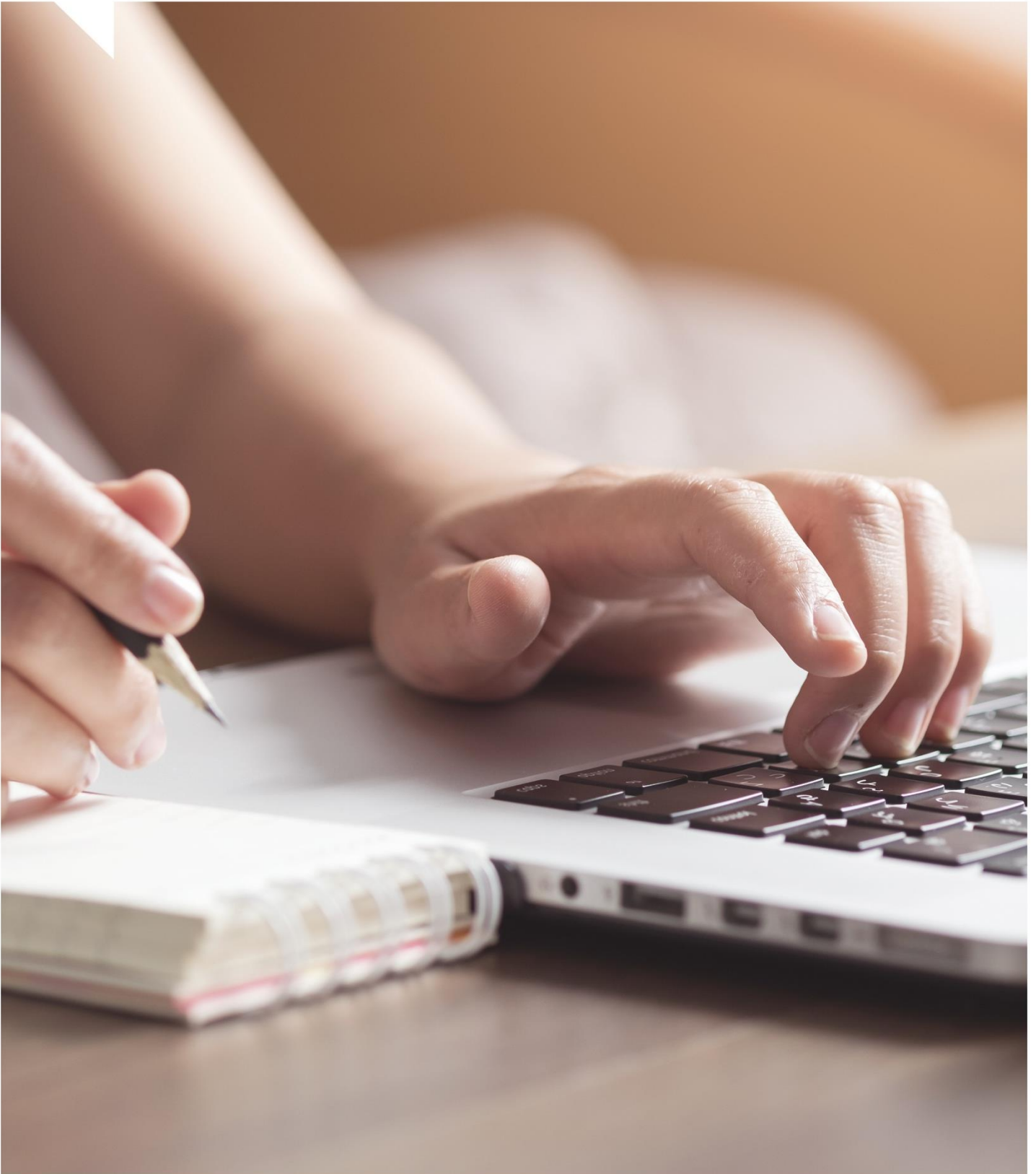


Tipps & Tricks II



Sämtliche Inhalte und Zusammenstellung von Informationen sowie Bilder und Logo dieser Schulungsunterlagen sind ausschließliches Eigentum der Rapid Data GmbH. Das Nutzen dieser Materialien ist nur zu persönlichen, nichtkommerziellen Zwecken gestattet. Das Kopieren und Verbreiten sowie die Wiedergabe bzw. Änderung der Informationen dieses Dokuments in elektronischer oder Papierform ohne die ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung seitens der Rapid Data GmbH sind streng untersagt.



Inhaltsverzeichnis

1	Kassenbuch führen	5
1.1	Ein-/Ausgaben erfassen	5
1.2	Kassenbuch drucken/exportieren	6
2	Kontrolle / Abgleich von DLP und Fremdleistungen	8
2.1	über das Kassenbuch	8
2.2	mit Umsch + Klick direkt im Auftrag	9
2.3	mit Vorbereitung einer Überweisung	10
3	Zahlungsverkehr	11
3.1	Voraussetzungen	11
3.2	Voraussetzungen für SEPA-Lastschriften	12
3.3	Zahlungen anlegen	13
3.4	Zahlungen nach altem DTA-Verfahren durchführen	14
3.5	SEPA-Überweisungen durchführen	16
3.6	SEPA-Lastschriften durchführen	17
4	Mahnungen	19
4.1	Offene Posten prüfen	19
4.2	Zahlungserinnerungen/Mahnungen drucken	19
4.3	Zurücksetzen einer Mahnstufe	19
5	Artikelstamm	20
5.1	Platzhalter / Sonderzeichen in Artikeltexten	20
5.2	Automatische Artikelpreisberechnung	20
5.3	Verkaufspreis-Kalkulation	21
5.4	Bestandsliste / Inventur- / Inventarliste	21
5.5	Lagerbestellung	22
5.6	Wareneingang buchen	23
5.6.1	Eingang eines einzelnen Artikels buchen	23
5.6.2	Lieferschein buchen	24
5.6.3	Protokoll über Wareneingänge	24
5.7	Päckchen	26
5.8	Kopplung Artikel – Aktionen	28
5.9	Lagerstückliste	29

5.10	Internetkatalog zum Laden von Bildern	31
5.10.1	Artikelauswahl im Internetbildkatalog	32
5.10.2	Artikel zuordnen	34
5.10.3	Wiederholter Abgleich und Übernahme von Änderungen	34
5.11	Bildkataloge – Basis von Artikelkatalogen	35
5.12	Artikelkatalog	36
6	Statistik	38
6.1	Auswertungskriterien normieren	38
6.2	Statistiken abrufen	39
6.3	Statistikarten	40
6.4	Einstellungen	40
6.4.1	Artikelgruppen	40
6.4.2	Zeiträume	40
6.5	Eingrenzung über Auswertungskriterien	42
7	Ihre Kundenbetreuung	43



1 Kassenbuch führen

Sie haben die Möglichkeit, eine oder auch mehrere Kassen zu führen, z.B. für verschiedene Geschäftsstellen. Die Kassenbücher werden über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Geldkonten** eingerichtet. Die Kassenbelege beginnen standardmäßig in jedem neuen Geschäftsjahr mit der Belegnummer 1, sie werden automatisch fortlaufend nummeriert. Wünschen Sie eine über das Jahr hinaus fortlaufende Nummerierung oder einen Neubeginn pro Monat oder Tag, können Sie als Administrator die Vorbelegung in der Programmkonstante „KBBelegNrVorschlag“ ändern.

1.1 Ein-/Ausgaben erfassen

Öffnen Sie das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Buchungen** oder klicken Sie auf das Symbol „**Buchungen**“ (grüner Euro). Dort befindet sich das Register „**Kassenbuch**“.

Mit den Schaltflächen „**Neu / Anfügen**“ und „**Neu / Einfügen**“ legen Sie eine neue Kassenzeile an. Sobald Sie ein Datum eingegeben haben, erscheint die fortlaufende Belegnummer. Als ersten Eintrag erfassen Sie den aktuellen Kassenbestand (z.B. mit dem Text „Anfangsbestand“) im Feld „**Einnahme**“. Buchhalter wählen das dazugehörige Gegenkonto aus. Anschließend erfassen Sie die fortlaufenden Ein- und Ausgänge Ihrer Kasse.

- Nutzen Sie die F3-Auswahlliste. Hinterlegen Sie dort mit **Umschalten + F3** Buchungstexte ohne/mit Platzhalter sowie das Gegenkonto für wiederkehrende Ein-/Ausgaben.
- **Tipp:**
Eine Übersicht über die einsetzbaren Platzhalter erhalten Sie, wenn Sie die Direkthilfe über das Symbol „?“ aktivieren und mit der Maus auf ein Feld der Spalte „Text“ zeigen.
- Ausgaben können nur bei positivem Kassenbestand erfasst werden. Der Betrag wird ohne „-“ eingegeben. Die Schaltfläche „**Bestand einblenden**“ unten rechts blendet eine Bestandsspalte ein. So verfolgen Sie die Bestandsänderung aktuell mit jeder Kassenzeile.
- In der Spalte „MWSt“ wird der Mehrwertsteuersatz in % angegeben.
- Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + F3** für die Auswahl von Aufträgen oder Lieferanten.
- Ein Kasseneintrag kann nach Bedarf über „**Splitten / Bearbeiten**“ auf mehrere Gegenkonten aufgeteilt werden.
- Nachträglich erfasste Belege erhalten die nächstfolgende Belegnummer. Sie werden nach dem Speichern entsprechend des Datums mit der erhaltenen Nummer einsortiert.

- Gleichen Sie Fremdrechnungen (DLP und Fremdleistungen mit MwSt.) direkt mit dem Auftrag ab („**DLP / FL abgleichen**“): Sie sehen, ob die Kosten für die Auslagen im Auftrag mit dem richtigen Betrag erfasst sind, können diese ggf. korrigieren und als „geprüft“ abhaken. Das „geprüft“-Häkchen wird sofort im Auftrag sichtbar.
- Platzhalter in Kassentexten können Sie per Knopfdruck („**#PH# ersetzen**“) für die markierte oder alle Zeilen ersetzen lassen.
- Wenn Buchhalter die „**Kasse buchen**“, werden automatisch nicht ersetzte Platzhalter ersetzt und ungebuchte Belege an die Finanzbuchhaltung von PowerOrdo übergeben. Zahlungseingänge werden dabei in die Aufträge / Angebote / Vorsorgen durchgeschrieben.
- Über die Symbole „**Belege scannen**“ und „**Belege verwalten**“ oder „**Belege fotografieren**“ (alternativ **Strg+F7**) bei Nutzung der Dokumentenkamera Sceye können Sie Kassenbelege scannen und direkt bei der dazugehörigen Kassenzeile ablegen.

Hinweis für Buchhalter:

Gebuchte Kassenzeilen sind nicht mehr änderbar.

Hinweis für Nicht-Buchhalter:

Zahlungseingänge für Aufträge/Angebote/Vorsorgen werden NICHT in den Auftrag durchgeschrieben, da Sie die Kasse nicht buchen. Die Geldeingänge müssen zusätzlich über die Schablone „... Zahlungseingang ...“ oder als freie Buchung erfasst werden.

1.2 Kassenbuch drucken/exportieren

Das Kassenbuch können Sie für einen beliebigen Zeitraum drucken oder in eine Excel-Datei exportieren. Mit der Schaltfläche „**Eingrenzen**“ geben Sie die Felder hinter „**Kassenbelege vom ...**“ zur Eingabe frei. Entfernen Sie das Häkchen bei „**immer bis zum letzten Beleg abrufen**“. Nun geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und klicken auf „**Abrufen**“.

Über das **Drucker**-Symbol auf der linken Symbolleiste rufen Sie den Ausdruck auf. Entscheiden Sie sich für ein Layout:

- Interne Verwendung (Hochformat, weniger Seiten)
- Versand per Fax (Querformat, größere Schrift, keine Graustufen)

**Tipp:**

Prüfen Sie vor dem Druck im Menü **„Werkzeug“** die Einstellungen **„Listen mit Graustufen“** und **„Listen erst anzeigen“**. Ein Klick darauf aktiviert oder deaktiviert die entsprechende Einstellung wie ein Ein-/Ausschalter:

Ist „Listen mit Graustufen“ deaktiviert, erscheint unter jeder 5. Zeile eine Trennlinie.

Ist „Listen erst anzeigen“ aktiv, dann wird das Kassenbuch vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm angezeigt.

Wenn Sie das Kassenbuch in eine Excel-Datei exportieren möchten, rufen Sie den Menüpunkt **Datei | Speichern unter...** auf. PowerOrdo schlägt automatisch einen Dateinamen vor. Er setzt sich aus der Kassenbezeichnung und dem Eingrenzungszeitraum zusammen, z.B. „Kassenbuch »Kasse Bad Schwartau (Hauptkasse)« - 2022-12-01 - 2022-12-31.xls“. Ändern Sie bei Bedarf den Speicherort und/oder das Dateiformat. Das Kassenbuch kann auch als csv- oder html-Datei gespeichert werden.

