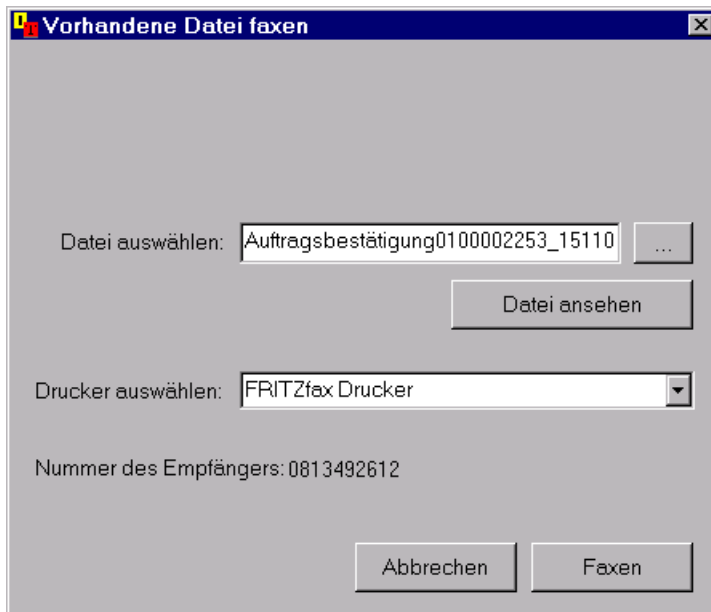


Hier erscheint eine Liste von Dokumenten, die dem aktuellen Auftrag zugeordnet sind. Wenn kein Auftrag ausgewählt ist, können nur Sammelrechnungen und –gutschriften gefaxt werden.

Um ein Dokument zu faxen, markieren Sie es und wählen Sie den Fax-Drucker aus. Sobald Sie auf „Faxen“ gehen, wird ein auf Ihrem Computer installiertes Fax-Programm gestartet. Die zwischengespeicherte Faxnummer kann mittels der Tastenkombination Strg + „V“ eingefügt werden.

2. Vorhandene Datei faxen

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport



Hier haben Sie die Möglichkeit, eine beliebige Word- oder Excel-Datei zu faxen. Hierfür müssen Sie eine bereits bestehende Datei auswählen (Button „...“), den Fax-Drucker bestimmen und den Button „Faxen“ betätigen.

3. Fax erstellen mit MS Word oder MS Excel

Wenn Sie diese Option wählen, können Sie eines dieser Programme starten und dort einen Fax erstellen. Dabei beachten Sie bitte, dass der erstellte Fax im Programm nicht abgespeichert wird, und somit weiterhin nicht berücksichtigt werden kann. Den Fax können Sie anschliessend aus dem jeweiligen Programm mit Hilfe der Option „Drucken“ verschicken.

Mobil



Klicken Sie mit der linken Maustaste die Rufnummer der Kontaktperson an. Nun können Sie zwischen 2 Optionen wählen:

1. SMS verschicken

- per Email:

In diesem Fall wird ein auf Ihrem PC installiertes Emailprogramm aktiviert, wobei als Empfängeradresse die Emailadresse des SMS-Dienstes fungiert. In der Zeile „Betreff.“ steht die Rufnummer der Kontaktperson.

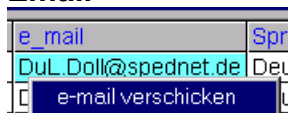
- balOOon:

Dies ist ein Programm zum Versand von SMS-Nachrichten. Nähere Informationen: siehe balOOon-Hilfe.

2. Anrufen

siehe oben -> „[Telefon](#)“

Email

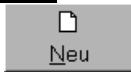


Klicken Sie mit der linken Maustaste die Emailadresse der Kontaktperson an. Sobald Sie „e-mail verschicken“ wählen, wird ein auf Ihrem PC installiertes Emailprogramm gestartet, die angeklickte Emailadresse wird automatisch übernommen. Beachten Sie bitte, daß bei manchen Systemen die Nachricht nicht sofort gesendet wird, sondern erst in den Postausgang verschoben wird und mit „Senden und Empfangen“ endgültig verschickt werden muss.

Stammdatenverwaltung

Grundfunktionen

Neu:



Zur Neuanlage eines Objekts den „Neu“ Button betätigen. Maske ist leer – Neue Einträge können erfasst werden. Danach „Speichern“.

Speichern:



Zum Speichern von neuen Einträgen oder Veränderungen anklicken.

Finden:



Anklicken bei leerer Maske bringt eine Auswahlliste.
Eingabe des Schlüssels oder Kurznamens bringt eine Auswahlliste mit den dazu passenden vorhandenen Einträgen. Anklicken des gewünschten Objekts übernimmt den Eintrag in die Maske zur Bearbeitung.

Löschen:



Zum Löschen des angezeigten Objekts.

