

Nutzung der myfactory.GO! - Das Kleine Handbuch

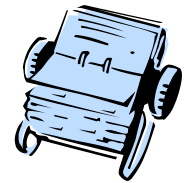


Eine Gruppe Geschäftsleute trifft sich zum Business Frühstück.

Dabei stellt jeder sein Unternehmen vor, sein Kerngeschäft, die Zielkunden und das Unternehmensziel.

Jeder ist bestrebt, sein Unternehmen bekannt zu machen, neue Geschäftspartner und Kunden zu gewinnen und Weiterempfehlungen zu bekommen.

Man tauscht Visitenkarten aus.



Zurück im Büro

Wohin mit den Visitenkarten, wie nutzen Sie sie nun sinnvoll? Rein damit in die myfactory.GO! Business Lösung.

Tragen Sie Adressen ein ([Wie erfasse ich Adressen?](#)), kennzeichnen diese nach Ihren Kriterien. Fügen Sie die Adresse zu einer Zielgruppe hinzu so dass Sie sie später gezielt anschreiben und vielleicht zum Kunden machen können.

Und tatsächlich - ein Geschäftsfreund möchte ein Angebot von Ihnen zu Ihren Waren und Dienstleistungen. Die Artikel ([Wie lege ich Artikel an?](#)) haben Sie vorab in die myfactory.GO! eingetragen.

Sie greifen nun auf diese Adresse zurück und erstellen das Angebot ([Wie erstelle ich ein Angebot?](#)).

Dieses wird mit dem Verarbeiten im Programm abgespeichert und ist in der Gesamtübersicht ebenso zu sehen, wie in der jeweiligen Kundenakte.

Rufen Sie sich eine Übersicht der noch offenen Angebote auf und fassen Sie nach.



Heute entscheidet sich einer der Interessenten für Ihr Angebot.

Sie greifen diesen Angebotsbeleg wieder auf, übernehmen die Angaben oder ändern Stückzahlen und ergänzen mit weiteren Artikeln. Das System prüft nun, ob die Artikel (sofern es nicht eine Dienstleistung ist) am Lager ist, oder bestellt werden sollte. Sie bestätigen den Auftrag mit einer Auftragsbestätigung ([Wie verarbeite ich Belege?](#)) und die Bestellung ist perfekt.

Durch die Bestätigung wird der Artikel im Lager (



Lagerverwaltung und Buchung) geblockt und steht als nicht mehr verfügbar in der Dispositionsliste.

Die verarbeiteten Belege können Sie ausdrucken, oder dem Kunden als PDF-Datei per Mail direkt aus dem Programm übersenden.

Sind die Waren am Lager, verarbeiten Sie die Auftragsbestätigung zum Lieferschein. Somit haben Sie eine geschlossene Belegfolge ([Belegfluss im myfactory Verkauf - Belegarten und ihre Nutzung](#)), die Sie als „Referenzbelege“ aufrufen und überprüfen können. Durch die Verarbeitung des Lieferscheins ist der Lagerbestand reduziert und aktualisiert.



Sie versenden die Ware, [\(Wie verarbeite ich Belege?\)](#) der Lieferschein ist beigelegt.

Die Übersicht über die Referenzbelege zeigt, es fehlt noch die Rechnung zum Vorgang. Als Folgebeleg des Lieferscheins erstellen Sie die Rechnung ([Wie verarbeite ich Belege?](#)).



Die Zahlungskonditionen werden sofort im Beleg angezeigt, da sie beim Kunden hinterlegt sind, ebenso wie der Preis des Artikels im Artikelstamm hinterlegt ist. Änderungen der Angaben sind auch hier noch möglich.



Am Ende des Tages möchten wir wissen, welche neuen Aufträge und Rechnungen geschrieben wurden, wie hoch der Umsatz ist. Die vielfältigen Auswertungsmöglichkeiten ([Auswertungen erstellen](#)) der myfactory verschaffen mir einen Überblick und Kontrolle über meine Geschäftserfolge.

Myfactory räumt auf mit Zettelwirtschaft und Einzellösungen über mehrere Programme

Eines ist diesen Geschäftsleuten gemein:

sie verkaufen Ihre Waren, Dienstleistungen, Wissen an Kunden.

Sie machen Termine ([Wie legt man einen Termin an?](#)) aus stellen sich und den Mitarbeitern Aufgaben und sie kommunizieren per Mail.

Darüber wollen und müssen sie Buch führen. Das möchte das Finanzamt, aber natürlich auch die Geschäftsleitung.

Insellösungen wie Excellisten, Outlook und Word machen sich damit überflüssig.

Dass die Software zudem webbasiert und von jedem Gerät per Browser erreichbar ist - sogar per mobilem Endgerät - begeistert und überzeugt die myfactory Kunden.

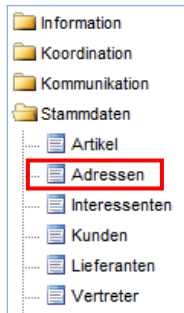
[Sind Sie im Internet, sind Sie im Geschäft](#)

Im folgenden finden Sie einige der wichtigsten Tutorials zum schnellen Start ins System

Nutzung der myfactory.GO! - Das Kleine Handbuch.....	1
Wie erfasse ich Adressen?	4
Wie lege ich Artikel an?	6
Wie erstelle ich ein Angebot?	15
Wie verarbeite ich Belege?	21
Die Verkaufsbelegauskunft	26
Lagerverwaltung und Buchung	29
Lager einrichten	29
Lagerzuweisung im Artikelstamm	30
Lagerzugang buchen	31
Belegfluss im myfactory Verkauf - Belegarten und ihre Nutzung	35
Stornos und Gutschriften	38
Offene Belege aufrufen	40
Offene Angebote	41
Offene Lieferungen	42
Offene Rechnungen	42
Abrechenbare Lieferungen	43
Auswertungen erstellen	44
Wie legt man einen Termin an?	46
Mit dem Kalender arbeiten	51

Wie erfasse ich Adressen?

Um eine Adresse in myfactory anzulegen, wechseln Sie bitte im Anwendungsmenü in die Programmgruppe „Stammdaten“ und wählen dort „Adressen“ aus.



Der Dialog, der sich öffnet, besteht aus mehreren Bereichen; dies sind die drei wichtigsten für Sie:



Im Listenbereich werden Ihnen alle bereits existierenden Adressen angezeigt. Wenn Sie dort einen Eintrag auswählen, werden die Details zu dieser Adresse im darunter liegenden Detail-Bereich dargestellt. Jeder Adresse ist eine eindeutige Adressnummer zugeordnet.

Um nun eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie bitte im Menü-Bereich auf die Schaltfläche „Neu“. Die Eingabefelder im Detail-Bereich leeren sich und Ihr Eingabe-Cursor springt in das Eingabefeld für die Adressnummer.

Grundlagen	Kommunikation	Ansprechpartner	Dokumente	Kontakte	Adressnachweis
Mein Favorit	<input type="checkbox"/>	Favorit		<input type="checkbox"/>	
Adressnummer	<input type="text" value="*"/>		Inaktiv	<input type="checkbox"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text"/>				
Name	<input type="text"/>	Name (Zusatz)		<input type="text"/>	
Straße	<input type="text"/>	Straße (Zusatz)		<input type="text"/>	
Land, PLZ, Ort	Deutschland	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Postfach, PLZ, Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Telefax	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Homepage	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adressgruppe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Adressenherkunft	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Damit myfactory Ihnen die nächste freie Adressnummer vorschlägt, geben Sie im Feld Adressnummer ein * (Sternchen) ein und betätigen die Enter-Taste.

Wählen Sie für die Kurzbezeichnung eine sinnvolle Information, die Ihnen später beim Suchen hilft, diese Adresse wieder zu finden. Wenn Ihre Adresse beispielsweise den Namen „Beispiel GmbH & Co. KG“ hat und Ihren Firmensitz in München, so könnte Ihre Kurzbezeichnung „Beispiel GmbH, München“ sein. Diese Kurzbezeichnung erscheint später, nachdem Sie im Menü-Bereich auf die Schaltfläche „Speichern“ geklickt haben, im Listen-Bereich.

Die Adressnummer und die Kurzbezeichnung sind die einzigen Pflichtfelder. Das bedeutet, wenn Sie eine neue Adresse anlegen, müssen Sie Ihr zumindest eine Adressnummer und eine Kurzbezeichnung geben, alle anderen Angaben sind optional.

Geben Sie nun auf dem Reiter „Grundlagen“ die Adress-Informationen in die entsprechenden Eingabefelder ein.

Auch auf den übrigen Reiter im Detail-Bereich können Sie Informationen eingeben, wenn Sie möchten.

Grundlagen	Kommunikation	Ansprechpartner	Dokumente	Kontakte	Adressnachweis
Sprache	Deutsch	<input type="text"/>	Anrede	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Briefanrede	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zu Händen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Abteilung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Telefon (privat)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Autotelefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Von Newslettern ausschließen	<input type="checkbox"/>				

Vergessen Sie nicht im Menü-Bereich auf die Schaltfläche „Speichern“ zu klicken, wenn Ihre Eingabe vollständig ist.

Wie lege ich Artikel an?

In diesem Kapitel erfahren Sie alles über die Artikel Stammdaten. Welche Felder stehen Ihnen zur Verfügung und wie wirken sie sich aus, z.B. in der Verkaufsbeleg Erfassung.

Geben Sie einige unterschiedliche Artikel manuell ein, um zu erkennen, welche Daten für den großen Artikelimport hinterlegt werden sollten, und welche Sie nicht benötigen.

Die Felder sind nach ihrem Erscheinen in den einzelnen Reitern beschrieben.

Grundlagen (Reiter „Grundlagen“)

Einkauf / Verkauf (Die Felder im Reiter Einkauf/Verkauf)

Preise (Reiter „Preise“)

Rabatte (Rabatte“)

Dokumente (Dokumente)

Bestände (Bestände - ab **GO! large**)

Im Folgenden sehen Sie eine Detailansicht am Beispiel des Artikels „Hammer“:

Reiter „Grundlagen“

The screenshot shows the SAP article master data entry interface. The top part is a table with columns for 'Artikelnummer', 'Kurzbezeichnung', and 'Bezeichnung'. Below this is a tabbed interface with the 'Grundlagen' tab selected. The 'Grundlagen' tab contains various fields for article data, including 'Artikelnummer', 'Kurzbezeichnung', 'Bezeichnung', 'Artikeltyp', 'Artikelgruppe', 'Steuerklasse', 'EAN / OTN-Nummer', 'Gesamtlagerbestand', 'Basismengeneinheit', 'Dezimalstellen BME', 'Gewicht', 'Projekt-Zeitabrechnung', and 'Meldebestand'.

Artikelnummer	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
A000002	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	Stahlhammer 4,5 kg
A000208	Hammer2	Hammer2

Grundlagen	
Artikelnummer	A000002
Kurzbezeichnung	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)
Bezeichnung	Stahlhammer 4,5 kg
Bezeichnung (Zusatz)	
Artikeltyp	Handelsartikel
Artikelgruppe	Haus & Garten
Steuerklasse	1 - Normalsatz Lieferung
EAN / OTN-Nummer	445568778999
Gesamtlagerbestand	662
Basismengeneinheit	Stück
Dezimalstellen BME	0
Gewicht	4,5 Kilogramm
Projekt-Zeitabrechnung	<input type="checkbox"/>
Meldebestand	100

Die „Artikelnummer“ kann im numerischen Format eingegeben werden. Durch Eingabe eines Sterns sucht das System die nächstmögliche Nummer selbstständig aus. Artikelnummern haben zur besseren Unterscheidung immer das Präfix „A“ vor der Nummer mit fünf folgenden Ziffern.

Die weiteren Felder:

Favorit

Ein Artikel mit häufigem Zugriff kann als „**Favorit**“ gekennzeichnet werden und erscheint dann im Filter „Favorit“.

Inaktiv

Bei Artikeln, die nicht mehr verwendet werden sollen, wird das Kennzeichen „Inaktiv“ gesetzt. Als inaktiv gekennzeichnete Artikel können nicht in Ein- und Verkaufsbelege eingefügt werden. Es erscheint eine entsprechende Meldung.

Kurzbezeichnung

Tragen Sie bitte die Bezeichnung des Artikels ein, die Sie unternehmensintern verwenden. Diese Bezeichnung erscheint z.B. auf Auswertungen und dient zur Schnellsuche. Sie haben die Möglichkeit, zwei Matchcodes zu hinterlegen.

Bezeichnung und Zusatzbezeichnung

...werden im Verkaufsbeleg verwendet.

Der Artikeltyp

ist ein wichtiges Stellinstrument. Legen Sie besonderen Wert auf die genaue Einstellung dieser Funktion. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen die wichtigsten Eigenschaften.

Artikeltyp	Handelsartikel
Artikelgruppe	Artikel ohne Bestandsführung
Steuerklasse	Dienstleistung
	Eigenbedarf
	Eigenfertigung
EAN / GTIN-Nummer	Handelsartikel

Artikeltyp	einkaufsfähig	lagerfähig	verkaufsfähig
Artikel ohne Bestandsführung	Ja	Nein	Ja
Dienstleistungen	Nein	Nein	Ja
Handelsset Ab GO! large	Nein	Nein	Ja
Eigenbedarf	Ja	Ja	Nein
Eigenfertigung	Nein	Ja	Ja

Empfehlung:

Für Handelsunternehmen wird die Einstellung „Handelsartikel“ oder auch „Artikel ohne Bestandsführung“ empfohlen.

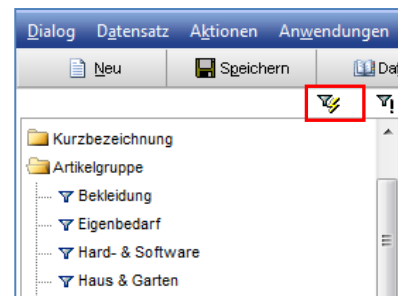
GO! large Eine Sonderform stellt das „Handelsset“ dar. Es beinhaltet Artikel, die erst bei der Lieferung kommissioniert werden. Ein Handelsset kann nicht im Lager liegen oder als Artikel eingekauft werden.

Beispiel: Sie wollen eine Federtasche mit verschiedenen Stiften als Angebot verkaufen. Die Stifte sowie die Federtasche liegen einzeln im Lager. Erst im Verkauf wird das Set zusammengestellt. Sie haben so die Möglichkeit auch bei Bedarf andere Stifte in die Federtasche zu nehmen. Siehe auch: Tutorial Handelsset.

Artikelgruppe

Hier können Sie Ihre Gruppierung der Artikel hinterlegen. Eine neue Artikelgruppe können Sie unter Stammdaten > Gruppen anlegen. Auch über das ! haben Sie diese Möglichkeit. Die Einstellungen über „Artikelgruppe“ sind gut für Auswertungen geeignet.