2 Kontrolle / Abgleich von DLP und Fremdleistungen

Prüfen Sie Fremdrechnungen Ihrer Auslagen und gleichen Sie den Betrag mit den Auftragspositionen ab – so können Sie keinen Posten vergessen und vermeiden es, Kunden unvollständige oder falsche Rechnungen zu schicken. Die Kontrolle / der Abgleich kann erfolgen ...

2.1 über das Kassenbuch

Ein Klick auf die Schaltfläche „**DLP / FL abgleichen**“ öffnet Ihnen ein Fenster zum Abgleich der Durchlaufenden Posten oder Fremdleistungen:

Abgleich - Durchlaufende Posten

Buchungsinformationen

Sterbefall: Fischer, Gerda Auftrag: 130014

Kurznotiz:

Buchungstext: TF Fischer, Gerda - Amtsarzt

Buchungsbetrag: EUR 80,00

Nummer	RS	Rechnungstext	Suchbegriff	Lieferant	Preis brutto	geprüft
3011000	1	Todesbescheinigung	Todesbescheinigung	070103	80,00	☒
3051000	1	6 gebührenpflichtige Sterbeurkunden	Gebühren Sterbeurk	070126	35,00	☐
3306000	1	Trauerredner	Redner		80,00	☐
3402000	1	Orgelspiel	Orgelspiel		80,00	☐
3509990	1	Rechnung der Gärtnerei Lindemann \Dummy	Dummy Gärtnerei	070154	200,00	☐
3622000	1	Teetafel, Gasthaus Seeblick	Seeblick	070109	200,00	☐
3802000	1	Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co.	Steinmetz Granit &	070025	100,00	☐

Bruttofakturierung Abgeglichen in Vertragswährung: EUR 80,00 ✓

Suchbegriff aus Auftrag öffnen Abgleich mit Beleg... Ok Abbrechen

Legende (zu »geprüft«)

abgeglichen mit aktuellem Beleg (ungebucht) abgeglichen mit anderem Beleg (ungebucht) abgeglichen mit anderem Beleg (gebucht)

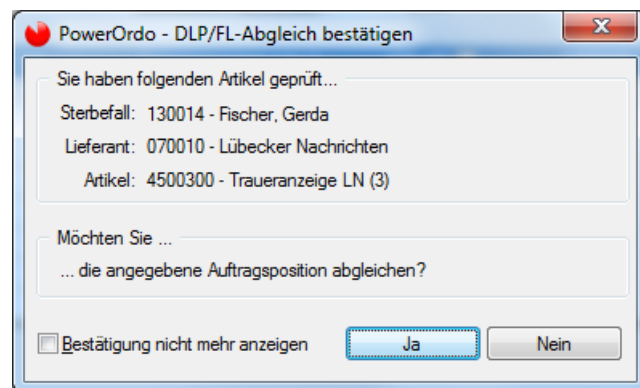
Setzen Sie per Mausklick ein Häkchen in die Spalte „geprüft“, wenn der Posten stimmt. Korrigieren Sie ggf. vorher den Betrag. Fehlt die zu prüfende Position, wechseln Sie über die Schaltfläche „**Auftrag öffnen**“ in den Auftrag – und nehmen die fehlende Position in die Rechnung auf. Anschließend kann die Position abgeglichen werden. Das „geprüft“-Häkchen ist sofort im Auftrag zu sehen.



2.2 mit Shift + Klick direkt im Auftrag

Im Auftrag gleichen Sie Fremdrechnungen auf dem Register **„Rechnung“** ab. Erfassen Sie ggf. den Einkaufspreis für die zu prüfende Position, falls dieser vom Nettoverkaufspreis abweicht.

Halten Sie die Taste **Umschalten** gedrückt und klicken Sie mit der Maus in der Spalte „geprüft“ auf den durchlaufenden Posten oder die Fremdleistung, die Sie abgleichen möchten. Im folgenden Fenster bestätigen Sie den Abgleich.



Buchhalter haben anschließend die Möglichkeit, die Buchungsinformationen in einem separaten Fenster zu ergänzen.

Hinweis für Buchhalter:

Führen Sie den Abgleich direkt bei der Erfassung der Buchung in der Buchungsmaske durch.

Hinweis für alle:

Voreinstellungen für den DLP/Fremdleistungsabgleich mit oder ohne Lieferantenzuordnung sowie Besonderheiten für spezielle Lieferanten können Sie im Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | DLP/FL-Abgleich (Einstellungen)** vornehmen. Gerne hilft Ihnen ein Kundenbetreuer dabei.

2.3 mit Vorbereitung einer Überweisung

Ist bei einem Lieferanten in den Stammdaten das **Clearing** aktiviert („abfragen“ oder „ja“), können Sie nach dem Abgleich einer Position die Rechnung sofort als Überweisung in den Zahlungsverkehr stellen:

Möchten Sie die Überweisung ins Clearing übernehmen?

Zahlung

SEPA:

Auftragsart:

Gegenkonto:

MWSt.:

Auftrag:

Lieferant:

Bankverbindung (BV)

IBAN:

Bank:

Kontoinhaber:

Beleginformationen

KSt: MWSt. für Skonto/Rabatt:

Text:

Beleg:

Verw.-Zweck:

Zahlungsvereinbarung

Rechnung vom:

Fällig am:

Skonto bis:

Brutto:

- Rabatt:

=

- Skonto: %:

=

- Skonto: %:

= Betrag:

Ausführung

Folge:

am:

Zur Ausführung vorschlagen: ☐

Ergänzen Sie die Eingaben nach Bedarf. Nach Bestätigung mit „Ja“ wird die Überweisung der Liste für den Zahlungsverkehr hinzugefügt. Sie kann dort ggf. noch überarbeitet werden.

Tipp:

Mit der Schaltfläche „**BV des Lieferanten speichern**“ können Sie die hier ergänzte Bankverbindung in die Stammdaten des Lieferanten durchschreiben.



3 Zahlungsverkehr

Mit dem Zahlungsverkehr können Sie Aufträge an Ihre Bank vorbereiten, die Sie dann online oder per Datenträger versenden. Für die Nutzung des Zahlungsverkehrs ist keine Abwicklung der Buchhaltung über PowerOrdo notwendig.

3.1 Voraussetzungen

- Prüfen und ergänzen Sie ggf. Ihre Bankverbindungen für den Zahlungsverkehr über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Geldkonten**.
- Ordnen Sie Ihren Bankkonten die entsprechenden Buchhaltungskonten für den Zahlungsverkehr zu. Die Zuordnung treffen Sie über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontenrahmen (verwendete)** auf dem Register „**Konten im Zahlungsverkehr**“.

Aktivieren Sie bei Ihren Lieferanten den Zahlungsverkehr und hinterlegen Sie die für den Zahlungsverkehr nötigen Informationen. Sie öffnen den Lieferantenstamm über das Symbol „**Lieferantenstammdaten**“ oder über das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Lieferanten**. Wählen Sie den Lieferanten aus und wechseln Sie auf das Register „**Lieferant**“. Prüfen und ergänzen Sie folgende Angaben:

Tipp:

Nutzen Sie die Direkthilfe über das Symbol „?“ und fahren Sie mit der Maus auf ein Feld, um nähere Informationen darüber zu erfahren.

3.2 Voraussetzungen für SEPA-Lastschriften

- Für die Hinterlegung Ihrer Gläubiger-ID melden Sie sich als Benutzer „Administrator“ an. Über das Menü **Werkzeuge | Wartung | Einstellungen | Konstanten** können Sie in der Zeile über der ersten Bank Ihre **Gläubiger-ID** erfassen.
- Erfassen Sie SEPA-Mandate über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | SEPA-Mandate**:

The screenshot shows the 'SEPA-Mandat' window with a table of mandates. The table has columns: Mandat für, Art der LS, Auftrag, Kunde, Name (Kontoinhaber), Vertragsnummer (bei Einzelmandat), and Referenz. The first row is highlighted in blue.

Mandat für	Art der LS	Auftrag	Kunde	Name (Kontoinhaber)	Vertragsnummer (bei Einzelmandat)	Referenz
Gläubiger-ID: DE39ZZZ00123456789 (Einzelmandate)						
Basis-LS	130021	010320	Jansen, Thomas	Ratenvereinbarung 12-2013	130021.010320.01	
	700023	010309	Luchs, Beate	700023 Luchs Beate	700023.010309.01 Luchs B.	
Firmen-LS			Blumen Beinert	070022-2014	2014.000001 Beinert	

The screenshot shows the 'SEPA-Mandat - 130021.010320.01' window with detailed information for a specific mandate. The window is divided into several sections:

- Gläubiger (das sind Sie als Zahlungsempfänger):** Gläubiger-ID: DE39ZZZ00123456789
- Vereinbarung zur Zahlung per SEPA-Lastschrift:**
 - Art: Basis-Lastschrift
 - Vorlaufzeit: Erste LS 5 Tage, Folgende 2 Tage
 - Umfang: Vertragsgebundenes Mandat
 - Art des Mandats: Einzelmandat
 - Verwendung: ☒ mehrmalig ☐ einmalig
- Zuordnung (Auftrag/ Vertrag bzw. Personenkonto):**
 - Auftrag: 130021 Jansen, Fred
 - Vertrag: Ratenvereinbarung 12-2013
 - Kunde: 010320 Jansen, Thomas
- Kontoinhaber:**
 - Name: Jansen, Thomas
 - Straße: Jasper-Oelrichs-Str. 89
 - PLZ/ Ort: 28277 Bremen
- Mandat:**
 - Referenz: 130021.010320.01
 - angelegt von: DW
 - angelegt am: 08.01.2014
 - gedruckt von: DW
 - gedruckt am: 08.01.2014
 - unterschrieben am: 15.11.2013
 - zuletzt verwendet am:
 - gültig: ☒ ja ☐ nein
 - Grund:
- Bankverbindung:**
 - IBAN: DE97 2307 0710 0001 2345 67
 - BIC: DEUTDEHH222
 - Bank: Deutsche Bank

- Für das neu angelegte SEPA-Mandat können Sie über die Schaltfläche „Referenz vorschlagen“ automatisch eine Mandatsreferenz erstellen – oder Sie legen die Mandatsreferenz selbst fest. Auf dem Register „Mandat“ ergänzen Sie die Details des Mandats:
- Wenn Sie das über Drucken (Auftrag) oder F8 gedruckte „SEPA-Lastschriftmandat“ unterschrieben zurückbekommen haben, ergänzen Sie das Datum der Unterschrift. Das Mandat kann nun für SEPA-Lastschriften verwendet werden.



3.3 Zahlungen anlegen

Es gibt verschiedene Wege, Zahlungsaufträge anzulegen: automatisch und manuell.

Automatisch:

- durch Buchungen mit Auftraggebern oder Lieferanten, für die das Clearing aktiviert ist
- aus der OP-Verwaltung heraus (Symbol „**Buchungen**“, Register „**Offene Posten (Kunde)**“ oder „**Offene Posten (Lieferant)**“ – nach Abruf der offenen Posten über die Schaltfläche „**Rest ins Clearing**“)
- über den Abgleich von DLP/Fremdleistungen im Auftrag per Klick (siehe Punkt „Kontrolle / Abgleich von DLP und Fremdleistungen“)

Zahlungsauftrag manuell anlegen:

Öffnen Sie den Zahlungsverkehr über das Symbol „**Zahlungen durchführen**“ (SEPA-Zeichen) oder das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Zahlungen durchführen**. Auf dem Register „**Liste**“ werden alle automatisch und manuell angelegten Zahlungsaufträge aufgelistet. Nutzen Sie die Schaltfläche „**Neu**“, um einen neuen Zahlungsauftrag anzulegen:

Entscheiden Sie, ob Sie Zahlungsauftrag für SEPA oder nach dem alten Zahlungsverfahren anlegen wollen.

Hinweis:

Für SEPA-Lastschriften sind eine Gläubiger-ID und SEPA-Mandate anstelle der bisherigen Einzugsermächtigungen erforderlich. Die SEPA-Mandate erfassen Sie über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | SEPA-Mandate**.

Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter und Aufträge/Vorsorgen wählen Sie mit **Strg + F3** aus den Stammdaten bzw. der Auftragsliste aus.

Der neue Zahlungsauftrag erscheint am Ende der „**Liste**“. Ergänzen Sie hier und anschließend auf dem Register „**Bearbeiten**“ die fehlenden Angaben. Auf dem Register „**Bearbeiten**“ können Sie Zahlungsvereinbarungen wie Skonto und Rabatt sowie das Ausführungsdatum bzw. einen Ausführungszyklus erfassen.

Tipp:

Nutzen Sie die Soforthilfe über das Symbol „?“ oder das Infocenter mit **F1** für nähere Informationen zum SEPA-Zahlungsverkehr und SEPA-Mandaten.

Ein Klick auf die Schaltfläche „**BV -> Lieferant**“ schreibt die ergänzte Bankverbindung in die Stammdaten des Lieferanten durch.

Mit der Schaltfläche „**Prüfen**“ prüfen Sie den Zahlungsauftrag auf Vollständigkeit.

