

## 12 Weitere Stammdaten

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>12</b>    | <b>Weitere Stammdaten.....</b>             | <b>1</b>  |
| <b>12.1</b>  | <b>Einleitung .....</b>                    | <b>2</b>  |
| <b>12.2</b>  | <b>Start der weiteren Stammdaten .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>12.3</b>  | <b>Kontoverwaltung .....</b>               | <b>4</b>  |
| 12.3.1       | Optionen .....                             | 4         |
| 12.3.2       | Kontovorgaben .....                        | 5         |
| 12.3.3       | Listendruck.....                           | 6         |
| <b>12.4</b>  | <b>Steuerschlüssel.....</b>                | <b>7</b>  |
| <b>12.5</b>  | <b>Kostenstellen.....</b>                  | <b>9</b>  |
| <b>12.6</b>  | <b>Kostenarten.....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>12.7</b>  | <b>Personal .....</b>                      | <b>11</b> |
| <b>12.8</b>  | <b>Zeitregime .....</b>                    | <b>13</b> |
| <b>12.9</b>  | <b>Lohnarten.....</b>                      | <b>14</b> |
| <b>12.10</b> | <b>Firmenkalender .....</b>                | <b>16</b> |
| <b>12.11</b> | <b>Bankverbindungen .....</b>              | <b>18</b> |
| <b>12.12</b> | <b>Seriennummern .....</b>                 | <b>20</b> |

## 12.1 Einleitung

HAPAK-pro benötigt für eine effektive Arbeit weitere Datenbank-Dateien, die Stammdaten verwalten und mit dem Hauptprogramm jeweils verknüpft sind. Diese **weiteren Stammdaten** sind:

- Kontoverwaltung
- Steuerschlüssel
- Kostenstellen
- Kostenarten
- Personal
- Zeitregime
- Lohnarten
- Firmenkalender
- Bankverbindungen
- Serien-Nummern

## 12.2 Start der weiteren Stammdaten

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Datenservice-weitere Stammdaten** und dann auf die jeweilige zu öffnende Datenbankanwendung.

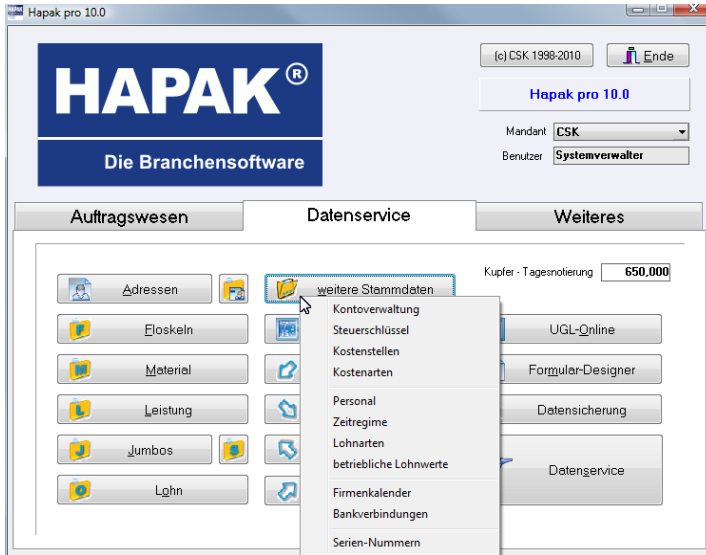


Abbildung 1: Start weitere Stammdaten

## 12.3 Kontoverwaltung

Die Kontoverwaltung beinhaltet einen kompletten Kontorahmen. Bei der Installation von HAPAK-pro haben Sie einen Kontenrahmen (SKR 03 oder 04) ausgewählt. Hier finden Sie den Kontenrahmen.

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Kontoverwaltung**, öffnet sich diese mit folgendem Dialog:

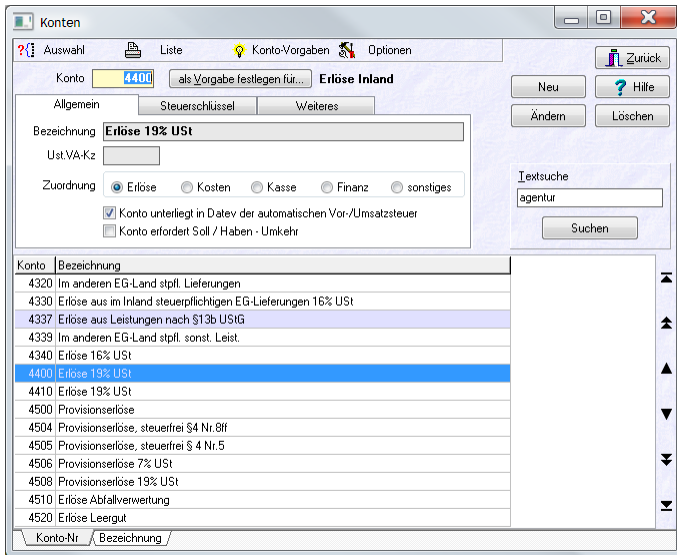


Abbildung 2: Die Kontoverwaltung

Sie müssen hier keine Änderungen vornehmen, denn die installierten Kontenrahmen richten sich nach den allgemeingültigen Grundsätzen von DATEV und sind voll kompatibel.