Im Verzeichnisbaum erkennen Sie am Filtersymbol, dass eine Artikelgruppe vorausgewählt ist. Diese Gruppe wird Ihnen angezeigt, alle anderen Artikel werden dadurch ausgeblendet.



Steuerklasse

Hinterlegen Sie die Steuerklasse für den Artikel (1 = Normalsatz Lieferung = 19% Ust.) Die Einstellung wird im Beleg sichtbar bei Berechnung der Umsatzsteuer.

EAN / GTIN

Dieses Feld ist für die Barcodenummer reserviert. Der Begriff EAN wird in Deutschland inzwischen ersetzt durch GTIN „Global Trade Item Number“

Basismengeneinheit

Die kleinste Mengeneinheit des Artikels wird hier festgelegt. Die BME kann geändert werden solange noch kein Ein- oder Verkauf dieses Artikels erfolgt ist. Als Empfehlung wird die Einheit in Stück angeraten, Dienstleistungen in Stunde oder Tag. Über die...

Dezimalstellen

können Sie z.B. auch 1,5 Tage angeben, wenn die BME als „Tag“ oder „Stunde“ hinterlegt ist.

Gewicht

befüllen Sie die Felder sinngemäß. Diese Angabe ist informativ.

Meldebestand

Hier hinterlegen Sie den von Ihnen gewünschten Meldebestand. Unterschreitet der Lagerbestand diesen Wert, bekommen Sie eine Hinweismeldung bei der Belegbearbeitung.

Gesamtlagerbestand

dieses Feld lässt sich nicht befüllen. Es wird automatisch der Lagerbestand angezeigt.

Projekt – Zeitabrechnung

ab **GO! medium** Artikel kann als Projektartikel definiert werden.

Die Felder im Reiter Einkauf/Verkauf

The screenshot shows the SAP interface. The top part displays a list of articles with columns for 'Artikelnummer', 'Kurzbezeichnung', and 'Bezeichnung'. Below this, the 'Einkauf/Verkauf' tab is active, showing a detailed view of an article with fields for 'Einmalartikel', 'Hersteller-Artikelnr.', 'Beschaffungszzeit (Tage)', 'Disposition', 'Rabattfähig', 'Hersteller', 'Hauptlieferant', and 'Provisionierbar'. The 'Rabattfähig' and 'Provisionierbar' fields are checked.

Einmalartikel

Unter Einmalartikel werden alle Artikel verstanden, die so selten im Geschäftsbetrieb auftreten, dass es sich nicht lohnen würde einen gesonderten Artikelstammdatensatz für sie anzulegen. Es hat sich bewährt dafür einen Sammelartikel anzulegen z.B. unter der Artikelnummer „A000001“. Dieser Artikel darf dann aber nicht mehr gelöscht werden. In den Auswertungen wird der E. als ein Artikelumsatz angezeigt.

Rabattfähig / Provisionierbar

Markieren Sie bitte diese Felder, wenn Sie auf den Artikel Rabatte gewähren bzw. eine Provision zahlen wollen. Dieses kann beispielsweise für Werbeartikel ausgeschlossen werden.

Hersteller und Hersteller Artikel Nr.

Manchmal ist in der Kundenbeziehung die Herstellernummer dominant und wird bevorzugt benutzt. Geben Sie diese Nummer hier ein. Die Stammdaten dazu können Sie unter <Stammdaten>Grundlagen>Stammdaten >Hersteller erfassen. Die Hersteller können auch über das ! neu angelegt werden.

Hauptlieferant

Die Stammdaten dazu können Sie unter <Stammdaten>Lieferant erfassen. Auch über das ! können Sie den Hauptlieferanten für diesen Artikel angeben. Weitere mögliche Lieferanten für den gleichen Artikel sind anzulegen über die Schaltfläche „Daten“ Lieferanten.

Beschaffungszeit (Tage)

Geben Sie hier eine Zeitdauer an, die Sie zur Beschaffung des Artikels benötigen. In der Version **GO! large** wird Ihnen dann zum entsprechenden Zeitpunkt ein Bestellvorschlag generiert.

Disposition

Bitte geben Sie die Dispositionsmethode an, auf deren Basis bei der automatischen Bestelldisposition die benötigte Menge ermittelt wird. Es besteht die Auswahl zwischen:

- Keine Disposition
- Meldebestand (im Reiter „Grundlagen“ sollte dann ein Meldebestand hinterlegt sein)
- Meldebestand + Auftragsbestand (Meldebestand plus der durch Auftragsbestätigungen reservierten Artikelmenen)

Als Setbestandteil drucken

Ab **GO! large** Es kann eingestellt werden, ob dieser Artikel beim Druck des Handelssets mit angedruckt werden soll.

Reiter „Preise“

Preisliste	Währung	Preis	Staf.
Standard Brutto	EUR		6,95
Standard Netto	EUR		6,00

Adresse	Kundendaten	Kommunikation	Ansprechpartner	Kontakte	Dokumente
Kundengruppe	Endkunde Inland				
Vertreter	Fuchs, Frank				
Steuernummer	0842512345				
Währung	EUR				
Steuergebiet	1 - Inland				
Preisliste	Standard Brutto				
Preiskennzeichen	Brutto				

Hinterlegen Sie für jede Preisliste den gültigen Preis. Welcher Preis im Beleg für den Kunden herangezogen wird, entscheidet die Angabe im Kundenstammsatz bei „Preisliste“ und „Preiskennzeichen“.

Für einen „Bruttokunden“ z.B. wird der Bruttopreis im Beleg angezeigt und die Mehrwertsteuer als „inclusive“ ausgewiesen, wie im folgenden Beispiel:

Zwischensumme €	1.428,00
incl. MwSt 19,00 % aus € 1.200,00	228,00
Endsumme €	1.428,00

Dieses Beispiel zeigt den Kunden mit dem Preiskennzeichen „Netto“

Zwischensumme €	1.200,00
zzgl. MwSt 19,00 % aus € 1.200,00	228,00
Endsumme €	1.428,00

Rabatte

Hier hinterlegen Sie Rabatte in Rabattlisten, die Sie dem Kunden zuordnen.

Grundlagen		Einkauf/Verkauf	Preise	Rabatte	Dokumente
Rabattliste				Rabatt(%)	
ausgewiesene Rabatte				2,00	
versteckte Rabatte				7,00	

Zusätzlich muss im Reiter „Einkauf / Verkauf“ die Rabatffähigkeit gegeben sein.

Grundlagen		Einkauf/Verkauf	Preise	Rabatte	Dokumente
Einmalartikel	<input type="checkbox"/>	Rabattfähig		<input checked="" type="checkbox"/>	
Hersteller-ArtikelNr.		Hersteller			

Beispiel:

In der Liste „ausgewiesene Rabatte“ hat der Artikel den Wert 2%. Ist nun auch der Kunde im Kundenstamm Reiter „Kundendaten“ der Rabattliste zugeordnet, bekommt dieser Kunde den hinterlegten Rabatt **mit** Anzeige im Beleg.

Adresse		Kundendaten	Kommunikation	Ansprechpartner	Dokumente	Adressnachweis
Kundengruppe	Endkunde Inland	Favorit	<input checked="" type="checkbox"/>	inaktiv	<input type="checkbox"/>	
Vertreter	Fuchs, Frank					
Steuernummer	0842512345	Handelsregister				
Währung	EUR					
Steuergebiet	1 - Inland	EU-Land		ausgewiesene Rabatte	EU USt ID	
Preisliste	Standard Brutto	Rabattliste		Rabatt(%)		0
Preiskenzeichen	Brutto					
Zahlungskonditionen	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage nr	Mahnkonditionen	Mahn	Letzte Mahnung		16.08.2011

Typ	Pos	Artikel	Bezeichnung	Liefertermin	Menge ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
N	1	A000002	Stahlhammer 4,5 kg	22.08.2011	1 Stk	6,95	6,95
					Rabatt(%)	2,00	-0,14

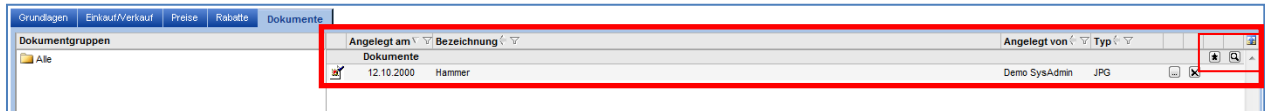
Die Liste „versteckte Rabatte“ zieht sofort ‚unsichtbar‘ den Rabatt ab und weist nur den Endpreis des Artikels aus.

Typ	Pos	Artikel	Bezeichnung	Liefertermin	Menge ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
N	1	A000002	Stahlhammer 4,5 kg	22.08.2011	1 Stk	6,46	6,46
					Rabatt(%)		

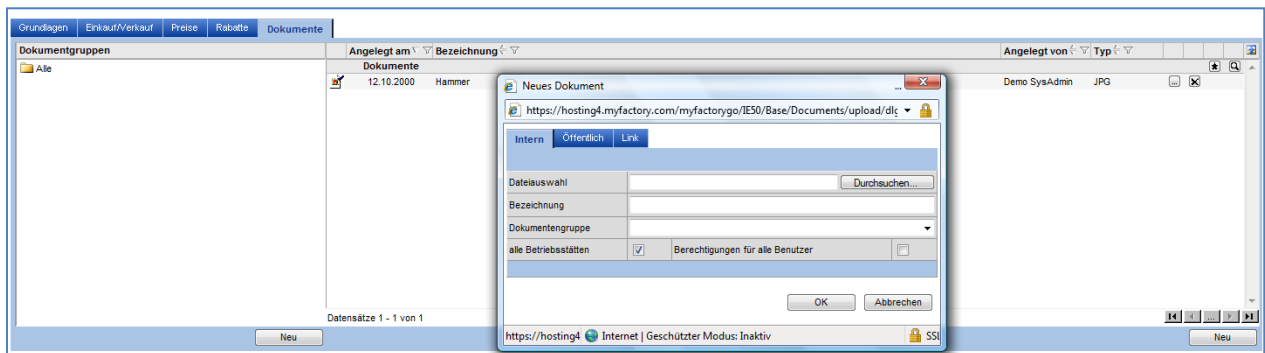
Dokumente

Im Reiter „Dokumente“ lassen sich Dokumente hinterlegen mit direktem Bezug zum Artikel. Z.B. Bilder als jpg., Verträge als .doc, oder Artikelbeschreibungen, Bauanleitungen etc. als .pdf.

Zur Anlage eines neuen Dokumentes klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ oder auf den Stern in der Zeile.



Das nun erscheinende Fenster bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten zum Hochladen des Dokumentes.



Reiter „Intern“

Interne Dokumente sind nicht versendbar über Serienmails. Wenn alle Benutzer des Programms Einsicht haben dürfen in das Dokument, setzen Sie den Haken entsprechend.


Reiter „Öffentlich“

Für öffentliche Dokumente lassen sich keine Berechtigungseinschränkungen setzen. Diese sind für alle einsehbar und auch für den Massenversand tauglich. **WICHTIG:** Hinterlegen Sie im Zweifelsfall die Dokumente als „Intern“ mit Berechtigung für alle. Somit sind diese nur innerhalb des Unternehmens sichtbar.

Wem der Dokumenten-Link bekannt ist, kann auch außerhalb des Programms dieses Dokument aufrufen.

Die „Bezeichnung“ kann abweichen von der eigentlichen Dokumentenbezeichnung und eine „greifbare“ Bezeichnung erhalten.

Das Dokument ist jetzt auch automatisch in der Dokumentenverwaltung hinterlegt.

Möchten Sie dieses Dokument an anderer Stelle nochmals hinterlegen, genügt es, wenn Sie auf das  „Lupensymbol“ klicken. Es öffnet sich die Dokumentenübersicht und das entsprechende Dokument kann markiert und geladen werden.

Bestände - ab **GO! large**

Grundlagen	Einkauf/Verkauf	Preise	Rabatte	Dokumente	Bestände
Hauptlager		Lagerraum			
Lagerbestände in Stk				662	
interner Wert				3,2545	EUR

Im Reiter Bestände hinterlegen Sie das **Hauptlager** für den Artikel. Ab GO! Large sind mehrere Lager möglich. Der angezeigte **Lagerbestand** ist der eingebuchte und physisch vorhandene Bestand. Die Zahl sagt allerdings nichts aus über die Verfügbarkeit des Artikels. Sind schon Auftragsbestätigungen geschrieben, reduziert dies die Verfügbarkeit des Artikels. Er ist somit ‚reserviert‘ und nicht mehr über einen Lieferschein buchbar.

Hinweis: In der Belegbearbeitung wird Ihnen mit Klick in die Positionszeile des Artikels unten rechts der Bestand und die Verfügbarkeit angezeigt.

Bestand	641 Stk Verfügbar	519 Stk
---------	-------------------	---------

Der **interne Wert** entspricht dem gemittelten Artikelwert.

Nun können Sie den Artikel in Ein- und Verkaufsbelegen verwenden und Verkaufsstatistiken erstellen.

Wie erstelle ich ein Angebot?

Ein gutes Angebot ist oft der erste Schritt zu einer langjährigen Kundenbeziehung.

Öffnen Sie den Ordner Verkaufsbelegfassung und rufen Sie unter „NEU“ den Beleg **Angebot** auf.

Im ersten Schritt wird die Kunden- oder Interessentenummer eingegeben.

Hinweis

Da es nicht sicher ist, ob der Interessent tatsächlich beim ersten Angebot zustimmt, ist es nicht ratsam, sofort eine Kunden - also Debitorenummer anzulegen. Zu viele Debitorenummern ohne echten Kundenstatus könnten die Folge sein. Daher genügt es, aus einer bestehenden Adresse einen Interessenten mit einer Interessentenummer zu generieren.

Aus einer bestehenden Adressnummer einen Interessenten generieren

Wenn schon eine Adressnummer angelegt ist, aber keine Interessentenummer, empfiehlt es sich, über den Adressen Stammsatz Reiter „Adressnachweis“ mit * zuerst den Interessenten anzulegen.

The screenshot shows the SAP CRM interface. The main window is titled 'Adressnachweis' and displays a list of addresses. The selected address is 'Beispiel GmbH, München' with address number 'AD00058'. A dialog box titled 'Interessent anlegen' is open, showing the following fields:

Field	Value
Interessentenummer	
Kurzbezeichnung (Zusatz)	
Interessentengruppe	Allgemein

The dialog box also has 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Fall 1 Nur Interessent

myfactory International GmbH - Agnes-Pockels-Bogen 1 - 80952 München

Deutschland

Angebot

Belegnummer
Interessant
Kundennummer
Datum 18.08.2011
Gültig bis
Betreff
Bearbeiter Anasal, Vera
Bitte bei allen Rückfragen angeben!