Jetzt kann der neue Zahlungsauftrag zur Ausführung vorgeschlagen oder auf einem der folgenden Register für das Clearing (Zahlungsverkehr nach dem alten Verfahren), SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften ausgewählt werden.

3.4 Zahlungen nach altem DTA-Verfahren durchführen

Vorauswahl	Ü/L	P-Konto	Name	Euro	Zahlungsbetrag	Fällig	Skonto bis	Skonto %	Rabatt	Rabatt %	RG
☒	Ü/G	<ohne>	Daniela	ja	345,60	10.09.2013		0,00	0,00	0,00	05
☐	Ü/G	<ohne>	Gothaer Lebensversicherung	ja	16,64	10.09.2013		0,00	0,00	0,00	05
☐	Ü/G	<ohne>	AOK Lübeck	ja	484,34	10.09.2013		0,00	0,00	0,00	05
☐	Ü/G	<ohne>	FA Wismar	ja	184,93	10.09.2013		0,00	0,00	0,00	05
☐	Ü	070005	Hopf Pietätsartikel GmbH	ja	111,72	02.09.2013		2,00	0,00	5,00	03
☒	Ü	070120	Krematorium Hamburg	ja	275,00	04.09.2013		0,00	0,00	0,00	05
☒	Ü	070012	Klaus Kruse	ja	80,00	05.09.2013	06.08.2013	0,00	0,00	0,00	06
☐	Ü	070010	LN	ja	99,75	06.09.2013	17.08.2013	3,00	0,00	5,00	07
☐	Ü	070171	Stadtwerke Lübeck	ja	0,00			0,00	0,00	0,00	

Treffen Sie nach Bedarf eine Vorauswahl durch Setzen des Häkchens in der ersten Spalte.

Wählen Sie die auszuführenden Zahlungsaufträge manuell durch Mausklick oder mittels Schaltflächen nach:

- „Vorschlag (Fälligkeit)“ – markiert alle fälligen Zahlungen.
- „Vorschlag (Auswahl)“ – markiert alle Zahlungen, die in der Spalte „Vorauswahl“ ein Häkchen haben.
- „Vorschlag (KSt.)“ – markiert die Zahlungen der im Folgefenster ausgewählten Kostenstelle.

Tipp:

Halten Sie bei Klick auf eine Schaltfläche oder einen Zahlungsauftrag die Taste **Strg** gedrückt, werden diese Zahlungsaufträge den bereits ausgewählten hinzugefügt.

**Hinweis:**

Unvollständige (rote) und Clearingsätze, die zu negativen Überweisungsbeträgen führen würden, können nicht ausgewählt werden.

Alle markierten Zahlungsaufträge (Zeilen) werden beim Durchführen des Zahlungsverkehrs (DTA-Daten schreiben) berücksichtigt. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie die Summe der geplanten Geldbewegung, getrennt nach Lastschriften und Überweisungen. Auf dem Register **„Geldbewegungen“** werden die Zahlungsaufträge einzeln, ggf. pro Lieferant zusammengefasst, angezeigt.

Mit der Schaltfläche **„DTA-Daten schreiben“** speichern Sie die ausgewählten Zahlungsaufträge in eine DTA-Datei (z.B. DTAUS1.TXT – der Name wird automatisch vergeben). Wählen Sie ggf. das zu belastende Konto aus (bei mehreren Bankverbindungen) und stellen Sie das Verzeichnis ein, in das die Datei geschrieben werden soll. PowerOrdo merkt sich dieses Verzeichnis und schlägt es beim nächsten Mal automatisch vor.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass Sie auf dieses Verzeichnis mit Ihrer Banking-Software bzw. dem Online-Banking Zugriff haben.

Abschließend haben Sie die Möglichkeit, eine Kontrollliste oder einen Begleitzettel zu drucken. Auf dem Register **„Avis-Liste“** finden Sie eine Übersicht über die detaillierten Geldbewegungen eines zusammengefassten Zahlungsauftrages. Diese ist über das Drucker-Symbol auf der linken Symbolleiste druckbar.

In Ihrer Banking-Software und dem Online-Banking finden Sie eine Schaltfläche/Funktion **„DTA-Import“** (oder ähnlich), mit der Sie diese Zahlungsaufträgen einlesen können.

Hinweis für Buchhalter:

Der automatisch erzeugte Zahllauf steht mit den fertigen Buchungszeilen zum Buchen bereit. Er kann auf Knopfdruck gebucht werden, sobald er von der Bank ausgeführt wurde (Buchungsmaske F7, Register **„Zahllauf buchen“**).

3.5 SEPA-Überweisungen durchführen

Wechseln Sie – ggf. nach der Bearbeitung (Register **„Bearbeitung“**) Ihrer SEPA-Überweisungen – auf das Register **„Auswahl der SEPA-Überweisungen“**. Wählen Sie die gewünschten Zahlungsaufträge wie unter Punkt 3.4 beschrieben aus. Für SEPA-Überweisungen, bei denen auf dem Register **„Bearbeiten“** kein Ausführungsdatum eingetragen wurde, wird automatisch das Tagesdatum zur Ausführung verwendet.

Über die Schaltfläche **„SEPA-Datei schreiben“** erstellen Sie eine SEPA-Datei im XML-Format für den Import in Ihre Banksoftware oder Ihr Online-Banking. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, eine Kontrollliste oder einen Begleitzettel zu drucken. Auf dem Register **„Avis-Liste“** finden Sie eine Übersicht über die detaillierten Geldbewegungen eines zusammengefassten Zahlungsauftrages. Diese ist über das Drucker-Symbol auf der linken Symbolleiste druckbar. Der Zahllauf steht für Buchhalter automatisch zur Buchung bereit.

Das Schreiben der SEPA-Datei können Sie über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Zahlungen wiederholen** jederzeit wiederholen.



3.6 SEPA-Lastschriften durchführen

Wechseln Sie – ggf. nach der Bearbeitung (Register „**Bearbeitung**“) Ihrer SEPA-Lastschriften – auf das Register „**Auswahl der SEPA-Lastschriften**“. Nachfolgend ein paar Erläuterungen zu diesem Register:

Zahlungsverkehr - Zahlungen bearbeiten

Burglechner

1 2 3 4 5

Liste Bearbeiten Auswahl für das Clearing Auswahl der SEPA-Überweisungen Auswahl der SEPA-Lastschriften Geben Sie an, ob die Lastschriften für die Ausführung ausgewählt sind.

Vorauswahl	Md.	P-Konto	Kontoinhaber	Zahlungsbetrag	Mandat: Referenz	Folge	ausführen am	frühestens	fällig	Vorschlag (Fälligkeit)
Gläubiger: DE39ZZZ00123456789 - Basis-Lastschriften (erstmalige Lastschriften)										
=>	Ok	010320	Jansen, Thomas	350,00	130021.010320.01	erstm. LS	19.01.2014	19.01.2014	27.01.2014	Vorschlag (Auswahl)
Lastschriften, auszuführen am: 19.01.2014										
Gläubiger: DE39ZZZ00123456789 - Basis-Lastschriften (Folge-Lastschriften)										
=>	Ok	010309	Luchs, Beate	100,00	700023.010309.01	Luc Folge-LS	16.01.2014	16.01.2014	28.02.2014	Vorschlag (KSt.)
Lastschriften, auszuführen am: 16.01.2014										
Gläubiger: DE39ZZZ00123456789 - Firmen-Lastschriften (erstmalige Lastschriften)										
=>	Ok	070022	Blumen Beinert	150,00	2014.000001	Beinert	15.01.2014	15.01.2014	11.01.2014	Vorschlag (KSt.)
Lastschriften, auszuführen am: 15.01.2014										
insgesamt 3 Lastschriften: 600,00 EUR										
keine ausgewählt: 0,00 EUR										

Hinweise
Unvollständige Zahlungsaufträge können nicht ausgewählt werden!
Zahlungsaufträge, die nach dem 27.01.2014 ausgeführt werden sollen, können noch nicht ausgewählt werden.

KSt.-Informationen
Auftragsinformationen
Kontostand

1. Anzeige und Sortierung nach:
Gläubiger-ID, Art/Umfang/Verwendung der Lastschriften und Fälligkeiten
2. Spalte "Md.":
Ist ein Mandat zugeordnet, dann steht hier „OK“ (Angaben zum Mandat siehe Spalte "Mandat: Referenz").
3. Spalte "Folge":
erstmalige Lastschrift, Folge-Lastschrift, letzte Lastschrift oder einmalige Lastschrift
4. Spalte "ausführen am":
Das Ausführungsdatum - es kann nicht vor dem frühestmöglichen Datum (heute + 2 Tage) oder der MAX-Frist (heute + 14 Tage) liegen und wird dann in ROT angezeigt.
5. Spalte "frühestens":
Das Datum der frühesten Ausführung bei der Bank entspricht der Vorgabe aus dem Mandat (Firmen-/Basis (D1)-Lastschrift: heute + 2 Tage oder Basis-Lastschrift: heute + 6 bzw. 3 Tage).

Mit den Schaltflächen unten rechts können Sie das Fenster teilen und „**KSt.-Informationen**“ und/oder „**Auftragsinformationen**“ in den sichtbaren Bereich rücken. „**Kontostand**“ erleichtert Buchhaltern die Entscheidung, welches Konto mit den Lastschriften belastet werden soll.

Wählen Sie die auszuführenden Lastschriften über die Schaltflächen auf der rechten Seite nach Fälligkeit, nach eigener Auswahl (Häkchen in der Spalte "Vorauswahl") oder nach Kostenstelle (KSt.) aus. Die ausgewählten Zeilen werden farblich markiert. Über die Tastenkombination **Strg + Mausklick** können Sie zusätzliche Zeilen markieren oder einzelne Zeilen aus der Auswahl entfernen.

Mit der Schaltfläche **"SEPA-Datei schreiben"** erzeugen Sie eine SEPA-Datei im XML-Format für den Import in Ihre Banksoftware oder Ihr Online-Banking.

Hinweis:

Für SEPA-Lastschriften sind eine Gläubiger-ID und SEPA-Mandate anstelle der bisherigen Einzugsermächtigungen erforderlich. Die SEPA-Mandate erfassen Sie über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | SEPA-Mandate** (siehe Punkt 0).



4 Mahnungen

4.1 Offene Posten prüfen

Prüfen Sie regelmäßig Ihre offenen Posten über das Symbol „**Offene Posten**“ oder das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Offene Posten**, Schaltfläche „**Mahnstatus**“. Rufen Sie die offenen Posten ab. Über die Schaltflächen unten rechts schalten Sie die Anzeige zwischen Auftrag und Kunde bzw. erhaltene Zahlung und Restbetrag um. Die Schaltfläche „**Zahlungen AG**“ zeigt eine Übersicht der erhaltenen Zahlungen zur markierten Zeile. Die Mahnstufe und das Mahndatum werden beim Druck einer Mahnung automatisch gesetzt. Das Bemerkungsfeld steht Ihnen für Notizen zu diesem Fall zur Verfügung.

Per Doppelklick auf einen Kunden bzw. Auftrag wechseln Sie in den dazu gehörigen Auftrag.

4.2 Zahlungserinnerungen/Mahnungen drucken

Mahnungen drucken Sie aus dem **Auftragsdruckmenü** (linke Symbolleiste oder **F8**). Verwenden Sie das Druckformat „**Mahnung für Bestattungsauftrag**“. In den Einstellungen dieses Druckformates können Sie u.a. Mahngebühren und Verzugszinsen hinterlegen. Nach dem Druck einer Mahnung wird der Auftrag auf dem Register „**Übersicht**“ unten rechts als „gemahnt“ unter Angabe der Mahnstufe gekennzeichnet. Die Mahnung wird in der Mahnstatusliste vermerkt.

Tipp:

Aktivieren Sie für den Druck der Mahnung die automatische Archivierung (Register „**Druckformat**“, „**archiviere beim ...**“, „**Datendruck**“). In der „**Druckhistorie**“ werden nicht nur das Druckdatum der Mahnungen gespeichert, sondern auch Kopien der Ausdrücke als pdf-Datei. Falls eine Kopie benötigt wird, kann das archivierte Dokument jederzeit im Originalzustand ausgedruckt werden.

Das Druckformat „Mahnung für Bestattungsauftrag“ können Sie auch bei ausstehenden Ratenzahlungen verwenden. Wählen Sie, ob Sie nur die ausstehenden Raten oder den kompletten Restbetrag anmahnen wollen.

4.3 Zurücksetzen einer Mahnstufe

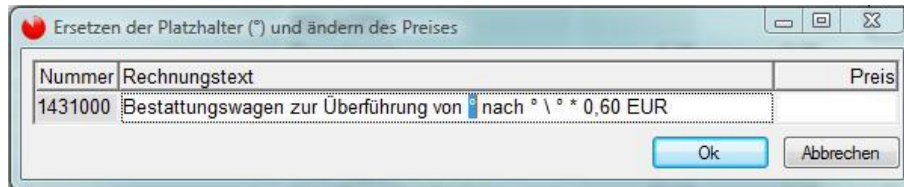
Passen Sie in der Mahnstatusliste (Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Offene Posten**, Schaltfläche „**Mahnstatus**“) nach dem „**Abrufen**“ in der Spalte „**Mahnung am**“ die Mahnstufe und das Datum an den vorherigen Mahnzustand an (siehe Druckhistorie von „Mahnung für Bestattungsauftrag“). Löschen Sie ggf. in der Druckhistorie den Druck der letzten Mahnung.

