

# Lexware 2018 warenwirtschaft /pro /premium

---

© New Earth Publishing, 2018

Autor: J. Merk

nep@newearthpublishing.de  
www.newearthpublishing.de

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

**ISBN** 978-3-945827-49-9

**EAN** 9783945827499

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien von Kunden und Lieferanten der New Earth Publishing und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Die New Earth Publishing hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Um den Lesefluss nicht zu stören, verzichten wir in unseren Schulungsunterlagen generell auf eine geschlechterspezifische Ansprache. Ich bitte um Ihr Verständnis.

## hhaltsverzeichnis

<b>Produktvergleich Lexware wawi pro premium</b>	<b>3</b>	<b>Umsatzinformationen aus den Stammdaten</b>	<b>152</b>
<b>Vorbereitende Arbeiten</b>	<b>6</b>	<b>Listen und Auswertungen</b>	<b>156</b>
<b>Allgemeines zur Lexware</b>		<b>Das Business Cockpit</b>	<b>159</b>
<b>Warenwirtschaft</b>	<b>8</b>	<b>Die Statistik</b>	<b>164</b>
<b>Anlage einer neuen Firma</b>	<b>19</b>	<b>Preise und Rabatte</b>	<b>167</b>
<b>Stammdaten</b>	<b>34</b>	<b>Staffelpreise</b>	<b>168</b>
<b>Grundlagen und allgemeine Stammdaten</b>	<b>34</b>	<b>Individuelle Preise und Rabatt im Kundenstamm</b>	<b>169</b>
<b>Nummernkreise</b>	<b>35</b>	<b>Tipps und Tricks</b>	<b>173</b>
<b>Zahlungsbedingungen</b>	<b>39</b>	<b>Mehrlagerfähigkeit</b>	<b>173</b>
<b>Der Kundenstamm</b>	<b>42</b>	<b>Stammdatenänderungen</b>	<b>174</b>
<b>Der Lieferantenstamm</b>	<b>54</b>	<b>Optionen</b>	<b>182</b>
<b>Der Artikelstamm</b>	<b>61</b>	<b>DATEV Export</b>	<b>188</b>
<b>Stammdatenlisten</b>	<b>73</b>	<b>Fragen und Aufgaben</b>	<b>190</b>
<b>Das Angebot</b>	<b>77</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>197</b>
<b>Die Angebotserfassung</b>	<b>77</b>	<b>Glossar</b>	<b>199</b>
<b>Die Auftragsfassung</b>	<b>89</b>	<b>Nachwort</b>	<b>201</b>
<b>Die Auftragsbestätigung</b>	<b>89</b>		
<b>Der Lieferschein</b>	<b>99</b>		
<b>Die Rechnung</b>	<b>106</b>		
<b>Buchungsliste übertragen (Rechnungsausgangsbuch)</b>	<b>116</b>		
<b>Die Buchungsliste</b>	<b>117</b>		
<b>Rechnung buchen</b>	<b>122</b>		
<b>Rechnungskorrektur/Storno</b>	<b>125</b>		
<b>Rechnungskorrektur / Stornorechnung</b>	<b>125</b>		
<b>Der Einkauf</b>	<b>133</b>		
<b>Die Bestellung</b>	<b>134</b>		
<b>Wareneingang</b>	<b>137</b>		
<b>Rücksendung und Lieferantengutschrift</b>	<b>144</b>		
<b>Auswertungen</b>	<b>149</b>		
<b>Rechnungsaus- und Rechnungseingangsbuch</b>	<b>149</b>		

Nach Abschluss der Datenaktualisierung sehen Sie den Startbildschirm vom Programm mit 4 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten:

Ich erläutere kurz an Hand der Musterfirma die Navigation im Programm.

→ **Musterfirma verwenden** → **Eine neue Firma anlegen?** → **Datenübernahme starten** → **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**

Wir haben für Sie bereits eine Firma mit Musterdaten angelegt. Darin werden die gängigen Geschäftsvorfälle abgebildet, sodass Sie sich leicht und schnell einen Überblick über den Funktionsumfang dieses Programms machen können.

Sie können sich die Firma natürlich auch später ansehen. Gehen Sie hierzu über das Menü **Datei > Wechseln > Firma...** und wählen dann die Firma "Musterfirma" aus.

Starten Sie diese Option, wenn Sie jetzt eine neue Firma anlegen möchten. Wenn Sie sich jetzt für eine andere Aktion entscheiden, haben Sie später die Möglichkeit eine neue Firma über **Datei > Neu > Firma** anzulegen.

Auf Ihrem Rechner wurden Daten aus Standardprodukten gefunden. Klicken Sie auf **Datenübernahme starten**, wenn Sie diese Daten jetzt übernehmen wollen.

**Beachten Sie:** Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen! Sie können die Daten natürlich auch später übernehmen, gehen Sie hierzu im Menü über **Datei > Datenübernahme**.

Klicken Sie auf **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**, wenn Sie den bereits gesicherten Datenbestand für einen Rechnerwechsel auf diesem Rechner einspielen wollen.

Diese Funktion steht Ihnen später auch unter **Datei > Rechnerwechsel > Datenbestand einspielen** zur Verfügung.

**STARTBILD LEXWARE BUCHHALTER.** Wählen Sie die Musterfirma oder legen Sie eine neue Firma an.

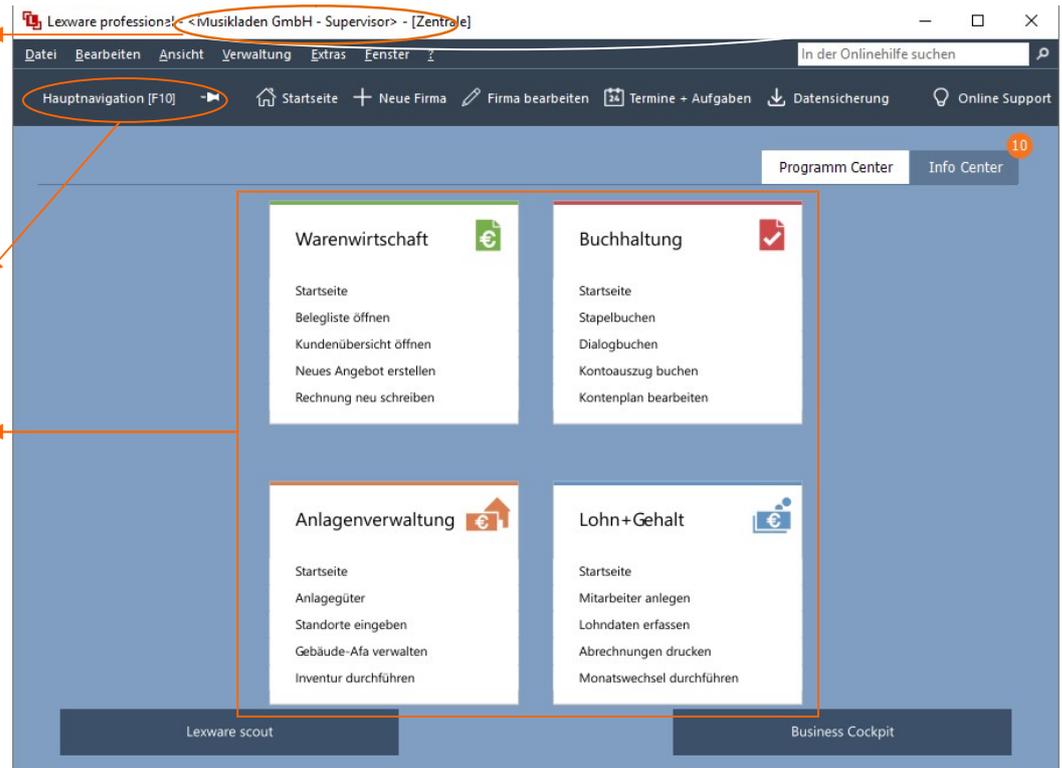
Wichtig

Die Musterfirma dient lediglich dazu, sich mit dem Programm vertraut zu machen; Sie eignet sich nicht als Vorlage für Ihre eigene Firma, da es durch die hier bereits erfassten Daten immer wieder zu Problemen kommen würde. Zur Anlage Ihrer eigenen Firma fangen Sie bitte grundsätzlich mit der Auswahl "**Eine neue Firma anlegen**" an.

In der Kopfzeile sehen Sie immer, welche Firma geöffnet ist und welcher Benutzer gerade angemeldet ist.

Mit **F10** oder per Mausklick können Sie die Hauptnavigation (den Menübaum) öffnen.

In der Mitte haben Sie die einzelnen Programmteile im Überblick.



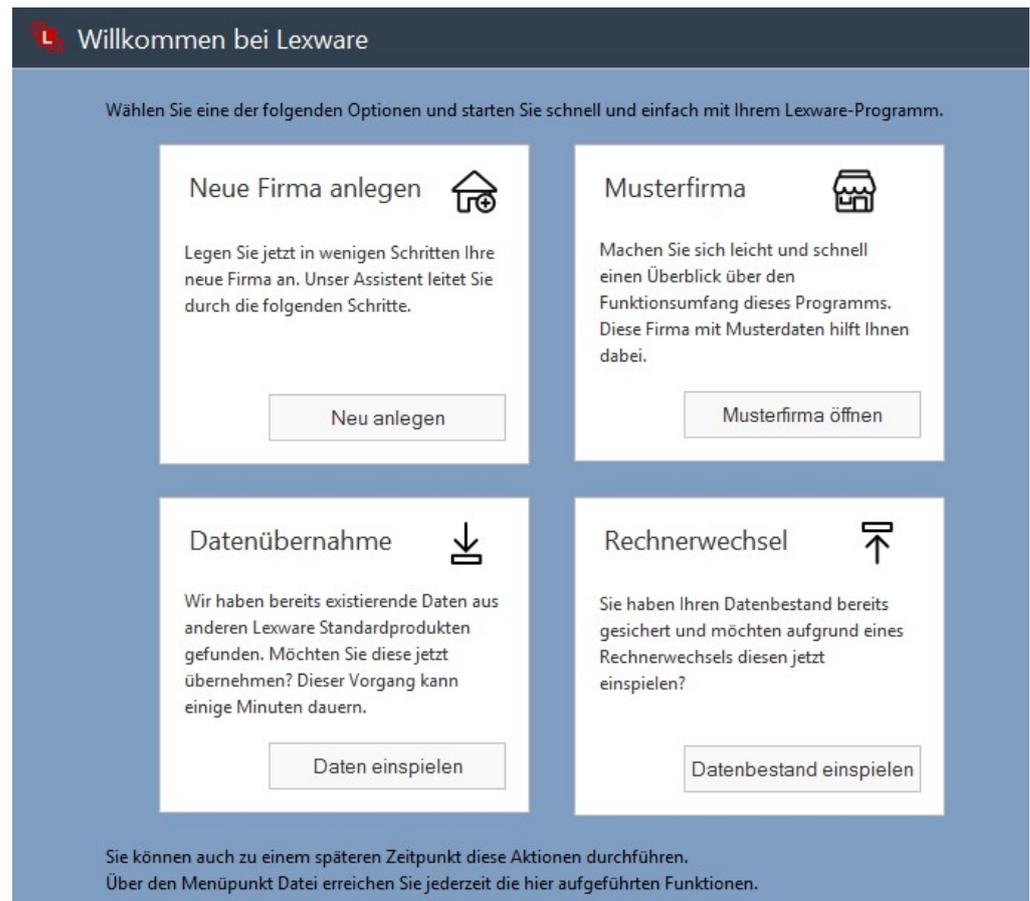
**GRUNDMASKE IN LEXWARE 2018.** Die Programmoberfläche wurde 2018 in vielen Bereichen verändert. Die Symbole für die einzelnen Programmaufrufe wurden komplett geändert.

Praxistipp

Wichtig bei der täglichen Arbeit später ist vor allem beim Programmstart zu beachten, in welcher Firma Sie sich befinden. Wenn Sie Ihre Kunden, Artikel oder Aufträge versehentlich in der Musterfirma erfassen, dann müssen Sie das ganze später in der richtigen Firma wiederholen. Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten (Firmen), dann müssten Sie nach der Erfassung von Daten in einer falschen Firma eine Datensicherung zurückspielen.

Im Kopfbereich haben Sie, wie in Windowsprogrammen üblich, ein so genanntes Pulldown Menü. In der Zeile darunter wurden einige wichtige Programmfunktionen besonders hervorgehoben. Unter anderem die Anlage einer neuen Firma und die Datensicherung.