Typ	Pos	Artikel	Bezeichnung	Menge ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
	1					
						Rabatt(%)
						Zwischensumme 0.00
						Endsumme 0.00

Über die kleine Schaltfläche mit dem Ausrufezeichen bei Interessent legen Sie einen neuen Interessenten an, bzw. rufen die bestehende Interessentennummer auf. Sie müssen keine Nummer eingeben, auch der Name oder nur ein Teil des Namens genügt. Die hinterlegten Daten werden nun in den Beleg übernommen. Da noch keine Zahlungskonditionen für den Interessenten hinterlegt sind, werden die Konditionen des *Vorlagekunden* im Beleg übernommen.

Hinweis: Der Vorlagekunde ist in den Programmgrundlagen hinterlegt im Reiter „Stammdaten“ (Kundenvorlage). Achten Sie bitte darauf, den Vorlagekunden nicht vorschnell aus Ihrer



Adressenliste zu löschen.

Fall 2 Kunde mit bestehender Kundennummer

Über das ! bei „Kunde“ rufen Sie den Kunden auf durch Suche oder Sie geben den Namen oder nur einen Teil des Namens ein. Es werden auch die Konditionen des Kunden, z.B. Zahlungskonditionen übernommen. Änderungen unter Beleg > Details werden weiter unten beschrieben.

Gehen Sie nun zur Position 1 und geben Sie den ersten Artikel des Angebots ein.

Nutzen Sie dazu über das ! die Suchfunktion. Ebenso wie bei der Namensuche können Sie wieder nur einen Teil des Artikelnamens eingeben und dann den gesuchten Artikel auswählen. Die Bezeichnung und Zusatzbezeichnung, wie beim Artikel hinterlegt, wird übernommen,

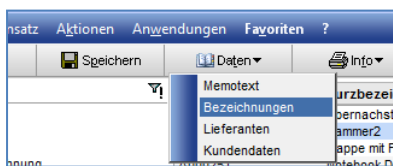
ebenso wie die Preisbildung. Der übernommene Preis richtet sich danach, zu welcher Preisliste der Kunde zugeordnet ist.

Erscheint gar kein Preis im Angebot, prüfen Sie bitte:

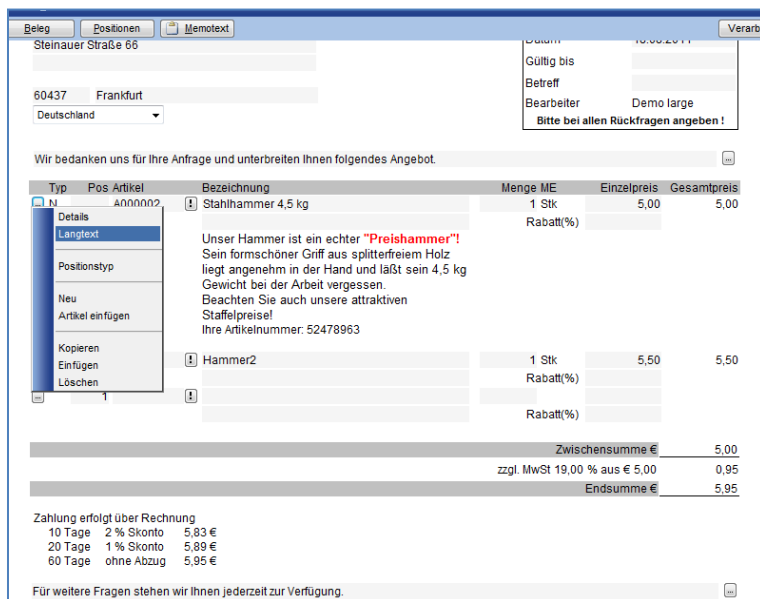
- ✓ Welcher Preisliste der Kunde zugeordnet ist.
- ✓ Ist beim Artikel Reiter „Preis“ in der entsprechenden Liste ein Preis hinterlegt?

Wenn Sie im Artikel einen **Langtext** hinterlegt haben, kann dieser hier angezeigt werden.

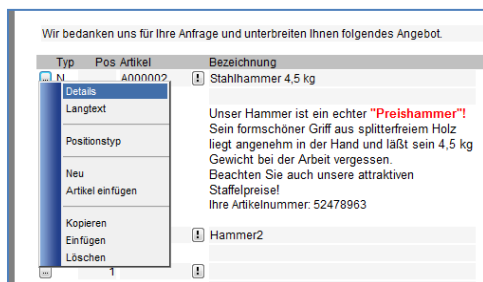
Der Langtext des Artikels ist am Zeilenanfang unter „...“ „Langtext“ änderbar. Wenn Sie den Langtext an dieser Stelle löschen, bleibt er dennoch im Artikelstamm bestehen.



Eingabe des Langtextes im Artikelstamm unter „Daten> Bezeichnungen“



Sie können in der Position unter „...“ die „Details“ des Artikels einsehen und ändern.



Auch hier gilt: Änderungen direkt im Beleg gelten nur für den jeweiligen Verkaufsbeleg. Sie werden nicht in den Artikelstamm übernommen.

Bei einem Angebot kommt es oft vor, dass man einem Kunden einen **Alternativartikel** anbieten möchte. Dieser kann im Beleg entsprechend gekennzeichnet werden und fließt nicht in den Gesamtbetrag ein.

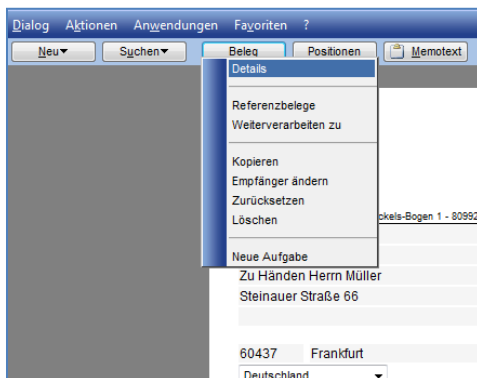
Gehen Sie in der Position auf „...“ „Positionstyp“ und markieren Sie „Alternativposition“. Geben Sie dann den Alternativartikel ein.

Wir bedanken uns für Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen folgendes Angebot.

Typ	Pos	Artikel	Bezeichnung	Menge ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
N		A000002	! Stahlhammer 4,5 kg	1 Stk	5,00	5,00
				Rabatt(%)		
<p>Unser Hammer ist ein echter "Preishammer!" Sein formschöner Griff aus splitterfreiem Holz liegt angenehm in der Hand und läßt sein 4,5 kg Gewicht bei der Arbeit vergessen. Beachten Sie auch unsere attraktiven Staffelpreise! Ihre Artikelnummer: 52478963</p>						
<i>Alternativ:</i>						
A		A000208	! Hammer2	1 Stk	5,50	5,50
				Rabatt(%)		
	1					
				Rabatt(%)		
Zwischensumme €						5,00
zzgl. MwSt 19,00 % aus € 5,00						0,95
Endsumme €						5,95

Kundendaten

Über "Beleg > Details" finden Sie Angaben, die mit dem Kunden zusammen hängen.



Soll z.B. die Zahlungskondition des Kunden für diesen Beleg verändert werden, können Sie das in den Belegdetails vornehmen.

Angebot AN*neu* - D00001 Müller, Frankfurt - Inland

Allgemein		Anschriften	
Kurzbezeichnung	Müller, Frankfurt - Inland		
Ansprechpartner	Müller, Marco	Zu Händen Text	Zu Händen Herrn Müller
Liefertermin	18.08.2011	Gültig bis	
Währung	EUR	Währungskurs	
Preiskennzeichen	Netto	Sprache	Deutsch
Steuergebiet	1 - Inland	EU-Land	
Bearbeiter	Demo large	Vertreter	V00001 Fuchs, Frank
Projekt			

Auch hier gilt: die Änderungen, die Sie hier vornehmen beziehen sich nur auf diesen Beleg, dieses Angebot. Die Kondition wird nicht grundsätzlich im Kundenstamm verändert.

Bei Beendigung Ihrer Eingaben, speichern Sie Ihr Angebot nun mit „Verarbeiten“ Das Angebot erhält jetzt eine Nummer mit dem Präfix AN.

Wie verarbeite ich Belege?

Egal ob Sie nun ein Angebot, einen Lieferschein, eine Rechnung oder eine Gutschrift erstellen; all diese Dokumente nennt man Belege. Wie Sie ein Angebot erstellen, ist in einem separaten Tutorial beschrieben. In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie einen bestehenden Beleg weiterverarbeiten können.

Belege können Sie mit allen myfactory-Versionen erstellen [GO! small](#) [GO! medium](#) [GO! large](#)

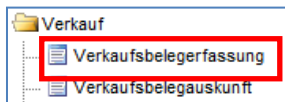
Aus einem Angebot können Sie eine Auftragsbestätigung, aus einer Auftragsbestätigung einen Lieferschein erstellen und aus einem Lieferschein eine Rechnung.



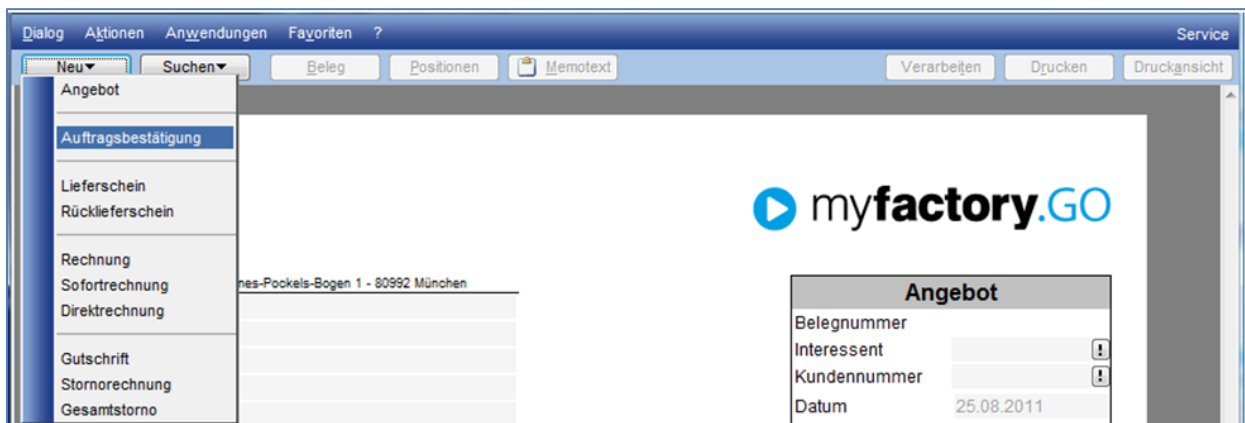
AN	Angebot
AB	Auftragsbestätigung
LS	Lieferschein
RG	Rechnung
GS	Gutschrift

Jede Belegart hat Ihre eigene unabhängige Nummerierung. Die Belegnummer beginnt dabei immer mit zwei Buchstaben.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie einen bereits bestehenden Beleg weiterverarbeiten können.



Wählen Sie zunächst aus dem Anwendungsmenü in der Gruppe „Verkauf“ die Anwendung „Verkaufsbelegerfassung“ aus.



Wählen Sie anschließend über die Schaltfläche „Neu“ die Belegart aus, die Sie erfassen möchten. Angenommen Sie möchten eine Auftragsbestätigung erstellen, dann wählen Sie diesen Menüpunkt aus.

Ihr Eingabe-Cursor springt automatisch in das Eingabefeld für die Kundennummer. Wenn Sie sich die Kundennummer gemerkt haben, können Sie diese dort eintragen. Sie können an dieser Stelle aber auch den Namen Ihres Kunden eingeben.

Wenn Sie dort „Ham“ eingeben und die Enter-Taste betätigen, zeigt Ihnen die myfactory eine Liste aller Kunden an die mit „Ham“ beginnen. Wenn der Kunde anhand Ihrer Eingabe eindeutig erkannt werden konnte, trägt die myfactory dort automatisch die entsprechende Kundennummer ein. Groß- und Kleinschreibung sind an dieser Stelle irrelevant. Alternativ können Sie auch auf die kleine Schaltfläche (mit dem Ausrufezeichen) neben dem Eingabefeld klicken und die Option „Suchen“ auswählen um nach dem gewünschten Kunden zu suchen.

Nachdem Sie den Kunden ausgewählt haben, wird Ihnen folgender Dialog angezeigt:

Belegnummer	Belegart	Betreff	Belegdatum	Bruttobetrag
AN1100003	Angebot		26.08.2011	244,61 EUR

Sie bestimmen nun mit der Auswahl „*Neuer Beleg ohne Bezug...*“ ob Sie einen neuen leeren Beleg beginnen möchten oder ob Sie einen bestehenden Beleg weiter verarbeiten möchten.

Sie können an dieser Stelle aber auch mehrere bestehende Belege, wie auf der Abbildung oben dargestellt, zusammenfassen. Bestätigen Sie anschließend die Auswahl mit der OK-Schaltfläche.


Typ	Pos	Artikel	Bezeichnung	Liefertermin	Menge ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
T			aus Angebot AN1100004 vom 26.08.2011:				
N	1.1	A000254	Schuhbürste mit schwarzen Borsten	26.08.2011	50 Stk	0,80	40,00
						Rabatt(%)	
N	1.2	A000255	Schuhbürste mit weissen Borsten	26.08.2011	50 Stk	0,80	40,00
						Rabatt(%)	
S			Zwischensumme			80,00	80,00
						Rabatt(%)	
T			aus Angebot AN1100005 vom 26.08.2011:				
N	2.1	A000257	Leder-Etui für Schuputz-Set	26.08.2011	30 Stk	2,80	84,00
						Rabatt(%)	
S			Zwischensumme			84,00	84,00
						Rabatt(%)	
	2.2					Rabatt(%)	

Beleg neu - Status: Beleg okay

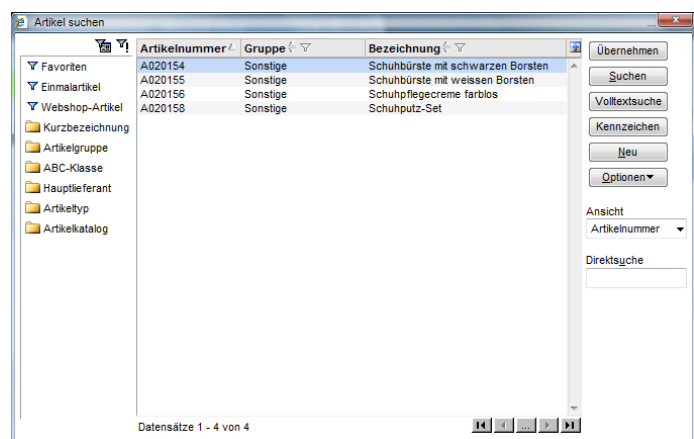
Bestand Verfügbar

Die Artikel beider Angebote werden nun zusammen in einer Auftragsbestätigung zusammengefasst.