Der Druck der Mahnung kann nun bei Bedarf wiederholt werden.

5 Artikelstamm

5.1 Platzhalter / Sonderzeichen in Artikeltexten

- ° Platzhalter für die nachträgliche Ergänzung des Textes



Der Cursor steht bei Aufnahme des Artikels in einen Auftrag automatisch auf dem ersten „°“ – Zeichen (Textergänzungszeichen), wo der Text ergänzt werden kann. Mit der Tab-Taste springen Sie zum nächsten „°“ – Zeichen.

- * oder à berechnet den Verkaufspreis (im Artikelstamm darf kein VK hinterlegt sein)
- \ Kommentar (intern, ggf. für Bestellungen; erscheint nicht auf der Rechnung)
- | Zeilenwechsel
- - Bedarfstrennzeichen (Alt+0172)
- ^ Bestellkennzeichen (siehe Auftragsbestellung in „Tipps & Tricks I“)

5.2 Automatische Artikelpreisberechnung

Verkaufspreise können Sie mit Rechenformeln im Artikeltext automatisch errechnen lassen. Möglich sind eine Multiplikation und eine einmalige Aufsummierung, z.B. von Satzkosten entsprechend folgender Beispiele:

„° Träger zur Beerdigung \ * 40 Euro“
 → „4 Träger zur Beerdigung \ * 40 Euro“ = VK von 40 Euro.

„° Sterbebildchen à 3,20 Euro + 40 Euro Satzkosten“
 → „20 Sterbebildchen à 3,20 Euro + 40 Euro Satzkosten“
 = 20 * 3,20 + 40 = VK von 104 Euro.

Voraussetzung zur Berechnung:

Im Artikelstamm darf für diesen Artikel kein Verkaufspreis (auch nicht 0,00) hinterlegt sein.

Der Einkaufspreis dieser Artikelposition muss im Auftrag nachgetragen werden. Eine Berechnung ist nicht möglich.



5.3 Verkaufspreis-Kalkulation

Im Artikelstamm auf dem Register **„Preisliste“** können Sie Verkaufspreise für einzelne Artikel, Artikelbereiche oder ganze Artikelgruppen neu berechnen lassen, z.B. nach Preiserhöhungen eines Lieferanten oder einer Änderung des Mehrwertsteuer-Satzes. Lassen Sie dafür die **»VK neu«** - **„Spalte anzeigen“**. Diese Spalte dient nur zur Vorbereitung des neuen Verkaufspreises. Über die Schaltfläche **„Bearbeiten“** kalkulieren Sie einen neuen Verkaufspreis

- auf Basis des Einkaufs-, Einstands- oder aktuellen Verkaufspreises (**„... kopieren“**)
- durch prozentuale Erhöhung, Minderung, Rundung oder Änderung des MWSt.-Satzes (**„VK neu wie folgt (automatisch) ändern“**)
- für die gewählten Artikel(bereiche), ggf. auch nur für einen Lieferanten (**„Aktion gilt für“**).

Ggf. nehmen Sie anschließend manuell Anpassungen in der Spalte „VK neu“ vor. Ein grüner VK neu ist höher als der aktuelle Verkaufspreis, ein roter ist niedriger. Wenn die Preisänderung wirksam werden soll, wählen Sie die Option **„VK-Preisänderung durchführen“**. Der neue Verkaufspreis wird damit in die Spalte „VK“ übertragen – es gelten ab sofort die neuen Preise.

Hinweis:

Zur Bearbeitung und Übernahme der neuen VK-Preise benötigen Sie die Rechte 215 und 216.

5.4 Bestandsliste / Inventur- / Inventarliste

Auf dem Register **„Bestandsliste“** bietet Ihnen PowerOrdo über das Druckersymbol auf der linken Symbolleiste den Druck diverser Artikellisten an:

- Bestellvorschläge – basierend auf der Differenz zwischen Lagerwert und Mindestbestand
- bestellte oder eingegangene Artikel entsprechend der Spalten in der Bildschirmdarstellung
- Bestandsliste = Zählliste für die Inventur (ohne Preis)
- Inventurliste mit Zählspalte, aktuellem/errechnetem Bestand, Einkaufs- oder Einstandspreis
- Inventarliste mit aktuellem Bestand und Lagerwert

Alle Listen sind nach Artikelnummern, Lieferanten und Lagerartikel eingrenzbar.

Tipp:

Aktivieren Sie vorab die Druckvorschau über das Menü **Werkzeuge | Listen erst anzeigen**.

5.5 Lagerbestellung

Die Vorbereitung von Lagerbestellungen erfolgt im Artikelstamm auf dem Register **„Bestandsliste“**. Die Schritte 1-3 sind in der Regel einmal durchzuführen. Schritt 4 und 5 wiederholen sich für die laufenden Bestellungen.

Schritt 1:

Ordnen Sie Ihren Artikel die Lieferanten zu (Register **„Lieferanten“**), erfassen Sie ggf. im Feld „Bestellbezeichnung“ die Bezeichnung, unter welcher der Artikel bei Ihrem Lieferanten geführt wird.

Schritt 2:

Aktivieren Sie die Bestandsführung durch Setzen des Häkchens in der Spalte „Bestand“.

Schritt 3:

Legen Sie nach Bedarf einen Mindestbestand fest. Aus der Differenz zwischen Lagerwert und Mindestbestand werden automatisch Bestellvorschläge erzeugt.

Schritt 4:

Tragen Sie in der Spalte „bestellen“ die Bestellmenge ein. Die Schaltfläche **„Vorschlag übernehmen“** übernimmt den Bestellvorschlag aus der Spalte „Vorschlag“.

Tipp:

Wollen Sie alle Bestellvorschläge eines Lieferanten auf einmal übernehmen? Markieren Sie einen zu bestellenden Artikel und klicken Sie auf die Spaltenüberschrift „Lieferant“. Die Liste wird nach Lieferanten sortiert. Wählen Sie jetzt die Schaltfläche **„Vorschlag übernehmen“**, können Sie die Bestellvorschläge aller Artikel dieses Lieferanten übernehmen.

Schritt 5:

Wechseln Sie im Artikelstamm auf das Register **„Liste“**. Über **„Drucken (allgemein)“** (=F9) drucken Sie mit dem Druckformat **„Lagerbestellungen“** die Bestellung bzw. senden diese per E-Mail oder Fax.

Tipp:

Aktivieren Sie für das Druckformat **„Lagerbestellungen“** auf dem Register **„Druckformat“** die **Archivierung beim „Formulardruck“**. So können Sie später über die Druckhistorie die Bestellungen einsehen und genau nachverfolgen.

Ist Schritt 5 abgeschlossen, werden die bestellten Stückzahlen im Artikelstamm auf dem Register **„Bestandsliste“** automatisch von der Spalte „bestellen“ in „bestellt“ übertragen.



5.6 Wareneingang buchen

Öffnen Sie den Artikelstamm über das Symbol **„Artikelstammdaten“**. Im Artikelstamm können Sie Warenein- und -ausgänge verfolgen, Wareneingänge erfassen und bei Bedarf den Bestand manuell korrigieren. Hier beschreiben wir die Erfassung eines Wareneinganges am Beispiel eines Sarges.

Wechseln Sie auf das Register **„Bestandsliste“** und markieren Sie den Sarg, für den der Wareneingang verbucht werden soll.

Folgende Voraussetzungen müssen für diesen Sarg erfüllt sein:

- Die Bestandsführung ist für diesen Artikel aktiviert, d.h. das Häkchen in der Spalte „Bestand führen“ ist gesetzt.
- Dem Artikel ist ein Lieferant zugeordnet. Die Zuordnung des Lieferanten erfolgt über die Registerkarte **„Lieferanten“**. Über die Schaltfläche **„Lieferant ist“** können Sie die Lieferantenadresse und die Kontaktdaten einsehen.

Es gibt zwei Möglichkeiten für die Erfassung des Wareneinganges:

- Eingang buchen – gilt nur für den markierten Artikel
- Lieferschein buchen – Erfassung eines kompletten Lieferscheines

5.6.1 Eingang eines einzelnen Artikels buchen

Über die Schaltfläche **„Eingang buchen“** geben Sie den Wareneingang für den zuvor gewählten Artikel ein, in diesem Beispiel den Sarg „Kiefer hell“.

Bestände		EUR		DM	
Alt:	0,00	alter Einstandspreis:	100,00		195,58
Eingang:	3,00	neuer Ek Preis:	100,00		195,58
Neu:	3,00	neuer Einstandspreis:	100,00		195,58

Buttons: Ok, Abbrechen

Erfassen Sie das Lieferdatum, die Belegnummer und die eingegangene Stückzahl. Korrigieren Sie den Einkaufspreis, falls er sich geändert hat. Mit Bestätigung über **„Ok“** wird der Lagerbestand des Sarges erhöht und der Wareneingang auf der Registerkarte **„Eingänge“** protokolliert.

5.6.2 Lieferschein buchen

Über die Schaltfläche „**Lieferschein buchen**“ erfassen Sie einen kompletten Lieferschein:

PowerOrdo - Beleg/Lieferschein buchen

Lieferant: 070082 Alki Sargfabrik

Beleg/Lieferschein Nr: 2011/529 Datum: 29.06.2011

Artikel	Suchbegriff	Hauptlieferant	Eingang	EK (EUR)
1010500	Kiefer hell	☒	3,00	100,00
1014800	Sozialsarg	☒		100,00
1020200	Eiche hell	☒		300,00
Gesamtwert:				300,00

(es werden nur Bestände, Einkaufs- und Einstandspreise verändert)

Bestellbezeichnung anzeigen Ok, buchen Abbrechen

PowerOrdo zeigt Ihnen im Fenster „**Lieferschein buchen**“ nicht nur den vorher markierten, sondern alle Artikel des Lieferanten an. Der Lieferant kann bei Bedarf mit der Tastenkombination **Strg + F3** geändert werden. Geben Sie anschließend die Belegnummer und das Lieferdatum ein. Erfassen Sie in der Spalte „Eingang“ die gelieferten Stückzahlen und korrigieren Sie bei Bedarf den Einkaufspreis. Mit „**Ok, buchen**“ schließen Sie die Erfassung ab.

Tipp:

Wenn auf dem Lieferschein nur die Bestellbezeichnungen des Lieferanten aufgeführt sind, klicken Sie auf den Schalter „Bestellbezeichnung anzeigen“. Anstelle Ihres Suchbegriffes sehen Sie nun die Bestellbezeichnungen.

Die Lagerbestände werden erhöht und die Wareneingänge auf dem Register „**Eingänge**“ protokolliert.

5.6.3 Protokoll über Wareneingänge

Auf dem Register „**Eingänge**“ können Sie genau verfolgen, wann der Artikel von wem in welcher Menge und zu welchem Preis geliefert wurde.

Artikelstammdaten: (1010500) - Kiefer hell

Kurznotiz:

Liste Bestandsliste Preisliste Lagerstückliste Päckchen Bildkatalog(e) Artikel Notiz Lieferanter **Eingänge** Ausgänge Verbundene Artikel Aktionen Umsätze Verwendung

Eingang	Lieferant	Lieferant (Kurzname)	Beleg/LS Nr	Menge	EK (EUR)
29.06.2011	070082	Alki Sargfabrik	2011/529	3,00	100,00
Gesamt:				3,00	

Aktualisieren

Im Laufe der Zeit wird die Liste natürlich immer länger und somit unübersichtlicher. Sie kann mittels der Schaltflächen unten rechts nach Kalenderjahr und Lieferanten gruppiert werden.



Beispiel: Gruppierung nach Kalenderjahr

Artikelstammdaten: (1010200) - Kiefer mittelbraun

Kurznotiz:

Liste | Bestandsliste | Preisliste | Lagerstückliste | Päckchen | Bildkatalog(e) | Artikel | Notiz | **Lieferanten** | **Eingänge** | Ausgänge | Verbundene Artikel | Aktionen | Umsätze | Verwendung

Eingang	Lieferant	Lieferant (Kurzname)	Beleg/LS Nr	Menge	EK (EUR)
KJahr 2008					
Lieferant 070035					
24.04.2008	070035	Andres & Massmann GmbH & CO. KG	112	10,00	230,00
Summe KJahr 2008, Lieferant 070035:					10,00
Summe KJahr 2008:					10,00
KJahr 2009					
Lieferant 070035					
20.04.2009	070035	Andres & Massmann GmbH & CO. KG	12589	10,00	230,00
Summe KJahr 2009, Lieferant 070035:					10,00
Summe KJahr 2009:					10,00
KJahr 2011					
Lieferant 070082					
29.05.2011	070082	Alki Sargfabrik	2011/283	3,00	110,00
Summe KJahr 2011, Lieferant 070082:					3,00
Summe KJahr 2011:					3,00
Summe Gesamt:					23,00

Aktualisieren

Beleg anzeigen

Gruppierung

keine

KJahr, Lieferant

Lieferant, KJahr

Umsortierung

NICHT möglich

Wenn Sie für die Warenbuchung einen Beleg eingescannt haben, können Sie ihn über die Schaltfläche „**Beleg anzeigen**“ einsehen.