Ende:



Zum Beenden der Verwaltung.

Sprung



Um einen Element weiter bzw. zurückschalten.



Zum ersten bzw. letzten Element springen.

Adressen

The screenshot shows a software interface for managing addresses. It is divided into several sections:

- Adresse (F2):** Fields for Kurzname (DUL), Firma (Doll & Leiber GmbH), Branche (Software-Support), Straße (Sandstr. 4), Land (D), PLZ (85235), Ort (Odelzhausen), Telefon, Kurzzw., Kond.Lief., FAX, Lade/Entl. (DUL), and PF.
- Anprechpartner (F3):** Fields for Name (Albert Doll), Funktion (Support), Sprache, Telefon (081 34-92611), Fax (081 34-92612), Mobil, and e_mail (DuL.Doll@spednet.de).
- Buchhaltung:** Fields for Konto_Kunde (12345), Konto_Lieferant (0), Zahlungsziel (0), Belegart als Frachtführer (GA), Belegart als Kunde (AR), USt. ID, Abrechnungsgruppe (0), and USt. No.
- Fahrzeuge:** Checkboxes for Sammelrechnung and Steuer-Sonderregelung.

A button labeled 'Personenkonto aktualisieren' is located in the bottom right corner.

Die Eingabemaske ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, die über die angegebenen Funktionstasten oder direkt durch Klick in die entsprechenden Zeilen erreicht werden können.

Der Schlüsselbegriff ist das erste Feld: **Kurzname**.

Kurzname ist maximal 15 Stellen lang, alphanumerisch. Der Kurzname sollte eindeutig sein, sowohl in der Schreibweise als auch in dem Verständnis innerhalb des Hauses. Es sollte zumindest geklärt sein, wie Umlaute geschrieben werden oder wie Abkürzungen aussehen (mit oder ohne Leerstellen). Wie bei der Auswahl in den Bearbeitungsfeldern, wird auch in der Adressenverwaltung durch Leerauslösen oder nach Eingabe von einem oder mehreren Buchstaben eine Auswahlliste angezeigt, sofern der Begriff noch nicht eindeutig ist.

Nachdem der Kurzname eingetragen wird, erscheint dieser sofort auch im Feld **Lade-/Entladestelle**. Dieser Kurzname kann aber entweder mit einem anderen Kurznamen (aus der Liste wählen) oder mit dem Zeichen „#“ überschrieben werden. „#“ bedeutet, dass es keine bestimmte Lade-/Entladestelle gibt. Derselbe Kurzname bedeutet, dass die Adresse der Lade-/Entladestelle mit der Hauptadresse der Firma übereinstimmt. Ein abweichender Kurzname zeigt wo die Adresse der Lade-/Entladestelle zu suchen ist. Das Feld darf nicht leer bleiben (Mussfeld).

PF und -PF-PLZ: wirken sich auf der Rechnung aus. Gibt es kein Postfach muß in PF-PLZ die normale PLZ eingetragen werden.

Kunden- und Lieferantenkonditionen werden ebenfalls aus der Konditionsliste ausgewählt. Beim Anklicken der letzten Registrierkarte (Bereich **Ansprechpartner**) wird eine neue Registrierkarte hinzugefügt, jeder Ansprechpartner hat seine eigene Registrierkarte. Um eine Registrierkarte zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste das gewünschte Register an (im Pull-down-Menü Befehl „Löschen“ wählen).

Ein Eintrag kann nur gelöscht werden, wenn keine Kontonummer vergeben ist.

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende
(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Bereiche:

Die Maske ist in die Bereiche F2 bis F4 aufgeteilt, wobei diese mit den gleich bezeichneten Funktionstasten erreichbar sind.

Adresse:

Kurzname: Max 15-stelliger Kurzname oder Matchcode zur schnellen Anwahl einer Adresse. Üblicherweise wird der gebräuchliche Firmenname eingetragen. Zur Unterscheidung namensgleicher Adressen, sollte ggf. noch mit einem Teil des Ortsnamens ergänzt werden.

Danach folgen die üblichen Adressdaten.

Achtung – Ortsdaten:

Land: „Enter“ im Feld Land öffnet die Länderliste zur Auswahl des Länderkennzeichens

PLZ: „Enter“ im Feld PLZ öffnet die Ortsdatei mit den Orten, die zum vorher eingetragenen Land gespeichert sind. Achtung: Ist kein Länderkennzeichen eingetragen, werden alle Orte beginnend mit österreichischen (LKZ „A“) zur Auswahl angeboten.

Bei deutschen Orten wird eine 9-stellige Postleitzahl/Ortskennzahl angezeigt. Diese wird auch so gespeichert. Sie ist wichtig für die richtige Entfernungsermittlung. Zusätzlich wird jedoch (nicht sichtbar) die korrekte 5-stellige PLZ gespeichert, die für Adressen verwendet wird.