Trotzdem ist es sinnvoll, einiges über die Kontoverwaltung zu wissen, denn Sie können ja auch weitere Konten selbst anlegen oder von vorhandenen Konten ableiten.

Stellen Sie deshalb die Optionen ein. Klicken Sie dazu auf den Eintrag in der Menüzeile **Optionen**.

### 12.3.1 Optionen

Folgender Dialog erscheint:

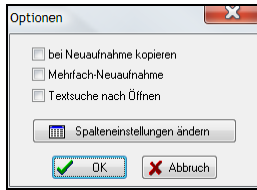


Abbildung 3: Optionen Kontoverwaltung

Der Haken **bei Neuaufnahme kopieren** ist nicht nur für Anfänger in der Buchhaltung wichtig und sinnvoll. Alle Konten sind in Klassen eingeteilt, haben bestimmte Steuerschlüssel und eine spezielle Zuordnung zu DATEV. Sie werden hinterlegt mit entsprechenden Posten in der Bilanz und/oder in der Gewinn- und Verlustrechnung. Sie sollten also darüber Bescheid wissen, bevor Sie irgendwelche Änderungen machen.

Aber: Meistens benötigt man nicht nur ein Erlöskonto, sondern mehrere. Also legt man noch einige an. Die Option **bei Neuaufnahme kopieren** sorgt dafür, dass Sie bei Neuanlage gefragt werden, ob das markierte Konto als Vorlage für das neue Konto dienen soll. Wenn Sie diese Frage mit **Ja** beantworten, können Sie sicher sein, dass alle Einstellungen des markierten Kontos auch auf das neue Konto übertragen werden. So können Sie mal schnell ein zusätzliches Erlöskonto 4401 z.B. anlegen.

Die Option **Mehrfach-Neuaufnahme** ist nur sinnvoll, wenn Sie tatsächlich mehrere Konten nacheinander zusätzlich anlegen wollen. Durch diesen Haken sparen Sie sich nach dem Sichern eines eingegebenen Kontos immer wieder den Klick auf die Schaltfläche **Neu**.

Wenn Sie häufig Konten suchen, ist es von Vorteil, wenn Sie, wie in den anderen Stammdaten auch, über die Textsuche suchen. Wollen Sie nach dem Öffnen der Kontoverwaltung sofort in der Textsuche zur Eingabe eines Strings stehen, so aktivieren Sie die Option **Textsuche nach Öffnen**.

Wenn Sie die Spalteneinstellungen der Kontotabelle im unteren Bereich ändern wollen, klicken Sie auf **Spalteneinstellungen ändern**.

### 12.3.2 Kontovorgaben

Die Kontovorgaben stellen einen Extrakt des Kontenrahmens dar. In diesen Vorgaben sind die Konten hinterlegt, die in den entsprechenden Programm-Modulen von HAPAK-pro das Standardkonto definieren. Speichern Sie also z.B. eine Rechnung ab, erscheint automa-

## 12.3 Kontoverwaltung

tisch das Erlöskonto 4400 (SKR04) oder 8400 (SKR03), weil es hier als dieses Standardkonto definiert wurde.

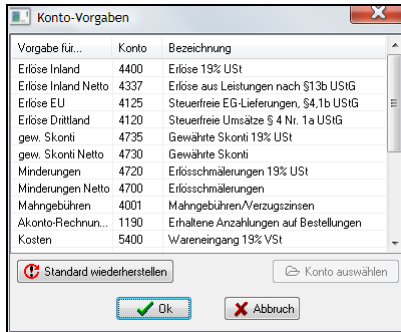


Abbildung 4: Konto-Vorgaben

Wollen Sie ein anderes Konto als Standard definieren, so klicken Sie das auszutauschende Konto an (Markierung). Dadurch wird die Schaltfläche **Konto auswählen** aktiviert. Öffnen Sie nun den Kontorahmen, wählen das neue Standardkonto aus oder legen es an und wählen es dann aus. Somit wird das Standardkonto gewechselt.

Außerdem besteht die Möglichkeit, direkt in der Kontoverwaltung ein Konto als Standard festzulegen. Wählen Sie dazu das entsprechende Konto aus und klicken anschließend oben auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen** an.