Hinweis:

Ihre Wareneingänge können Sie natürlich auch bei dem jeweiligen Lieferanten in den Lieferantenstammdaten auf dem Register „**Wareneingänge**“ einsehen.

5.7 Päckchen

Um auf der gedruckten Rechnung mehrere Artikel zu einem Gesamtpreis zusammenzuführen, bietet PowerOrdo die Päckchenbildung an. Sie kann die vorgesehenen Artikel im Fließtext oder in eigenen Zeilen darstellen, alternativ auch komplett durch einen festgelegten Text ersetzen.

Öffnen Sie den Artikelstamm über das Symbol „**Artikelstammdaten**“. Wählen Sie die Registerkarte „**Päckchen**“ aus.

Konfiguration - Päckchen – Nummernkreis

- Erstellen Sie über die Schaltfläche „**Neu (Konfiguration)**“ zunächst eine Päckchenkonfiguration, die Sie z. B. „Standard“ nennen.
- Definieren Sie nun ein „**Neues (Päckchen)**“ in dieser Konfiguration, das Sie beispielsweise „Formalitäten“ nennen. Andere Päckchen könnten sich auf Dienstleistungen auf dem Friedhof beziehen oder auf Dienstleistungen im Zusammenhang mit einer Feuerbestattung o. ä.
Eine Konfiguration kann aus mehreren Päckchen bestehen.

- Vergeben Sie eine „**Bezeichnung**“. Wählen Sie ein „**Layout**“ und einen „**Trenner**“. Das Layout „Überschrift“ und Leistungstexte unseres Beispiels greift auf die Überschrift „Erledigung der Formalitäten“ und den Trenner „;“ (= Komma und Leerzeichen) zu.
- Über „**Neu (Nummernkreis)**“ definieren Sie die Artikel, auf die sich dieses Päckchen beziehen soll. Nutzen Sie die Tastenkombination **Strg + F3** zur Auswahl der Artikelbereiche aus dem Artikelstamm.



Nehmen Sie im Auftrag auf dem Register „Rechnung“ alle Artikel wie gewohnt einzeln auf.

Entscheiden Sie beim Druck der Rechnung im Vorfenster, ob Sie Rechnung ohne oder mit der Päckchenkonfiguration „Standard“ drucken wollen. Nach unserem Beispiel werden mit Päckchen alle Artikel, die im Nummernbereich von 1700100 und 1799999 liegen, als ein Artikel gedruckt:

Darstellung im Druck:

- Ohne Päckchen

4 Träger zur Beerdigung à 40,-- EUR	160,00	
Waschen des Verstorbenen	21,00	
Einbetten	65,00	
Betreuung auf dem Friedhof und Vorbereitung der Trauerfeier	123,00	
Benachrichtigung des Arztes mit Ausstellung der Todesbescheinigung	9,00	←
Abrechnung und Vorauslage der Krankenhausgebühren	9,00	←
Vorlage der Familiendokumente zur Beurkundung beim zuständigen Standesamt		
Terminabsprache mit der Friedhofsverwaltung	45,00	
Organisation einer Grabstelle beim Friedhofsamt	12,00	
Benachrichtigung des Pfarramtes und Terminabsprache mit einem Geistlichen	15,00	
Beratung und Bestellung der Blumenarrangements bei der Gärtnerei	12,00	
Beratung und Bestellung der Musik zur Trauerfeier	9,00	
Entwurf und Aufgabe der Zeitungsanzeige sowie Textabgleich mit der Zeitung	12,00	
Abmeldung der Postrente	26,00	
Beantragung der Vorschusszahlung für Witwen und Witwer bei der LVA/BfA	7,00	
Abmeldung von 2 Lebensversicherungen und Anforderung der Versicherungsleistungen	7,00	
	14,00	
inklusive 19 % Mehrwertsteuer (238,54 EUR)		
	EUR	1.494,00

- Mit Päckchen

4 Träger zur Beerdigung à 40,-- EUR	160,00	
Waschen des Verstorbenen	21,00	
Einbetten	65,00	
Betreuung auf dem Friedhof und Vorbereitung der Trauerfeier	123,00	
<i>Dienstleistungspaket Bestattungen Volz</i>		←
Benachrichtigung des Arztes mit Ausstellung der Todesbescheinigung; Abrechnung und Vorauslage der Krankenhausgebühren; Vorlage der Familiendokumente zur Beurkundung beim zuständigen Standesamt; Terminabsprache mit der Friedhofsverwaltung; Organisation einer Grab- stelle beim Friedhofsamt; Benachrichtigung des Pfarramtes und Termin- absprache mit einem Geistlichen; Beratung und Bestellung der Blumen- arrangements bei der Gärtnerei; Beratung und Bestellung der Musik zur Trauerfeier; Entwurf und Aufgabe der Zeitungsanzeige sowie Textab- gleich mit der Zeitung; Abmeldung der Postrente; Beantragung der Vor- schusszahlung für Witwen und Witwer bei der LVA/BfA; Abmeldung von 2 Lebensversicherungen und Anforderung der Versicherungsleistungen		
inklusive 19 % Mehrwertsteuer (238,54 EUR)		
	177,00	←
	EUR	1.494,00

5.8 Kopplung Artikel – Aktionen

Artikel können mit Aktionen gekoppelt werden, das heißt: bei Aufnahme eines Artikels in die „Rechnung“ wird eine Aufgabe oder Information auf der Terminseite hinzugefügt.

Beispiel:

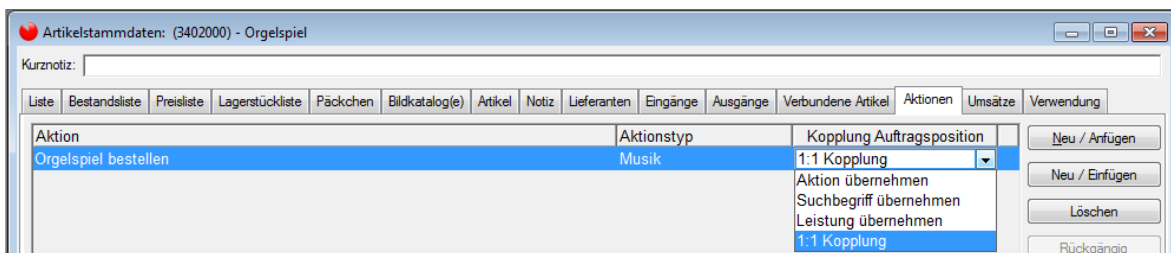
Sie nehmen den Artikel „Orgelspiel, ° \ Liederwünsche: °“ in die Rechnung auf und ergänzen die °-Platzhalter. Auf dem Register „**Termine**“ wird automatisch eine Aufgabe „Orgelspiel bestellen“ oder „Orgelspiel, Frau Pfeiffer \ Liedwünsche: Lied 12, Lied 7“ (Artikeltext mit den Liedwünschen) als Aufgabe angelegt.

Voraussetzung:

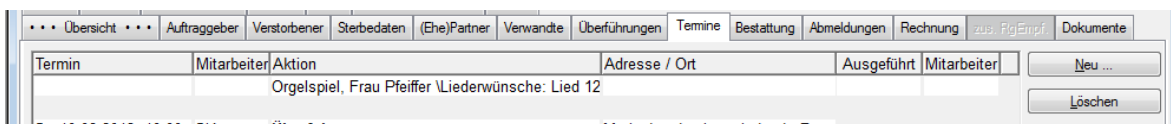
In den **Stammdaten | Aktionen** gibt es eine Aufgabe „Orgelspiel bestellen“ (o.ä.), die als „muss“-Termin definiert ist.

Umsetzung:

Markieren Sie im **Artikelstamm** den gewünschten Artikel und wechseln Sie auf das Register „**Aktionen**“. Über die Schaltflächen „**Neu / Anfügen**“ oder „**Neu / Einfügen**“ erstellen Sie eine neue Kopplung. Wählen Sie im folgenden Fenster die vorbereitete Aktion „Orgelspiel bestellen“ aus. Anschließend legen Sie die Art der Kopplung zwischen Auftragsposition und Aktion fest:



- **Aktion übernehmen:**
Der Aktionstext (hier: „Orgelspiel bestellen“) wird auf das Register „Termine“ übernommen.
- **Suchbegriff übernehmen:**
Der Suchbegriff des Artikels wird auf das Register „Termine“ übernommen.
- **Leistung übernehmen:**
Der Leistungstext des Artikels wird auf das Register „Termine“ übernommen.
- **1:1 Kopplung:**
Der Leistungstext des Artikels wird auf das Register „Termine“ übernommen. Durch die Kopplung werden spätere Änderungen an der Auftragsposition in den Termin übernommen und umgekehrt (d.h. in diesem Beispiel: eine Ergänzung der Liederwünsche auf dem Register „Termine“ wird in die Auftragsposition durchgeschrieben).





5.9 Lagerstückliste

Mit Aufnahme eines Hauptartikels (z.B. einem Sarg) sollen mehrere Unterartikel (z.B. 6 Griffe und 1 Kreuz) automatisch aus dem Lager abgebucht werden. Für diesen Vorgang erstellen Sie eine Lagerstückliste. Auf der Rechnung erscheint lediglich der Hauptartikel (Sarg).

Voraussetzungen für die Erstellung und Verwendung einer Lagerstückliste nach diesem Beispiel:

- Für den Hauptartikel werden immer dieselben Unterartikel verwendet.
- Hauptartikel (Sarg) und Unterartikel (hier die Griffe und das Kreuz) müssen im Artikelstamm vorhanden sein.

Beginnen Sie mit der Vorbereitung im Artikelstamm. Öffnen Sie den **Artikelstamm** über das Symbol oder das **Menü Datei | Öffnen | Stammdaten | Artikel**. Im Artikelstamm wechseln Sie auf das Register „**Lagerstückliste**“. Es könnte so aussehen:

Nummer	Suchbegriff (Artikel)	Unterartikel	Suchbegriff (Unterartikel)	Menge
1010100	Kiefer einfach	1070100	Kunststoffgriffe (intern)	4,00
1010200	Kiefer mittelbraun	1070100	Kunststoffgriffe (intern)	6,00
1010500	Kieferntruhe blau	1070200	Metallgriffe (intern)	6,00
1020100	Eiche rustikal	1070200	Metallgriffe (intern)	6,00
1020200	Eiche hell	1070200	Metallgriffe (intern)	6,00
1020300	Eichenkuppeltruhe	1070200	Metallgriffe (intern)	6,00

Für die Erstellung einer neuen Lagerstückliste klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „**Neu / Anfügen**“. Es erscheint eine leere Zeile.

Geben Sie die „**Nummer**“ des Hauptartikels ein oder wählen Sie mit der Tastenkombination **Strg + F3** den Hauptartikel - in diesem Beispiel den Sarg - aus.

Ordnen Sie einen „**Unterartikel**“ durch Eingabe der Artikelnummer oder Auswahl mit **Strg + F3** zu.

Geben Sie die „**Menge**“ der benötigten Unterartikel ein - hier die „6“, damit beim Verkauf des honigfarbenen Kiefernarges 6 Metallgriffe vom Lager abgebucht werden.

Für weitere Unterartikel - z.B. das Sargkreuz - fügen Sie über „**Neu / Anfügen**“ eine weitere neue Zeile an, in welcher dem Sarg ein 1 Sargkreuz als Unterartikel zugeordnet wird.

Wechseln Sie auf das Register „**Liste**“. Ihre Eingaben wurden gespeichert. Sie können nun mit dieser Stücklistenzuordnung arbeiten.

Anwendung im Auftrag:

Die neue Stückliste wird ab sofort bei der Aufnahme des Hauptartikels in einen Auftrag berücksichtigt. Nehmen Sie den in diesem Beispiel aufgeführten Sarg in einen Auftrag auf, wird nicht nur der Lagerbestand des Sarges reduziert, sondern auch die Unterartikel - 6 Griffe und ein Sargkreuz - vom Lager abgebucht. Löschen Sie diesen Sarg aus dem Auftrag, werden Sarg, Griffe und Sargkreuz im Lagerbestand wieder zu gebucht.

Verfolgung der Lagerbewegungen:

Bei dem Hauptartikel - Sarg - werden die Aufnahme in den Auftrag und die Rückgabe ins Lager im Artikelstamm auf dem Register „Ausgänge“ protokolliert. Zusätzlich sehen Sie auf dem Register „Verwendung“, in welchen Aufträgen der Artikel aufgenommen ist.

Für die Unterartikel - hier Griffe und Sargkreuz - verfolgen Sie die Änderungen des Lagerbestandes durch die automatischen Buchungen der Lagerstückliste nur auf dem Register „Ausgänge“, da diese Artikel nicht direkt im Auftrag stehen.