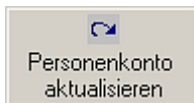
Lade/Entl.: Derselbe Kurzname wie links oben bei Adresse bedeutet, dass die Adresse der Lade- /Entladestelle mit der Hauptadresse der Firma übereinstimmt. Ein abweichender Kurzname zeigt wo die Adresse der Lade- /Entladestelle zu suchen ist. Das Feld darf nicht leer bleiben (Mussfeld). Falls kein Kurzname vorgegeben werden kann, ist das Nummernzeichen (#) einzutragen. Leeres Feld verhindert Speichern.

Ansprechpartner:

Hier können je Adresse beliebig viele Ansprechpartner eingetragen werden. Anzeige in der Offerten-/Auftragsbearbeitung mit F2.

Buchhaltung:

Die Debitoren- oder Kreditorenkontonummer werden für Rechnungs- und Gutschriftspersonen eingetragen. Ebenso die Umsatzsteuer-ID-Nummer, Steuernummer und die Kennzeichnung für Sammelrechnung.



Falls in einem Stammsatz, der zur Fakturierung oder Eingangsbelegverbuchung verwendet wurde, noch keine entsprechende Kontonummer eingetragen war, kann diese nachgetragen werden. Klick auf den Button Aktualisieren bewirkt, dass in allen Aufträgen, bei denen der Stammsatz vorkommt, die Kontonummer automatisch nachgetragen wird. Beim nächsten Buchungslauf kann dann eine Buchung für die Finanzbuchhaltung erzeugt werden.

Mitarbeiter

Hier können weitere Mitarbeiter angelegt werden.



Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

ID	Fortlaufende Nummer – wird vom System selbst vergeben.
Name:	Nachname + Vorname des Mitarbeiters (bis zu 30 Zeichen lang)
Passwort	Passwort des Mitarbeiters für HEAST (bis zu 5 Zeichen lang)
Namenszeichen User-Name für HEAST;	erscheint generell im Kopf eines Auftrages bei „verantw.“ (bis zu 3 Zeichen lang).
Sprache	Sprache, die der Mitarbeiter spricht (bis zu 10 Zeichen lang)

Leistungsarten

Die Leistungsarten haben eine zentrale Bedeutung in der Kalkulation und Abrechnung. Grundlage für die Kalkulation einzelner Leistungen.
Ggf. Zusatztext je Position auf der Rechnung oder Gutschrift.

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Textschlüssel:

Nummer der Leistungsart. Der Textschlüssel erscheint auf der Rechnung. Leistungsarten können über den Text und über diese Nummer ausgewählt werden.

Bezeichnung

Beschreibung der Leistungsart. Textfeld mit maximal 255 Stellen. Zur Formatierung auf der Rechnung ist darauf zu achten, wie viele Stellen in einer Zeile gedruckt werden können.

Bezug

- 0=kein Bezug (Pauschale)
- 1=Bezug auf frachtpflichtiges Gewicht
- 2=Bezug auf SLVS-Wert
- 3=Bezug auf CMR-Versicherung
- 4=Bezug auf Feld Basismenge
- 5=Bezug auf den SollBetrag aus der vorheriger Zeile (Leistungsart „Marge“)
- 6= Entfernung
- 7= Summe aus dem Einkauf
- 8= das effektive Gewicht
- 9= Summe aus dem Verkauf

Multiplikator

Vor der Berechnung wird die Basismenge mit dem Wert hier multipliziert.
Beispiel: je 100 kg – Multiplikator = 0,01

Mengenrundung

- 0=keine Rundung der Basismenge
- 1=Rundung auf 0,001
- 2=Rundung auf 0,01
- 3=Rundung auf 0,1
- 4=Rundung auf 1

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

5=Rundung auf 10
6=Rundung auf 100
7=Rundung auf 1000

Einheit

Bezeichnung der Einheit der Basismenge (KG oder ST oder LT usw.)
Frei wählbar – dreistellig.

Ergebnisrundung

Rundung des Berechnungsergebnisses. Bedeutung der Schlüssel wie bei der
Mengenrundung

Steuerschlüssel

Generelle Festlegung des Steuerschlüssels, wenn die Leistungsart nur einer bestimmten
Besteuerungsgrundlage unterliegt. Beispiel: Einfuhrumsatzsteuer immer steuerfrei.

Sachkonto

Vorgabe eines bestimmten Sachkontos, wenn für die Leistungsart ein festes Erlös- oder Aufwandskonto
definiert ist.

Tarif

ID-Nummer des Tarifs, wenn Tarifberechnungen für diese Leistungsart erforderlich.

Abteilung

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Abteilung

Fortlaufende Nummer – wird vom System selbst vergeben Name.

Beschreibung

Beschreibung der Abteilung. Textfeld mit maximal 255 Stellen.