### 12.3.3 Listendruck

Wollen Sie eine Kontenliste ausdrucken mit allen Konten oder über eine Auswahl, klicken Sie auf den Menüpunkt **Liste**. Wie in den anderen Programm-Modulen auch können Sie nun eine Auswahl treffen oder auch nicht und die Vorschau der Liste am Bildschirm begutachten oder direkt zum Drucker leiten. Drucken Sie eine Liste über den gesamten Kontenrahmen aus, wenn Sie mit Ihrem Steuerberater künftig die Daten elektronisch übergeben wollen, damit eine Kontenabstimmung durchgeführt werden kann.

## 12.4 Steuerschlüssel

Über diesen Menüpunkt können Sie die **Steuerschlüssel** verwalten.

The screenshot shows the 'Steuerschlüssel' window with the following configuration:

- Nr: 50 (entspricht Datev-Steuerschlüssel 3)
- Kurzbez.: USt 19%
- Bezeichnung: Umsatzsteuer 19%
- Steuersatz: 19.00 % (vom Hundert)
- Steuerkonto: 3806 Umsatzsteuer 19%
- Std-Buchungskonto: 4400 Erlöse 19% USt
- Zuordnung: Umsatzsteuer

| Nr | Kurzbez.          | Bezeichnung                               | Steuersatz | Datev | Steuerkonto | Std-Buchungskonto |
|----|-------------------|---|------------|-------|-------------|-------------------|
| 23 | Km 8.7%           | Kilometergelderstattung 8.7%              | 8,70       |       | 1400        |                   |
| 24 | RkUn 13.1%        | Reisekosten Unternehmer 13.1%             | 13,10      |       | 1400        |                   |
| 26 | keine VSt/USt 7%  | keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 |            |       |             |                   |
| 27 | VSt 7%/USt 7%     | Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13b USt  |            |       |             |                   |
| 28 | keine VSt/USt 16% | keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 16% nach § 1 |            |       |             |                   |
| 29 | VSt 16%/USt 16%   | Vorsteuer/Umsatzsteuer 16% nach § 13b US  |            |       |             |                   |
| 50 | USt 19%           | Umsatzsteuer 19%                          | 19,00      | 3     | 3806        | 4400              |
| 51 | Skonto 19%        | Gewährtes Skonto 19%                      | 19,00      | 0     |             |                   |
| 52 | Boni 19%          | Gewährter Bonus 19%                       | 19,00      | 0     |             |                   |
| 53 | VSt 19%           | Vorsteuer 19%                             | 19,00      | 9     | 1406        |                   |
| 54 | EU-VSt 19%        | EU-Erwerb 19% Vorsteuer                   | 19,00      | 0     | 1413        |                   |
| 55 | EU-USt 19%        | EU-Lieferungen 19% Umsatzsteuer           | 19,00      | 0     | 3804        |                   |
| 56 | keine VSt/USt 19% | keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 19% nach § 1 | 0,00       | 0     |             |                   |
| 57 | VSt 19%/USt 19%   | Vorsteuer/Umsatzsteuer 19% nach § 13b US  | 0,00       | 0     |             |                   |

Abbildung 5: Steuerschlüssel

Hier erfolgt die Zuordnung der Steuerschlüssel zu den Steuerarten und den entsprechenden Konten.

Wollen Sie hier Einstellungen verändern, so kontaktieren Sie bitte Ihren Händler oder reden vorher mit Ihrer Buchhaltung oder Ihrem Steuerberater.

Seit dem 01.01.2007 wurde in Deutschland die Umsatzsteuer auf 19 % erhöht. Der somit neue Steuerschlüssel wird hier in die Tabelle aufgenommen und hat somit Einfluß auf die Kontenumstellung in der Kontoverwaltung:

In der Kontoverwaltung haben Sie zu jedem einzelnen Konto nun einen neuen Reiter **Steuerschlüssel**:

## 12.4 Steuerschlüssel

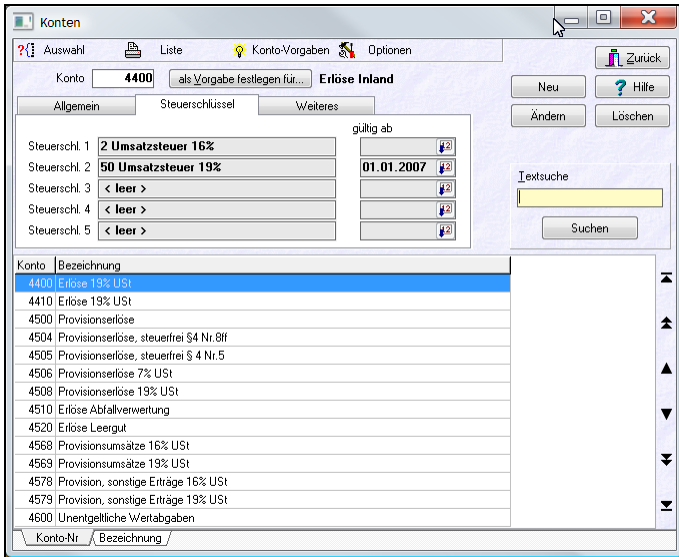


Abbildung 6: Konto und Steuerschlüssel

Hier können Sie manuell (über **Ändern**) festlegen, welcher Steuerschlüssel ab welchem Datum gültig ist. Über ein entsprechendes Update übernimmt HPAK die automatischen Einstellungen und Sie müssen sich beim Umstellen der Mehrwertsteuer zum 01.01.2007 (in Deutschland) um nichts kümmern. Inhaber eines Softwarepflegevertrages erhalten wie gewohnt dieses Update kostenfrei.