5.10 Internetkatalog zum Laden von Bildern

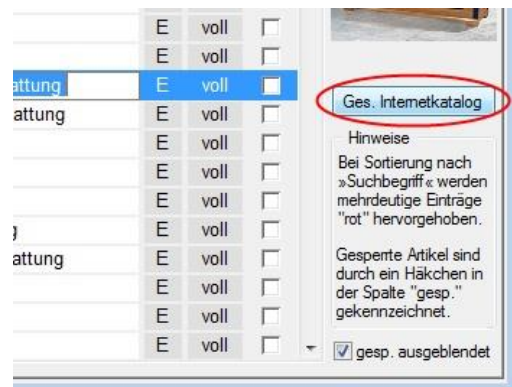
Lieferanten für Bestattungsbedarf präsentieren Ihnen in unserem Internetkatalog ihre Waren. Sie stellen die Fotos und Beschreibungen ihrer Säрге, Urnen usw. für die Verwendung in PowerOrdo zur Verfügung. Stöbern Sie im Internetkatalog, wählen Sie Ihre Waren aus und importieren Sie die Fotos und Texte für vorhandene oder neue Artikel in Ihr PowerOrdo!

Öffnen Sie Ihren **Artikelstamm** über das Symbol oder über das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Artikel**.

Auf dem Register „**Liste**“ finden Sie an der rechten Seite die Schaltfläche „**Ges. Internetkatalog**“.

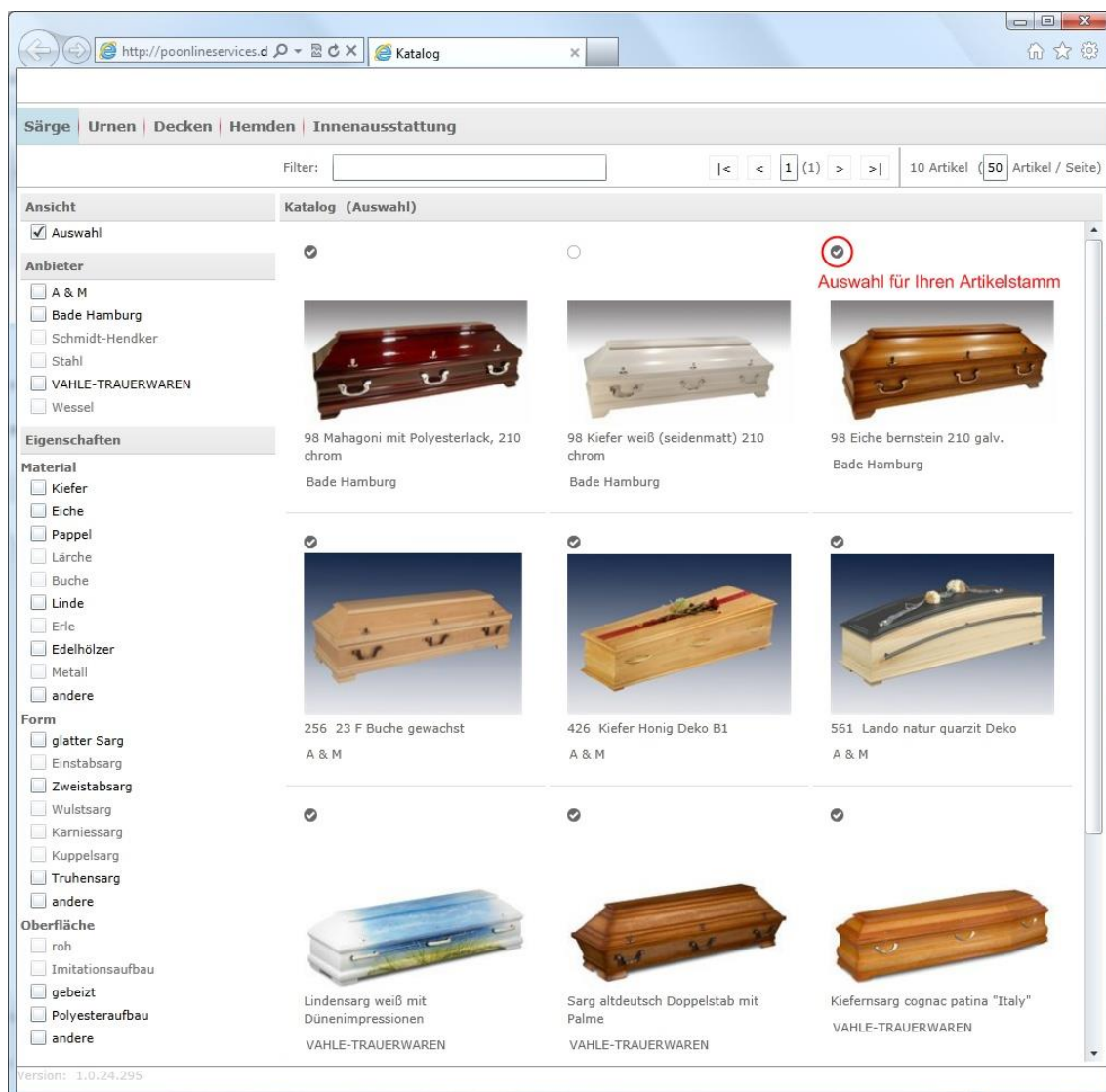
Ein Klick darauf öffnet das Fenster „PowerOrdo – (Internet)Katalogartikel“ und leitet Sie beim ersten Aufruf sofort weiter zum Internetkatalog.

Später werden im Fenster „**PowerOrdo – (Internet)Katalogartikel**“ alle ausgewählten Katalogartikel angezeigt. Sie ordnen die



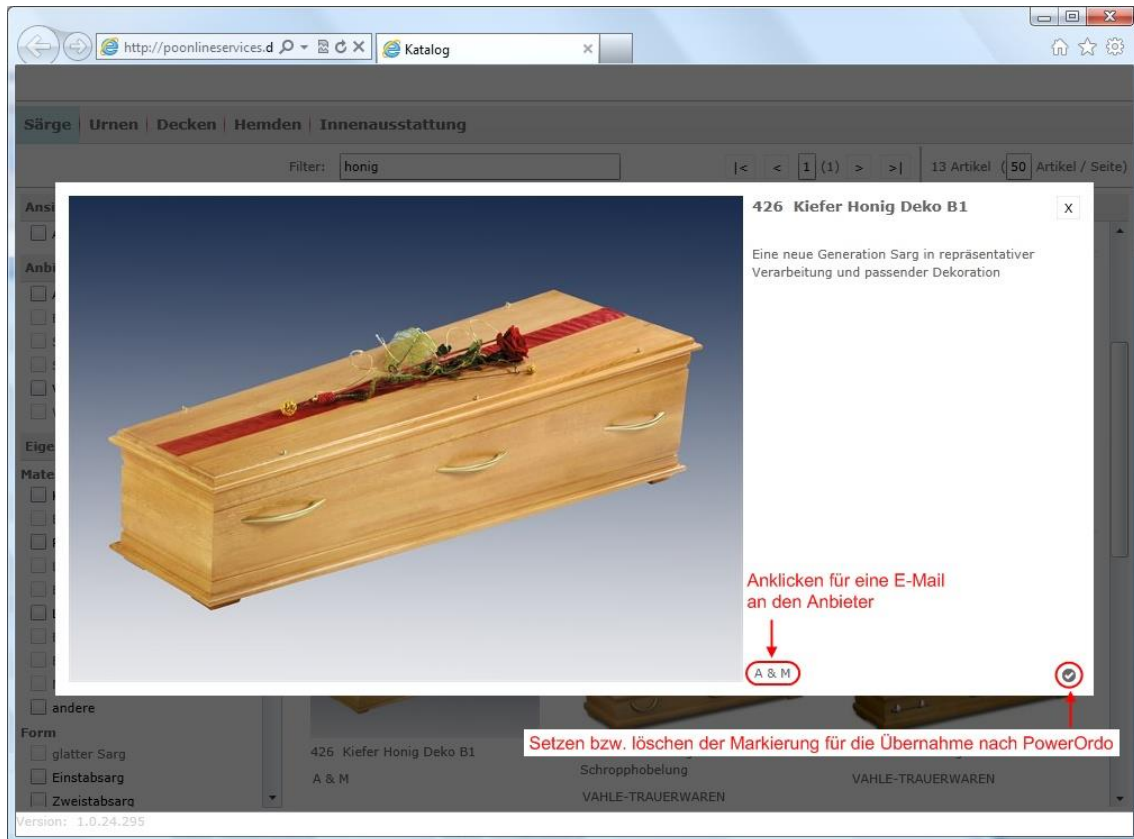
Katalogartikel und Anbieter Ihren eigenen Artikeln und Lieferanten zu und übernehmen die Bilder und Beschreibungen automatisch oder manuell. Über die Schaltfläche „**Katalog im Internet ... bearbeiten**“ rufen Sie den Internetkatalog in Ihrem Browser auf.

5.10.1 Artikelauswahl im Internetbildkatalog



Wählen Sie eine Artikelkategorie (**Särge oder Urnen, ...**) aus. Schränken Sie das Angebot nach „**Anbietern**“ und/oder „**Eigenschaften**“ ein. Wenn Ihnen ein Artikel gefällt und Sie ihn in Ihr PowerOrdo übernehmen wollen, setzen Sie eine **Markierung per Mausclick**.

Ein **Klick auf ein Bild** zeigt Ihnen eine Großansicht des Artikels mit Beschreibung und Lieferant.



Auch hier haben Sie die Möglichkeit, die Markierung für die Übernahme des Artikels in Ihr PowerOrdo zu setzen oder zu löschen. Mit einem Klick auf den Namen des Anbieters (in der Großansicht und in der Artikelliste) können Sie dem Anbieter über Ihr E-Mail-Programm eine E-Mail senden. Schließen Sie die Großansicht des Artikels über das „X“ oben rechts.

Übersicht über die Auswahl für Ihren Artikelstamm:

Aktivieren Sie die Ansicht „Auswahl“, damit Sie nur die Artikel sehen, die Sie für die Übernahme in Ihren Artikelstamm ausgewählt haben. Hier können Sie Ihre Auswahl in Ruhe prüfen (und ggf. Markierungen nicht benötigter Artikel wieder löschen).



Alle hier aufgeführten Artikel werden beim Abgleich mit PowerOrdo mit Bezeichnung, Bild, Beschreibung, Lieferant und Bestellbezeichnung in Ihr Programm übernommen. Dort können Sie sie bestehenden Artikeln zuordnen oder als neue Artikel anlegen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Auswahl der Artikelkategorie Särge, Urnen, ... oben im Internetkatalog auch für den Bereich „Auswahl“ gilt.

Entfernen Sie das Häkchen bei der Ansicht „**Auswahl**“, um wieder zum gesamten Katalog zu wechseln. Gibt es für eine Artikelkategorie keine ausgewählten Artikel, wird sofort wieder der Gesamtkatalog angezeigt.

Schließen Sie den Internetkatalog, wird Ihre Artikelauswahl gespeichert und der Abgleich mit PowerOrdo startet. Sie können außerdem jederzeit parallel zum geöffneten Internetkatalog den Abgleich zwischen den ausgewählten Artikeln im Internetkatalog und PowerOrdo aufrufen.

5.10.2 Artikel zuordnen

Jedem Katalogartikel muss eine Artikelnummer in Ihrem Artikelstamm zugewiesen werden, damit die Artikelbilder, Beschreibung, Lieferant und Bestellbezeichnung aus dem Internetkatalog übernommen werden können. In der weiß unterlegten Spalte „**PowerOrdo Artikel**“ rufen Sie mit der Tastenkombination **Strg + F3** Ihren Artikelstamm auf und wählen den Artikel aus, der dem Katalogartikel entspricht.

Gibt es in Ihrem Artikelstamm keinen entsprechenden Artikel? Geben Sie eine freie Artikelnummer ein. Sobald Sie die Zeile verlassen oder „**Speichern**“, öffnet sich ein Fenster zur Bearbeitung des neuen Artikels. Suchbegriff und Beschreibung werden automatisch gefüllt und können von Ihnen anschließend bearbeitet werden.

Beenden Sie Ihre Arbeit mit der Schaltfläche „**Fertig**“, werden für alle zugeordneten Artikel die Bilder, Lieferanten und deren Artikelbeschreibungen nach PowerOrdo übernommen. Sie können die Arbeit jederzeit an beliebiger Stelle fortsetzen.

Hinweis:

Aktivieren Sie bei den neuen Artikeln nach Bedarf die Bestandsführung auf dem Register „**Bestandsliste**“ und hinterlegen Sie die Einkaufs- und Verkaufspreise auf dem Register „**Preisliste**“.