Kurzbezeichnung

Bezeichnung der Abteilung.

Nummernkreise

Werden für die Nummerierung von Aufträgen verwendet.

z.B.: Ist bei „Aufträge“ 42 eingetragen und handelt es sich um Abteilung 1 so beginnen die Auftragsnummern mit 42.

Die Auftragsnummer sieht dann folgendermaßen aus: 010000042 (Offerte nicht in Huss-Edition)

Der Soll-Nutzen kann im Auftrag nur durch die Nutzenänderungsmaske und durch Autorisierung gem. Berechtigung durchgeführt werden.

Kein Häkchen bedeutet Nutzenänderung ist nicht aktiviert und damit in dieser Abteilung durch alle Mitarbeiter immer erlaubt.

Währungstabelle

Die Währungstabelle ist täglich zu aktualisieren. Jede Währung erhält den dreistelligen Normcode für die Währung (\$ USD usw.).

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

The screenshot shows a dialog box titled "Währung" with the following fields and controls:

- Kennzeichen:** Dropdown menu showing "USD".
- Datum:** Text input field showing "19.07.2001".
- Parität:** Dropdown menu showing "100".
- Währungsart:** Dropdown menu showing "5".
- Buttons:** "Neue Kurse eintragen", "Neu", "Speichern", "Finden", "Löschen", "Ende".
- Input Fields:** "Tageskurs" (2,14305) and "Spezialkurs" (2,15015).

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Kennzeichen

Dreistelliger Währungscode (USD usw.).

Datum

Tagesdatum

Parität

USD, GBP, DEM, EUR – Parität „1“

ITL – Parität „1000“

Alle anderen Währungen haben Parität „100“

Währungsart

4 = Eurokurs EWWU

Es genügt der Eintrag des feststehenden Kurses der jeweiligen Landeswährung zur eigenen Hauswährung.

5= Eurokurs Drittland

Kurs

Aktueller Tageskurs (immer Parität 1:1); 5 Nachkommastellen sind möglich.

Je Tag ist ein Kurs einzutragen (Automatische Aktualisierung)

Steuerschlüssel

(Nur zu bearbeiten, wenn FIBU angeschlossen werden soll)

The screenshot shows a dialog box titled "Steuerschlüssel" with the following fields and controls:

- Steuerschlüssel:** Input field containing "9".
- Steuerbezeichnung:** Input field containing "Vorsteuer 16 %".
- Steuersatz:** Dropdown menu showing "16,00".
- Steuerkonto:** Dropdown menu showing "17010".
- Steuerart:** Dropdown menu showing "2".
- Verrechnungskonto:** Input field showing "77777".
- Buttons:** "Neu", "Speichern", "Finden", "Löschen", and "Ende".

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Steuerschlüssel

Zweistelliger Umsatzsteuerschlüssel

Steuerbezeichnung

Bezeichnung des Steuerschlüssels (bis zu 50 Zeichen lang).

Steuersatz

Steuerprozentsatz

Steuerkonto

Umsatzsteuerkonto in der Buchhaltung

Steuerart

1=Umsatzsteuer
2=Vorsteuer
sonstige nach Bedarf.

Die Steuerschlüssel, auch die deutschen, müssen in der Ländertabelle eingetragen sein, damit sie vom Programm verwendet werden.

Warenarten

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

ID-Nummer

6-stellige ID-Nummer: XX – Warenoberbegriff, XX – Abteilung, XX - Warenart.
Warenoberbegriffe werden auch in diese Tabelle eingetragen; in diesem Fall sieht die ID-Nummer so aus: XX0000.

z.B.:

100000	Getränke
100001	Wein
100002	Bier
200000	Korn
200001	Weizen
200002	Roggen

Warenbezeichnung

Bezeichnung der Ware. Bis zu 30 Zeichen lang

Mengeneinheit

Zusätzliche Mengeneinheit, falls diese von der Verpackungsart abweicht(z.B.: Liter, kg, t).
Bis zu 10 Zeichen lang

Menge

Bezogen auf die oben erwähnte Mengeneinheit. Nur dann sinnvoll, wenn in der Regel die gleiche Menge dieser Ware verladen wird.

Verpackungsart

Verpackungsarten werden aus der Liste der vorhandenen Verpackungsarten gewählt. Nur dann sinnvoll, wenn überwiegend die gleiche Verpackungsart verwendet wird.

Verpackungs-Anzahl

Bezogen auf die oben erwähnte Verpackungsart. Nur dann sinnvoll, wenn meistens die gleiche Anzahl verladen wird.

Zolldeklarationsnummer

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Bis zu 25 Zeichen lang

Effektives Gewicht

Wenn dieses Feld gefüllt ist, wird diese Warenart immer mit diesem EffGewicht gerechnet. Nur dann sinnvoll, wenn das Gewicht meistens gleich ist.