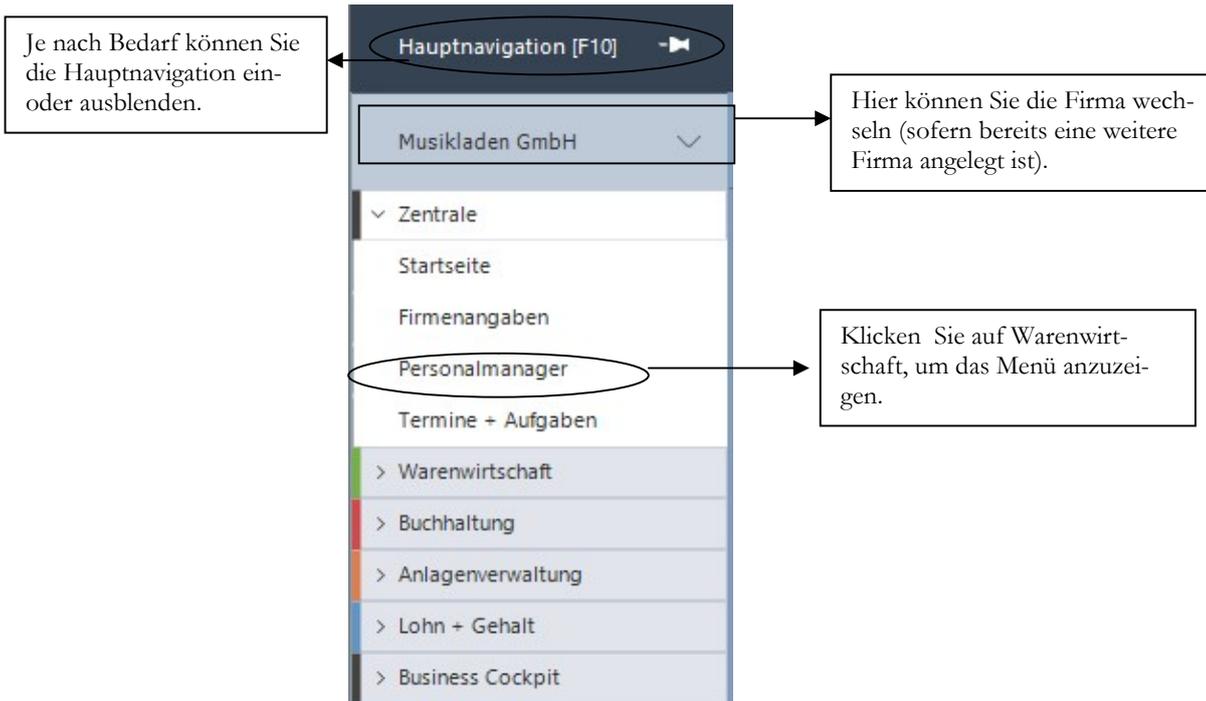
Wenn Sie die Hauptnavigation aufklappen und sich die einzelnen Pulldown-Menüs anschauen, wird Ihnen, sofern Sie bereits mit einer älteren Programmversion gearbeitet haben, alles gleich sehr vertraut vorkommen. Die Menüstruktur ist im Wesentlichen gleich geblieben, so dass es mit dem Update von der Version 2017 auf die Version 2018 keinerlei Umstellungsschwierigkeiten gibt.



**GRUNDMASKE IN LEXWARE 2018.** Diese Ansicht sehen Sie nach einer Neuinstallation, wenn noch keine eigene Firma angelegt wurde.

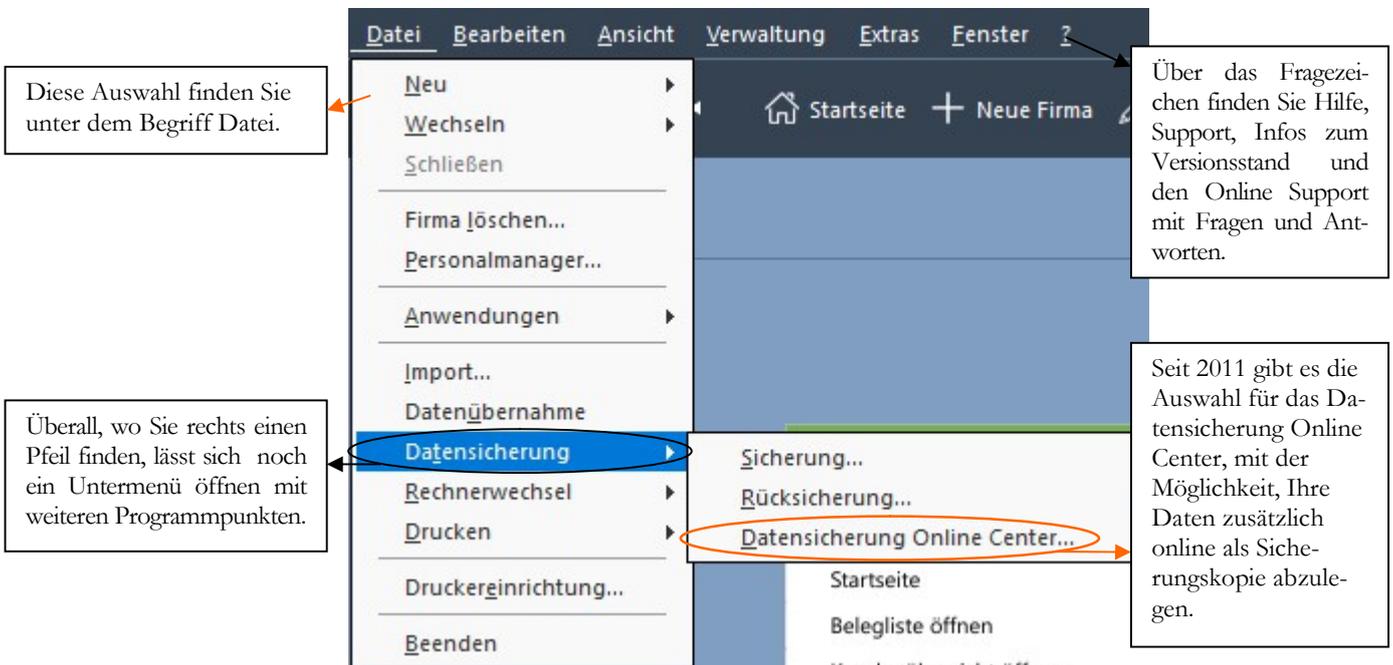
Bei einer Neuinstallation können Sie zunächst die Musterfirma öffnen, um sich mit dem Programm vertraut zu machen, einen bestehenden Datenbestand übernehmen oder direkt eine neue Firma anlegen.

Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Programm arbeiten, empfehle ich Ihnen, in der Musterfirma die Warenwirtschaft zu öffnen und für die unterschiedlichen Stammdaten, wie Kunden, Lieferanten und Sachkonten einmal einige Datensätze zu erfassen, um ein Gefühl für das Programm zu bekommen.



**HAUPTNAVIGATION.** Aufgeklappt sieht die Hauptnavigation gleich sehr viel vertrauter aus.

Der Vorteil an der Möglichkeit die Hauptnavigation einzuklappen besteht darin, dass die Arbeitsfläche automatisch größer wird. Dadurch wird der Bildschirm übersichtlicher.



**AUFGEKLAPPTES MENUE.** Hinter einigen Menüpunkten finden Sie einen Pfeil, mit dem Sie ein Untermenü öffnen können.

Neben der Bedienung mit der Maus, gibt es einige hilfreiche Funktionen und **Kurzbefehle**, die mit der Tastatur ausgeführt werden. Die wichtigsten werde ich vorab erläutern:

**F1:** Mit drücken der F1-Taste kommen Sie immer in die Hilfe; im Menü aufgerufen landen Sie in der Hilfe zum jeweiligen Menü; aus einem Eingabefeld aufgerufen finden Sie eine kontextbezogene Hilfe. Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste des Programms auf das Fragezeichen klicken und ein Hilfethema auswählen.

**Alt + unterstrichener Buchstabe:** öffnet das entsprechende Menü. Neuerdings wird der Unterstrich erst angezeigt, wenn Sie die Alt-Taste drücken.

Tabulator: springt ein Feld weiter.

Shift (Umschalt) + Tabulator: geht ein Feld zurück.

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

**ENTER/Return:** bestätigt eine Eingabe und springt ein Feld weiter oder schließt eine Position ab.

**Strg+Enter/Return:** Zeilenschaltung innerhalb eines Textfeldes, wie z.B. im Langtext im Artikelstamm.

In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Nach der Programminstallation kommt automatisch eine Meldung für die Suche nach Updates. Sobald Sie die Abfrage bestätigen, werden Sie vom Programm schrittweise durch das Programm geführt. Ich empfehle Ihnen, alle verfügbaren Updates zu installieren, bevor Sie mit der Anlage einer eigenen Firma und der Erfassung Ihrer Daten beginnen.

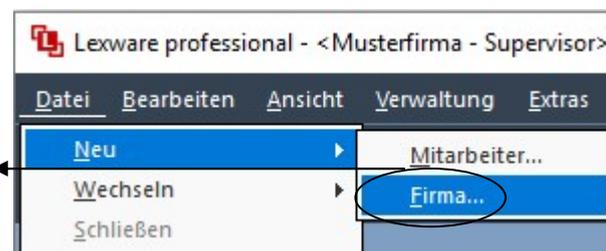
## Anlage einer neuen Firma

*So richten Sie Ihre eigene Firma ein, mit allen für die Warenwirtschaft wichtigen Grundlagen.*

Zur Neuanlage einer Firma in der Lexware warenwirtschaft legen Sie sich bitte die Steuernummer und die Adressdaten der Firma bereit. Ferner müssen Sie wissen, welchen Kontenrahmen Sie verwenden möchten und ob Sie eine Einnahmen- Überschuss- Rechnung machen wollen, oder eine doppelte Buchführung mit Bilanz<sup>4</sup>.

Wählen Sie im Menü unter **Datei** → **Neu** → **Firma** um eine neue Firma anzulegen oder klicken Sie in der neuen Kopfzeile auf das Symbol für neue Firma oder starten Sie das Programm neu und wählen Sie dann "eine neue Firma anlegen".

Hier legen Sie eine neue Firma an. Sie können im Programm beliebig viele Firmen anlegen.



**NEUE FIRMA ANLEGEN.** Wählen Sie **Datei** → **Neu** → **Firma** um eine neue Firma anzulegen.



Wählen Sie OK, um eine neue Firma anzulegen.

**FIRMENNEUANLAGE.** Achten Sie vor allem bei Netzwerkinstallationen darauf, dass Sie auf dem Server über die notwendigen Rechte verfügen, neue Ordner und Dateien anzulegen. Wählen Sie OK, um fortzufahren.

Im ersten Schritt wird von der Lexware Warenwirtschaft 2018 im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt

<sup>4</sup> Die Basis im Programm bilden im Firmenstamm die Grundlagen der Finanzbuchhaltung, da diese Daten eine wichtige Basisfunktionalität für die Warenwirtschaft liefern.

## ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

werden Sie vom Programm durch alle für die Firmenanlage erforderlichen Masken geführt, um Ihre Eingaben zu machen. Daten, die zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt sind, können später noch über **Bearbeiten** → **Firmenangaben** ergänzt werden.

**FIRMA - ALLGEMEIN.** Hier erfassen Sie die Adressdaten und, soweit vorhanden und bekannt, die Handelsregisternummer und das dazugehörige Registergericht (in der Regel Amtsgericht), bei dem die Firma eingetragen ist.

Unter Firma allgemein erfassen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Firma. Dabei ist es möglich, mehrere Telefon- und Faxnummern zu erfassen. Soweit vorhanden, können Sie hier die Handelsregisternummer und das Registergericht eintragen.

Die Gläubiger-ID für den SEPA Zahlungsverkehr können Sie direkt über die Schaltfläche ID bei der Deutschen Bundesbank anfordern.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, kommen Sie mit **weiter** auf die nächste Seite und können so systematisch alle Eingaben machen. Wenn Sie später Daten ändern oder nach erfassen wollen, können Sie gleich über die Baumstruktur auf der linken Seite die gewünschte Maske öffnen und müssen nicht noch einmal durch alle Seite durch. Auf der nächsten Seite geht es weiter mit dem Finanzamt für die Umsatzsteuer.

## ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Geben Sie die Nummer Ihres Finanzamts ein und klicken Sie auf Finanzamt auswählen, um die vollständigen Daten zu übernehmen.