5.10.3 Wiederholter Abgleich und Übernahme von Änderungen

Bei jedem Aufruf des „**Ges. Internetkataloges**“ erfolgt, sofern technisch möglich, automatisch ein Abgleich der Katalogartikel mit Ihrem Artikelstamm. Hat ein Lieferant bei seinen Artikeln im Internetkatalog die Bestellbezeichnung, seine Artikelbeschreibung und/oder Bilder aktualisiert, wird die betreffende Artikelnummer in der Liste der (Internet)Katalogartikel rot unterlegt. Lassen Sie sich die „**Änderung anzeigen**“ und entscheiden Sie, ob Sie die „**Änderung übernehmen**“ wollen. (Der Leistungstext der Artikel (=Text auf der Rechnung) wird dabei NICHT verändert.)



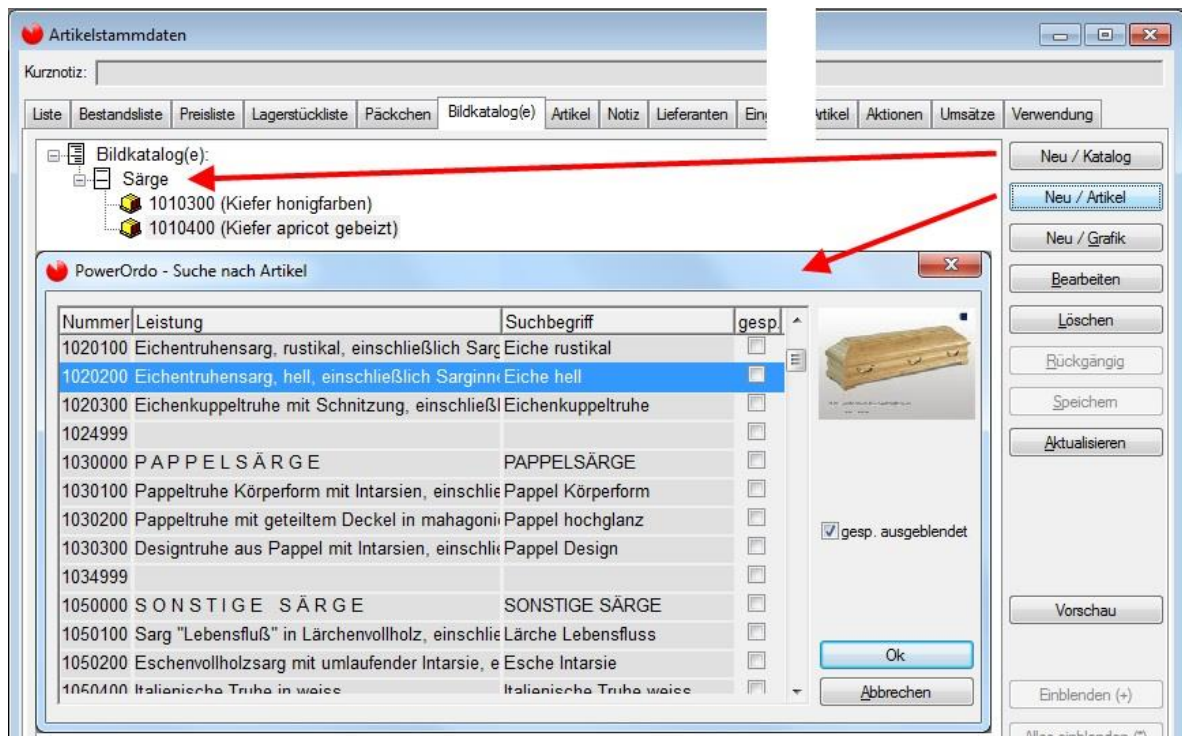
5.11 Bildkataloge – Basis von Artikelkatalogen

In Bildkatalogen stellen Sie eine Auswahl von Särgen, Urnen, Blumenschmuck für die Präsentation in einem Artikelkatalog zusammen.

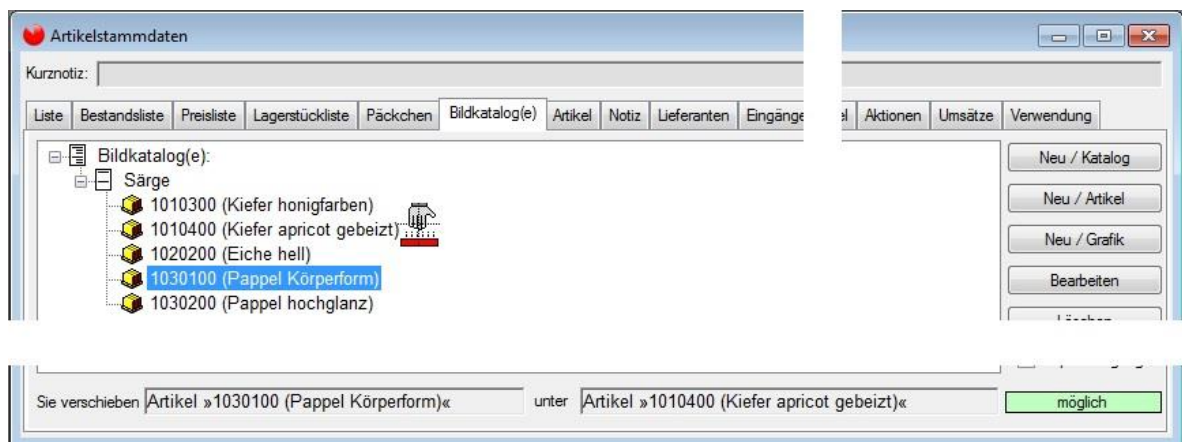
Öffnen Sie den **Artikelstamm** und wechseln Sie auf die Registerkarte „**Bildkatalog(e)**“.

Mit der Schaltfläche „**Neu / Katalog**“ legen Sie einen neuen Katalog an.

„**Neu / Artikel**“ öffnet ein Fenster zur Artikelauswahl. Mit **Doppelklick** auf die Artikel (oder **Markieren** und „**OK**“) stellen Sie Ihre Artikelauswahl zusammen. Über das „**X**“ oder „**Abbrechen**“ schließen Sie das Auswahlfenster.



Verschieben Sie Artikel in eine andere Reihenfolge, indem Sie einen Artikel mit der Maus greifen und zwischen anderen Artikeln fallenlassen.



Fügen Sie nach Wunsch Grafiken als Deck- oder Zwischenblätter im Katalog ein (Schaltfläche „**Neu / Grafik**“).

Hinweis:

Grafiken werden im Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Drucken | Druckgrafiken** hinterlegt.

Über die Schaltfläche „**Vorschau**“ erhalten Sie eine Vorschau auf Ihren Bildkatalog. Durchblättern Sie diesen mit Hilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur.

Sind Sie mit Ihrem Bildkatalog zufrieden? Merken Sie sich den Namen des Bildkataloges (in diesem Beispiel: „Särge“) – der Bildkatalog kann jetzt in einem Artikelkatalog für die Präsentation beim Kunden (Einstellungen „1135“ und „1136“) verwendet werden.

5.12 Artikelkatalog

Erstellen Sie Kataloge für beliebige bebilderte Artikel und senden sie diese als PDF-Datei auf jedes mobile Gerät, z.B. TabletPC. Dort präsentieren Sie die Kataloge digital. Natürlich kann so ein Artikelkatalog auch gedruckt werden.

Im Menü **Druckformate – Allgemein** (Taste **F9**) finden Sie die zwei Druckformate „**Artikelkatalog (hoch)**“ und „**Artikelkatalog (quer)**“. Es empfiehlt sich, das gewünschte Druckformat zu kopieren und jeweils getrennt auf einen Artikelbereich (wie zum Beispiel Särge, Wäsche, Urnen, Blumen oder Feiern) und dessen Layout anzupassen.

Markieren Sie dazu das gewünschte Druckformat (Quer- oder Hochformat) und wechseln Sie auf die Registerkarte „**Liste**“. Auf der rechten Seite haben Sie eine Schaltfläche „**Neu/Kopieren**“. Nach Klick auf die Schaltfläche wird am Ende der Liste ein neues Druckformat angelegt. Dessen Bezeichnung können Sie nach eigenen Wünschen verändern, z.B. in „Katalog Särge“.

Wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte „**Einstellungen**“ und lassen Sie sich „**alle**“ Einstellungen anzeigen. Eine Einstellung rufen Sie mit **Doppelklick** oder der Schaltfläche „**Bearbeiten**“ zum Bearbeiten auf.

- Mit der Einstellung „1135“ bestimmen Sie, ob dieser Artikelkatalog auf einen Bildkatalog aus dem Artikelstamm (Name in Einstellung „1136“ hinterlegen, z.B. „Särge“ lt. Beispiel) oder auf eine manuelle Liste zu berücksichtigender Artikel basieren soll (Einstellung „1110“, Näheres hierzu im Hilfetext der Einstellung).
- Verwendet werden laut Vorbelegung „große“ Artikelbilder. Diese Vorbelegung können Sie in den Einstellungen „1115“ und „6x01“ ändern, z.B. auf „Präsentationsbild“.
- Weitere Einstellungen dienen der Anpassung des Layouts, z.B. der Texte und Position der Grafiken.

Prüfen Sie das Layout auf dem Register „**Drucken**“ in der „**Druckvorschau**“.

Sie können Sie den Artikelkatalog auf zwei verschiedene Arten auf Ihr Mobilgerät übertragen:

- Per Mail, wenn die Kataloge, die Sie übertragen wollen, nicht sehr groß sind.



- Synchronisation mit iTunes, wenn Sie mit den iPad-Möglichkeiten spielen und tief in die Bilder hineinzoomen wollen (besser, werden Sie hochauflösende Bilder verwenden und daher große Datenmengen übertragen).

Sollten Sie den Artikelkatalog per E-Mail auf Ihr Mobilgerät schicken wollen, dann hinterlegen Sie bitte in der Einstellung „0020“ die E-Mailadresse und in der Einstellung „0021“ den Namen für den Empfänger der E-Mail, da diese sonst vor dem Versenden jedes Mal abgefragt werden würden.

Tipp:

Sie können in der Einstellung „0021“ zusätzlich hinterlegen, dass es sich um ein Mobilgerät handelt, da dieser Eintrag vor allem für die Protokollierung wichtig ist (z.B.: Mobilgerät / Tablet / iPad 'Max Mustermann').

Nachdem Sie sämtliche Einstellungen vorgenommen haben, können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **„E-Mailen“** im Register **„Drucken“** den Katalog direkt als PDF-Datei an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse senden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie für den E-Mail-Versand, dass die SMTP-Daten für das E-Mail-Konto in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegt sein müssen.

Oder Sie entscheiden sich dafür, den Katalog unter Zuhilfenahme eines PDF-Druckers wie zum Beispiel „pdfCreator“ zu erzeugen. Die PDF-Datei können Sie dann mit iTunes auf Ihr iPad synchronisieren, indem Sie sie auf die Kategorie Bücher in der Mediathek ziehen.

Natürlich ist auch ein direkter Druck auf hochwertigem Papier möglich.

6 Statistik

Basis für die Errechnung der Statistiken ist das **Statistikdatum** auf dem Register „**Auftrag**“ eines Auftrages oder Vorsorgevertrages/Angebotes. Es entspricht automatisch dem Anlagedatum und wird in der Regel nur bei Aufträgen über den Jahreswechsel manuell korrigiert.

6.1 Auswertungskriterien normieren

Auswertungskriterien dienen zur Eingrenzung der Aufträge (z.B. Auftragsstyp, Herkunft des Auftrages). Als Basis für die Berechnung einer Statistik sollten Sie die Auswertungskriterien im Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Auswertungskriterien** regelmäßig abgleichen und normieren, d.h. für die Verwendung in der Statistik bereitstellen, prüfen und ggf. gleiche Daten zusammenfassen.

Beispiel: Abgleich und Normierung der Herkunft des Auftrages

Markieren Sie in der „**Liste**“ das Kriterium „Auftrag, Herkunft“ und wechseln Sie auf das Register „**Ausprägungen**“. Rufen Sie anschließend über die Schaltfläche „**Daten abgleichen**“ alle Einträge im Feld „Herkunft“ aus Bestattungsaufträgen und der F3-Auswahlliste ab.

Quelle	Wert (Text)
Daten	
Daten und Auswahlliste	Branchenbuch
Daten und Auswahlliste	Empfehlung
Daten	Empfehlung Frau Koch
Daten und Auswahlliste	Folgeauftrag
Daten und Auswahlliste	Folgesterbefall
Daten und Auswahlliste	Polizei
Daten	Polizei
Daten und Auswahlliste	räumliche Nähe
Daten	Tel.-buch
Daten und Auswahlliste	Telefonbuch
Daten	Telphonbuch
Daten und Auswahlliste	Vorsorgevertrag
Daten und Auswahlliste	Zeitung Werbung
Daten	Zeitungsanzeige
Daten und Auswahlliste	Ztg. Traueranzeige

Die erhaltene Liste könnte ähnlich wie diese auf der linken Seite aussehen.

Die erste Spalte „**Quelle**“ zeigt uns, wo die gefundenen Werte herkommen:

- „Daten“ =
Der Wert kommt aus einem Auftrag.
- „Auswahlliste“ =
Der Wert kommt aus der F3-Auswahlliste.
- „Daten und Auswahlliste“ =
Der Wert steht in einem Auftrag und in der F3-Auswahlliste.