Verpackungsarten

Verpackungsarten

Kennzeichen: PAL

Bezeichnung: Paletten

Buttons: Neu, Speichern, Finden, Löschen, Ende

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Verpackungskennzeichen:

Ein dreistelliges Kennzeichen, das die Jeweilige Verpackungsart eindeutig definieren soll.

Bezeichnung:

Bis zu 50 Zeichen lang.

Länderkennzeichen

Länderkennzeichen

Steuer_Änderungsdatum: Juli 2001

LKZ: AUS, ISO: AU, ISO-Nr.: 800, Zugehörigkeit: D

Name: Australien

Währung: AUD, Vorwahl: 61

Vorsteuerschlüssel: 3, Mehrwertsteuerschlüssel: 3

Vorsteuerschlüssel_neu: 1, Mehrwertsteuerschlüssel_neu: 1

Nullregelungstext:

Buttons: Neu, Speichern, Finden, Löschen, Ende

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Heute: 19.07.01

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

LKZ:

Dreistelliges Länderkennzeichen

ISO:

ISO-Kennzeichen des Landes.

ISO-Nr:

ISO-Ländernummer

Zugehörigkeit:

EG-Land – „E“

Drittland – „D“

Name:

Ländername (bis zu 30 Zeichen lang)

Währung:

Dreistelliger [Währungscode](#)

Vorwahl:

Telefonvorwahl des Landes.

Vorsteuerschlüssel:

Gültiger [Vorsteuerschlüssel](#).

Mehrwertsteuerschlüssel:

Gültiger [Mehrwertsteuerschlüssel](#).

Steuer-Änderungsdatum:

Gültigkeitsdatum der Steuerschlüssel

Vorsteuerschlüssel neu:

Neuer Mehrwertsteuerschlüssel (gültig ab dem Änderungsdatum)

Hinweis:

Gibt es für ein Land keinen Steuerschlüssel, der speziell angewandt werden muß, werden hier die entsprechenden deutschen Steuerschlüssel eingetragen. (Achtung: In der Regel immer Mehrwertsteuer-/Vorsteuerschlüssel mit 0 % bei allen Ländern außer Deutschland).

Ggfs. Sammeländerung über Access-Abfrage (HeAST-Support hilft hier gerne).

Mehrwertsteuerschlüssel neu:

Neuer Mehrwertsteuerschlüssel (gültig ab dem Änderungsdatum)

Nullregelungstext:

Dieser Text wird in den Rechnungen gedruckt, wenn der Kunde eine Umsatzsteuer-ID hat; bis zu 255 Zeichen lang.

Orte (Nicht in Huss Edition)



Die HeAST-Standardkonfiguration enthält eine ausführliche Ortstabelle für die meisten europäischen Länder.

Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

LKZ:

Dreistelliges [Länderkennzeichen](#) (nur zum Wählen aus der Liste der schon vorhandenen LKZ).

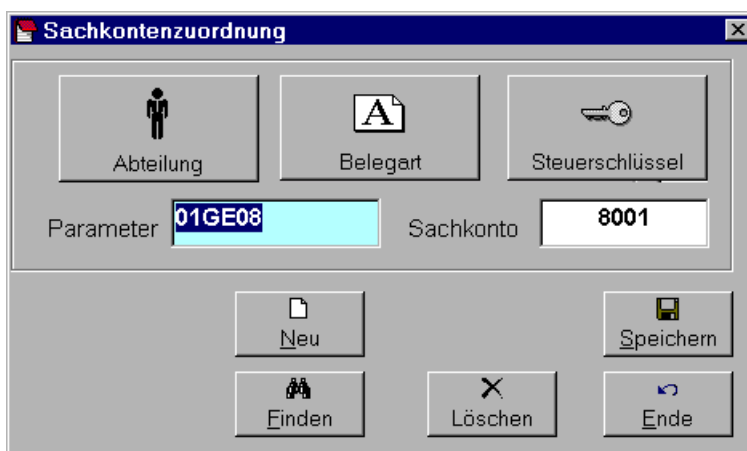
PLZ:

Postleitzahl des Ortes (bis zu 12 Zeichen lang), dient als Primärschlüssel in der Ortstabelle.

Ortsname:

Bis zu 255 Zeichen lang.

Sachkontenzuordnung



Diese Tabelle dient der automatischen Sachkontenfindung. Einem maximal 6-stelligen Parameterbegriff ist ein Sachkonto gegenüber zu stellen. Dabei ist jeder evt. mögliche Parameter aus der entsprechenden Liste zu wählen. Ist nur Im Zusammenhang mit einer FIBU Anbindung zu bearbeiten.

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Parameterbegriff:

Max 6 Stellen, alphanumerisch

1-2 [Abteilung](#)

3-4 Belegart (Unterscheidung zwischen Ausgangsrechnung, Eingangsrechnung usw.)