Sie könnten nun zusätzliche Artikel zu Ihrer Auftragsbestätigung hinzu fügen. Geben Sie dazu im untersten Eingabefeld in der Spalte „Artikel“ entweder direkt die Artikelnummer ein oder tragen Sie dort die Artikelbezeichnung ein. Schließen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste ab.

Die myfactory zeigt Ihnen entweder eine Auswahl der Artikel an, die Ihrer Eingabe sehr nahe kommen, oder die myfactory trägt direkt die Artikelnummer in dieses Feld ein, wenn der Artikel anhand Ihrer Eingabe eindeutig erkannt werden konnte. Groß- und Kleinschreibung sind an dieser Stelle irrelevant. Alternativ können Sie auch auf die kleine Schaltfläche  neben dem Eingabefeld klicken und die Option „Suchen“ auswählen um nach dem gewünschten Artikel zu suchen.

Wählen Sie gegebenenfalls den gewünschten Artikel aus dem Such-Dialog aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Übernehmen“.



Der Artikel wird nun in Ihrem Beleg dargestellt.

N	2.2	A000254	Schuhbürste mit schwarzen Borsten	26.08.2011	Stk	0,80	0,00
						Rabatt(%)	

Nun können Sie die Menge dieses Artikels eingeben. Auf dem blauen Rand unten, wird Ihnen der Bestand dieses Artikels angezeigt.

Beleg neu ...	Bestand	8000 Stk Verfügbar	7995 Stk
---------------	---------	--------------------	----------

Setzen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste fort. Ihr Eingabecursor springt nun auf den Einzelpreis. Diesen Einzelpreis könnten Sie nun für diesen einen einzelnen Beleg verändern, falls gewünscht.

Wenn Sie Ihrem Kunden einen Rabatt für diesen Artikel gewähren möchten geben Sie den gewünschten Rabatt in das dafür vorgesehene Eingabefeld unterhalb des Einzelpreis ein.

...	N	2.2	A000254	!	Schuhbürste mit schwarzen Borsten	26.08.2011	30 Stk	0,80	24,00
							Rabatt(%)	2,00	-0,48

Nachdem Sie erneut die Enter-Taste betätigt haben, können Sie mit der Eingabe des nächsten Artikels fortfahren.

Auftragsbestätigung

Belegnummer AB*neu*

Kundennummer D00102

Datum 26.08.2011

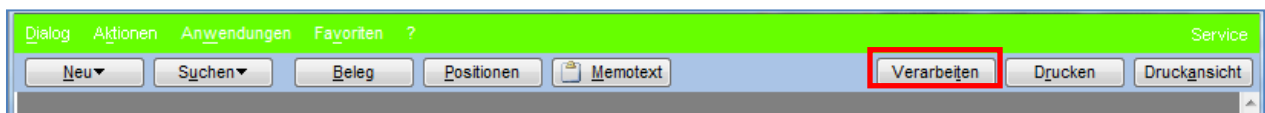
Betreff

Bearbeiter Demo small

Bitte bei allen Rückfragen angeben !

Nachdem Sie alle Artikel in Ihrem Beleg erfasst haben, hat Ihr Beleg jedoch noch keine Belegnummer. Würden Sie nun das Fenster schließen, würde dieses Beleg unter der Nummer ***neu*** abgespeichert.

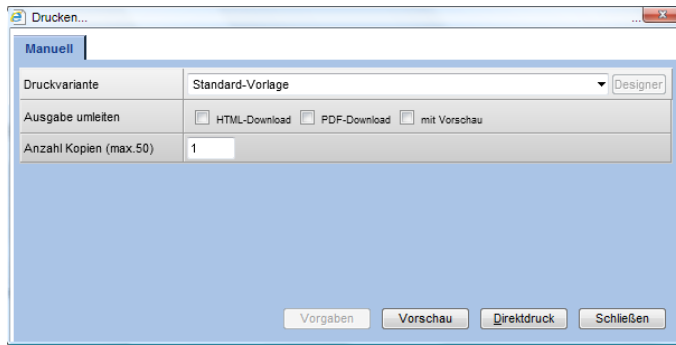
Erst nachdem Sie den Beleg „verarbeitet“ haben, erhält dieser eine eindeutige Belegnummer. Klicken Sie daher auf die Schaltfläche „verarbeiten“, die sich rechts oben befindet.



Danach wird Ihnen auf dem blauen Rand unten ebenfalls bestätigt, dass der Beleg nun verarbeitet ist.

Beleg verarbeitet ...	Bestand	Verfügbar
-----------------------	---------	-----------

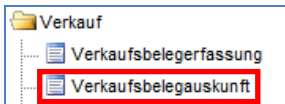
Nun können Sie, wenn Sie möchten den Beleg drucken, indem Sie die Schaltfläche „Drucken“ betätigen. Darauf öffnet sich der Druckdialog.



Betätigen Sie die Schaltfläche „Direktdruck“.

Die Verkaufsbelegauskunft

Wenn Sie generell wissen möchten, welche Belege bereits in Ihrer myfactory erfasst sind, wählen Sie bitte aus dem Anwendungsmenü in der Gruppe „Verkauf“ die Anwendung „Verkaufsbelegauskunft“ aus.



In der Verkaufsbelegauskunft werden Ihnen alle Belege angezeigt, die von Ihnen bereits erstellt wurden.

Datum	BelegNr	Belegart	An	Matchcode	Lieferanschrift	Nettobetrag	Wkz	Roherlös
23.08.2011	RG*neu*	Rechnung	D00006	Krankenhaus *Schöne Aussicht*, Hamburg - Inland oh		0,00 EUR		
22.08.2011	AB*neu*	Auftragsbestätigung	D00001	Müller, Frankfurt - Inland		4,20 EUR		
22.08.2011	RG1100037	Gutschrift	D00103	Yvonne Häkelshop		24,81 EUR		24,81
22.08.2011	RG1100036	Rechnung/Lieferschein	D00103	Yvonne Häkelshop		50,42 EUR		28,42
22.08.2011	AB1100003	Auftragsbestätigung	D00103	Yvonne Häkelshop		21,45 EUR		17,45
22.08.2011	AN1100002	Angebot	D00103	Yvonne Häkelshop		138,26 EUR		51,98
22.08.2011	AN*neu*	Angebot	D00103	Yvonne Häkelshop		4,16 EUR		
19.08.2011	AB1100002	Auftragsbestätigung	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin		120,00 EUR		37,72
19.08.2011	AN*neu*	Angebot	D00001	Müller, Frankfurt - Inland		4,87 EUR		
18.08.2011	AN1100001	Angebot	D00001	Müller, Frankfurt - Inland		5,00 EUR		1,75
16.08.2011	RG1100035	Rechnung (DR)	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin		1.200,00 EUR		
16.08.2011	RG1100034	Rechnung (DR)	D00007	Papeterie Berber, Süßlach - Bankverbindung		1.200,00 EUR		1.200,00
16.08.2011	RG1100033	Rechnung (DR)	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg - Inland oh		1.428,00 EUR		1.428,00

Belegnummer	Kundennummer	Interessent	Beleg
AN1100001	D00001		verarbeitet

Pos.	ArtikelNr.	Bezeichnung	Menge	ME	Gesamtpreis
1	A000002	Stahlhammer 4,5 kg	1	Stk	5,00
	A000208	Hammer2	1	Stk	5,50

Wenn Sie aus der Auflistung einen Beleg auswählen, werden die Details des Beleges im unteren Bereich des Dialoges angezeigt.

Belegnummer	AN1100001	
Kundennummer	D00001	
Interessent		
Beleg	verarbeitet	

Um den ausgewählten Beleg weiter verarbeiten zu können, klicken Sie bitte auf die kleine Schaltfläche hinter der Belegnummer und wählen „Bearbeiten“ aus.

Der ausgewählte Beleg wird angezeigt. Über die Menüauswahl „Referenzbelege“ werden Ihnen die Belege angezeigt, die mit diesem Beleg zusammenhängen.

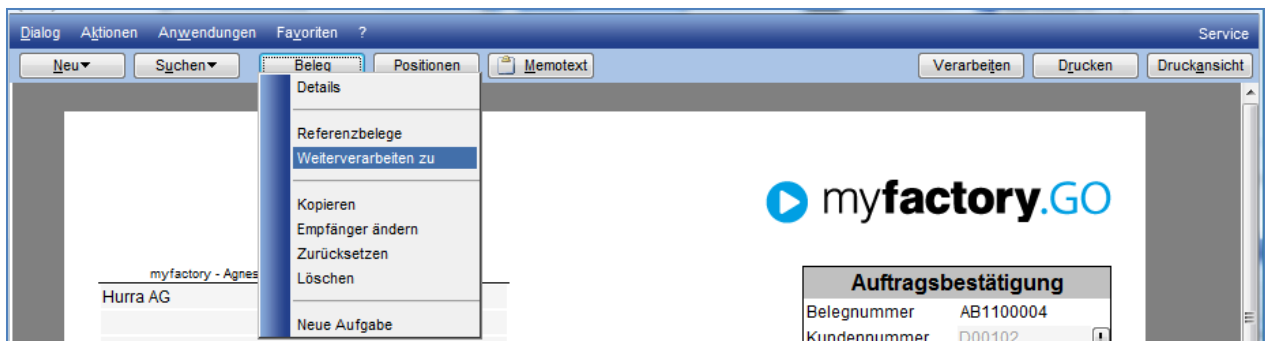
The screenshot shows a software dialog box titled "Service" with a menu bar containing "Dialog", "Aktionen", "Anwendungen", and "Favoriten". The main content area displays order confirmation details for "Auftragsbestätigung AB1100004" from "D00102 Hurra AG, Mainz" on "26.08.2011". A checkbox "Alle Referenzbelege einbeziehen" is checked. Below this is a table with columns: Belegart, BelegNr, Datum, Nettobetrag, Bruttobetrag, and Wkz. The table lists three items: two "Angebot" items (AN1100004 and AN1100005) and one "Auftragsbestätigung" item (AB1100004). At the bottom, there is another table with columns: Artikel, Matchcode, ME, Bestellt, Geliefert, and Berechnet. This table lists four items, including "Schuhbürste mit schwarzen Borsten" and "Schuhbürste mit weissen Borsten". A "Schließen" button is located at the bottom right.

Belegart	BelegNr	Datum	Nettobetrag	Bruttobetrag	Wkz
Angebot	AN1100004	26.08.2011	67,23	80,00 EUR	
Angebot	AN1100005	26.08.2011	70,59	84,00 EUR	
Auftragsbestätigung	AB1100004	26.08.2011	157,58	187,52 EUR	

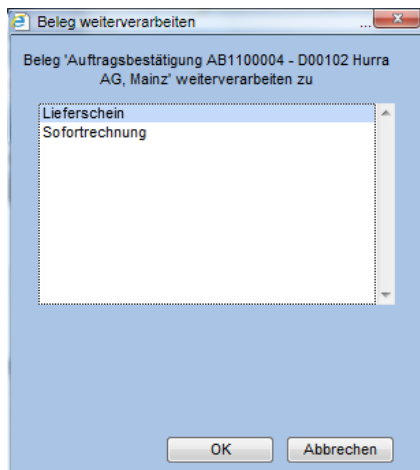
Artikel	Matchcode	ME	Bestellt	Geliefert	Berechnet
A000254	Schuhbürste mit schwarzen Borsten	Stk	50	0	0
A000255	Schuhbürste mit weissen Borsten	Stk	50	0	0
A000257	Leder-Etui für Schuputz-Set	Stk	30	0	0
A000254	Schuhbürste mit schwarzen Borsten	Stk	30	0	0

Damit Ihnen in dieser Auflistung auch Angebote angezeigt werden, sollten Sie die Option „Alle Referenzbelege einbeziehen“ aktivieren.

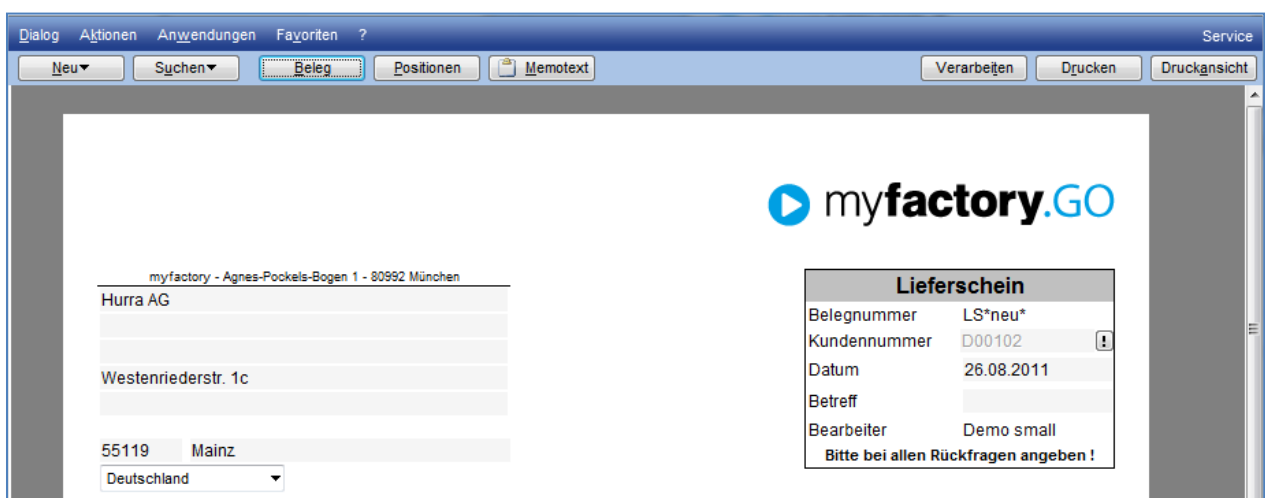
In diesem Beispiel wurde aus den Angebote AN1100004 und AN1100005 die Auftragsbestätigung AB1100004 erstellt. Im unteren Anzeigebereich werden Ihnen die Artikel angezeigt, die der aktuell ausgewählte Beleg enthält.



Um nun aus der Auftragsbestätigung einen Lieferschein zu machen, wählen Sie in der Menüauswahl „Weiter verarbeiten zu“ aus.



Wählen Sie im Dialog den Lieferschein aus und betätigen Sie die „OK“-Schaltfläche.



Aus der Auftragsbestätigung ist nun ein Lieferschein ohne Lieferscheinnummer geworden. Falls Sie einzelne Artikel nicht liefern können, können Sie bei diesen Artikeln die Liefermenge reduzieren. Danach können Sie diesen Lieferschein mit einer Liefernummer ausstatten, indem Sie die Schaltfläche „Verarbeiten“ betätigen.