Geben Sie hier die Steuernummer für die Umsatzsteuer ein. Das Format der Steuernummer ist abhängig vom Bundesland. Die ersten 3 Stellen sind die letzten 3 Stellen der FA-Nummer. Bitte verwenden Sie als Trennung nur Leerzeichen, keine Sonderzeichen.

Bei der Bankverbindung vom Finanzamt werden jetzt aus der Vorlagendatei auch IBAN und BIC übernommen.

**FIRMA FINANZAMT UMSATZSTEUER.** Achten Sie vor allem auf das korrekte Format der Steuernummer und die Auswahl des richtigen Bundeslandes. Die vollständigen Daten vom Finanzamt werden automatisch eingetragen, sofern Sie das Finanzamt über die Schaltfläche „Finanzamt auswählen“ eintragen.

Im oberen Teil erfassen Sie die Nummer und Anschrift Ihres Finanzamts. Inzwischen reicht es, die Nummer Ihres Finanzamts einzugeben und auf die Schaltfläche Finanzamt auswählen zu klicken, um die vollständigen Daten Ihres Finanzamts zu übernehmen. Beachten Sie, dass durch die Auswahl des Bundeslandes das Format für die Steuernummer vorgegeben wird. D.h. das System und später das Elsterprogramm für die elektronische Weitergabe der Umsatzsteuervoranmeldung prüfen ab, ob die eingetragene Steuernummer dem Format<sup>5</sup> des Bundeslandes entspricht und zum angegebenen Finanzamt passt.

### Praxistipp

Die Umsatzsteuer Identnummer wird aktuell vom Bundeszentralamt für Steuern vergeben ([www.bzst.de](http://www.bzst.de)). Eine Beantragung ist online möglich.

Soweit vorhanden, können Sie Ihre Umsatzsteuer Identnummer gleich eintragen.

Auf die Erfassung der Angaben für die Lohnsteuer verzichten wir an dieser Stelle. Optional können Sie die bereits für die Buchhaltung erfassten Daten übernehmen.

<sup>5</sup> In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählt Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

Wir haben für unser Schulungshandbuch den SKR03 gewählt. Durch die Auswahl "neuen Kontenrahmen anlegen" wird ein leerer Standardkontenrahmen angelegt.

Die Auswahl bestehenden Kontenrahmen übernehmen bietet sich an, wenn Sie mehrere Firmen haben und bereits Anpassungen im Kontenrahmen vorgenommen haben. Dann können Sie auf diese Weise Ihren individuellen Kontenrahmen kopieren.

Mit maximal 5 Stellen hält sich der Kontenrahmen an die DATEV Vorgabe der Nummernkreise.

Unser Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Beachten Sie, dass die Auswahl des Kontenrahmens nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. In der Kontenverwaltung haben Sie die Möglichkeit neue Konten anzulegen, nicht benötigte Konten zu löschen und bestehende Konten zu bearbeiten.

● neuen Kontenrahmen anlegen  
○ bestehenden Kontenrahmen übernehmen

Max. Zeichenanzahl der Kontonummern: 5  
Die Debitor- und Kreditorkontennummern nutzen i.d.R. die max. Zeichenanzahl. Beachten Sie, dass Sachkonten i.d.R. mindestens ein Zeichen weniger verwenden

Wirtschaftsjahr  
Wählen Sie aus, ob das Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht oder davon abweicht. Diese Einstellung kann nicht mehr korrigiert werden.  
● Wirtschaftsjahr entspricht Kalenderjahr  
○ abweichendes Wirtschaftsjahr  
Beginn des Wirtschaftsjahres: Januar

**FIRMA RECHNUNGSWESEN.** Erfassen Sie die Daten auf der Seite Rechnungswesen mit ganz besonderer Sorgfalt. Eine nachträgliche Änderung ist hier nicht mehr möglich.

**Wie wähle ich den richtigen Kontenrahmen<sup>6</sup> aus?**

Handelt es sich um eine bestehende Buchhaltung, wird in aller Regel mit demselben Kontenrahmen weitergearbeitet, der bisher genutzt wurde. Bei Neuanlage einer Buchhaltung ist es hilfreich, im Vorfeld seinen Steuerberater zu informieren und sich bei der Wahl des Kontenrahmens mit ihm abzustimmen. Da der Steuerberater den Jahresabschluss erstellt, spart es mitunter Zeit und Kosten, den Kontenrahmen zu wählen, der dem Steuerberater genehm ist.

Ich habe mich in diesem Handbuch für den SKR 03 entschieden. Um Ihnen meine Auswahl zu erläutern, vorab ein Portrait der Firma, die ich für dieses Schulungshandbuch ausgewählt habe.

Die Firma Musikladen GmbH ist ein Unternehmen mit 5 Mitarbeitern, das HiFi-Boxen produziert. Daneben werden komplette Stereoanlagen, CDs, Videos und Multimedia PCs verkauft. Wir beginnen mit der Warenwirtschaft zum 01.01.2018.

<sup>6</sup> Bei der DATEV sind die Sachkonten 4-stellig von 1-9999, die Kunden (Debitoren) haben den Nummernkreis von 10000 – 69999 und die Lieferanten (Kreditoren) von 70000 – 99999. Auf diese Weise ist über die Kontonummer sofort erkennbar, ob es sich um ein Sachkonto, einen Kunden oder einen Lieferanten handelt.

## NUMMERNKREISE

Wenn Sie Ihre Nummernkreise mit der Jahreszahl beginnen, ist es erforderlich, dass sie jedes Jahr nach dem Jahresabschluss, **bevor** Sie im neuen Jahr den ersten Vorgang erfassen, die Nummernkreise entsprechend aktualisieren.

Als letzter Punkt bleiben die Nummernkreise für die Stammdaten. Mit der Vergabe der Kunden- und Lieferantennummern orientieren Sie sich an der Systematik der Nummernkreise bei der DATEV<sup>14</sup>, dann haben Sie später keine Probleme, wenn Sie die DATEV-Schnittstelle nutzen wollen, um Ihre Ausgangsrechnungen in elektronischer Form an Ihren Steuerberater weiterzugeben. Am Einfachsten ist es, die Automatik zu aktivieren, so dass das Programm bei der Neuanlage eines Kunden oder Lieferanten automatisch die nächste freie Nummer vergibt.

Für Kunden und Lieferanten sollten Sie die Nummern analog der DATEV vorgeben und automatisch weiterzählen. Da automatisch die nächst höhere Nummer vergeben wird, fangen wir mit

**Stammdaten**  
Legen Sie die Nummernkreise für Stammdaten fest.

Bezeichnung	Kurzbezeichnung	akt. Nummer	Automatik
Projekt	PRJ	2018000	
Vorlage	Vorl.	20180000	
Kunde/Mandant	KD	10009	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferant	LIEF	70009	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel/Material	ART	999	<input checked="" type="checkbox"/>
Lohnleistung	LL	0	<input checked="" type="checkbox"/>

**STAMMDATEN.** Bei den Stammdaten ist es sinnvoll, sich bei Kunden und Lieferanten an der Systematik der DATEV zu orientieren.<sup>15</sup> Ich gebe in meinem Beispiel 10 Nummern dazu, damit es für die Arbeit mit meinen Schulungsunterlagen möglich ist, mit dem Datenbestand vom Lexware buchhalter weiterzuarbeiten.

Anders sieht es bei den übrigen Nummernkreisen aus. Hier können Sie die Nummern frei vergeben. Viele unserer Kunden verwenden beispielsweise bei der Artikelnummer die Artikelnummer Ihres Lieferanten<sup>16</sup>, andere wiederum bauen sich ein eigenes System auf, bei dem die Warengruppe und andere Informationen in der Artikelnummer verschlüsselt werden. Ich mache es mir einfach und zähle von 1000 (gebe also 999 ein) fortlaufend weiter. Speichern Sie Ihre Nummernkreise, um die Erfassung abzuschließen.

Zum Punkt Freifelder: Es gibt in verschiedenen Bereichen so genannte Freifelder, die Sie für eigene Auswertungen nutzen können. Um Ihnen die Arbeit damit zu er-

<sup>14</sup> Die DATEV verwendet für Kunden den Nummernkreis von 10000 – 69999 und für Lieferanten von 70000 – 99999. Wenn Sie sich an diesen Nummernkreisen orientieren, erleichtern Sie Ihrem Steuerberater die Arbeit. Für meine Schulungsunterlagen habe ich das Konzept ein wenig geändert. Damit es möglich ist, mit den Schulungsunterlagen beim buchhalter anzufangen und dann mit demselben Datenbestand weiterzuarbeiten, beginne ich in der Warenwirtschaft den Kundenbereich mit der Kundennummer 10010 und den Lieferantenbereich mit der Nummer 70010.

<sup>15</sup> Würden Sie im Feld Kunden die 10010 eintragen, wäre die erste Kundennummer die 10011. Also tragen Sie 10000 – 1 = 10009 ein, um mit der 10010 für den ersten Kunden anzufangen. Für die Lieferanten analog: hier tragen Sie 70009 ein und Ihr erster Lieferant bekommt dann automatisch die 70010.

<sup>16</sup> Diese Vorgehensweise ist insbesondere zu empfehlen, wenn Sie mit der Datenorm-Schnittstelle arbeiten und Stammdaten und Preise elektronisch einlesen und pflegen wollen.

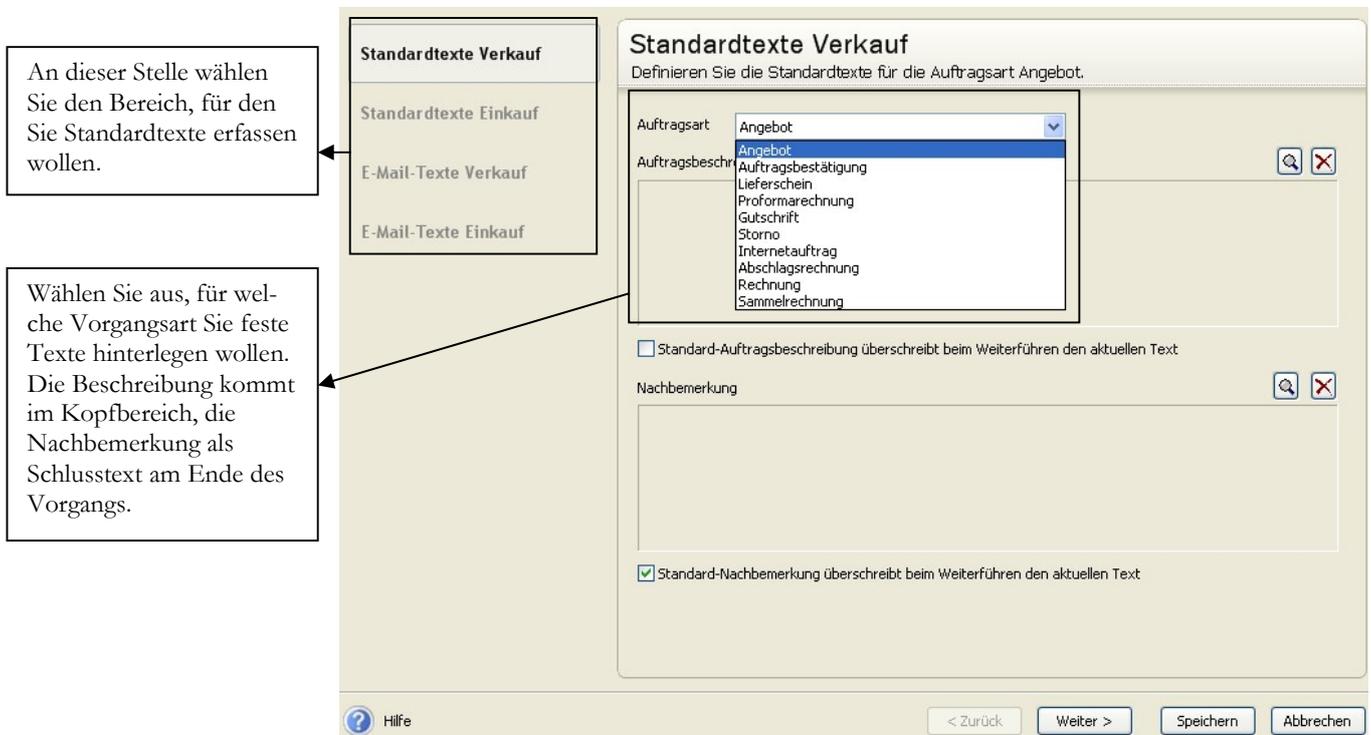
## NUMMERNKREISE

leichtern, haben Sie unter Freifelder die Möglichkeit, für diese Felder eigene Namen zu vergeben, damit bei der Erfassung der Daten klar wird, welche Information im Freifeld jeweils einzutragen ist.