5-6 [Steuerschlüssel](#)

Sachkonto:

Nummer des dazu passenden Sachkontos

Diese Tabelle der Sachkonten hat eigentlich nur eine Bedeutung, wenn mit Buchhaltungsanschluss gearbeitet wird. Trotzdem muss auch ohne Buchhaltungsanschluss die Tabelle so gefüllt sein, dass möglichst zu allen denkbaren Kombinationen aus Abteilung, Belegart und Steuerschlüssel ein Konto gefunden wird, auch wenn dieses immer gleich ist. Mit Buchhaltungsanschluss wird mit Hilfe dieser Tabelle dem Sachbearbeiter automatisch das richtige Gegenkonto vorgeschlagen, dass dann aber immer noch änderbar ist. Separate Listen mit Buchhaltungskontonummern neben dem PC oder am Bildschirm klebend sind dadurch überflüssig und Falschbuchungen weitestgehend vermieden.

Vorlagen

(Siehe Dokumentenverwaltung)

Tarife (Nicht in HUSS Edition)

Tarife können die gängigen Tariftabellen sein oder auch Haustarife. Die Funktion „Tarife“ dient zum Erstellen von neuen Tarifen oder zum Ändern von vorhandenen.

Tarife
Tariftabelle

TarifID	Bezeichnung
	Kundentarif

Bezug: S

Spalten (F2)
Kennung: KG
Art: I

Nr	WERT
1	1
2	51
3	101
4	201
5	301
6	401
7	

Zeilen (F3)
Kennung: PLZ
Art: K

Nr	WERT
1	D 0106700000
2	D 5632970000
3	D 1920300000
4	

Buttons: Neu, Speichern, Finden, Löschen, Ende

Neu / Speichern / Finden / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))



Tariftabelle oder Tabellensymbol:

Zum Erstellen oder Ändern der Tariftabelle. Wird bei einem neuen Tarif erst aufgerufen, wenn alle anderen Parameter festgelegt sind.

Bedeutung der einzelnen Felder:

Tarifname/TarifID:

Der Tarifname kann bis zu 50 Stellen lang sein und beliebig vergeben werden. Die TarifID wird automatisch beim Speichern vergeben.

Bezug

S – Spalte

Z – Zeile

K – kein Bezug

Das Feld „Bezug“ bestimmt das Herkunftsfeld der Bezugsmenge (normalerweise wird Gewicht als Bezugsmenge gewählt).

Spalten- oder Zeilenkennung:

KG: Gewicht kann nur in kg gemessen werden, deshalb steht KG für Gewicht als Bezugsmenge für die Tarifspalte.

KM: Entfernung

H: Stunden

OK: Ortsklassen

PLZ: Postleitzahlen

Spalten- oder Zeilenart:

I-Intervall: Der Spalten oder Zeilenwert wird angewandt, wenn die Bezugsmenge innerhalb der Begrenzung des Intervalls liegt.

W-Wert: Es wird verglichen, ob die tatsächliche Bezugsmenge zum günstigeren Frachtergebnis führt oder die Aufrundung auf das Gewicht der nächst höheren Tonnenklasse (Analog GFT-Abrechnung).

K-Kategorie Für Ortsklassen oder Postleitzahlen

W-Art kann nur für Gewichte gewählt werden.

Wenn **I-Art** gewählt wird, so muss das Endkennzeichen „9999“ in die letzte Zeile der entsprechenden Tabelle (Spalten- oder Zeilentabelle) gesetzt werden. Wenn das Intervall begrenzt ist (z.B.: ab 100 Km bis 200 Km als letzter Wert in der Tariftabelle), so wird als Wert der Grenzwert des Intervalls in die letzte Zeile eingetragen. Wenn das Intervall unbegrenzt ist (z.B.: ab 100 Km als letzter Wert in der Tariftabelle), so wird als Wert eine „0“ in die letzte Zeile der Tabelle eingefügt.

K-Art wird entweder für Ortsklassen oder für PLZ gewählt.

Postleitzahlen können nur aus der Deutschland-Ortstabelle gewählt werden.

Deutschland-Ortstabelle anzeigen:

die gewünschte Zelle selektieren

Taste ENTER betätigen

Zuvor kann man Anfangsziffern der gesuchten PLZ eingeben.

Spalten- bzw. Zeilentabelle füllen:

Als Werte werden hier Spalten- bzw. Zeilenüberschriften der Tariftabelle eingegeben. Zellen- bzw. Zeilenmanipulationen werden mit Hilfe vom **Pull-Down-Menü** (rechte Maustaste) vollzogen.

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

Nach dem Speichern des Tarifs oder nach dem Wählen des gesuchten Tarifs aus der Liste (Funktion **FINDEN**) kann man die entsprechende Tariftabelle anzeigen lassen (Funktion **TARIFTABELLE**).