Lagerverwaltung und Buchung

- In der myfactory **GO! small** und **GO! medium** ist bereits ein Lager angelegt.
- Ab der myfactory. **GO! medium** wird auch über Einkaufsbelege eine automatische Lagerbuchung vorgenommen.
- In der myfactory **GO! large** haben Sie außerdem die Möglichkeit, mehrere Lager anzulegen sowie eine Inventur vorzunehmen.

Lager einrichten

Ab **GO! large**

Über die Anwendung <Stammdaten > Lager, bzw. direkt über die Anwendungsordner Lager > Grundlagen > Lager wird ein neues Lager angelegt.

Grundlagen	Betriebsstätte	Lagerplätze	Historie
Lagerort	Hauptlager		
Kurzbezeichnung	HL	Nicht sichtbar	
Negative Bestände	Ja	Lagertyp	Standardlager
Entnahmepriorität bei Gesamtbetrachtung			

Lagerort

Bezeichnung des Lagers

Kurzbezeichnung

Dient der Schnellsuche. Hier ein sinnvolles Kürzel eingeben.

Negative Bestände

Hier Ja eingeben, wenn z.B. eine Artikelentnahme möglich sein soll, obwohl der Artikel noch nicht eingebucht ist.

Weitere Möglichkeiten sind: ‚Nein‘ oder ‚Warnung‘. Warnung erlaubt negative Bestände, bringt jedoch eine zusätzliche Warnmeldung beim Verarbeiten des Belegs.

Lagertyp Standardlager

Es können Buchungen jeder Buchungsart auf diesem Lager erfolgen. Der Bestand des Lagers findet in der Disposition Berücksichtigung. Das Standardlager erlaubt Ein- und Ausbuchungen manuell und über die Belegerfassung.

Lagerzuweisung im Artikelstamm

Ab **GO! large**

Im Stammdatensatz eines Artikels finden Sie im Reiter „Bestände“ das Feld für das Hauptlager des Artikels.

Tragen Sie hier das gewünschte Lager ein. Eine Bestandsübersicht dieses Lagers ist über die kleine Schaltfläche mit dem Ausrufezeichen aufrufbar. Der aktuelle Bestand des aufgerufenen Artikels ist in der nächsten Zeile ersichtlich.

Grundlagen	Einkauf/Verkauf	Preise	Rabatte	Dokumente	Bestände		
Hauptlager					Schrank		
Lagerbestände in FI						131	
interner Wert						3,8242	EUR

Lagerzugang buchen

Artikel können sowohl über einen Wareneingangsbeleg, als auch über eine manuelle Lagerbuchung in das Lager eingebucht werden.

Über Wareneingangsbeleg

Über „Einkauf >Einkaufsbelegerfassung“ rufen Sie eine neue Belegart „Wareneingang“ auf.

Tragen Sie die Nummer des Lieferanten ein.

Ab **GO! medium** : Wenn eine Bestellung im System vorausging, geht nun ein neues Fenster auf und Sie können als Ausgangsbasis den Bestellbeleg anwählen.

Ohne vorangegangene Bestellung wählen Sie „neuer Beleg ohne Bezug“ an.

Tragen Sie nun die einzubuchenden Artikel mit der entsprechenden Anzahl je Position ein.

Verarbeiten Sie den Beleg.

Damit ist nun die Lagerbuchung erfolgt.

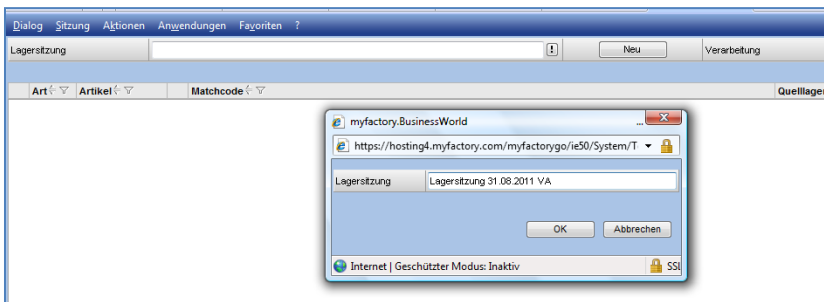
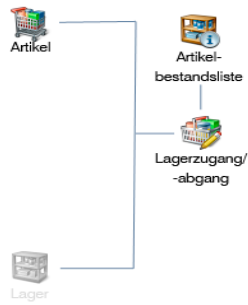
Ab **GO! large** : Sollten bei Verbuchung Fehler gemeldet werden, kontrollieren Sie über den Detailbutton „...“ >Details am Beginn der Zeile, ob hier das richtige Lager beim Artikel hinterlegt wurde.

Manuelle Lagerbuchung

Über die Anwendung „Lager > Lagerbewegungen“ buchen rufen Sie die manuelle Lagerbuchung auf.

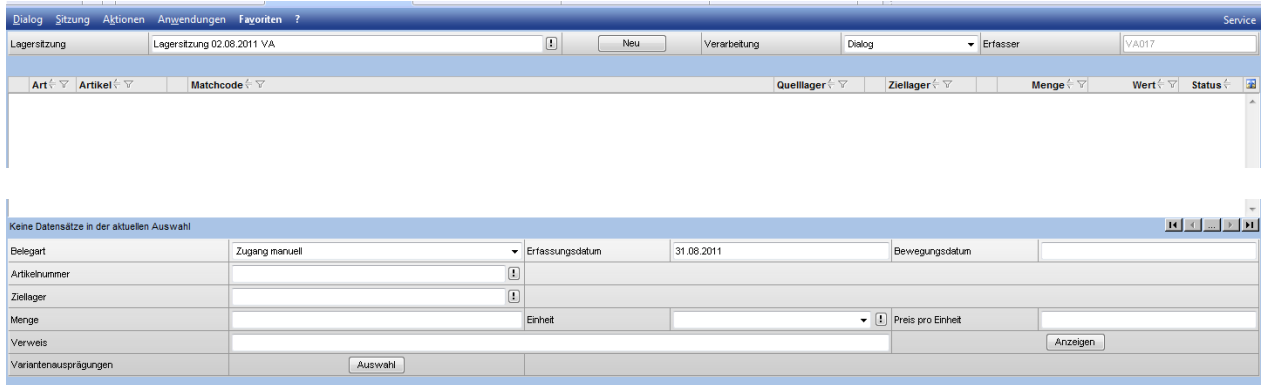
Bzw. über das Bild am Arbeitsplatz

Einstieg > Lager



Geben Sie eine neue Lagersetzung über die Schaltfläche „NEU“ ein.

Es wird automatisch eine Bezeichnung aus dem Datum und dem Benutzernamen vorgeschlagen.



Belegart

Wählen Sie die entsprechende Belegart „Zugang manuell“ oder „Entnahme manuell“.

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum wird automatisch ausgewählt und kann verändert werden.

Artikel und Ziellager

Geben Sie die Artikelnummer oder Bezeichnung ein und bestimmen Sie das Ziellager.

Dies kann (ab **GO! large**) auch ein anderes als im Artikel hinterlegtes Lager sein.

Einheit und Menge

Die Basismengeneinheit wird entsprechend dem Artikelstammsatz angegeben, tragen Sie die einzubuchende Stückzahl ein.

Verweis

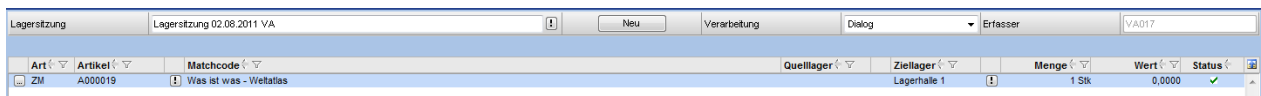
Bei Verweis können Sie einen beliebigen Text eintragen.

Preis pro Einheit

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Wert zu hinterlegen. Dies kann der Einkaufspreis sein, oder ein anderer kalkulatorischer Wert. Die Eingabe ist optional, sollte aber bei exakter Lagerführung und Roherlöskontrolle immer mit angegeben werden.

Klicken Sie auf „speichern“ nach Abschluss der Eingaben.

Im oberen Fensterbereich werden die einzelnen Bewegungen angezeigt. Über den Detailbutton „...“ lässt sich die Buchung nachbearbeiten, löschen oder ein Buchungsbeleg ausgeben.



Art	Artikel	Matchcode	Quelllager	Ziellager	Menge	Wert	Status
ZM	A000019	Was ist was - Weltallas		Lagerhalle 1	1 Stk	0,0000	✓

Auswertungen

Über die Anwendung „Lager > Auswertungen > Lagerbestandsliste“ lassen Sie sich die Bestände einzelner oder aller Lager anzeigen. Befüllen Sie die Auswahlfelder wunschgemäß. Wenn Sie ein einzelnes Lager anzeigen lassen möchten, tragen sie die Bezeichnung in beide Felder bei Lagerort ‚von‘ ‚bis‘ ein. Klicken Sie anschließend auf ‚Anzeigen‘

Dialog		Aktionen		Anwendungen		Favoriten		?		Service	
Lagerort	von	Lagerhalle 1	bis	Lagerhalle 1							
Artikelnummer											
Artikelgruppe											
Hauptlieferant				MT Untergruppen							
Mengen anzeigen in		Basismengeneinheit		Inaktive Varianten anzeigen							
Alle Betriebsstätten											
Sortierung		Artikelnummer		Varianten anzeigen							

Lagerbestandsliste		Seite 1 von 2	
Lagerort: Lagerhalle 1			
Artikelnummer	Kurzbezeichnung	Menge	ME
A000002	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	40	Stk
A000009	Teppichleiste (Einheit m. Nachkommast., Staffelr.)	550,0	m
A000012	Bleistift - Set (Preiseinheit 12)	489	Stk
A000019	Was ist was - Weltatlas	5	Stk
A000022	Festplatte 18,3 GB	19	Stk
A000023	Festplatte 36,9 GB	22	Stk
A000029	Prozessor (Seriennummern)	55	Stk

Lagerbuchungsprotokoll

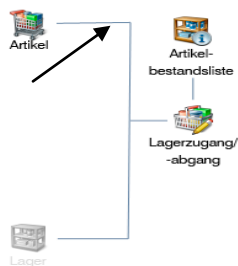
Über die Anwendung „Lager>Auswertungen >Lagerbuchungsprotokoll“ können Sie die bisherigen Lagerbuchungen nachvollziehen.

Sitzungsname: 21.03.2002 Artikelzubuchung; Bewegungsdatum: 21.03.2002 16:46:30; Benutzer: Demo SysAdmin				
Bew.Art.	Bew.Dat.	Artikelnummer	Kurzbezeichnung	
ZME	21.03.2002	A000002	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	
ZME	21.03.2002	A000015	Stehlampe (Meldebestand, Staffelpreise)	
ZME	21.03.2002	A000008	Gates. B. - Digitales Business (ermäßigte Steuer)	

Quelllager	Ziellager	Menge	ME	Wert	Stat.
	Lagerraum	100,00	Stk	0,00	✓
	Lagerraum	30,00	Stk	99,00	✓
	Lagerraum	20,00	Stk	18,00	✓

Artikelbestandsliste

Einstieg > Lager



Bei Aufruf der Artikelbestandsliste können Sie sich, sortiert nach Artikelnummern, die vorhandenen Lagerbestände ausgeben lassen.

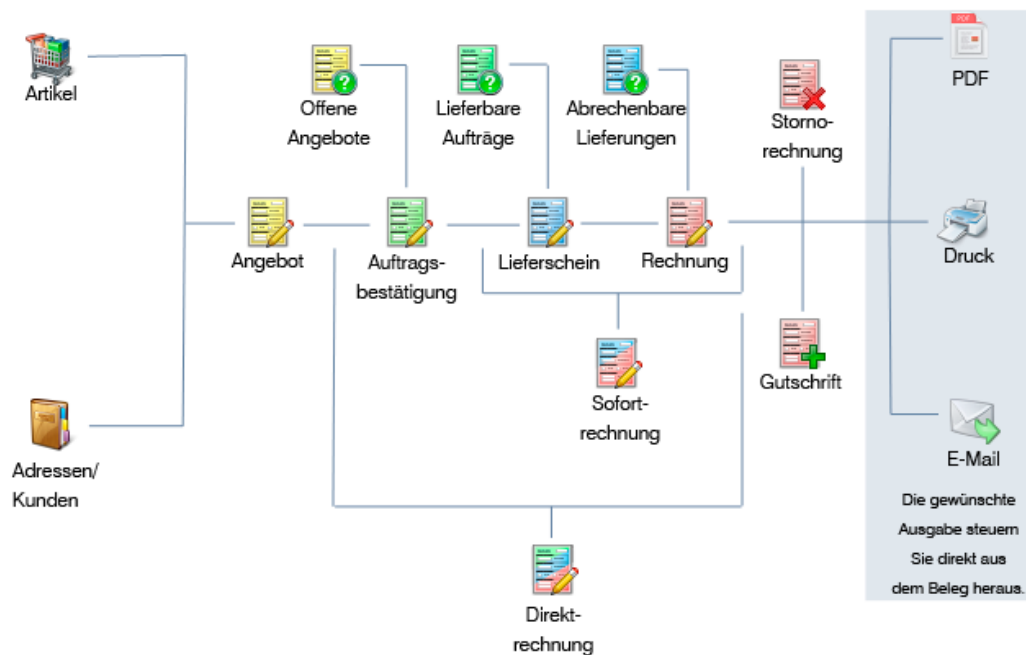
Dialog		Aktionen		Anwendungen		Favoriten		?		Service	
Artikelnummer	von		bis								
Artikel Kurzbezeichnung											
Artikelgruppe		Haus & Garten									

Artikelbestandsliste		Seite 1 von 2	
Artikelnummer: A000002; Matchcode: Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)			
Lagerbeschreibung	Menge	LME	
Lagerraum	587	Stk	
Werkstatt	3	Stk	
C1	2	Stk	
Lager Kunde Meier	50	Stk	
Sperrlager	20	Stk	
Gesamt	662	Stk	

Belegfluss im myfactory Verkauf - Belegarten und ihre Nutzung

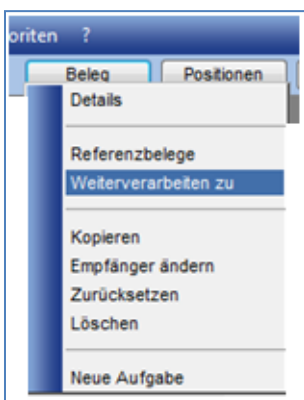
Achten Sie darauf, ausgehend vom ersten erstellten Kundenbeleg, einen durchgehenden Belegfluss einzuhalten. So stellen Sie die ordnungsgemäße Verbuchung des Vorganges sicher.