**TEXTE.** Unter Texte haben Sie die Auswahl zwischen Textbausteinen und Standardtexten.

Unter Standardtexten können Sie für einzelne Vorgangsarten eine Standardbeschreibung und eine Nachbemerkung zu erfassen. Diese Daten werden dann automatisch als Vorbelegung in jeden neuen Vorgang übernommen. Eine individuelle Änderung im Vorgang selbst ist jederzeit möglich. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Zahlungsbedingungen und die Lieferart aus dem Kunden- bzw. Lieferantensamm automatisch in den Vorgang übernommen werden sollen.



An dieser Stelle wählen Sie den Bereich, für den Sie Standardtexte erfassen wollen.

Wählen Sie aus, für welche Vorgangsart Sie feste Texte hinterlegen wollen. Die Beschreibung kommt im Kopfbereich, die Nachbemerkung als Schlusstext am Ende des Vorgangs.

**Standardtexte Verkauf**  
Definieren Sie die Standardtexte für die Auftragsart Angebot.

Auftragsart: Angebot  
Auftragsbeschreibung: Auftragsbestätigung, Lieferschein, Proformarechnung, Gutschrift, Storno, Internetauftrag, Abschlagsrechnung, Rechnung, Sammelrechnung

Standard-Auftragsbeschreibung überschreibt beim Weiterführen den aktuellen Text

Nachbemerkung

Standard-Nachbemerkung überschreibt beim Weiterführen den aktuellen Text

Hilfe < Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

**STANDARDTEXTE.** Sie können für jede einzelne Belegart Standardtexte erfassen, die bei der Neuanlage als Vorschlagswert in den Vorgang übernommen werden.

Unter Texten können Sie beliebige Textbausteine erfassen, die Sie später in der Vorgangserfassung über einen Textschlüssel abrufen können.

Standardtexte und Textbausteine können Sie Stück für Stück nach Bedarf anlegen und jederzeit verändern.

## Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen werden in der Lexware Warenwirtschaft zentral angelegt und dann im Kunden- bzw. Lieferantenstamm zugeordnet. Eine Zahlungskondition gilt für Kunden und Lieferanten gleichermaßen, d.h. es gibt je Zahlungskondition nur einen Datensatz. Die in den Stammdaten hinterlegten Zahlungsbedingungen gelten dabei als Vorschlagswerte und können in der Vorgangserfassung jederzeit individuell (vorgangsbezogen) geändert werden.

Die Anlage erfolgt unter: **Warenwirtschaft → Verwaltung → Zahlungsbedingungen**<sup>17</sup>.

Klicken Sie auf das Symbol für die Neuanlage, um eine weitere Zahlungskondition

Hier sehen Sie, welche Zahlungskonditionen bereits angelegt sind.

Hier können Sie zu jeder Zahlungskondition einen Text erfassen, der dann im Vorgang gedruckt wird.

**Zahlungsbedingungen**

Bezeichnung	Zahlungsziel (Tage)	Skonto1 (Tage)	Skonto1 (Proz.)	Skonto2 (Tage)	Skonto2 (Proz.)
14 Tage mit 2 %, 30	30	14	2,00	0	0,00
30 Tage netto	30	0	0,00	0	0,00

**Text bei Rechnungen**

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto

**Text bei sonstigen Aufträgen**

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto

Hilfe
Schließen

**Z A H L U N G S B E D I N G U N G E N – Ü B E R S I C H T.** In der Übersicht sehen Sie alle bereits erfassten Zahlungsbedingungen. Zur Neuanlage klicken Sie auf das linke der drei Symbole am rechten, oberen Rand der Maske oder drücken Sie **Alt + Einfg**.

Bei der Erfassung einer neuen Zahlungskondition geht es los mit der Bezeichnung. Bitte wählen Sie diese so, dass ein außen stehender Dritter, der mit dem Programm arbeitet (z.B. Ihre Urlaubsvertretung), sofort erkennt, welche Zahlungsbedingung sich hinter dieser Bezeichnung verbirgt. Unter Zahlungsbedingungen haben Sie die Möglichkeit, ein Zahlungsziel (netto) zu erfassen und maximal 2 verschiedene Skontierungen. Abschließend können Sie einen Text für diese Zahlungskondition hinterlegen, der später in der Rechnung oder im Auftrag für den Empfänger gedruckt wird. Dabei können Sie mit Hilfe von Platzhaltern aus dem Vorgang sowohl das Datum für die Zahlung mit Skonto ermitteln, als auch den Skonto- und den Netto-

<sup>17</sup> Wenn Sie zusätzlich den Lexware buchhalter pro einsetzen, ist es egal, ob Sie eine neue Kondition in der Buchhaltung oder in der Warenwirtschaft erfassen, weil beide Programme auf dieselbe Tabelle zugreifen.

## ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

betrag. Das hat für Ihre Kunden den Vorteil, dass diese bei der Zahlung nicht mehr rechnen, sondern nur noch den Betrag übernehmen müssen.

The screenshot shows the 'Zahlungsbedingungen' dialog box with the following fields and callouts:

- Bezeichnung:** 'sofort' (circled). Callout: 'Verwenden Sie eine Bezeichnung, die klar vermittelt, um welche Zahlungskondition es sich hier handelt.'
- Zahlungsbedingungen:** '0 Tage Zahlungsziel' (circled). Callout: 'Tragen Sie hier die Tage für das Zahlungsziel ohne Abzug von Skonto ein.'
- Skonto:** Two rows for '% Skonto bei Zahlung innerhalb von 0 Tagen'. Callout: 'Hier können Sie maximal 2 Skontosätze erfassen und die dazugehörige Anzahl Tage.'
- Text:** A text area with a '#' icon (circled). Callout: 'Über die Raute können Sie Platzhalter für Ihren Text auswählen.'
- Text bei Rechnungen:** 'Zahlbar nach Erhalt der Rechnung, ohne Abzug.' Callout: 'Tragen Sie einen Text ein, der zur erfassten Zahlungsbedingung in der Rechnung oder in anderen Vorgängen'.
- Text bei sonstigen Aufträgen:** 'Zahlbar nach Erhalt der Rechnung, ohne Abzug.'
- Buttons: 'Hilfe', 'Speichern', 'Abbrechen'.

**ZAHLUNGSBEDINGUNGEN - EINGABE.** Erfassen Sie hier die Details neuer Zahlungsbedingungen oder ändern Sie Bestehende.

Für die Texterfassung bei den Zahlungskonditionen stehen Ihnen die folgenden Platzhalter zur Verfügung:

The list of placeholders is as follows:

- Zahlungsziel (Tg.)
- Datum/Zahlungsziel
- Schlussbetrag
- Skontosatz (1)
- Frist Skontosatz (1)
- Datum/Skonto (1)** (circled) → Callout: 'Das Datum für den Abzug von Skonto wird vom Programm auf Basis des Rechnungsdatums und den Tagen für den Skontoabzug automatisch ermittelt.'
- Skontobetrag (1)
- Schlussbetrag (1)
- Skontosatz (2)
- Frist Skontosatz (2)
- Datum/Skonto (2)
- Skontobetrag (2)
- Schlussbetrag (2)

**ZAHLUNGSBEDINGUNGEN - PLATZHALTER.** Mit einem Klick auf die Rau-

## ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

te öffnen Sie die Auswahl der Platzhalter. Ein ausführliches Beispiel für die Arbeit mit den Platzhaltern finden Sie unter Tipps und Tricks.

Bezeichnung	Zahlungsziel (Tage)	Skonto1 (Tage)	Skonto1 (Proz.)	Skonto2 (Tage)	Skonto2 (Proz.)
14 Tage mit 2 %, 30	30	14	2,00	0	0,00
30 Tage netto	30	0	0,00	0	0,00
sofort	0	0	0,00	0	0,00

Text bei Rechnungen  
Zahlbar nach Erhalt der Rechnung, ohne Abzug.

Text bei sonstigen Aufträgen  
Zahlbar nach Erhalt der Rechnung, ohne Abzug.

Hilfe Schließen

**ZAHLUNGSBEDINGUNGEN.** So sieht die Übersicht inkl. unserer soeben angelegten neuen Zahlungsbedingung aus.

Nach der Erfassung der Zahlungsbedingungen machen wir einen Sprung und erfassen Kunden, Lieferanten und Artikel.

### Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr  
Wissen

- 1) Wo legen Sie die Belegnummernkreise für die Warenwirtschaft fest?
- 2) Welche Systematik verwendet die DATEV bei der Vergabe von Kundennummern?
- 3) Was ist der Unterschied zwischen Standardtexten und Textbausteinen?
- 4) Beschreiben Sie mit eigenen Worten, wie eine neue Zahlungsbedingung anzulegen ist.

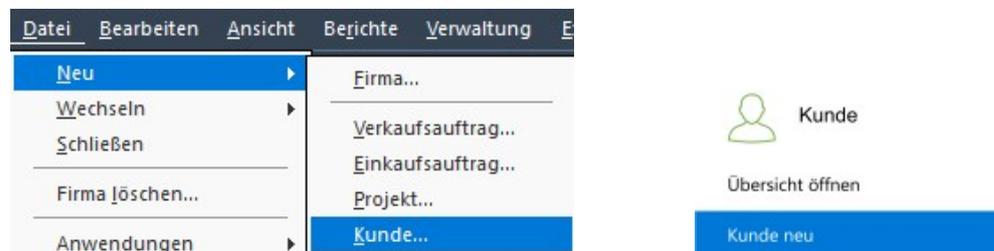
### Praktische Übungen

🖨 Tastaturübungen

- 1) Stellen Sie die Nummernkreise ein, wie folgt:  
- Alle Belegnummern auf 20170000  
- Kunden auf 10009  
- Lieferanten auf 70009  
- Artikel 999  
Die übrigen Nummernkreise bleiben auf 0, für Artikel- und Lohnleistungen werden automatisch neue Nummern vergeben.
- 2) Legen Sie folgende Zahlungsbedingung neu an: **sofort fällig.**

## Der Kundenstamm

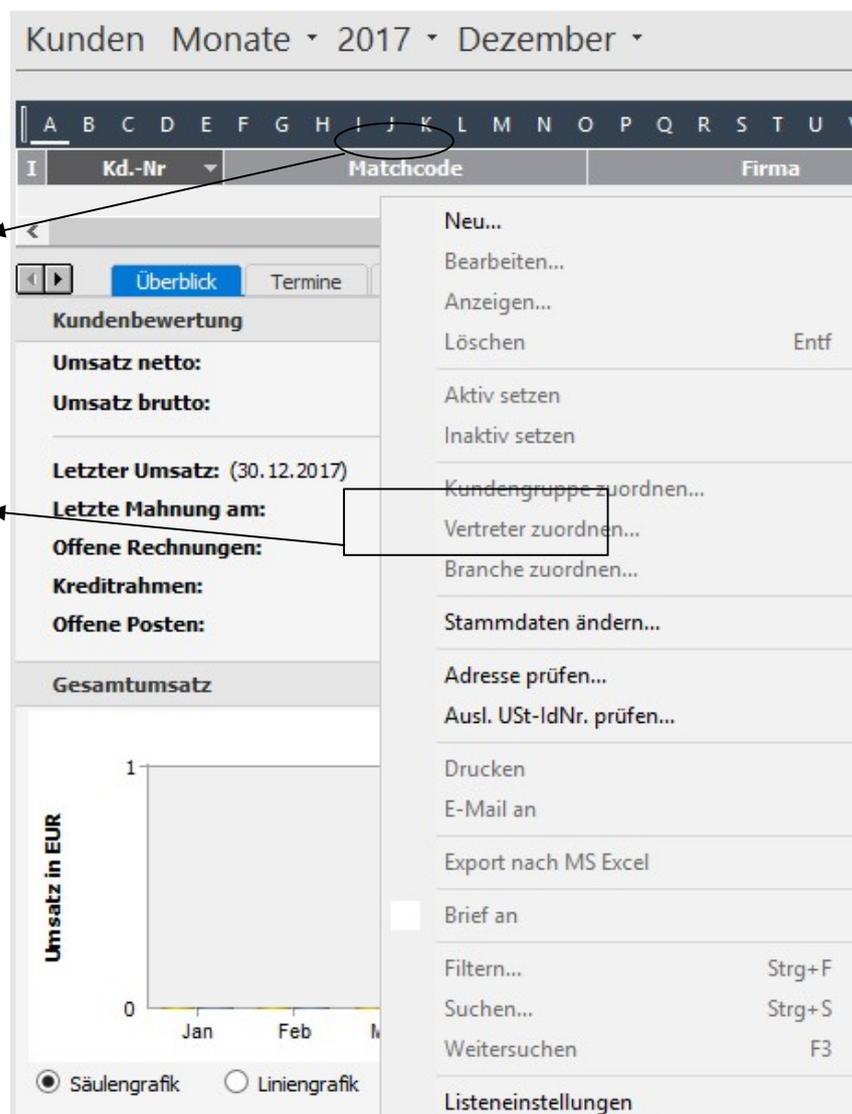
Um in der Lexware warenwirtschaft einen neuen Kunden anzulegen, gibt es verschiedene Möglichkeiten: Entweder unter **Datei** → **Neu** → **Kunde**, oder Sie öffnen unter **Verwaltung** → **Kunden** den Kundenstamm und drücken anschließend die rechte Maustaste und wählen neu oder Sie gehen mit der Maus auf das Icon Kunde und wählen dort **Kunde neu**.