Achtung! Wenn die Spalten- bzw. Zeilenanzahl des bereits vorhandenen Tarifs geändert wurde, so wird beim Speichern des Tarifs die entsprechende Tariftabelle mit allen Werten gelöscht!

Nach Festlegung der grundlegenden Tarifparameter kann die Tariftabelle aufgebaut werden. Dazu klickt man am Besten auf das Tabellensymbol links oben in der Maske. Danach erscheint die vorbereitete Tabelle, die nur noch darauf wartet, dass auch Beträge eingetragen werden.

Anlage eines Beispieltarifes:

Im vorherigen Abschnitt haben Sie kennen gelernt, wie man einen Tarif anlegt. Nun wollen wir es an einem praktischen Beispiel testen. Ausgehend von der Grundmaske.

Ausgangsbeispiel:

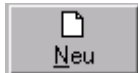
Es soll ein Tarif mit dem Namen „Hausfrachttafel 2000“ angelegt werden wobei die Bezugsmenge die Spalte mit KG ist und die Zeilen die Ortskennung wiedergibt.

Tipp: Sollten einmal das Tarifeingabefenster verschwunden sein minimieren Sie einfach alle Programme, denn dahinter versteckt sich Ihr Eingabefenster (Rechtsklick auf die Windows Taskleiste und „Alle Fenster minimieren“ auswählen).

I. Menü – Stammdaten – Tarife:

Es öffnet sich das Hauptfenster der Tarife

I. Neu (Button):



Klicken Sie auf den „Neu“ Button, auch wenn die Eingabemaske leer ist.

I. Eingeben der Tarifangaben:

Bezeichnung: „Hausfrachttafel 2000“

Bezug: „S“ (Da sich die Bezugsmenge in der Spalte befindet.)

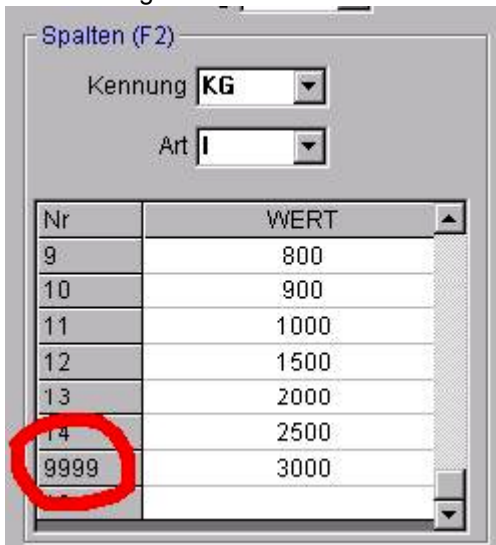
Spalten-Kennung: „KG“ (Die Bezugsmenge ist Kilogramm)

Spalten-Art: „I“: (Der Spalten oder Zeilenwert wird angewandt, wenn die Bezugsmenge innerhalb der Begrenzung des Intervalls liegt.)

Zeilen-Kennung: „OK“ (In den Zeilen stehen Ortsklassen.)

Zeilen-Art: „K“: (Kategorie)

I. Eingeben der Gewichtsintervalle:

A dialog box titled 'Spalten (F2)'. It has two dropdown menus: 'Kennung' set to 'KG' and 'Art' set to 'I'. Below is a table with two columns: 'Nr' and 'WERT'. The table contains the following data:

Nr	WERT
9	800
10	900
11	1000
12	1500
13	2000
14	2500
9999	3000

The row with 'Nr' 9999 is circled in red.

Geben Sie nun eine beliebige Reihe von Zahlen ein.

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

II. Abschließen des Intervalls:

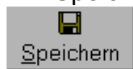
Wichtig ist, da es sich hier um ein **Intervall** handelt, dass er richtig abgeschlossen wird. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Spaltennummer vor dem letzten Wert und wählen „**Endwert bei Intervallen (9999)**“ aus. Es erscheint wie in der Abb. als Spaltennummer die 9999.

I. Eingeben der Ortsklassen:

Nr	WERT
1	A
2	B
3	C
4	D
5	E
6	F
7	G
8	H

Geben Sie nun die Ortsklassen ein. Da es sich hier um kein Intervall handelt schließen Sie den letzten Wert nicht wie vorhin ab.

➤ Speichern (Button):



Nach dem Speichern ist Ihr Tarifgerüst nun fertig und wartet auf die Tabellenwerte.

➤ Tariftabelle (Button):



➤ Füllen der Tabelle:

OK/KG	50	100	200	300
A	9,80	12,30	21,70	31
B	10,50	13,20	23,20	33
C	11,40	14,20	25,10	35
D	12,30	15,30	27,00	38
E	13,40	16,70	29,40	42
F	14,60	18,20	32,10	45
G	15,40	19,30	34,00	48
H	16,40	20,60	36,20	51

Füllen Sie nun die Tabelle mit den Werten Ihrer Hausfrachttafel aus.