Wollen Sie die Umstellung manuell durchführen, so beachten Sie bitte, dass Sie jedes betreffende Konto der Kontenverwaltung manuell und einzeln umstellen müssen.



## 12.5 Kostenstellen

Über diesen Menüpunkt legen Sie Ihre Kostenstellen an.



Abbildung 7: Kostenstellen

Zum Anlegen einer Kostenstelle klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Die Felder zur Eingabe Ihrer Daten werden freigegeben. **Sichern** Sie im Anschluß die neuangelegte Kostenstelle.

Wollen Sie eine Kostenstelle **ändern**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. **Sichern** Sie im Anschluß die geänderte Kostenstelle.

Benötigen Sie eine Kostenstelle nicht mehr, so können Sie diese **Löschen**.

Haben Sie mehrere Kostenstelle angelegt, können Sie eine davon als **Standard-Kostenstelle** definieren, die immer dann als erste Kostenstelle voreingestellt ist, wenn Sie in einem Programm-Modul eine Kostenstelle zuordnen wollen.

## 12.6 Kostenarten

In den Stammdaten ist es möglich, jedem einzelnen Stammsatz oder einer Auswahl von Stammsätzen eine sogenannte **Kostenart** zu hinterlegen. Hier in dieser kleinen Tabelle legen Sie Kostenarten an und verwalten Sie. Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet diesen kleinen Dialog:

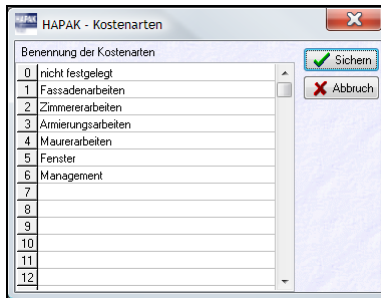


Abbildung 8: Kostenarten verwalten

Legen Sie hier neue Kostenarten an, ändern ggfs. vorhandene oder löschen Sie Einträge aus der Liste.

## 12.7 Personal

In der Personalverwaltung hinterlegen Sie für Ihre Mitarbeiter entsprechende Grunddaten. Einige Programm-Module greifen auf Monture oder Vertreter zu. Diese müssen hier als Personal angelegt sein, sonst kann keine Zuordnung erfolgen.

Personal, das Sie hier in dieser Verwaltung anlegen wollen, sollten Sie vorher als Adresse im Adress-Stamm anlegen, weil hier die Verbindung der Personalnummer zur Adress-Nummer erfolgt.

Starten Sie über den Menüpunkt **Personal** die Personalverwaltung.

Folgender Dialog öffnet sich:

| ID | Pers-Nr | Adr-Nr | Name             | Tätigkeit | Lohnsatz EK | Lohnsatz 1 | Stundenlohn | Zeitregime | Urla |
|----|---------|--------|------------------|-----------|-------------|------------|-------------|------------|------|
| M  | 00001   | 90001  | Erwin Emsig      |           | 17,00       | 25,00      | 7,50        | 001        |      |
| M  | 00002   | 90002  | Paul             |           | 22,00       | 30,68      | 8,45        | 001        |      |
| M  | 00003   | 90002  | Hugo Meyer       |           | 22,00       | 35,00      |             |            |      |
| M  | 00004   | 90003  | Werner Fleissig  |           | 22,00       | 35,00      |             |            |      |
| M  | 00005   | 90004  | Heinz Müssig     |           | 22,00       | 35,00      |             |            |      |
| M  | 00006   | 90005  | Heiner Faulenzik |           | 22,00       | 35,00      |             |            |      |
| G  | 100000  |        | Arbeitsgruppe 1  |           | 39,00       | 55,68      |             | 001        |      |

Abbildung 9: Das Personal

Wollen Sie ein Personal **neu** anlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Es erfolgt über ein kleines Menü die Abfrage, ob Sie einen Mitarbeiter oder eine Arbeitsgruppe anlegen wollen. Eine Arbeitsgruppe kann auch aus **einem** Mitarbeiter bestehen. Entscheiden Sie selbst, ob dies für Sie sinnvoll sein kann.