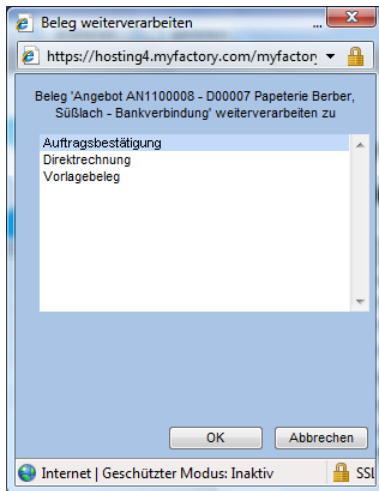
Ebenso haben Sie dann die Möglichkeit Listen abzurufen wie z.B. „offene Belege“, offene Lieferungen“ oder „abrechenbare Lieferungen“.



Nehmen wir an, der erste erstellte Beleg für einen Verkaufsvorgang ist das Angebot.

Über den Aufruf im Beleg „Weiterverarbeiten zu“ rufen Sie eine Liste der möglichen Nachfolgebelege auf.





Wenn Sie in diesem Fall die „Direktrechnung“ wählen, umfasst der gewählte Beleg die Funktionen

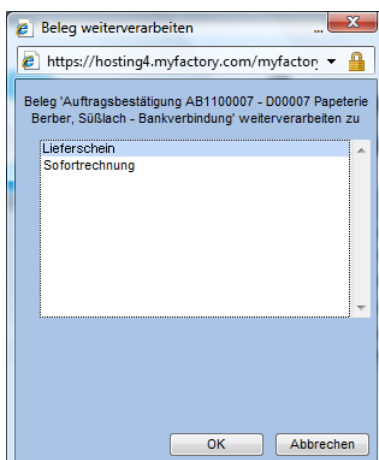
- Auftragsbestätigung
- Lieferschein und
- Rechnung

Sie erkennen den Charakter des Beleges an dem Kürzel (DR) bzw. der Belegnummer mit dem Präfix „RD“, die Auftragsbestätigung an dem Präfix „AB“

Rechnung (DR)		Auftragsbestätigung	
Belegnummer	RD*neu*	Belegnummer	AB*neu*
Kundennummer	D00007	Kundennummer	D00007
Datum	06.09.2011	Datum	06.09.2011
Betreff		Betreff	
Bearbeiter	Demo large	Bearbeiter	Demo large
Bitte bei allen Rückfragen angeben !		Bitte bei allen Rückfragen angeben !	

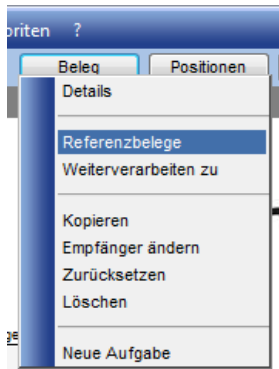
Die Auftragsbestätigung lässt sich weiterverarbeiten zum

- Lieferschein oder
- Sofortrechnung (diese beinhaltet Lieferschein und Rechnung)



Diese Wahl des Beleges sind nicht nur abhängig von den Unternehmensprozessen, sie üben auch eine klar definierte Funktion im Hintergrund aus.

Durch die Anwendung „Referenzbelege“ finden Sie immer eine Übersicht über die zusammengehörigen Belege.



Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?				Service	
Auftragsbestätigung AB1100006		vom	02.09.2011		
D00007 Papeterie Berber, Süßlich - Bankverbindung		Alle Referenzbelege einbeziehen		<input checked="" type="checkbox"/>	
Belegart	Belegnr.	Datum	Nettobetrag	Bruttobetrag	VM-z
Angebot	AN1100008	02.09.2011	695,00	695,00	EUR
Auftragsbestätigung	AB1100006	02.09.2011	695,00	695,00	EUR
Artikel	Matchcode	ME	Bestellt	Geliefert	Berechnet
A000007	Wachholder - Hustensaft; 0,5 l	FI	100	0	0

Dieses Beispiel zeigt: bisher wurde das Angebot zur Auftragsbestätigung weiterverarbeitet.

Die Artikelpositionen stehen im unteren Feld. Die Spalte „Bestellt“ wird durch die Auftragsbestätigung befüllt.

In diesem Fall ist noch kein Lieferschein geschrieben (geliefert: 0) und keine Rechnung (berechnet: 0).

Stornos und Gutschriften



Stornorechnung: Eine Stornorechnung muss sich auf einen bestehenden Beleg beziehen. Sie können die gesamte Rechnung oder nur einzelne Positionen stornieren. Um auch die Artikel wieder ins Lager einzubuchen, verwenden Sie außerdem den Rücklieferschein.

Die Stornorechnung verringert die Mengen-, Umsatz und Roherlösstatistiken.

Im Dialog „Referenzbelege“ verringert eine Stornorechnung die Menge „berechnet“.

In der Finanzbuchhaltung wird eine Buchung <Debitor an Erlöse> mit negativem Betrag erzeugt.

Gesamtstorno: Ein Gesamtstorno muss sich auf einen bestehenden Beleg beziehen. Ein Gesamtstorno storniert die Auftragsbestätigung, wirkt wie ein Rücklieferschein und bucht somit die Artikel wieder ins Lager ein. Sonst wie Stornorechnung. Der gesamte Vorgang wird mit einem Beleg zurückgebucht.

Im Dialog „Referenzbelege“ verringert das Gesamtstorno sämtliche Mengen bei „bestellt“ „geliefert“ und „berechnet“.

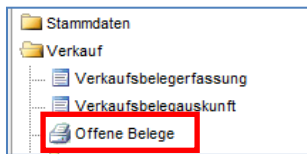
Gutschrift: Eine Gutschrift kann auch unabhängig von einem Vorbeleg erstellt werden. Sie verringert die Umsatz- und Roherlösstatistiken. Hierbei wird der Roherlös um den kompletten Umsatz verringert. Im Dialog „Referenzbelege“ ändert eine Gutschrift die Menge „berechnet“ nicht. In der Finanzbuchhaltung wird eine Buchung „Erlöse an Debitor“ mit positivem Betrag erzeugt.

Beispiel: Kunde möchte von drei bestellten und gelieferten Porzellanschalen à 80€ ein Stück zurückschicken, da er versehentlich zu viel bestellt hat. Wenn die Schale eintrifft, erstellen Sie den Rücklieferschein, mit dem das Lager wieder auf den richtigen Stand gebracht wird. Sie verarbeiten nun die Rechnung weiter zur *Stornorechnung* und führen den Artikel auf mit 1 Stück 80€.

Im Fall 2 möchte der Kunde alle Porzellanschalen behalten, moniert aber einen kleinen Kratzer an einer Schale, für den Sie ihm einen Nachlass von 15 € gewähren. Nun verarbeiten Sie die Rechnung weiter zu einer *Gutschrift* über 15€.

In den Offenen Posten werden die Gutschriften der betreffenden Kunden mit aufgeführt und verrechnet.

Offene Belege aufrufen



Rufen Sie „Verkauf > Offene Belege“ auf.

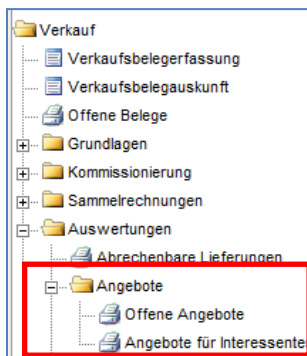
Wenn Sie die Auswahl nicht eingrenzen, werden alle offenen –also nicht weiterverarbeitete – Belege angezeigt. In dieser Auflistung finden wir sowohl offene Lieferungen (Restwert zu liefern), als auch offene Rechnungen (Restwert zu berechnen).

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?										Service	
Druckvariante	Ohne Auftragspositionen (nur Werte)									Kennzeichen	
Projektnummer	von								bis	Anzeigen	
Kundennummer										Drucken	
Artikelnummer										<input type="checkbox"/> Mit Auswahl	
Vertreternummer											
Belegdatum											
Lieferdatum											
Kundengruppe			Mit Untergruppen							<input type="checkbox"/>	
Artikelgruppe			Mit Untergruppen							<input type="checkbox"/>	
Währung	EUR		Alle Betriebsstätten							<input type="checkbox"/>	
Sortierung	Belegdatum										
Offene Belege (in EUR)										Seite 1 von 5	
Belegnr.	Projektnr.	Belegart	Datum	Kundennr.	Kurzbezeichnung	Land	Vertreternr.	Liefertermin	Belegsumme	Restwert zu liefern	Restwert zu berechnen
AB-2011-00024		AB	02.09.2011	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	DE	V00001	01.10.2011	420,17	0,00	420,17
AB-2011-00025	P00001	AB	02.09.2011	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	DE	V00001	02.09.2011	780,75	60,74	720,01
AB-2011-00022		AB	01.09.2011	D00002	Gärtencenter Hinterhofer, Wien - EU mit USID	AT		01.09.2011	9.000,00	9.000,00	0,00
AB-2011-00023		AB	01.09.2011	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	DE		01.09.2011	4.815,00	4.815,00	0,00
AB-2011-00020		AB	30.08.2011	D00002	Gärtencenter Hinterhofer, Wien - EU mit USID	AT		30.08.2011	3.960,00	0,00	3.960,00
AB-2011-00021		AB	30.08.2011	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg - Inland oh	DE		30.08.2011	638,00	638,00	0,00

Offene Angebote

Angebote, die der Kunde noch nicht angenommen hat und somit auch keine Auftragsbestätigung erhalten hat, bleiben offen bis das Gültigkeitsdatum abgelaufen ist.

Sie finden die Auflistung der offenen Angebote unter „Verkauf > Auswertungen > Angebote > Offene Angebote“.



The screenshot shows the SAP 'Offene Angebote' report interface. It includes a filter section with fields for 'Druckvariante', 'Kundennummer', 'Artikelnummer', 'Belegdatum', 'Kundengruppe', and 'Artikelgruppe'. Below the filters is a table with the following data:

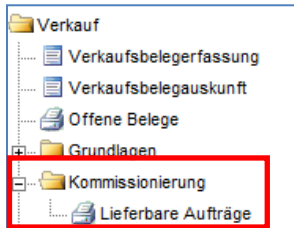
BelegNr.	Datum	KundenNr.	Kurzbezeichnung	WKZ	Nettobetrag	Bruttobetrag	Gültig bis
AN*neu*	22.08.2011	D00103	Yvonne Hakelshop	EUR	4,16	4,95	21.09.2011
AN*neu*	25.08.2011	D00018	Schmidt, Bremen - Kreditlimit	EUR	0,00	0,00	24.09.2011
AN*neu*	26.08.2011	D00102	Hurra AG, Mainz	EUR	97,02	97,02	25.09.2011
AN1100003	26.08.2011	D00102	Hurra AG, Mainz	EUR	205,55	244,51	25.09.2011
AN*neu*	30.08.2011	D00099	Waagenschmidt - VIP - Interessent	EUR	0,00	0,00	29.09.2011

Über die Schaltfläche mit dem Ausrufezeichen bei „Beleg Nr.“ gelangen Sie zum Beleg um ihn weiterverarbeiten zu können.

Hinweis: Bezeichnung AN*neu* bei Belegnummer zeigt an, dass der Beleg noch nicht verarbeitet wurde und keine Angebotsnummer vergeben wurde. Vor Weiterverarbeitung ist daher erst zu „verarbeiten“

Offene Lieferungen

Unter „Verkauf > Kommissionierung > lieferbare Aufträge“ erhalten Sie die nötigen Informationen zu den vorhandenen und lieferbereiten Aufträgen.



The screenshot shows the SAP 'Lieferbare Aufträge' screen. The 'Belegnummer' field is highlighted with a red box. Below the header, two order entries are shown with their respective item lists. The 'BME Lieferbar' status for the items is also highlighted with a red box.

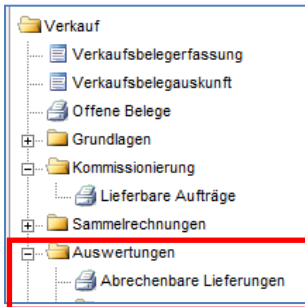
Belegnummer	Kurzbezeichnung	Liefertermin	Bestellt	Geliefert	Bestand	Restmenge	BME Lieferbar
AB1100002	Stehlampe (Meldebestand, Staffelpreise)	19.08.2011	1,00	0,00	154,00	1,00	Stk: Ja
AB1100004	Leder-Etui	26.08.2011	30,00	0,00	0,00	30,00	Stk: Nein
AB1100004	Schuhbürste schwarz	26.08.2011	50,00	0,00	9,00	50,00	Stk: Nein
AB1100004	Schuhbürste weiss	26.08.2011	50,00	0,00	9,00	50,00	Stk: Nein
AB1100004	Schuhbürste schwarz	26.08.2011	30,00	0,00	9,00	30,00	Stk: Nein

Über die Schaltfläche mit dem Ausrufezeichen bei der Belegnummer gelangen Sie sofort auf den zugrunde liegenden Beleg, den Sie nun weiterverarbeiten können zum Lieferschein.

Offene Rechnungen

Über „Verkauf > Auswertungen > abrechenbare Lieferungen“ finden Sie die Aufstellung aller noch offenen - also nicht geschriebenen Rechnungen. (Nicht zu verwechseln mit den „Offenen Posten“, also den ausstehenden Zahlungen)

Abrechenbare Lieferungen

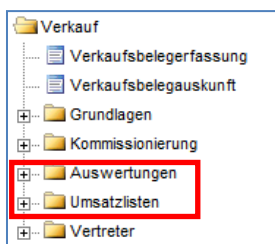


Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?										Service
Druckvariante	Ohne Auftragspositionen (nur Werte)									Anzeigen
Projektnummer	von		bis							Drucken
Kundennummer										<input type="checkbox"/> Mit Auswahl
Artikelnummer										
Vertreternummer										
Belegdatum										
Lieferdatum										
Kundengruppe								<input type="checkbox"/> Mit Untergruppen		
Artikelgruppe								<input type="checkbox"/> Mit Untergruppen		
Währung	EUR							<input type="checkbox"/> Alle Betriebsstätten		
Sortierung	Belegdatum									
Abrechenbare Lieferungen (in EUR)										Seite 1 von 1
Belegnr.	Belegart	Datum	Kundennr.	Kurzbezeichnung	Land	Liefertermin	Belegsumme	Restwert zu berechnen		
AB-2011-00024	AB	02.09.2011	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	DE	01.10.2011	420,17	420,17		
AB-2011-00025	AB	02.09.2011	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	DE	02.09.2011	780,75	720,01		
AB-2011-00020	AB	30.08.2011	D00002	Gartencenter Hinterhofer, Wien - EU mit UStID	AT	30.08.2011	3.960,00	3.960,00		
AB-2011-00019	AB	24.08.2011	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg - Inland oh	DE	24.08.2011	945,20	945,20		
LS1100011	LS	23.08.2011	D00007	Papeterie Berber, Süßlach - Bankverbindung	DE	23.08.2011	45,95	45,95		
AB1100009	AB	03.08.2011	D00007	Papeterie Berber, Süßlach - Bankverbindung	DE	03.08.2011	24,00	24,00		
AB1100008	AB	26.07.2011	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	DE	26.07.2011	292,50	292,50		
AB1100002	AB	18.07.2011	D00014	Muster-Markt Nord	DE	18.07.2011	0,00	0,00		
Gesamtsumme							6.468,57	6.407,83		

Auswertungen erstellen

Die in diesem Tutorial beschriebenen Funktionen stehen in allen myfactory-Varianten zur Verfügung.