**KUNDEN NEUANLAGE.** Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, den Kundenstamm für die Neuanlage eines Kunden aufzurufen.

Der Kundenstamm wurde verändert. Drücken Sie die rechte Maustaste, um das Menü zu öffnen.

Aktuell ohne Zusatzkosten im Menü sind die beiden Prüfprogramme.



**KUNDENSTAMM.** Sie können mit der Navigation rechts neben dem Kunden-

## DER KUNDENSTAMM

stamm arbeiten, oder Sie drücken die rechte Maustaste, um das vollständige Menü zu öffnen.

Die Kundennummern werden vom Programm automatisch fortlaufend vergeben.

Rechnungsanschrift erfassen

Kunden Nr. 10010 Matchcode New Earth Publishing

**KUNDENSTAMM - RECHNUNGSANSCHRIFT.** Das Programm schlägt als Nummer für den neuen Kunden die nächste freie Nummer vor, hier die 10010. Sollte der Firmenname nicht eindeutig sein, empfehle ich Ihnen, beim Matchcode den Ort zu ergänzen.

Wenn Sie einen bestehenden Kundenstamm aus einem anderen Programm übernehmen, bietet es sich an, bereits vergebene Kundennummern beizubehalten, vorausgesetzt, Sie bewegen sich damit im durch die DATEV vorgegebenen Rahmen. Ist dies nicht der Fall, vergeben Sie beim Systemwechsel die Kundennummern neu. Nach der Kundennummer wird der Matchcode (die Kurzbezeichnung) eingetragen. Der Matchcode dient als Suchkriterium und bedarf aus diesem Grunde einer sorgfältigen Pflege. Um die Identifizierung des Kunden später zu erleichtern, tragen Sie im Feld Matchcode den Namen des Kunden ein und den Ort, in unserem Beispiel: New Earth Publishing – Karlsfeld (soweit es von der Länge her passt...).

Verwenden Sie als Matchcode einen eindeutigen Suchbegriff; dieser kann vom Firmennamen abweichen.

Wenn Sie einen Kunden als inaktiv markieren, wird er in der Übersicht nicht

Erfassen Sie die vollständige Rechnungsanschrift.

Über die Schaltfläche Prüfen können Sie eine kostenlose Adressüberprüfung durchführen.

Tragen Sie hier die mit dem Kunden vereinbarte Lieferart ein; diese wird als Vorschlagswert in einen neuen Auftrag übernommen.

Klicken Sie auf Übernehmen, um mit der nächsten Maske mit Ihrer Eingabe fortzufahren.

**RECHNUNGSANSCHRIFT.** Erfassen Sie hier die Rechnungsanschrift Ihres Kunden.

**Wichtig**

Die Kundennummer ist eindeutig und kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Dabei erleichtert es Ihre Arbeit, die Kundennummer identisch mit der Debitorennummer in der Buchhaltung anzulegen.

Im Feld Telefon 1 finden Sie links vom Eingabefeld einen Pfeil nach unten; hier können Sie weitere Telefonnummern, Mobiltelefon und Fax erfassen.

Ein Häkchen signalisiert einen erfassten Datensatz.

**TELEFON.** Sie können bis zu 3 Telefonnummern erfassen, eine Mobilfunknummer und eine Faxnummer.

Mit der Adressprüfung erfolgt eine online Überprüfung der erfassten Anschrift. Dazu ist ein Internetzugang erforderlich. Der Adress-Check Basic überprüft die postalische Korrektheit einer Anschrift.

An Hand des Vorschlagswertes des Programms sehen Sie sofort, ob Ihr Datensatz korrekt erfasst wurde bzw. welche Korrekturen erforderlich sind.

Bei einer Ummeldung dauert es einige Zeit, bis die Teilnehmerverzeichnisse entsprechend aktualisiert sind. Die Meldung kommt auch, wenn die Auskunft verweigert wurde.

Wählen Sie übernehmen, um den in orange angezeigten Adressvorschlag in die Warenwirtschaft zu übernehmen.

Adresse prüfen

### Adress-Check Basic

Prüft die postalische Korrektheit einer Adresse.

Aktuelle Daten	
Straße: Allacher Str.	Allacher Str.
Nummer: 1	1
PLZ: 85757	85757
Ort: Karlsfeld	Karlsfeld
Ortsteil:	Karlsfeld

### Adress-Check Plus

Prüft, ob Namen und Telefonnummern zu den Adressdaten gefunden werden.

Aktuelle Daten	
Firma: New Earth Publishing	
Name: Merk	
Vorname: Jörg	
Straße: Allacher Str.	
Nummer: 1	
Telefon 1: 0160-4984545	
Telefon 2:	
Telefon 3:	
Mobil:	
Telefax:	

Adress-Check Plus konnte mit diesen Angaben keinen Eintrag im Teilnehmerverzeichnis finden. Bitte überprüfen Sie ihre Eingabe.

Ausführliche Informationen [zum Service](#).

Hilfe Übernehmen Abbrechen

**ADRESS-CHECK.** Das Programm prüft, ob die eingegebene Anschrift postalisch korrekt ist und macht gegebenenfalls einen Korrekturvorschlag, den Sie per Mausklick übernehmen können.

Mit dem Adress-Check Plus haben Sie zusätzlich die Überprüfung, ob die eingetragene Person oder Firma an dieser Adresse zu finden ist und Sie können automatisch die dazugehörige Telefonnummer ergänzen lassen, soweit eingetragen. Allerdings kommt es in der heutigen Zeit insbesondere bei Privatpersonen immer häufiger vor, dass diese sich nicht mehr im Telefonbuch eintragen lassen und somit auf diesem Weg nicht mehr überprüfbar sind. Dann beschränkt sich das Programm auf die Prüfung der physikalischen Existenz der angegebenen Anschrift und normiert diese in das offizielle postalische Format. Neben der vollständigen Rechnungsanschrift erfassen Sie in dieser Maske die Lieferart. Diese dient im Auftrag als Vorschlagswert und kann jederzeit vorgangsbezogen verändert werden.

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

### Auswahlkriterien - Angebote

Am Besten übernehmen Sie erst einmal die vor-eingestellten Werte.

Sie können Ihre Auswahl für die zukünftige Verwendung als Profil speichern.

**AUSWAHLKRITERIEN ANGEBOTE.** In der Maske Auswahlkriterien können Sie nach unterschiedlichen Kriterien festlegen, welche Vorgänge angezeigt werden soll. Beachten Sie, dass nur die Vorgänge in der folgenden Übersicht zu sehen sind, die alle Vorgaben erfüllen.

Weiterführen bedeutet: Es wird ein neuer Vorgang angelegt, die Daten werden übernommen. Der bestehende Vorgang bleibt erhalten und wird mit **W** für **weitergeführt** markiert.

Wandeln bedeutet: Die Positionen aus dem Vorgang werden in eine Anfrage / Bestellung übernommen.

Optional können Sie auch eine eRechnung erzeugen und verschicken.

Aktuell werden die Paketdienste UPS und GLS direkt aus dem Programm heraus unterstützt.

**ANGEBOT WEITERFÜHREN.** Mit der Option weiterführen werden alle In-

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

formationen aus dem Angebot in einen neuen Vorgang (in unserem Fall eine Auftragsbestätigung) übernommen.

**Angebot auswählen, rechte Maustaste → weiterführen** können Sie das Angebot in einen Auftrag weiterführen. Alternativ können Sie mit der Hauptnavigation arbeiten. Das Programm schlägt für die Erfassung automatisch den aktuellen Tag (Systemdatum) vor. Erfassen Sie für Auftrag und Lieferung den 08.01.2018.

**Weiterführen:** Der ausgewählte Vorgang wird in eine folgende Verarbeitungsstufe weitergeführt. Die Daten werden vollständig übernommen, der Originalbeleg bleibt erhalten und wird als weitergeführt gekennzeichnet.

**Duplizieren:** Der ausgewählte Vorgang wird kopiert. Die Daten werden vollständig übernommen, der Originalbeleg bleibt unverändert erhalten. Diese Option bietet sich an, um z.B. ein Angebot für einen anderen Kunden zu kopieren. Das ist eine interessante Möglichkeit, wenn Sie Muster- oder Messeangebote haben, die mehrfach in derselben oder einer sehr ähnlichen Form angeboten werden.

**Wandeln:** Der ausgewählte Vorgang wird in eine Bestellanfrage oder eine Bestellung gewandelt. Die Daten werden vollständig übernommen, der Originalbeleg bleibt erhalten.

**Frankieren:** Mit der Aktivierung von Stamp-it im Programm haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag direkt im Programm zu frankieren.

**Exportdatei für UPS/GLS erstellen<sup>30</sup>:** Mit dieser Funktion geben Sie die für den Paketversand erforderlichen Daten direkt an die jeweilige Software des Transportunternehmens weiter und können dort die entsprechenden Versandbelege drucken, ohne die Adressdaten neu zu erfassen.

Tragen Sie sich selbst als Bearbeiter ein.

Auftragsart	Auftragsbestätigung	AB- Datum	08.01.2018
Kd-Nr., Matchcode	10011 kultkosmetik.de	AB- Nr.	<Auto-Nr.>
Anrede	Anschriften	Lieferdatum	08.01.2018
Firma	kultkosmetik.de	Bearbeiter	Jörg Merk
Name, Vorname	Geschäftsbereich der Bf	Bestellnummer	
Zusatz		Preisgruppe	Preisgruppe 1
Ansprechpartner	Laura Bertoldi	Währung	EUR
Straße, Nr.	Birnauer Str. 12	Kostenstelle	<keine>
PLZ, Ort	80809 München	Kostenträger	<keine>
Land		Projektnummer	
<input type="checkbox"/> Wiedervorlage		Notiz	
Auftragsbeschreibung			

**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG.** Alle Angaben aus dem Angebot wurden übernommen. Zusätzlich könnten weitere Informationen ergänzt werden. Der Bearbeiter wird je Vorgang neu zugeordnet.

Sie können das Lieferdatum bei Bedarf beliebig ändern. Das Programm trägt hier automatisch das aktuelle Tagesdatum ein.

<sup>30</sup> Wenn Sie mit einem anderen Transportunternehmen arbeiten, besteht die Möglichkeit, die Daten nach MS Excel zu exportieren und von dort in die jeweilige „Speditionsoftware“ zu übernehmen.

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Löschen Sie in der Positionserfassung gegebenenfalls Texte, die im Auftrag nicht mehr benötigt werden. Dazu markieren Sie die gewünschte Textposition und klicken Sie auf das rote Kreuz.

Auftragsbestätigung Nr. <Auto-Nr.>/08.01.2018, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München

Stammartikel  Pos.  Menge  Einheit  kg/ME  S Preis/1,00  Rabatt  Warengruppe

Bestand  Bestellt  Verfügbar  Rohertrag  in %

Text

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
1	1000	1,00	0,00	S 1.396,60	0,00%	1.396,60
ST Lexmark CX517de Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker Druckgeschwindigkeit bis zu 30 Seiten / Minute						
2	1005	1,00	0,00	M 30,00	0,00%	30,00
ST Verpackung und Versand						

Standard  Gesamtgewicht  kg Gesamtbetrag  €

Löschen Sie die Textzeile aus dem Angebot.

**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG POSITIONSERFASSUNG.** Die Werte der Positionserfassung wurden 1:1 aus dem Angebot übernommen und können hier nach Bedarf geändert und/oder ergänzt werden.

Die Positionserfassung ist identisch mit der im Angebot. Alle Positionen können geändert oder gelöscht und neue Positionen können ergänzt werden. Wenn Sie alle Daten erfasst haben, gelangen Sie mit weiter in die Auftragsübersicht, speichern den Auftrag und können Ihre Druckoptionen eingeben.