Klicken Sie auf **Mitarbeiter**. Automatisch verzweigt das Programm in den Adress-Stamm. Wählen Sie dort die Adresse aus, die Sie als

Personal hinterlegen wollen oder legen Sie diese dort an. Mit einem Doppelklick auf die markierte Adresse oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**, gelangen Sie zurück zur Personalverwaltung. Bestimmte Angaben sind automatisch aus der Adress-Verwaltung übernommen worden.

Geben Sie die restlichen Daten in der **Hauptmaske**, unter **Lohn**, unter **betrieblichen Angaben**, unter persönlichen Angaben, unter **Krankenkasse**, in den **Zusatzfeldern** und ggfs. unter **Bild/Bemerkungen** ein.

Der Stundenlohn ist der Lohn, der für den Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen als Kosten anfällt. Unter Selbstkosten- und kalkulierten Lohnsatz tragen Sie die Lohnsätze ein, die in Ihren Dokumenten für Lohn-Leistungen genau für diesen Mitarbeiter kalkuliert werden sollen.

Verläßt ein Mitarbeiter Ihr Unternehmen, so können Sie in der Personalverwaltung über die Funktion **Ändern**, diesen Mitarbeiter auf **nicht auswählbar** festlegen. Setzen Sie dazu bei diesem Mitarbeiter den entsprechenden Haken. Daraufhin wird der Mitarbeiter in den einzelnen Programm-Modulen zur Auswahl nicht mehr vorgeschlagen.

### **Bemerkungen:**

Vermeiden Sie es ein Bild hier zu hinterlegen, das sehr groß ist. Hier reicht ein Paßbild aus. Wenn Sie es mit Ihrer eigenen Digital-Camera aufnehmen, so übernehmen Sie es bitte hierher **nicht** unbearbeitet. Verkleinern Sie das Bild und optimieren Sie es für die Bildschirm-Ausgabe (72 oder 96 dpi)!

Sichern Sie Ihre Eingaben.

## 12.8 Zeitregime

Jedes Unternehmen arbeitet nach Zeitregimes. Bestes Beispiel ist das Schichtsystem. So kann es Früh-, Normal-, Spät- oder Nachtschichten geben. HAPAK-pro ist in der Lage, gleichfalls sogenannte Zeitregimes zu verwalten. Diese Zeitregimes werden hauptsächlich in der Lohnstundenerfassung benötigt, weil die Tätigkeit der Mitarbeiter als Stundenbuchung einem Zeitregime zugeordnet wird.

| Nr. | Bezeichnung               | Wochen-Arbeitszeit | Mo von | Mo bis | Mo Pause | Di von | Di bis | Di Pause | Mi von | N |
|-----|---------------------------|--------------------|--------|--------|----------|--------|--------|----------|--------|---|
| 001 | Neues Arbeitszeit-Regime  | 40,00              | 08:00  | 16:30  | 30       | 08:00  | 16:30  | 30       | 08:00  | 1 |
| 002 | Neues Arbeitszeit-Regime2 | 42,50              | 10:00  | 19:30  | 60       | 10:00  | 19:30  | 60       | 10:00  | 1 |

Abbildung 10: Zeitregime

Wollen Sie mit Zeitregimes arbeiten oder nutzen Sie das Modul Lohnstundenerfassung, dann legen Sie hier Ihr Arbeitszeitregime an.

Die Schaltflächen **Neu**, **Ändern** und **Löschen** stehen Ihnen dazu zur Verfügung. Geben Sie die Arbeitszeit ein und legen Sie ggfs. die Pausen fest.

Sichern Sie Ihre Eingaben.

## 12.9 Lohnarten

Die Lohnarten werden genauso wie das Arbeitszeitregime bei der Lohnstundenerfassung benötigt. Sie können beliebig viele Lohnarten anlegen und Zeiten, die Sie für Ihre Mitarbeiter buchen, den Lohnarten zuordnen. Sie können dadurch natürlich in der Lohnstundenerfassung auch Auswertungen für die einzelne Lohnart durchführen.

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Lohnarten**, öffnet sich folgender Dialog:

| Nummer | Lohnart                      | Faktor | Zu-/Abschlag | Einmalzuschlag | Zuschlag |
|--------|------------------------------|--------|--------------|----------------|----------|
| 000    | Aufanglohnart                | 1,00   | Nein         | Nein           |          |
| 001    | Arbeitsstunden               | 1,00   | Nein         | Nein           |          |
| 002    | Arbeitsstunden 25% Aufschlag | 1,25   | Nein         | Nein           |          |
| 003    | Arbeitsstunden 50% Aufschlag | 1,50   | Nein         | Nein           |          |
| 004    | Tagelohn 100%                | 1,00   | Nein         | Nein           |          |
| 005    | Urlaub                       | 0,00   | Nein         | Nein           |          |
| 006    | Krank                        | 0,00   | Nein         | Nein           |          |
| 007    | Fahrzeit                     | 0,00   | Nein         | Nein           |          |
| 008    | Überstunden 100% Aufschlag   | 2,00   | Nein         | Nein           |          |
| 009    | Arbeitszeit mit Auslöse 5    | 0,00   | Ja           | Ja             | 6,00     |
| 010    | Arbeitszeit mit Auslöse 10   | 1,00   | Ja           | Ja             | 12,00    |
| 011    | Arbeitszeit mit Auslöse 15   | 0,00   | Ja           | Ja             | 15,00    |
| 012    | Regress                      | -1,00  | Ja           | Nein           |          |
| 013    | Lenkzeit                     | 1,00   | Nein         | Nein           |          |
| 014    | Zulage Bereitschaft          | 1,00   | Ja           | Ja             | 100,00   |
| 015    | Feiertag                     | 0,00   | Nein         | Nein           |          |