Im Anwendungsmenü „Verkauf“ stehen Ihnen in den Anwendungsordnern „Auswertungen“ und „Umsatzlisten“ eine Vielzahl von Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Alle Auswertungs-Dialoge sind ähnlich aufgebaut:



Links oben befindet sich der Selektions-Bereich, rechts oben befinden sich die Schaltflächen „Anzeigen“ und „Drucken“ und die Option „Mit Auswahl“. Unterhalb des Selektions-Bereichs befindet sich der Ausgabe-Bereich in dem Ihre Auswertung angezeigt wird...

Über die Eingabefelder im Selektions-Bereich können Sie die Anzeige im Ausgabe-Bereich einschränken. Wenn Sie keine Eingaben im Selektionsbereich vornehmen, werden Ihnen alle Belege, bzw. Zahlen Ihrer Auswertung angezeigt nachdem Sie die Schaltfläche „Anzeigen“ geklickt haben.

Die Schaltfläche „Drucken“ öffnet ein separates Fenster mit Ihrer Auswertung:

Drucken	Excel	Word	PDF	Speichern	Schließen
---------	-------	------	-----	-----------	-----------

Kundenumsätze Januar 2011 - Dezember 2011 (in EUR)
Gedruckt am 02.09.2011 14:23 von Demo small, Betriebsstätte 1 - Zentrale

Kundennummer	Kurzbezeichnung	Menge	Umsatz	Roherlös
D00001	Müller, Frankfurt	345,00	1.564,75	1.753,04
D00002	Gartencenter Hinterhofer, Wien	51,00	1.450,00	1.287,27
D00003	Van der Kerken, Rotterdam	1,00	387,00	387,00
D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	1,00	1.428,00	1.428,00
D00007	Papeterie Berber, Süßlach	1,00	1.200,00	1.200,00
D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	99,00	10.829,00	10.743,47
D00100	Susanne Steinhoff, Weinheim	1,00	5,26	2,01
D00102	Hurra AG, Mainz	0,00	0,00	0,00
D00103	Yvonne Häkelshop	17,00	92,00	26,53
Gesamt		516,00	16.956,01	16.827,32

Wenn Sie zuvor die Option „Mit Auswahl“ aktiviert hatten, werden Ihnen oberhalb der Auflistung die von Ihnen vorgenommenen Auswahlkriterien ebenfalls angezeigt.

Drucken	Excel	Word	PDF	Speichern	Schließen
---------	-------	------	-----	-----------	-----------

Kundenumsätze Januar 2011 - Dezember 2011 (in EUR)
Gedruckt am 02.09.2011 14:28 von Demo small, Betriebsstätte 1 - Zentrale

	von	bis
Kundennummer		
Periode	2011001 (Januar 2011)	2011012 (Dezember 2011)
Währung	EUR	Sortierung
		Kundennummer

Kundennummer	Kurzbezeichnung	Menge	Umsatz	Roherlös
D00001	Müller, Frankfurt	345,00	1.564,75	1.753,04
D00002	Gartencenter Hinterhofer, Wien	51,00	1.450,00	1.287,27
D00003	Van der Kerken, Rotterdam	1,00	387,00	387,00
D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	1,00	1.428,00	1.428,00
D00007	Papeterie Berber, Süßlach	1,00	1.200,00	1.200,00
D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	99,00	10.829,00	10.743,47
D00100	Susanne Steinhoff, Weinheim	1,00	5,26	2,01
D00102	Hurra AG, Mainz	0,00	0,00	0,00
D00103	Yvonne Häkelshop	17,00	92,00	26,53
Gesamt		516,00	16.956,01	16.827,32

In beiden Fällen können Sie nun entscheiden, wie Sie Ihre Auswertung ausgeben möchten:

- „Drucken“ gibt Ihre Auswertung auf Ihrem Drucker aus.
- Die Schaltfläche „Excel“ bzw. „Word“ bewirkt, dass diese Auswertung ohne Zwischenspeichern in Ihrem Excel oder Word dargestellt wird.
- Die Schaltfläche „PDF“ übergibt diese Auswertung in eine PDF-Datei.
- Wenn Sie die Schaltfläche „Speichern“ betätigen, können Sie diese Auswertung in eine CSV-Datei ausgeben.

Wenn bei der Übergabe an Word oder Excel stattdessen diese Meldung erscheint, sollten Sie die Sicherheitsoptionen Ihres Internet-Explorers ansehen.

Wie legt man einen Termin an?

Unabhängig davon, über welchen Weg Sie einen neuen Termin anlegen, Sie gelangen letztendlich in folgenden Dialog.

Termin				Terminplanung	Dokumente	Serie		
Betreff								
Ort								
Adresse	[!]							
Ansprechpartner	[v] [!]				Ereignis	<input type="checkbox"/>		
Beginnt um	23.08.2011	[...]	09:00:00	[...]	Dauer	[v]	Ganztagestermin	<input type="checkbox"/>
Endet um	23.08.2011	[...]	17:00:00	[...]	Priorität	normal	Privat	<input type="checkbox"/>
Erinnern ab	23.08.2011	[...]	00:00:00	[...]	Terminart	[!]	Erinnern	<input checked="" type="checkbox"/>
[Empty text area]								
				Aufgabe	Kontakt	Speichern	Abbrechen	

Wählen Sie im Eingabefeld „Betreff“ einen Titel für Ihren Termin. Die Eingabe eines Ortes hilft Ihnen sicherlich, wenn es sich um einen Termin bei einem Kunden handelt.

Wenn Sie Ihren Termin mit einer gespeicherten Adresse verknüpfen möchten, können Sie über die kleine Schaltfläche (mit dem Ausrufezeichen) nach der von Ihnen gewünschten Adresse suchen

Adresse	[!]			
Ansprechpartner	[v]			
Beginnt um	23.08.2011	[...]	09:00:00	[...]
Suchen				
Neu				

Wenn Sie bei der ausgewählten Adresse auch Ansprechpartner gespeichert haben, können Sie über „Ansprechpartner“ die Person auswählen, mit der der Termin stattfinden wird.

Beginnt um	23.08.2011	[...]	09:00:00	[...]	Dauer	[v]	Ganztagestermin	<input type="checkbox"/>
Endet um	23.08.2011	[...]	17:00:00	[...]	Priorität	normal	Privat	<input type="checkbox"/>
Erinnern ab	23.08.2011	[...]	09:00:00	[...]	Terminart	[!]	Erinnern	<input checked="" type="checkbox"/>

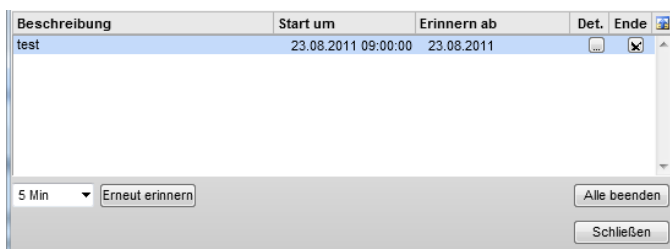
In den Eingabefeldern „Beginnt um“ und „Endet um“ und „Dauer“ können Sie den Zeitpunkt und die Dauer Ihres Termins festhalten.

Aktivieren Sie die Option „Ganztagestermin“, wenn es sich um einen Termin handelt, der den ganzen Tag in Anspruch nimmt. Die Eingabefelder für Start- und End-Zeit sind dann nicht mehr aktiv.

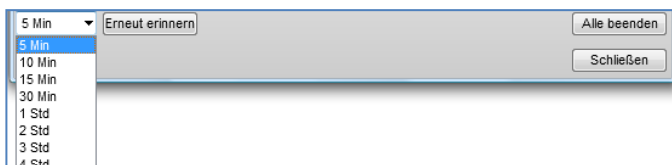
Wenn Sie die Option „Privat“ aktivieren, sehen andere Personen dass Sie zu diesem Zeitpunkt beschäftigt sind, Ihre Kollegen sehen aber keine Details zu diesem Termin.

Wenn die Option „Erinnern“ aktiviert ist, können Sie im Eingabefeld „Erinnern ab“ einen Zeitpunkt auswählen, an dem die myfactory Sie an diesen Termin erinnern wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, steht der Termin lediglich im Kalender. Die myfactory wird Sie nicht an diesen Termin erinnern.

Die myfactory erinnert Sie in Form eines Pop-Up-Fensters.

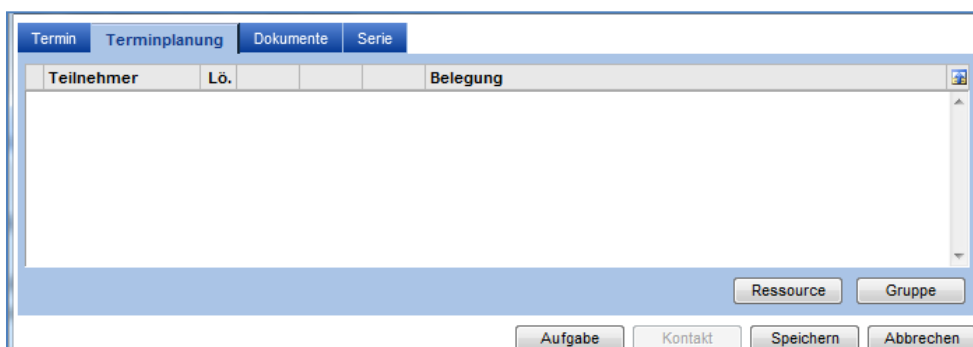


Dort können Sie sich über die Detail-Schaltfläche (mit den drei Punkten) die Informationen zum Termin anzeigen lassen. Über die kleine Schaltfläche mit dem kleinen „x“ können Sie diese Erinnerung löschen, der Termin bleibt weiterhin in Ihrem Kalender.



Neben der Schaltfläche „Erneut erinnern“ können Sie einen Zeitpunkt wählen, an dem Sie auf den markierten Termin erneut erinnert werden möchten.

Falls Sie an mehrere Termine gleichzeitig erinnert werden, können Sie mit der Schaltfläche „Alle beenden“, die Erinnerungen der dargestellten Termine beenden.



Auf dem zweiten Reiter der Terminerfassung können Sie mit der Schaltfläche „Ressource“ Ihre Kollegen zu diesem Termin einladen.

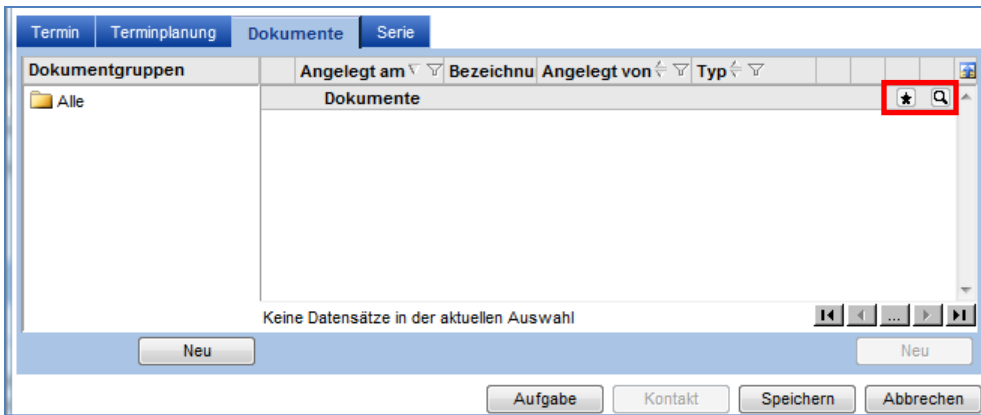


Kennzeichnen Sie die Mitarbeiter, die an diesem Termin teilnehmen und betätigen Sie die Schaltfläche „OK“.

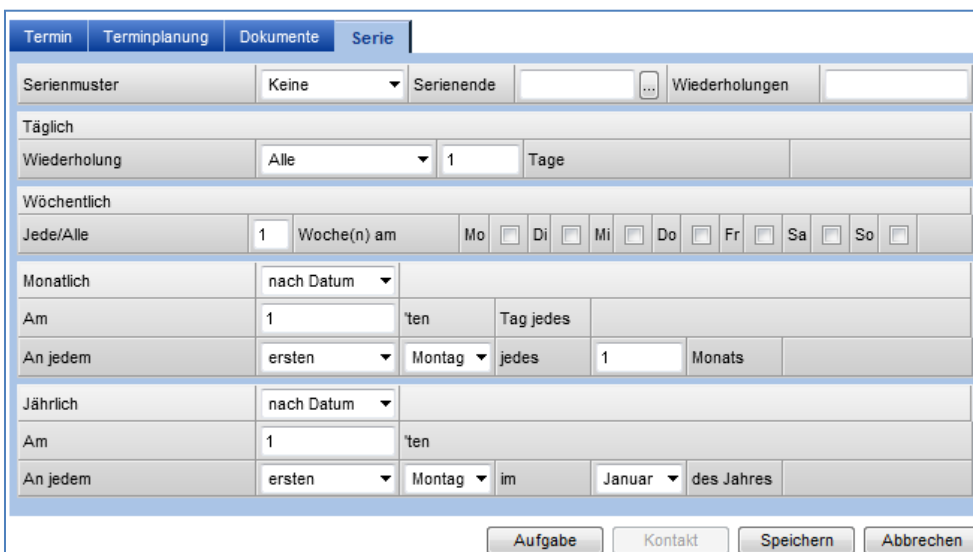


Auf dem Reiter „Terminplanung“ wird der von Ihnen angegebene Zeitraum im Idealfall grün dargestellt. Falls ein Mitarbeiter bereits einen Termin vorgesehen hat, wird dieser Zeitraum rot dargestellt. Kommt es zu einer Überschneidung, wird dieser Zeit-Bereich dunkelgrün markiert.