Diese Ausprägungsliste würde eine völlig unbrauchbare Zählliste ergeben. Eine Überarbeitung des Datenbestandes ist meistens notwendig, weil ansonsten die unterschiedlichen Schreibweisen eines Wertes als jeweils eigene Ausprägung ausgewertet werden. Alle Einträge, die die gleiche Bedeutung haben, müssen abgeglichen – normiert – werden.

Die Einträge „Tel.-buch“, „Telefonbuch“ und „Telfeonbuch“ lassen sich alle unter dem Auswahllisteneintrag „Telefonbuch“ zusammenfassen. Im Zweifel hilft ein Blick in den entsprechenden Auftrag, den Sie über die Schaltfläche „**Verwendung**“ identifizieren können. Nutzen Sie die Schaltfläche „**Normieren**“, um „falsche“ Ausprägungen (zuerst markieren) durch „richtige“ – möglichst Einträge aus der Auswahlliste – zu ersetzen. Beim Ersetzen wird der richtige Wert in die Aufträge durchgeschrieben.

Hinweis:

Wegen der globalen Auswirkungen, die die Normierung auf den Datenbestand haben kann, ist die Normierung geschützt! Sie müssen sich das Recht zum Normieren erst erteilen. Dazu rufen Sie in der **Benutzerverwaltung** als Administrator den Rechtebaum auf und bearbeiten die entsprechenden Einträge unter **„Rechte | Stammdaten | Auswertungskriterien“** (Recht 62 und 63). Nun können Sie weiterarbeiten.

Die so vorbereiteten Auswertungskriterien können Sie nun in Ihren Statistiken verwenden. Sie sollten den Datenabgleich und die Normierung regelmäßig wiederholen, um eine saubere Grundlage für die Erstellung von Statistiken zu haben.

6.2 Statistiken abrufen

Die Statistik rufen Sie über das Menü **Datei | Öffnen | Statistik | Auswertungen** oder direkt über das entsprechende Icon auf.

Hier finden Sie eine Reihe von vordefinierten Statistiken, deren Ergebnis Sie auf einem dem Register **„Ergebnis“** **„Neu berechnen“**.

Bezeichnung	Datenquelle	Art	Konfiguration	Zeitraum
Umsatz Sarg / Wäsche / Urne	Bestattungen	Artikel	Meine Artikel	Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz Särge	Bestattungen	Artikel	Särge	Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz Urnen	Bestattungen	Artikel	Särge	Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz alle Eigenleistungen	Bestattungen	Artikel	Alle aktuellen Eigenleistungen	Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz	Bestattungen	Umsatz		bis
Umsatz Eigenleistung	Bestattungen	Umsatz	nach Auftragsstypen	Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatzentwicklung Mitarbeiter	Bestattungen	Umsatzentwicklung		Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz Mitarbeiter Erdbestattung	Bestattungen	Umsatz		Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz Mitarbeiter Feuerbestattung	Bestattungen	Umsatz		Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz	Bestattungen	Umsatz		bis
Zählliste Sterbeorte	Bestattungen	Zählliste	Verstorbener, Sterbeort (Insti)	Die letzten vier Quartale
Zählliste Konfession	Bestattungen	Zählliste	Verstorbener, Konfession	Die letzten fünf Geschäftsjahr
Umsatz	Bestattungen	Umsatz		bis
Herkunft der Aufträge (bis 31.12.)	Bestattungen	Zählliste	Auftrag, Herkunft	Die letzten fünf Geschäftsjahr
Erd / Feuer / See (bis 31.12.)	Bestattungen	Zählliste	Auftrag, Typ	Die letzten fünf Geschäftsjahr
Erd / Feuer / See (bis heute)	Bestattungen	Zählliste	Auftrag, Typ	Die letzten fünf Geschäftsjahr
Erd / Feuer / See - je Mitarbeiter	Bestattungen	Zählliste	Auftrag, Typ	Die letzten fünf Geschäftsjahr
Umsatz	Bestattungen	Umsatz		bis
Aktuelle Vorsorgen	Vorsorgen	Zählliste	Auftrag, Typ	Die letzten fünf Geschäftsjahr
Herkunft der Vorsorgen	Vorsorgen	Zählliste	Auftrag, Herkunft	Die letzten fünf Geschäftsjahr
Umsatz	Bestattungen	Umsatz	nach Auftragsstypen	bis
Umsatz Mitarbeiter	Bestattungen	Umsatz		Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz Mitarbeiter (Zählliste)	Bestattungen	Zählliste	Auftrag, Berater (Aufnahme)	Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatz Mitarbeiter (Artikeliste)	Bestattungen	Artikel	Särge	Wie BWA kumuliert ab Anfang
Umsatzentwicklung Mitarbeiter	Bestattungen	Umsatzentwicklung		Wie BWA kumuliert ab Anfang

Lassen Sie sich bei dem Ergebnis einer Zählliste mit einem **Klick auf die Anzahl** eine Liste der betreffenden Aufträge anzeigen. Das gewonnene Zahlenmaterial können Sie grafisch aufbereiten, exportieren und natürlich drucken.

Hinweis:

Unten rechts sehen Sie jeweils den Stand der letzten Berechnung. Ggf. ist eine erneute Berechnung notwendig, wenn Sie eine aktuelle Statistik einsehen möchten.

Definieren Sie eigene Statistiken nach Ihren Wünschen. Bei der Anlage einer Statistik („**Neu / Anlegen**“) wählen Sie die Datenquelle (Aufträge oder Vorsorgen) und eine Statistikart aus. Diese Parameter sind später nicht mehr änderbar. Anschließend stellen Sie Statistik nach Ihren Kriterien zusammen. Die zu berücksichtigenden Punkte sind nachfolgend beschrieben.

6.3 Statistikarten

- Umsatz
- Umsätze Ihrer eigenen Leistungen, differenziert nach Auftragsstypen, GST/KST oder Beratern
- Umsatzentwicklung
Umsätze Ihrer eigenen Leistungen und Fremdleistungen, differenziert nach Auftragsstypen, GST/KST oder Beratern
- Artikel
Verkaufte Menge, Umsatz und Erträge von Artikeln und selbst definierbaren Artikelgruppen
- Zählliste
Zählt Aufträge nach einem Auswertungskriterium, z.B. Anzahl Aufträge je Berater, Anzahl Aufträge je Erd-/Feuer-/Seebestattung oder Aufträge/Vorsorgeverträge/Angebote nach Auftragsstyp.

6.4 Einstellungen

Im Register „**Statistik**“ stellen Sie entsprechend der gewählten Statistikart Unterarten der Statistik, Artikelgruppen, Zählkriterium sowie den/die zu berücksichtigenden Zeiträume ein. Die Auswahlliste der Artikel- und Zeitraumdefinitionen erweitern Sie nach Ihren Bedürfnissen über den daneben angezeigten Menüpunkt.

6.4.1 Artikelgruppen

Es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie sich nicht für Ihren Gesamt-Umsatz interessieren. Die Durchlaufenden Posten dürfen in statistischen Betrachtungen nicht wie Eigenleistungen behandelt werden. Sie können durch die Bestimmung von Artikelgruppen den Fokus Ihrer Auswertungen einengen. Wir haben Ihnen einige Beispiele vorkonfiguriert, so dass Sie sofort erkennen können, wie Sie damit umgehen müssen. Sie finden diese Gruppen im Menü **Datei | Öffnen | Statistik | Einstellungen | Artikelgruppen**.

Tipp:

Mit **Strg + F3** rufen Sie den Artikelstamm zur Bestimmung der 1. oder letzten Artikelnummer einer Gruppierung auf.

6.4.2 Zeiträume

Zahlen, die von einer Statistik produziert werden, sind nur mit einem zeitlichen Bezug aussagekräftig. Ein Unternehmen mit 50 Sterbefällen kann ein kleines oder auch ein recht



großes sein. Das hängt ganz davon ab, in welchem Zeitraum 50 Sterbefälle bearbeitet werden, etwa in einem Jahr oder in einem Monat. Eine Bedingung für die Erstellung von Statistiken ist deshalb die Definition von Zeiträumen, die ausgewertet werden sollen. Um Ihnen die Arbeit immer wiederkehrender Eingaben zu ersparen, können Sie Zeiträume definieren, die Sie bei der Erstellung einer Statistik fest zuordnen. Dabei wird lediglich die Regel für eine automatische Berechnung hinterlegt.

Beispiel 1: Wie BWA kumuliert ab Anfang Geschäftsjahr (2)

Auswertung jeweils der Monate seit Beginn des Geschäftsjahres und der Vergleich mit dem Vorjahr (wie Kostenstatistik II der DATEV). Bei einer Auswertung am 2. März 2008 würden die Monate Januar bis März der Jahre 2008 und 2007 miteinander verglichen.

Beispiel 2: Auswertung der letzten zwei Kalenderjahre

Bei einer Auswertung am 2. März 2008 würden die beiden abgeschlossenen Kalenderjahre 2007 und 2006 miteinander verglichen.

Beispiel 3: Auswertung der letzten vier Quartale

Bei einer Auswertung am 2. März 2008 würden die letzten abgeschlossenen Quartale, also die vier Quartale des Jahres 2007 miteinander verglichen. Würde die Auswertung dagegen am 2. April 2008 erstellt, würden die Quartale II/2007, III/2007, IV/2007 und I/2008 miteinander verglichen.

Diese Regeln kann das Programm jederzeit anwenden und liefert Ihnen ohne manuelle Eingabe eines genauen Zeitraumes die gewünschte Auswertung.

Sie finden von uns vordefinierte Zeiträume in den Einstellungen zur Statistik:

Datei | Öffnen | Statistik | Einstellungen | Zeiträume

Neben den Zeitraum-Konfigurationen mit **Dynamik**, d. h. automatischer Fortschreibung, können Sie Zeiträume auch fest definieren, in dem Sie „keine“ Dynamik auswählen. Sie werden diese Option wahrscheinlich nicht benötigen.

Des Weiteren können Sie festlegen, ob nur abgeschlossene oder auch noch laufende Zeiträume ausgewertet werden sollen. „Abgeschlossen“ ist die Voreinstellung im Beispiel 2. Wählen Sie stattdessen **„anteilig (bis zum Stichtag)“** aus, dann vergleicht PowerOrdo das aktuelle Jahr bis zum heutigen Tag mit dem Vorjahr bis zum gleichen Tag. „vollständig (bis zum Ende“ würde das aktuelle und das Vorjahr bis zum 31.12. vergleichen, auch wenn das aktuelle Jahr noch nicht abgeschlossen ist.

6.5 Eingrenzung über Auswertungskriterien

Auswertungskriterien bieten Ihnen die Möglichkeit, Artikel- oder Umsatzstatistiken sowie Zähllisten auf bestimmte Aufträge/Vorsorge/Angebote einzuschränken. Diese Einschränkung nehmen Sie auf dem Register **„Eingrenzung“** vor.

Beispiel: Statistik aktueller Vorsorgeverträge

Über die Schaltfläche **„Neu / Anfügen“** auf dem Register **„Eingrenzung“** fügen Sie das Kriterium „Auftrag, Status (akt. / abg.)“ hinzu. Aktivieren Sie die Ausprägung „aktuell“, damit bei dieser Statistik nur aktuelle Vorsorgeverträge gezählt werden. Fügen Sie ggf. zur weiteren Eingrenzung das Kriterium „Auftrag, Typ“ hinzu, falls Sie im Vorsorgebereich auch Ihre Angebote führen. Diese sollen natürlich nicht bei den aktuellen Vorsorgeverträgen mitgezählt werden.

Hinweis:

Falls noch keine Daten zur Auswahl angezeigt werden, leitet Sie die Schaltfläche **„zum Datenabgleich“** weiter zur Bearbeitung der Auswertungskriterien.

Auswertungskriterien bearbeiten Sie im Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Auswertungskriterien** (siehe Punkt „Auswertungskriterien normieren“).

„Aktualisieren“ Sie nach einem Datenabgleich die Anzeige, werden die vorhandenen Ausprägungen angezeigt und können von Ihnen ausgewählt werden. Anschließend lassen Sie auf dem nächsten Register das **„Ergebnis“** **„Neu berechnen“**.

Unten rechts sehen Sie jeweils den Stand der letzten Berechnung. Ggf. ist eine erneute Berechnung notwendig, wenn Sie eine aktuelle Statistik einsehen möchten.



7 Ihre Kundenbetreuung

Gunnar Doege

Daniela Bichels

Henrike Niediek

Ute Trops

Julia Vegas

Mario Hundt

Andre Hoge

Steffi Barths

Anja Wagner

Julia Braune

Dajana Zell

Birgit Palm

Raphael Engler



Rapid Data GmbH Unternehmensberatung | Ritterstraße 3 | 10969 Berlin | Tel. +49 30 208 98 17-40 | Fax +49 30 208 98 17-49
Standort Selmsdorf: An der Trave 7a | 23923 Selmsdorf | Tel. +49 451 619 66-0 | Fax +49 451 619 66-99
info@rapid-data.de | www.rapid-data.de