Abbildung 11: Die Lohnarten

Die Schaltflächen **Neu**, **Ändern** und **Löschen** stehen Ihnen dazu zur Verfügung. Geben Sie die Lohnart ein und legen Sie ggfs. die Optionen **Lohnart ist Zuschlag** und **keine Überstundenberechnung** fest.

Wenn die Option **Lohnart ist Zuschlag** angehakt wird, öffnen sich zwei weitere Eingabefelder, **einmaliger Zuschlag** und eine **Wertefeld**.

In diesem Fall spielen die Lohnkosten pro Stunde in der Lohnstundenerfassung keine Rolle mehr. Sie geben hier einen Wert ein, z.B. 100,00 € Somit wird dieser Zuschlag auf die Stunden gebucht, die Sie für den Mitarbeiter, für den ein solcher Erschwerniszuschlag z.B. erfasst werden soll, buchen. Nun können Sie sagen, dass dies ein **einmaliger Zuschlag** ist. Also werden die 100,00 € nur ein Mal auf

die Stundenabrechnung gebucht. Lassen Sie die Einmaligkeit weg, wird auf jede Stunde dieser Zuschlag angewendet.

Sichern Sie Ihre Eingaben.

## 12.10 Firmenkalender

Für die Tätigkeit in Ihrem Unternehmen können Sie den Firmenkalender konfigurieren. Die Daten, die hier automatisch entsprechend den gesetzlichen Feiertagen oder auch durch Ihre Eingabe (Firmenjubiläum, Firmenurlaub) hinterlegt sind, haben Einfluß auf die Lohnstundenerfassung. Wollen Sie an einem solchen Feiertag eine Buchung für ein Personal vornehmen, bekommen Sie prompt den Hinweis, dass es sich hier um einen Feiertag handelt. So können Sie ggfs. Zuschläge kalkulieren.

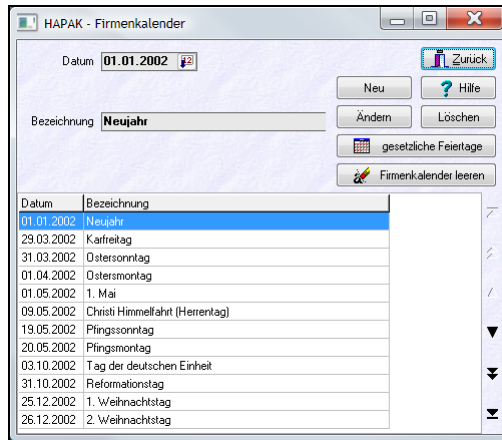


Abbildung 12: Firmenkalender

Klicken Sie auf die Schaltfläche **gesetzliche Feiertage**, erscheint ein Dialog, mit dem es möglich ist, entsprechend Ihrem Bundesland automatisch die gesetzlichen Feiertage in Ihren Firmenkalender eintragen zu lassen.

Wenn Sie Ostermontag in Ihrem Unternehmen arbeiten, können Sie auch den Haken vor diesem Feiertag entfernen. So wird dieser Ostermontag nicht in Ihren Firmenkalender übernommen.



## 12.10 Firmenkalender

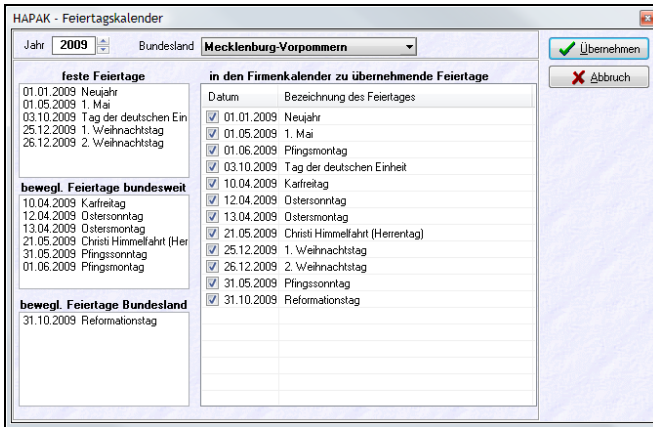


Abbildung 13: gesetzliche Feiertage

Haben Sie keine weiteren Einwände mehr und wollen die gesetzlichen Feiertage so übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Dadurch gelangen Sie zurück in Ihren Firmenkalender.