Auftragsbestätigung Nr. <Auto-Nr.>/08.01.2018, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München

Zahlungsbedingungen  Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

Lieferart

Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	<input type="text" value="1.426,60"/>
<input type="text" value="412,84"/>	abzüglich <input type="text" value="0,00"/> % Rabatt	<input type="text" value="0,00"/>
Rohgewinn in %		<input type="text" value="1.426,60"/>
<input type="text" value="29,56"/>		<input type="text" value="0,00"/>
Gewinn	Nettobetrag Nebenleistung	<input type="text" value="271,05"/>
<input type="text" value="412,84"/>	Umsatzsteuer	<input type="text" value="1.697,65"/> EUR
	Rechnungsbetrag	

Nachbemerkung

Schnellerfassung

Wenn Sie alle Änderungen erfasst haben, wählen Sie speichern, um den Vorgang abzuschließen und zu drucken.

**DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG**

**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG SUMMENÜBERSICHT.** Hier können Sie noch einen Rabatt eintragen oder die Liefer- und Zahlungsbedingungen ändern.

Setzen Sie ein Häkchen bei den gewünschten Optionen.

Auftragsbestätigung Nr. 20180001 kultkosmetik.de

Ausgabeart		OK
Soll der Auftrag über die Poststelle versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag per E-Mail versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag ausgedruckt werden?		<input checked="" type="checkbox"/>

Hilfe

**AUFTRÄGE VERKAUF – AUFTRAGSBESTÄTIGUNG DRUCK.** Markieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf OK und fortzufahren.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen  
 kultkosmetik.de  
 Geschäftsbereich der BELA GmbH  
 Laura Bertoldi  
 Birmauer Str. 12  
 80809 München

Kunden Nr.: 10011  
 Bearbeiter: Jörg Merk  
 Steuernr.: 107 197 99995  
 Lieferdatum: 08.01.2018  
 Datum: 08.01.2018

**Auftragsbestätigung Nr. 20180001**

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00 Stck	Lexmark CX517de Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker Druckgeschwindigkeit bis zu 30 Seiten / Minute	1.396,60	1.396,60
2	1,00	Verpackung und Versand	30,00	30,00
Gesamt Netto				1.426,60
zzgl. 19,00 % USt. auf			1.426,60	271,05
<b>Gesamtbetrag</b>				<b>1.697,65</b>

Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG.** Je nachdem, ob Sie auf weißes Papier oder auf Briefpapier drucken, stehen Ihnen verschiedene Formulare zur Verfügung.

Das Formular für die Auftragsbestätigung kann im Formulargestalter individuell nach Ihren Wünschen angepasst werden. Dabei reichen die Möglichkeiten von der einfachen Anpassung von Schriften und Seitenrändern, über die Ergänzung von Texten und zusätzlichen Feldern bis hin zum Einbinden von Logos und Bildern.

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

In der Übersicht sehen Sie jetzt das unserm Auftrag zugrunde liegende Angebot gekennzeichnet mit einem **W** für **weitergeführt**. Der Auftrag ist am Ende der Übersicht zu sehen und kann jederzeit bearbeitet werden.

In der Spalte Status sehen Sie, ob das Angebot schon weiterverarbeitet wurde. In unserem Beispiel ein **D** für **Druck** und ein **W** für **weitergeführt** (weitergeführt).

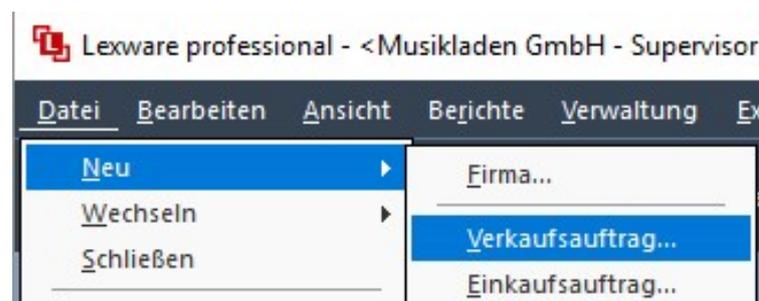
Datum	Art	Belegnr. ^	Status	Kd.-Nr.	Matchcode	Gesamt
05.01.2018	AG	20180001	D W	10011	kultkosmetik.de	1.697,65
07.01.2018	AG	20180002	D	10011	kultkosmetik.de	4.910,32
09.01.2018	AG	20180003	D	10012	Haufe-Lexware GmbH & Co.	3.019,45

**ANGEBOTSÜBERSICHT.** Unser Angebot an kultkosmetik.de. hat jetzt unter Status ein **W** für **weitergeführt**.

Gibt es noch kein Angebot, können Sie direkt einen Auftrag anlegen. In diesem Fall wählen Sie Auftragsbestätigung neu, um einen neuen Vorgang zu erfassen.



**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG NEU.** Hier können Sie direkt einen neuen Auftrag erfassen.



**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG NEU.** Alternativ könnten Sie auch den Weg über das Menü wählen.....

Wählen Sie Auftragsbestätigung und geben Sie im Feld Empfänger die gewünschte Kundennummer ein, wählen Sie mit der Lupe oder **F3** oder geben Sie die Kurzbezeichnung des Kunden im Feld Matchcode ein und drücken dann **F3**. Erfassen Sie einen weiteren Auftrag für unseren Kunden 10012 (Lexware) mit Belegdatum 13.01.2018, Lieferdatum 15.01.2018.

Unser Sachbearbeiter sind Sie selbst. Als Versandart wählen Sie "frei Haus" und alle anderen Angaben übernehmen Sie, wie vorgeschlagen.

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Neben den bereits erfassten oder vom System vorgeschlagenen Werten können Sie im Auftrag noch die Bestellnummer Ihres Kunden erfassen und, soweit Sie mit Kostenrechnung arbeiten, eine Kostenstelle, einen Kostenträger und ein Projekt zuordnen.

Wenn Sie einen neuen Auftrag erfassen wollen, für den es kein Angebot gibt, dann geben Sie einfach im Feld Empfänger die Kundennummer ein. Jetzt werden die Daten aus dem Kundenstamm übernommen.

Geben Sie hier die Bestellinformationen vom Kunden ein.

Auftragsart	Auftragsbestätigung	AB-Datum	13.01.2018
Kd-Nr., Matchcode	10012	AB-Nr.	<Auto-Nr.>
Anrede		Lieferdatum	13.01.2018
Firma	Haufe-Lexware GmbH & Co. KG	Bearbeiter	Jörg Merk
Name, Vorname		Bestellnummer	
Zusatz		Preisgruppe	Preisgruppe 1
Ansprechpartner		Währung	EUR
Straße, Nr.	Munzinger Str. 9	Kostenstelle	<keine>
PLZ, Ort	79111 Freiburg	Kostenträger	<keine>
Land		Projektnummer	

Wiedervorlage

Auftragsbeschreibung  
Ihre Bestellung vom 13.01.2018

**AUFTRAG NEU.** Für einen neuen Auftrag geben wir statt der Übernahme eines Angebotes im Feld Empfänger die Kundennummer ein.

Im Auftrag haben Sie die Möglichkeit, eine Auftragsbeschreibung zu hinterlegen (wie z.B. die Bestellangaben des Kunden), die dann im Auftrag gedruckt wird. Dabei können Sie die Möglichkeit nutzen, für jede Vorgangsart einen Standardtext zu hinterlegen, der dann vom Programm automatisch vorgeschlagen wird. Die Arbeit mit Textbausteinen und Standardtexten werde unter Tipps und Tricks ausführlicher erklären.

### Wichtige Punkte bei der Auftrags erfassung

Die wichtigsten Punkte in der Auftrags erfassung im Kopfteil sind: Die **Kundenanschrift**, das **Auftragsdatum**, der **Bearbeiter** und die **Preisgruppe**. Weitere Informationen können optional erfasst werden, wie z.B. Auftragsbeschreibung, Kostenstelle, Kostenträger oder Projekt.

#### Praxistipp

Bitte stimmen Sie sich bei der Arbeit mit Kostenstellen und Kostenträgern mit der Finanzbuchhaltung ab. Hier sollte im Vorfeld festgelegt werden, wie die Kostenrechnung aufgebaut wird und wer im Zweifel neue Kostenstellen und Kostenträger anlegt.

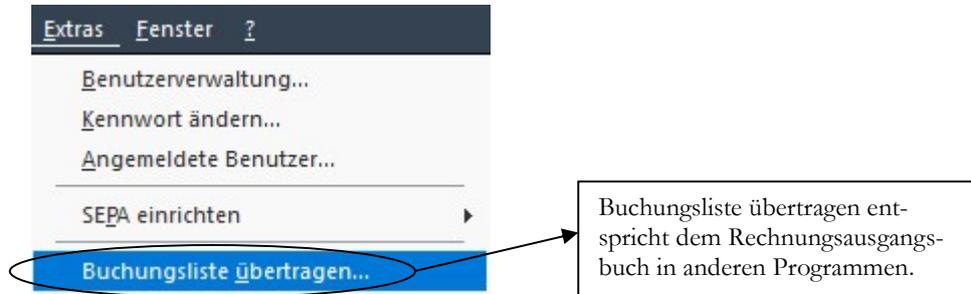
Wenn Sie für einzelne Felder weitere Informationen wünschen, wechseln Sie in das entsprechende Feld und klicken Sie auf den Pfeil nach unten für die angebotene **Auswahl** oder drücken Sie **F1**, um in der **Hilfe** nachzulesen.

Wenn der Liefertermin noch nicht bekannt ist, lassen Sie das Feld einfach leer.

Wir lassen alle anderen Daten unverändert und wechseln mit **weiter** in die Positionserfassung.

## Die Buchungsliste

Die einfachste Variante für die Übertragung Ihrer Rechnungen in den Buchhalter ist über **Extras** → **Buchungsliste übertragen** alle bis zu einem bestimmten Tag erfassten Belege auf einmal in den Buchhalter zu übertragen. Das ist die meist genutzte Variante, weil Sie auf diese Weise genau sehen, bis zu welchem Tag alle Rechnungen übertragen wurden.



**BUCHUNGSLISTE ÜBERTRAGEN.** Am besten täglich drucken, mindestens jedoch wöchentlich, damit Sie zeitnah Ihre Zahlungseingänge erfassen und die Offenen Posten ausgleichen können.

Wählen Sie Datum, dann wird die Buchungsperiode an

Wählen Sie aus, ab welchem Datum nicht gebuchte Aufträge angezeigt werden sollen.

Wählen Sie buchen, um die Belege in den Buchhalter zu übertragen.

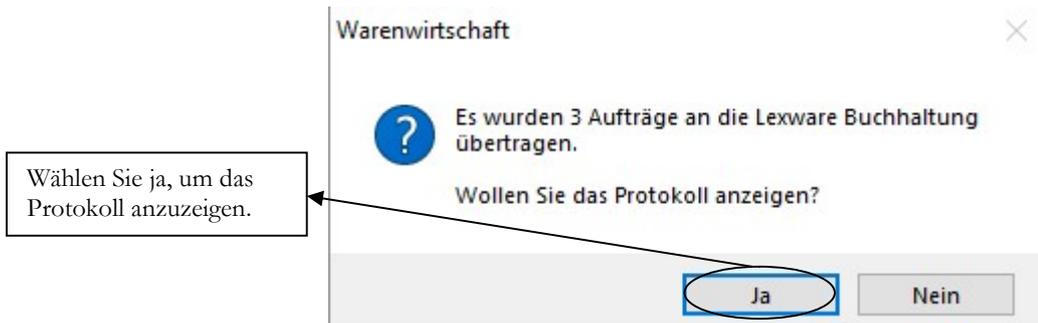
Markieren Sie die Aufträge, die Sie buchen möchten mit der Maus.

Datum	Art	Belegnr.	Status	Kd.-Nr.	Matr.-code	Gesamt	W/hrg	B
19.01.2018	SR	20180001	D	10011	kultkosmetik.de	6.120,81	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
20.01.2018	RG	20180001	D	10011	kultkosmetik.de	1.697,65	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
20.01.2018	RG	20180002	LB D	10012	Haute-Lexware GmbH & Co. KG	1.697,65	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
22.01.2018	RG	20180003	LB D	10010	New Earth Publishing	1.309,89	EUR	<input type="checkbox"/>

**AUFTRÄGE BUCHEN.** Markieren Sie alle Aufträge, die gebucht werden sollen und klicken Sie auf Buchen. Sie können an dieser Stelle alle Aufträge buchen oder selektiv vorgehen. In unserem Beispiel werden nur die ersten 3 Rechnungen markiert.