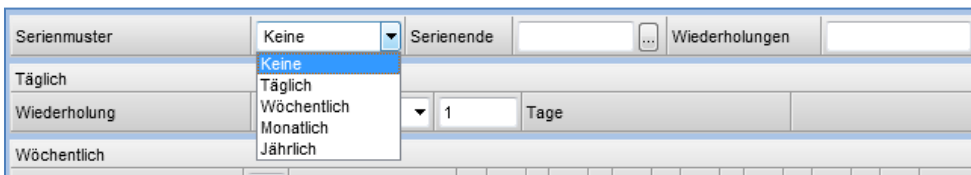
Nachdem Sie die „Speichern“-Schaltfläche betätigt haben, erhalten die von Ihnen eingetragenen Kollegen eine Einladung zu diesem Termin zugesandt, . Erst mit Zustimmung der Eingeladenen ist der Termin auch im Kalender der Kollegen eingetragen.



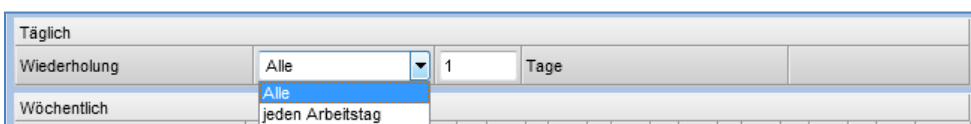
Auf dem Reiter „Dokumente“ können Sie Ihrem Termin mit einem oder mehreren Dokumenten verknüpfen. Zum Thema „Dokumente hinzufügen“ existiert ein separates Tutorial.



Wenn sich Ihr Termin in einem festen Rhythmus wiederholt, haben auf dem Reiter „Serie“ die Möglichkeit, den Zyklus festzulegen, in welchem Turnus sich Ihr Termin wiederholt.



Über die Auswahl eines Serienmusters, können Sie eine tägliche, wöchentliche, monatliche oder jährliche Wiederholung Ihres Termins festlegen. Geben Sie in diesem Fall unbedingt im Eingabefeld „Serienende“ ein Datum an, von dem an keinen Wiederholungen des Termins statt finden. Alternativ können Sie im Eingabefeld „Wiederholungen“ die Anzahl der Wiederholungen festlegen.



Haben Sie zuvor eine tägliche Wiederholung ausgewählt, können Sie nun bei „Wiederholung“ festlegen, ob der Termin an allen Tagen, also auch Sonntags, oder an den Arbeitstagen stattfinden soll.

Wöchentlich										
Jede/Alle	1	Woche(n) am	Mo	<input type="checkbox"/>	Di	<input type="checkbox"/>	Mi	<input type="checkbox"/>	Do	<input type="checkbox"/>
			Fr	<input type="checkbox"/>	Sa	<input type="checkbox"/>	So	<input type="checkbox"/>		

Bei einer wöchentlichen Wiederholung könnten Sie beispielsweise jede zweite Woche am Donnerstag als Wiederholung festlegen.

Monatlich	nach Datum				
Am	1	ten	Tag jedes		
An jedem	ersten	Montag	jedes	1	Monats

Bei der monatlichen Wiederholung haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder Sie bestimmen jeweils ein bestimmtes Datum, indem Sie bei „Monatlich“ die Auswahl „nach Datum“ wählen, oder Sie bestimmen einen Wochentag.

Monatlich	nach Wochen				
Am	1	ten	Tag jedes		
An jedem	ersten	Montag	jedes	1	Monats

Bei einer monatlichen Wiederholung „nach Wochentag“ könnten Sie beispielsweise den ersten Dienstag im Monat als Terminwiederholung festlegen.

Jährlich	nach Wochen				
Am	nach Datum nach Wochentag				
An jedem	ersten	Montag	im	Januar	des Jahres

Auch bei der jährlichen Wiederholung können Sie eine Wiederholung „nach Datum“ oder „nach Wochentag“ bestimmen.

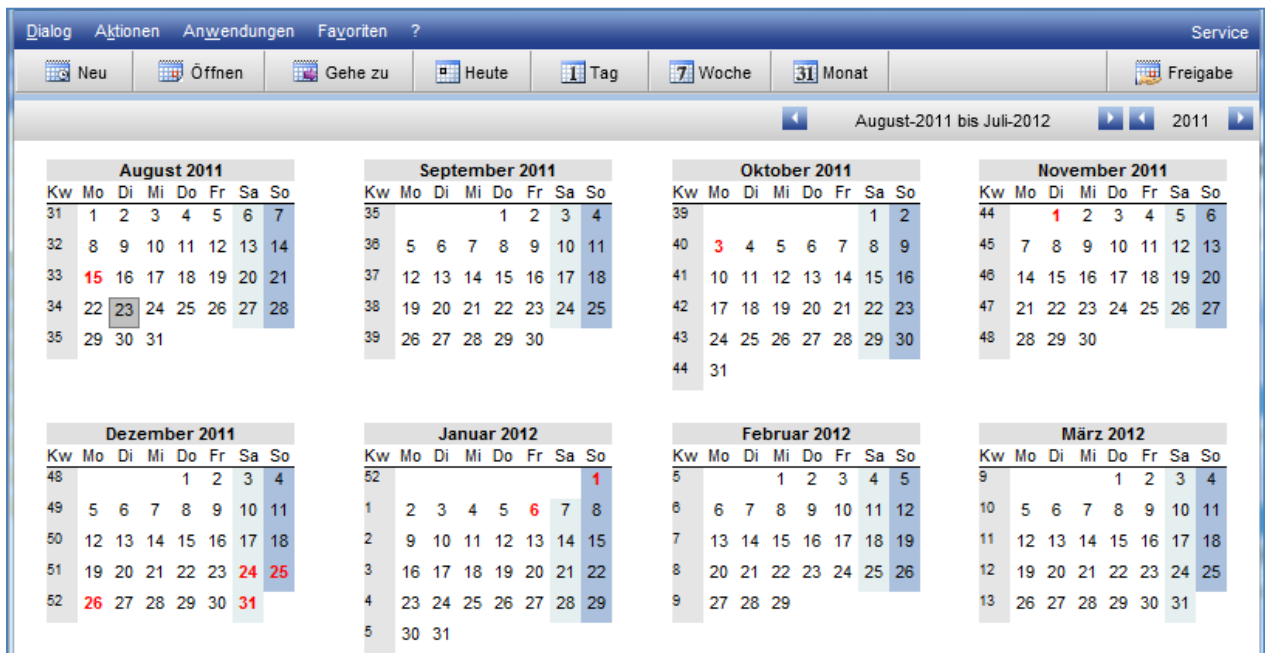
Vergessen Sie nicht Ihren Termin zu speichern, indem Sie die Schaltfläche „Speichern“ betätigen.

Mit dem Kalender arbeiten

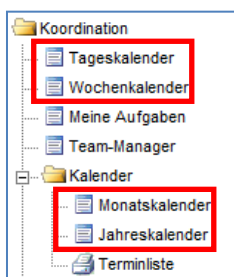
Es gibt eine ganze Reihe von Möglichkeiten mit dem Kalender zu arbeiten. Dieses Tutorial zeigt Ihnen, wie und wo Sie auf den Kalender zugreifen können. Ein separates Tutorial beschreibt, wie Sie einen Termin anlegen und bearbeiten können.



Über den Menüpunkt „Anwendungen“ starten Sie beispielsweise ein eigenständiges Fenster in dem Sie eine Übersicht über Ihre Termine erhalten.

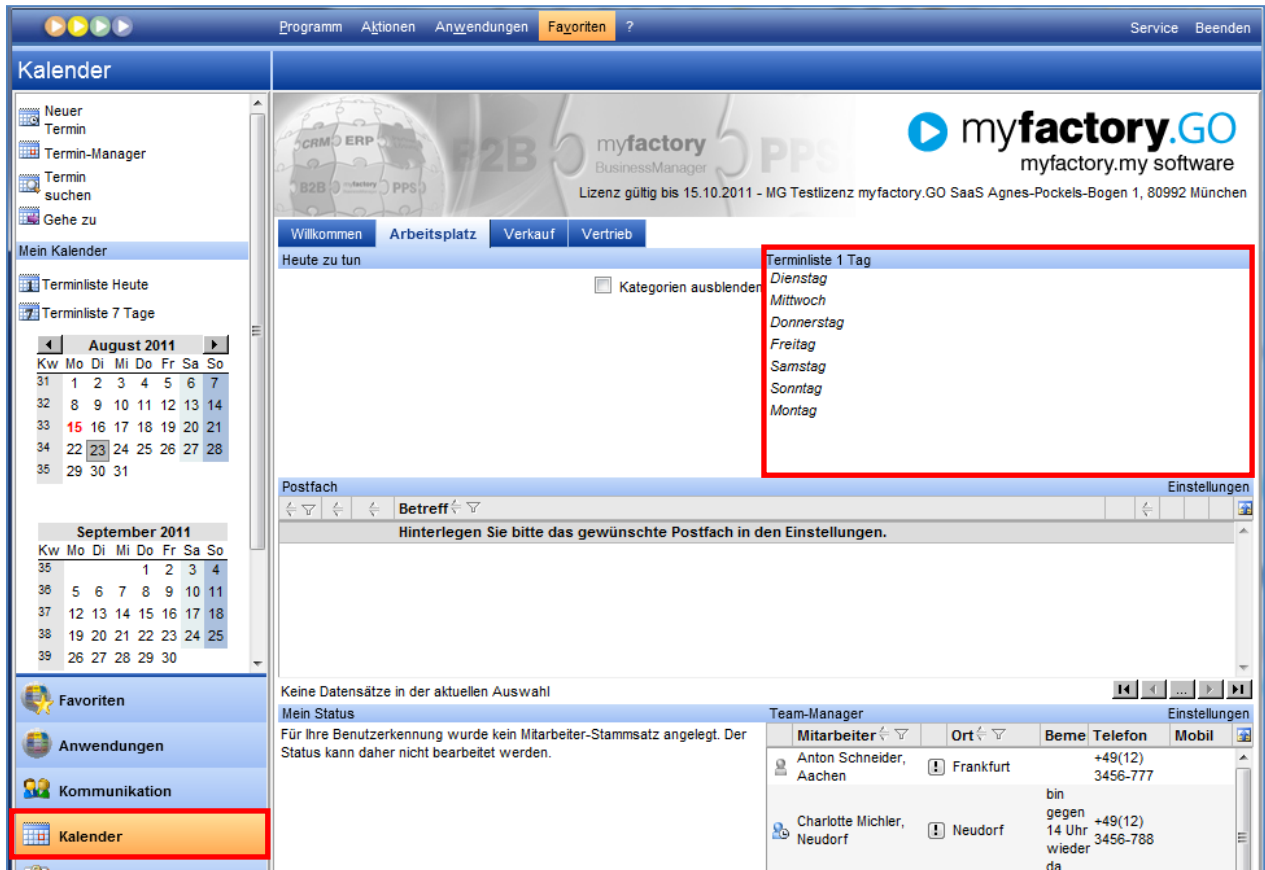


Weitere Möglichkeit, diesen Kalender aufzurufen existieren über das Anwendungsmenü in der Anwendungs-gruppe „Koordination“.



Die Anwendungen starten den zuvor dargestellten Kalender in der gewünschten Ansicht. Die Menüpunkte sind dabei weitestgehend identisch.

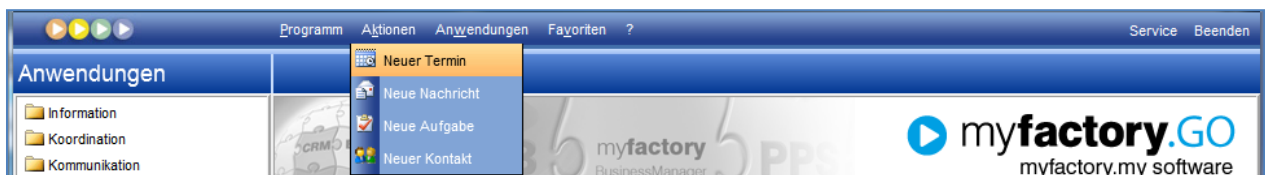
Eine weitere Möglichkeit, Ihre Termine einzusehen besteht direkt über das Kalender-Menü. Wählen Sie über die Menü-Schaltfläche den „Kalender“ aus.



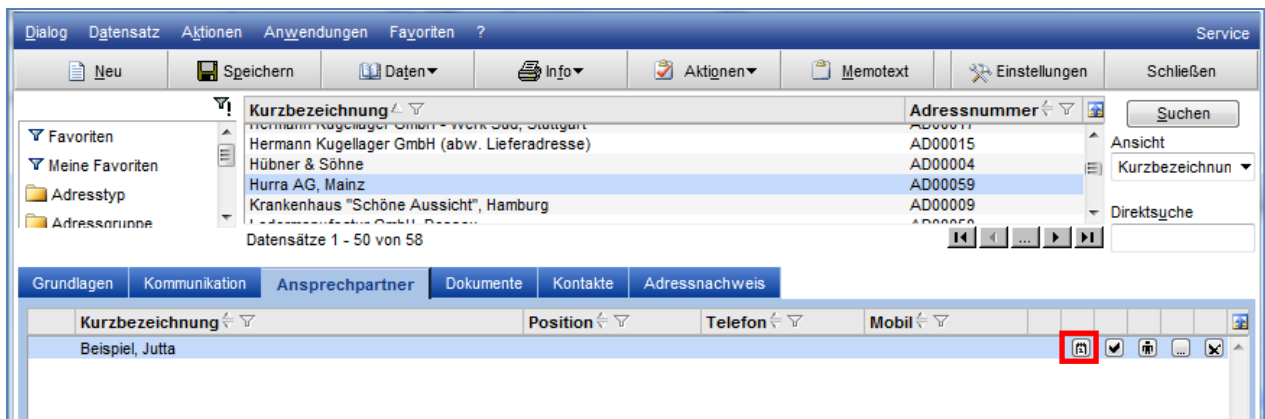
Wenn Sie im linken Bereich den Programmpunkt „Terminliste heute“ auswählen, werden Ihnen auf dem Reiter „Arbeitsplatz“ in der Terminliste die heutigen Termine aufgelistet.

Wenn Sie den Programmpunkt „Terminliste 7 Tage“ auswählen, werden Ihnen in diesem Bereich alle heutigen Termine und die Termine der nächsten 6 Tage angezeigt.

Über den Menüpunkt „Aktionen“ können Sie direkt aus der myfactory-Menüzeile einen neuen Termin anlegen.



Die weitere Möglichkeit einen Termin anzulegen, existiert über die Stammdaten einer Adresse, auf dem Reiter „Ansprechpartner“.



Wenn Sie dort auf die kleine Kalender-Schaltfläche bei einem Ansprechpartner klicken, wird Ihnen zu dieser Person ein Termin erstellt.