## 12.11 Bankverbindungen

Die Bankverbindungen sollten Sie eintragen und pflegen, wenn Sie mit Bezahlungen von Rechnungen arbeiten, nämlich Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen und freie Zahlungen. Besonders wichtig sind die Bankverbindungen im Modul Überweiserdruck, das Ihnen die Bezahlung von Eingangsrechnungen über den gelben Überweiserschein bzw. als DTA-Datei zur Übergabe an Ihr electronic banking-Programm gewährleistet.

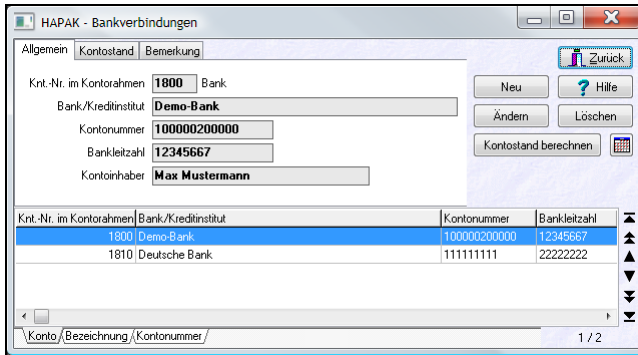
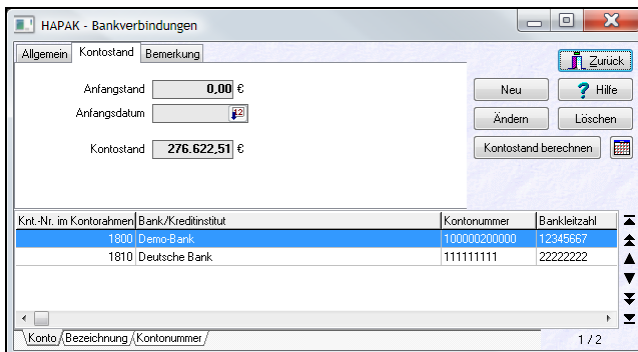


Abbildung 14: Bankverbindungen

Die Schaltflächen **Neu**, **Ändern** und **Löschen** stehen Ihnen dazu zur Verfügung. Geben Sie die Daten Ihrer Bankverbindung ein.

Unter dem Reiter **Kontostand** können Sie Ihren Kontostand mit dem auf Ihrem Kontoauszug oder mit Ihrem electronic-banking-Programm kontrollieren:



Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neu**. Geben Sie den Anfangsbestand Ihres ausgewählten Kontos z.B. vom heutigen Tag ein.

Über die kleine Schaltfläche rechts neben der Schaltfläche Kontostand berechnen, **können Sie auch den Kontostand rückwirkend zu einem Stichtag berechnen**. Dies ist vor allem hilfreich, wenn Sie die Bank prüfen wollen, bevor Sie Ihre Daten an den Steuerberater übergeben.

Schauen Sie auch hier in dem pdf-Dokument nach, wie dies im Detail funktioniert.

Sichern Sie Ihre Eingaben.

## 12.12 Seriennummern

Gerade in technischen Gewerken spielt die Verwaltung von Seriennummern eine immer größer werdende Rolle. Gesetzliche Gewährleistungsfristen von 2 Jahren sind einzuhalten. Über die Seriennummernverwaltung haben Sie die Historie einer Seriennummer zur Verfügung und können ggfs. nach einem längeren Zeitraum nachvollziehen, ob der Kundenanspruch gerechtfertigt ist oder nicht. Ist er gerechtfertigt, können Sie sofort einsehen, wann Sie dieses Teil bei welchem Lieferanten und mit welcher Lieferschein- oder Rechnungsnummer bezogen haben.

Da die Seriennummern vorgangs- und adressbezogen verwaltet werden können, lohnt sich die Arbeit damit, auch wenn es anfangs wie Mehrarbeit aussieht.