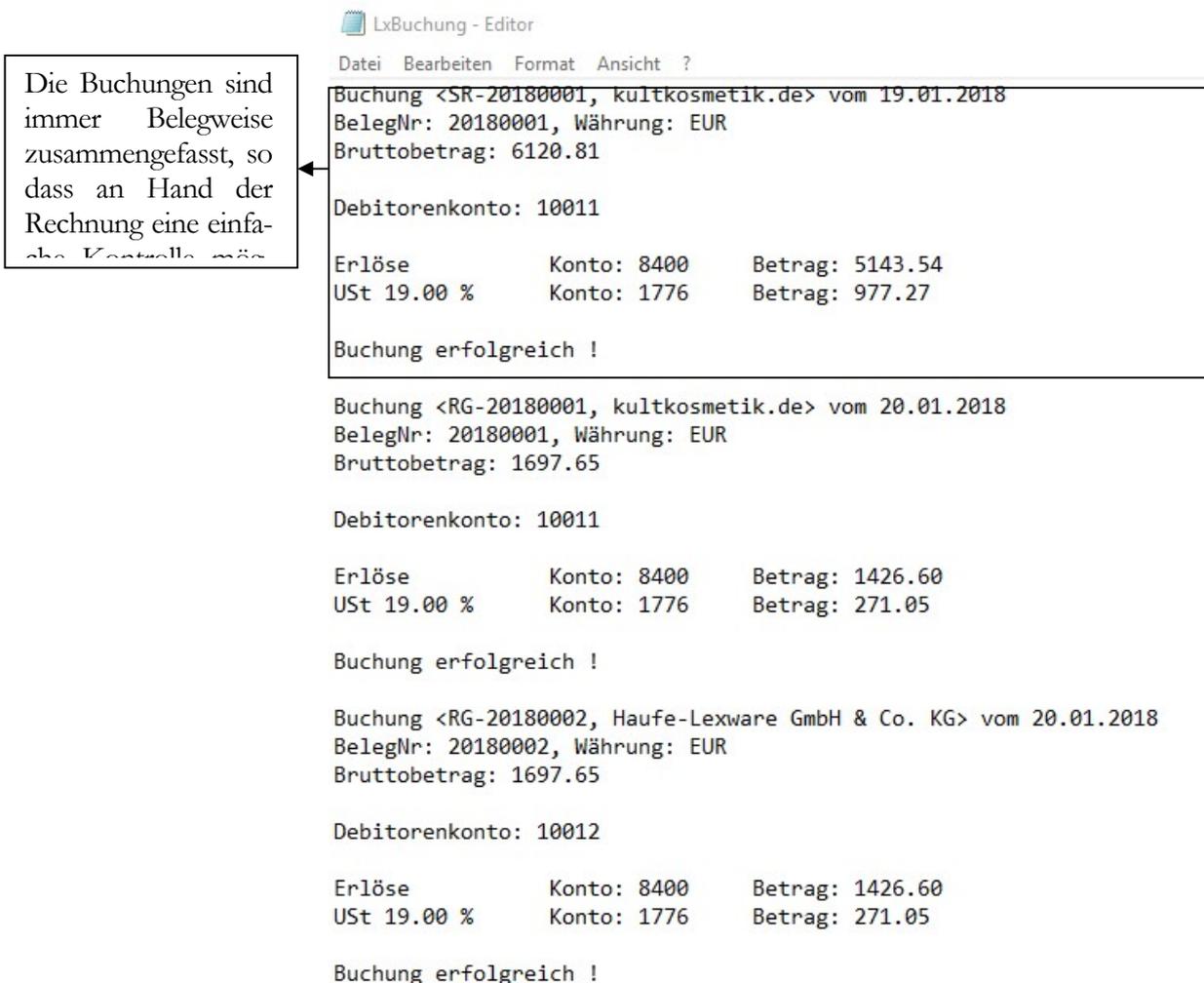
Wir werden in unserem Beispiel nur die ersten 3 Rechnungen übertragen, damit ich Ihnen im Anschluss zeigen kann, wie Sie alternativ zur Buchungsliste Rechnungen direkt nach Ihrer Erstellung buchen können. Dafür benötigen wir eine Rechnung, die noch nicht übertragen wurde.

## DIE BUCHUNGSLISTE



**AUFTRÄGE BUCHEN -HINWEIS.** Es erfolgt ein Hinweis, wie viele Aufträge in den Lexware buchhalter pro übertragen wurden.

In der Buchungsliste (im Protokoll) können Sie prüfen, ob alle Rechnungen und Gutschriften korrekt gebucht wurden.



**BUCHUNGSPROTOKOLL.** Im Protokoll sehen Sie jede einzelne Buchung, die erzeugt wurde.

Die Buchungsliste wird in einen Buchungsstapel übergeben, so dass die Buchungen vom Buchhalter zum gewünschten Zeitpunkt übernommen werden können. Der Buchungsstapel kann vor der Übernahme kontrolliert und bearbeitet werden.

## DIE BUCHUNGSLISTE

Wichtig

Bitte beachten Sie bei der Möglichkeit der Bearbeitung: Es wurde ein Beleg an den Kunden verschickt, d.h. nachträgliche Änderungen sollten in der Warenwirtschaft zu erfolgen. Hier gilt ganz klar das Verursachungsprinzip: Die Stelle, an der ein Fehler entstanden ist, ist für die Korrektur verantwortlich. Sonst stimmt im Falle einer Prüfung Ihre Warenwirtschaft nicht mehr mit Ihrer Buchhaltung überein.

Stapelbuchen - lfd. Buchführung Jahr ▾ 2018 ▾

Buchungsart: lfd. Buchführung ▾ Stapel: ▾

Datum: 14.01.2018 ▾ Periode: 1 ▾ Belegnummernkreis: ▾ Kürzel: Nummer: 86139258

Buchungstext: ▾ Betrag: Brutto 0,00 €

Soll: ▾ €

Haben: ▾ €

Steuer: <keine> ▾ 0,00 % 0,00 €

Als Buchungsvorlage speichern Notiz Beleg Optionen

Buchen OP Splitten Verwerfen Löschen Ende

Buchungsliste (Alt+Q) Soll 'nicht vorhanden' (Alt+Y) Haben 'nicht vorhanden' (Alt+Z)

Belegdat.	Periode	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto
19.01.18	1	AR20180001	SR-20180001, kultkosmetik.de	6.120,81	EUR	10011	8400
20.01.18	1	AR20180001	RG-20180001, kultkosmetik.de	1.697,65	EUR	10011	8400
20.01.18	1	AR20180002	RG-20180002, Haufe-Lexware GmbH	1.697,65	EUR	10012	8400

Auch im Buchungsstapel finden Sie die Buchungen wieder Belegweise.

**BUCHUNGSSTAPEL**<sup>42</sup>. Im Buchungsstapel sehen Sie jeden einzelnen Beleg und haben so die Möglichkeit, die Daten zu prüfen, bevor Sie den Stapel ausbuchen.

Praxistipp

Zu Problemen bei der Übergabe der Buchungsliste kann es kommen, wenn eine Rechnung und eine zugehörige Rechnungskorrektur in derselben Buchungsliste übertragen werden, denn beide haben dieselbe Belegnummer. Im ungünstigsten Fall verschluckt das Programm die Rechnung und übergibt nur die Rechnungskorrektur. Mein Tipp: Bei Rechnungskorrekturen generell die OP-Liste prüfen, ob Rechnung und Rechnungskorrektur korrekt gebucht wurden.

Diesmal sind es 3 Buchungen, die übertragen wurden.

Wählen Sie ausbuchen, um die Buchungen ins Journal zu übernehmen.

Stapel ausbuchen

Übertragen folgender Buchungen vom Stapel ins Journal

Buchungen von: <alle Buchungen> ▾ Anzahl Buchungen: 3

Buchungen aus: <alle Stapel> ▾ Anzahl Buchungen: 3

0

Hilfe Ausbuchen Abbrechen

**STAPEL AUSBUCHEN.** Wenn Sie alleine Programm arbeiten, können Sie alle Stapel ausbuchen. Arbeiten mehrere Personen im Netz mit dem Programm, ist es sinnvoll, dass jeder nur seine eigenen Stapel ausbucht.

<sup>42</sup> Den Buchungsstapel sehen Sie nur, wenn Sie mit dem Financial Office pro oder premium arbeiten, d.h. wenn neben der Warenwirtschaft auch die Buchhaltung vorhanden ist.

## DIE BUCHUNGSLISTE

Buchhaltung



Es wurden 3 Buchungen vom Stapel in das Journal übertragen.

OK

**HINWEIS.** Beim Verbuchen des Stapels erscheint zur Kontrolle ein Hinweis, wie viele Buchungen ins Journal übertragen wurden.

Sie könnten alternativ die Einstellungen in den Firmendaten so wählen, dass bei Druck einer Rechnung sofort die Abfrage kommt, ob Sie die Rechnung buchen wollen. Davon rate ich ab, denn mit der Buchung ist die Rechnung nicht mehr änderbar. Manchmal bemerken Sie Fehler erst, wenn der gedruckte Beleg vor Ihnen liegt, oder der Kunde ruft 5 Minuten später noch einmal an und ändert seine Bestellung. Aber Sie können nichts mehr ändern, weil der Beleg schon gebucht wurde. Das ist ungeschickt und verursacht zusätzliche Arbeit.

Nach Übertragung der Buchungsliste können Sie an Hand der OP-Liste abstimmen, ob alle Rechnungen und Gutschriften korrekt gebucht wurden. Dazu wählen Sie: **Warenwirtschaft → Berichte → Journale → Offene Posten-Liste**<sup>43</sup>.

---

<sup>43</sup> Wenn Sie mit dem Lexware buchhalter arbeiten, wird die Abstimmung der OPs in der Regel im Buchhalter gemacht. Die hier beschriebene Situation geht von der Annahme aus, dass Sie nur die Warenwirtschaft einsetzen und der Steuerberater die Buchhaltung für Sie erledigt. Wenn Sie nur mit der Warenwirtschaft arbeiten, entfällt auch der Schritt mit der Stapelverarbeitung; dann wird direkt gebucht.

## DIE BUCHUNGSLISTE

**An Hand der Offene Posten Liste** sehen Sie, welche Rechnungen gebucht, aber noch nicht bezahlt sind.

Hier können Sie monatlich ein Rechnungsausgangsbuch drucken.

Menu items visible: Berichtscentrale, Aufträge..., Auftragsliste..., SEPA-Mandate..., Verkaufsaufträge..., Einkaufsaufträge..., Projekte, Artikel, Lager, Leistungen, **Journal**, Statistik, Auswertung, Offene Posten Liste..., Kontoauszug...

## AUFRUF OFFENE POSTEN-LISTE.

Hier drucken Sie eine OP-Liste.

Markieren Sie, welche Vorgangsarten in der Liste berücksichtigt werden sollen.

Optional können Sie die OP-Liste auch für einzelne Kunden drucken.

Für den Druck stehen unterschiedliche Listenvarianten zur Verfügung.

Dialog box settings: Drucker: Microsoft Print to PDF, Einstellung, Darstellung, Etikett, Zielgerät (Drucker / Export), Kopien: 1, PDF-Datei, Seiten: [ ], Matchcode Kunde (von/bis), and a list of print variants including Rechnung, Sammelrechnung, Abschlagsrechnung, Rechnungskorrektur, Eingangrechnung, Lieferantengutschrift, EK-Gutschrift, and various OP-Liste formats.

## OP-LISTE - AUSWAHL.

Markieren Sie alle Belegarten die in der OP-Liste aufgeführt werden sollen.

## DIE BUCHUNGSLISTE

Da wir weder manuell offene Posten erfasst haben, noch Zahlungseingänge, stimmt unsere erste OP-Liste mit der Liste aller übertragenen Buchungen überein.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

### Offene Posten-Liste

Datum	Kennung	Kunde	Forderung
19.01.2018	SR 20180001	kultkosmetik.de Birnauer Str. 12, 80809 München	6.120,81
20.01.2018	RG 20180001	kultkosmetik.de Birnauer Str. 12, 80809 München	1.697,65
20.01.2018	RG 20180002	Haufe-Lexware GmbH & Co. KG Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg	1.697,65
22.01.2018	RG 20180003	New Earth Publishing Allacher Str. 1, 85757 Karlsfeld	1.309,89
Summe offene Posten Verkauf			<b>10.826,00</b>

**OFFENE POSTEN-LISTE.** Mit der OP-Liste können Sie prüfen, ob alle Ihre Belege korrekt in die Buchhaltung übernommen wurden.