Tipp: Bei größeren Tabellen sollten Sie nicht vergessen zwischendurch mal zu Speichern. Nach jeder Tabellenänderung erst Speichern, dann Zurück.

➤ Damit ist Ihre erst Tariftabelle fertig

Firma

Firma Doll + Leiber GmbH

Kurzname Doll & Leiber Hauswährung DEM

AdressDaten

Strasse Sandstr.4

Land D PLZ 85235

Ort Odelzhausen

Telefon

Fax

Logo c:\vb\logo.bmp

Buchhaltung

Buchungsmonat 01.05.2000 WechselDatum 06.07.2000 BelegNummer 196

Konto 30226 UID 123457 Abweichung 0,05

Speichern Ende

Speichern / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Logo

Derzeit keine Verwendung.

Buchungsmonat

Aktueller Buchungsmonat: Hier wird der jeweils aktuelle Buchungsmonat im Format 01.MM.JJJJ definiert.

WechselDatum

Im Wechseldatum wird der Tag der Aktualisierung eingetragen.

BelegNummer:

Hier ist die zuletzt vergebene Belegnummer (Ausgangsrechnung oder Ausgangsgutschrift) zu erkennen. Die Belegnummer ist als Zahlenfeld mit Format „Long Integer“ definiert, so dass keine Begrenzung in der Stellenzahl besteht. Üblicherweise werden die ersten beiden Stellen als Belegkreis definiert.

Konto

Nummer des Personenkontos, in dem für die eigene Firma gebucht wird.

UID

Eigene Umsatzsteueridentifikationsnummer

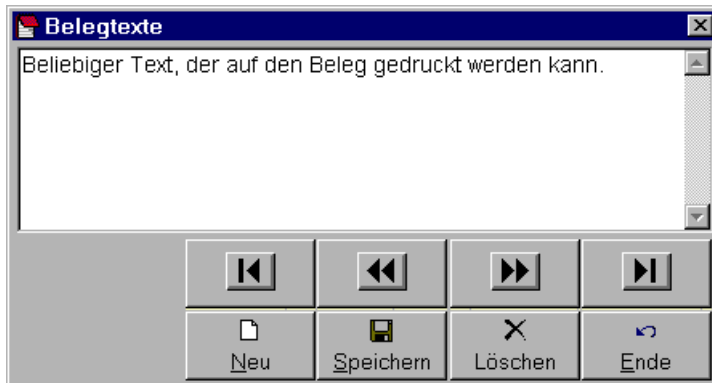
Abweichung

Bei der Verbuchung von Sammeleingangsrechnungen kann es durch Rundungsabweichungen zu Differenzen zwischen der Summe aller einzelnen Beträge (durch HeAST errechnet) und der Kontrollsumme (normalerweise Endbetrag der Eingangsrechnung)

Benutzerhandbuch - Auftragsbearbeitung für Spedition und Transport

kommen. Hier wird festgelegt, wie groß die Toleranz dieser möglichen Abweichung ist. Liegt die Abweichung innerhalb der Toleranz, dann wird die Eingangsrechnung zur Buchung freigegeben. Liegt sie darüber, geht man davon aus, dass irgend ein Betrag falsch erfasst oder berechnet wurde und die Eingangsrechnung ist noch mal zu prüfen.

Belegtexte



Neu / Speichern / Löschen / Ende / Sprung

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Hier können immer wiederkehrende Belegtexte eingegeben werden, die in der Auftragserfassung oder Fakturierung ausgewählt und der Leistungsart hinzugefügt werden (Druck auf der Rechnung eine Zeile unterhalb des Leistungstextes).

Adresskennzeichen



Neu / Speichern / Löschen / Ende

(siehe [Grundfunktionen der Stammdatenverwaltung](#))

Bedeutung der einzelnen Felder:

Kennzeichen

Hier wird das Kurzzeichen eingegeben.

Bedeutung

Bedeutung des Kurzzeichens

Abschluß

Dieses „Handbuch“ wird ergänzt durch das Handbuch „DispoPlanAmPC.“. Die optionalen Programmbestandteile, die nicht zum HeAST Grundprogramm gehören, werden soweit von Ihnen nicht erworben in den Masken blaßgrau dargestellt.

Das Handbuch „DispoPlanAmPC“ beschreibt das Programmmodul Dispoplan am PC, das es als Modul zu HeAST aber auch in einer eigenständigen Variante gibt.

Bemerkungen über das Klicken mit der Maus und die blauen Verweise auf andere Textmarken beziehen sich selbstverständlich auf die Onlineversion des Handbuches.

Für Anregungen und Verbesserungsvorschläge zum Handbuch und zum Programm sind wir jederzeit dankbar.

Ihr HeAST Team