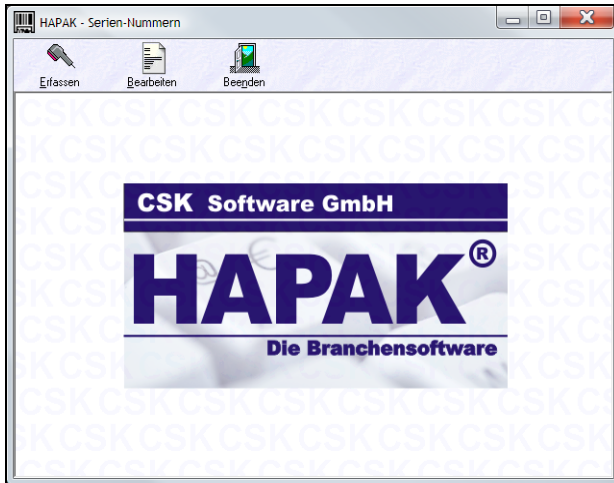


Abbildung 16: Seriennummernverwaltung

Wollen Sie Seriennummern erfassen, klicken Sie auf den Menüeintrag **Erfassen**. Es öffnet sich der Materialstamm zum Auswählen des jeweiligen Artikels und folgender Dialog, über den Sie einfach, übersichtlich und schnell die Seriennummern eingeben:

Abbildung 17: SNr. Erfassen

Zum Erfassen einer oder mehrerer Seriennummer(n) klicken Sie auf die Schaltfläche **Material auswählen**. Daraufhin öffnet sich der Material-Stamm. Wählen Sie Ihr Material, für das Sie Seriennummern erfassen wollen, aus. Bestätigen Sie es mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche **OK**. Sie gelangen zurück zum Erfassungs-Dialog.

Geben Sie die Daten für das Eingangsdatum, den Lagerort (wenn Sie mit dem Modul Lagerverwaltung arbeiten), Nr. der Eingangsrechnung, Nr. des Eingangs-Lieferscheines ein. Mit der TAB-Taste können Sie sich bequem von Feld zu Feld bewegen.

Mit einem nächsten TAB stehen Sie im Feld der Seriennummer. Wenn Sie hier eine Seriennummer eintragen, werden die rechts befindlichen Schaltflächen **Hinzufügen**, **Löschen**, **Speichern** aktiviert.

Nach dem **Hinzufügen** einer Seriennummer bleibt diese blau markiert als neue Seriennummer erhalten. Wollen Sie also ganze Chargen buchen, brauchen Sie nur die letzte(n) Ziffer(n) ändern und gleichfalls **Hinzufügen**.

Sind Sie mit dem Erfassen fertig, klicken Sie auf **Speichern**. Mit einem Klick auf **Zurück** gelangen Sie wieder in das Hauptmenü der Seriennummernverwaltung.

Hier besteht außerdem die Möglichkeit, Seriennummern zu **bearbeiten**.

| Reiter  | HAPAK - Serien-Nummern - [Bearbeiten] |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
|---|---------------------------------------|-------------|------------|-----------|------------|--------------|-------|------------|----------|----------|--------|
| ?   | Auswahl                               | Liste       | Etikett    |           |            |              |       |            |          |          | Zurück |
| Serien-Nr   |                                       | 123456789   |            | Kunden-Nr |            | Suche:Kunden |       |            |          | Neu      | Hilfe  |
| Allgemein   |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
| Eingang: 27.04.2009   |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
| RE-Nr: 515615225  |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
| LS-Nr: 5564545  |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
| Status: verfügbar am: 27.04.2009  |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
| Lagerort: < keine Zuordnung >   |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
| <input type="checkbox"/> nicht mehr verfügbar <input type="checkbox"/> in Bearbeitung |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |
| Serien-Nr   | Lief                                  | Material-Nr | Eingang    | Status    | am         | Kunden-Nr    | Kunde | RE-Nr      | LS-Nr    | Lagerort |        |
| 123456789   | 001                                   | 001207      | 27.04.2009 | verfügbar | 27.04.2009 |              |       | 515615225  | 5564545  |          |        |
| 234123  | 002                                   | 010403014   | 28.02.2008 | verfügbar | 28.02.2008 |              |       | 08150208   | 87654    |          |        |
| 2345678   | 001                                   | 001209      | 01.11.2007 | verfügbar | 01.11.2007 |              |       | 2434475845 | 67898463 | 001      |        |
| 2345679   | 001                                   | 001209      | 01.11.2007 | verfügbar | 01.11.2007 |              |       | 2434475845 | 67898463 | 001      |        |
| Serien-Nr. / Kunden-Nr. / Material-Nr. 23 / 23  |                                       |             |            |           |            |              |       |            |          |          |        |

Abbildung 18: SNr. Bearbeiten

Wollen Sie einen oder mehrere Einträge **Ändern**, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Ihnen stehen die Reiter **Allgemein**, **Position**, **Kunde**, **Dokumente**, **Historie** zur Verfügung.

Ändern Sie ggfs. die Angaben unter **Allgemein**.

Die anderen Reiter sind Informationsfelder, die Sie nicht bearbeiten können. Sie offenbaren Ihnen letztendlich den Lebenslauf einer Seriennummer. Die einzige manuelle Änderung, die zugelassen ist, finden Sie unter dem Reiter **Historie**. Hier können Sie Retourendaten, Austauschdaten etc. hinterlegen.

Mit **Zurück** gelangen Sie wieder in das Hauptmenü der Seriennummernerfassung.