Bitte drucken Sie vor jedem Mahnlauf eine OP-Liste und überprüfen Sie, ob alle Zahlungseingänge korrekt erfasst wurden.

## Rechnung buchen

Alternativ zur Arbeit mit der Buchungsliste können Sie jeden Beleg einzeln sofort nach Druck und Versand in die Buchhaltung übertragen. Der Nachteil an dieser Variante ist, dass Sie die Rechnung nach Übertragung in den Buchhalter nicht mehr ändern können.

Um eine Rechnung einzeln in den Buchhalter zu übertragen wählen Sie unter **Warenwirtschaft** → **Aufträge Verkauf** die entsprechende Rechnung aus, drücken die rechte Maustaste und wählen: **buchen**.

Aufträge Verkauf Monate ▾ 2018 ▾ Januar ▾

Anzeigen: Rechnungen ▾  
(4 Aufträge gefunden)

Datum	Art	Belegnr.	S
20.01.2018	RG	20180001	
19.01.2018	SR	20180001	
20.01.2018	RG	20180002	L
22.01.2018	RG	20180003	

- Neu...
- Bearbeiten...
- Anzeigen...
- Weiterführen...
- Duplizieren
- Wandeln...
- Stornieren
- Buchen**

Wählen Sie buchen, um die markierte Rechnung vom 22.01.2018 in den Buchhalter zu übertragen.

**AUFTRÄGE BUCHEN.** Markieren Sie alle Aufträge, die gebucht werden sollen und klicken Sie auf Buchen. In unserem Beispiel ist buchen grau unterlegt, weil wir bereits alle Buchungen mit der Buchungsliste übertragen haben.

**PRAKTISCHE ÜBUNGEN NOVEMBER**

- 6) Schreiben Sie eine Direktrechnung an unseren Kunden 10012, **Lexware** mit folgenden Positionen:  
**20x 64 GB Verbatim Store&Go**  
**5x BOSE Triport Mobile On-Ear Kopfhörer**

Belegdatum: 04.03.2018

- 7) Liefern Sie an Iris Strassacker folgende Artikel:  
**100 BOSE Triport Mobile On-Ear Kopfhörer**  
**200 16GB Verbatim Store&Go**  
**1.000 BD-R SL 25GB 6-fach 5er Pack Jewel Case** mit Lieferschein (04.03.2018) und Rechnung (04.03.2018).

- 8) Liefern Sie die Ware aus Auftrag 2018-000006 vom 03.03.2018 am 08.03.2018 per Direktrechnung an unseren Kunden Iris Strassacker.

- 9) In unserem Webshop haben wir im Dezember folgende Artikel verkauft:
- |   |             |
|---|-------------|
| - <b>Verbatim Externes Gigabit</b>                | 200 Stück   |
| - <b>64 GB Verbatim Store&amp;Go</b>              | 350 Stück   |
| - <b>BD-R SL 25GB 6-fach 5er Pack Jewel Case</b>  | 1.420 Stück |
| - <b>Alcone Mini 65</b>                           | 10 Stück    |
| - <b>PAB-108/SW DJ- und Power-Lautsprecherbox</b> | 30 Stück    |
| - <b>BOSE Triport Mobile On-Ear Kopfhörer</b>     | 720 Stück   |

Erstellen Sie eine Direktrechnung an unseren Kunden Barverkauf mit Belegdatum 31.03.2018.

- 10) Drucken Sie das Rechnungsausgangsbuch zum 31.03.2018.
- 11) Erstellen Sie eine Datensicherung.

## Stichwortverzeichnis

## A

Aktionspreis 167  
 Angebot 77  
 Artikelnummer 61  
 Artikelstamm 61  
 Artikelübersicht 72  
 Auftrag 95  
 Auftragsbestätigung 89  
**aUfragserfassung Positionen** 96  
 Ausgabegerät 158

## B

Bearbeiter 27  
 Belegkürzel 151  
**Berichtszentrale** 156  
**Bestandsführung** 28  
**Bestellanfrage** 133  
 Bestellung 134  
 Buchhaltung 149  
 Buchungsliste 116  
**Buchungsliste übertragen** 117  
 Buchungsstapel 119  
**Business Cockpit** 149, 159

## D

Datanorm 185  
**Datenbankaktualisierung** 9, 14  
 DATEV 188  
 Direktrechnung 106  
**Duplizieren** 91

## E

Eingangsrechnung 139  
 Einheiten 26  
 Einkaufsaufträge 36  
 Export 188

## F

Filter 179  
 Finanzamt 21  
 Freifelder 37

## G

Grundlagen 34

## H

Hauptnavigation 17

## I

Import 188  
 Info 97

## K

Kalkulation 65  
 Kommentar 79  
 Kontenrahmen 22  
 Kundenpreisliste 170  
 Kundenstamm 42  
 Kundenstammblatt 75  
 Kurzbefehle 17

## L

Lager 66  
 Lagerbestand 99  
 Lagerorte 173  
 Lieferantengutschrift 133, 147  
 Lieferarten 26, 27  
 Lieferung 100

## M

Mahnwesen 24  
 manueller Artikel 79  
 Matchcode 43  
 Mengeneinheiten 27  
**Mengenstaffel** 30  
 Mengestaffel 65  
 Mindestmahnbetrag 24  
 Musterfirma 15

## N

Nebenleistung 79  
 neue Firma 19  
 Nummernkreise 35

## O

Offene Bestellungen 141  
 OP-Liste 121

## P

Platzhalter 111  
 Preise 167  
 Preisliste 46  
 Proformarechnung 106  
 Projekt 24  
 Prüfprotokoll 181

## R

Rechnung 106  
 Rechnung buchen 122  
 Rechnungsausgangsbuch 149  
 Rechnungseingangsbuch 151  
 Rechnungskorrektur 129  
 Rechnungskorrektur 125  
 RMA 145  
 Rücksendebeleg 145  
**Rücksendung** 133, 144

## STICHWORTVERZEICHNIS

### S

Sammelrechnung 106  
Staffelpreise 168  
**Stammartikel** 79  
Stammdatenänderung 174  
Stammdatenlisten 73  
Standardtexte 38  
**Statistik** 149, 164, 165  
Statistiken 156  
Steuernummer 21  
Stückliste 64

### T

**Teillieferung** 99  
Textbausteine 38  
Textposition 79

### U

Umsatz 152

### V

**Verkaufsaufträge** 36  
Verwaltung 35  
Vorgangsart 35

### W

**Wandeln** 91  
Wareneingang 133, 137  
Warengruppe 62  
Warenrücksendung 128  
**Weiterführen** 91

### Z

Zahlungsbedingungen 39  
Zahlungskonditionen 111  
Zahlungsmöglichkeiten 49  
Zeilenschaltung 80  
ZUGFeRD-Format 187

## Glossar

**BDSG:** Bundesdatenschutzgesetz. Hier finden Sie viele neue Regelungen zum Thema Datenschutz und Werbung per Post, Mail oder Telefon. Da es hier in den letzten Jahren zahlreiche Änderungen gab und die Kosten für Abmahnungen extrem gestiegen sind, empfehle ich Ihnen, sich unbedingt vor Ihrer nächsten Mailingaktion mit diesem Thema auseinander zu setzen, um unnötigen Kosten und Risiken zu vermeiden.

**BSI:** Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, [www.bsi.bund.de](http://www.bsi.bund.de). Hier finden Sie sowohl als Bürger, als auch als Firma wertvolle Tipps rund um das Thema Datenschutz und Datensicherheit.

**CRM:** Customer-Relationship-Management, kurz **CRM** (Kundenbeziehungsmanagement) oder Kundenpflege, bezeichnet die konsequente Ausrichtung einer Unternehmung auf ihre Kunden und die systematische Gestaltung der Kundenbeziehungs-Prozesse. Die dazu gehörende Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen ist ein wichtiger Baustein und ermöglicht ein vertieftes Beziehungsmarketing. In vielen Branchen (z.B. Telekommunikation, Versandhandel) sind Beziehungen zwischen Unternehmen und Kunden langfristig ausgerichtet. Mittels CRM werden diese Kundenbeziehungen gepflegt, was sich maßgeblich auf den Unternehmenserfolg auswirken kann. (Quelle: [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de))

**DMS:** Das Dokumenten-Management-System ist ein System zur elektronische Verwaltung von Dokumenten jeglicher Art, das zunehmend die Papier gebundene Verwaltung und Archivierung von Dokumenten ablöst.

**FTP:** Das **File Transfer Protocol** (engl. für „Dateiübertragungsverfahren“, kurz *FTP*), ist ein Netzwerkprotokoll zur Übertragung von Dateien über IP-Netzwerke. Es wird benutzt, um Dateien vom Server zum Client (Herunterladen), vom Client zum Server (Hochladen) oder clientgesteuert zwischen zwei Endgeräten zu übertragen. Außerdem können mit FTP Verzeichnisse angelegt und ausgelesen sowie Verzeichnisse und Dateien umbenannt oder gelöscht werden.

**NAS:** **Network Attached Storage (NAS)** bezeichnet einfach zu verwaltende Dateiserver. Allgemein wird NAS eingesetzt, um ohne hohen Aufwand unabhängige Speicherkapazität in einem Rechnernetz bereitzustellen.

**PDF:** **Portable Document Format** (auf deutsch: (trans)portables Dokumentenformat) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat für Dokumente, das von der Firma Adobe Systems entwickelt und 1993 veröffentlicht wurde.

**RMA:** **Return-Merchandise-Authorization (RMA-Nummer)**, eine vom Lieferanten vergebene Rücksendenummer, die bei der Rücksendung außen auf dem Paket angebracht wird, um die Zuordnung der Rücksendung zu erleichtern und die Bearbeitungszeiten der Retoure zu verkürzen.

**ZUGFeRD:** Das **Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)** hat ein gemeinsames übergreifendes Format für elektronische Rechnungen erarbeitet, das für den Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen, Behörden und Verbrauchern genutzt werden kann und den

Austausch strukturierter Daten zwischen Rechnungssteller und Rechnungsempfänger ermöglicht („**ZUGFeRD**“ Format).

Das **ZUGFeRD**-Rechnungsformat erlaubt es, Rechnungsdaten in strukturierter Weise in einer PDF Datei zu übermitteln und diese ohne weitere Schritte auszulesen und zu verarbeiten.

## Nachwort

Ich habe diese Seminarunterlagen mit sehr viel Freude und Sorgfalt erstellt. Sollten sich Fehler eingeschlichen haben, so freue ich mich über Ihre Hinweise unter:

[jm@newearthpublishing.de](mailto:jm@newearthpublishing.de)

Selbstverständlich freue ich mich über Lob, Anregungen, Wünsche und Kritik. Ich werde Ihre Wünsche und Anregungen dann, soweit möglich, in der nächsten überarbeiteten Auflage umsetzen.

### **Folgende Titel gibt es für Lexware 2018:**

Lexware 2018 buchhalter pro  
ISBN 978-3-945827-47-5

Lexware 2018 warenwirtschaft pro  
ISBN 978-3-945827-49-9

Lexware 2018 lohn+gehalt pro  
ISBN 978-3-945827-51-2

Alternativ können Sie unsere aktuellen Schulungsunterlagen auch als E-Book (PDF) bestellen.

Alle Titel können direkt beim Verlag per Mail an [nep@newearthpublishing.de](mailto:nep@newearthpublishing.de) oder bei Amazon bestellt werden.

Kopierlizenzen für Fachhändler, Bildungsträger, Dozenten und Schulen gibt es nur direkt über den Verlag. Ihre Anfragen und Bestellungen schicken Sie bitte per Mail an [nep@newearthpublishing.de](mailto:nep@newearthpublishing.de).

Eine neue Internetpräsenz ist in Vorbereitung. Besuchen Sie uns auch auf Facebook.

Weitere Titel:

**DATEV-Schnittstelle**  
**ISBN 978-3-945827-08-6**  
**Jörg Merk**

Der DATEV Im- und Export am praktischen Beispiel. Der Datenaustausch wird an Beispielen aus Lexware pro und TOPIX8 gezeigt. Dabei gehe ich insbesondere auf die Neuerungen mit dem zum Jahreswechsel von DATEV eingeführten CSV-Format ein.

**SCHUFA – Fluch oder Segen?**  
**ISBN 978-3-945827-06-2**  
**I.N. Kognito**

Eine spannende Reise in die Welt der SCHUFA.



Bestellbar bei Amazon, im Buchhandel und bei vielen E-Book Händlern.

Wenn Sie schon immer wissen wollten: Was weiß die Schufa über mich?