

Dokumentation

SEP Periodische Belege

Version 3.00.61.2005

Stand: 16.04.2014

Hinweise

Hinweise werden in dieser Dokumentation visuell, gesondert dargestellt: **Wichtig**, **Info**, **Tipp**.

Wichtig

Die unsachgemäße Benutzung des Produktes kann eventuell zu ungewollten Datenveränderungen oder -verlusten führen. Bitte gehen Sie daher sorgsam mit dem Produkt und dessen Berechtigungen um.

Trotz sorgfältiger Überprüfung sind Änderungen und Abweichungen möglich.

Alle Angaben unter Vorbehalt.

Vorwort

Diese Dokumentation soll Ihnen helfen das erworbene Produkt optimal anzuwenden. Haben Sie Fragen, Anregung oder Verbesserungswünsche zum Produkt oder zu dieser Dokumentation, so kontaktieren Sie uns bitte über support@cedsoftware.at oder im Aufgaben-Center-Forum unter <http://forum.ac-portal.de>.

Ihr Feedback ist erwünscht!

Vielen Dank und viel Erfolg mit den SEP-Softwareprodukten!

Inhalt

Hinweise	2
Wichtig.....	2
Vorwort.....	3
1. SEP Periodische Belege bestellen	5
2. Installation	6
2.1 ZIP-Datei abspeichern und entpacken	6
2.2 IUV-Datei installieren	6
3 SEP Periodische Belege	9
3.1 Voraussetzungen für die Belegerstellung schaffen.....	9
3.2 Periodischer Beleg erstellen.....	10
3.3 Periodische Belege verwalten	11
3.3 Periodische Belege ausführen	14
4 Notizen.....	17
5 Kontakt	18

1. SEP Periodische Belege bestellen

Sie können die SEP Periodische Belege von der CED Software GmbH direkt über www.ac-portal.de anfordern. Die Zusendung der Dateien erfolgt über die von Ihnen angegebene E-Mailadresse als E-Mailanhang.

Die SEP Periodische Belege sind nur mit den in der E-Mail angegebenen **Lizenzinformationen** lauffähig.

2. Installation

2.1 ZIP-Datei abspeichern und entpacken

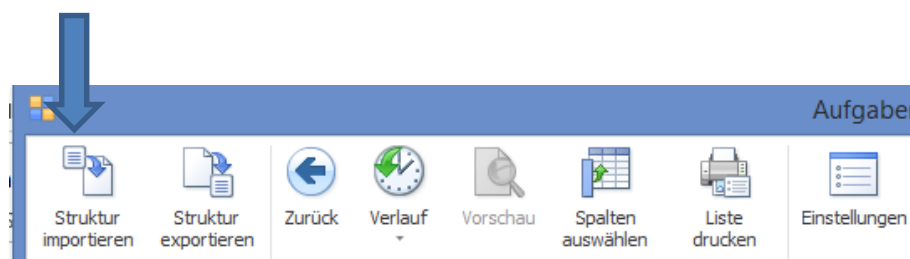
Die im E-Mail-Anhang enthaltene ZIP-Datei muss abgespeichert und mit einem Packprogramm (WinZip, WinRAR, etc.) entpackt werden, am besten auf Ihren Desktop. Neuere Windows-Versionen (Vista, Windows 7/8) haben eine eingebaute ZIP-Funktion – hier muss man nur einen Doppelklick auf die ZIP-Datei machen.

Der Ordner enthält nun folgende Datei: **SEP Periodische Belege.iuv**

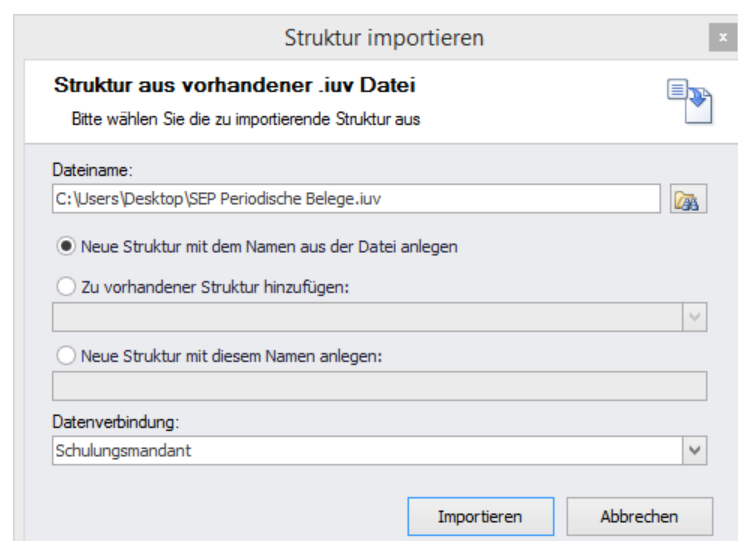
2.2 IUV-Datei installieren

Um die IUV-Datei zu importieren öffnen Sie die **Aufgaben-Center-Konfiguration**.

Klicken Sie auf den Button **Struktur importieren** oder drücken Sie die Taste **[F7]**.



Wählen Sie die IUV-Datei und die Datenverbindung (in welcher Datenbank soll die Auswertung laufen) aus und klicken Sie auf **Importieren**.



Aktivieren Sie die Option **vorhandene Werte überschreiben**, wenn Sie eine Vorgängerversion oder

Testversion der SEP Periodischen Belege installiert haben.

Um die zusätzlichen Informationen (z.B. Erweiterungen) zu importieren, wählen Sie diese im nächsten Dialogfenster aus und klicken Sie auf **Weiter**.



Die IUV-Struktur wird nun importiert...

- ▲  **Strukturen**
 - ▶  Beispielberichte
 - ▶  Grundlagen und Beispiele
 - ▶  SEP AC-Extensions
 - ▶  SEP Lagertool
 - ▲  **SEP Periodische Belege**
 - ▶  Vorlagen
 - ▶  Datenpräsentationen
 - ▶  Berichte
 - ▶  Formulare
 - ▶  Diagramme
 - ▶  Dateien

Nach dem erfolgreichen Import wird die Struktur in der **Aufgaben-Center-Konfiguration** unter **Strukturen** → **SEP Periodische Belege** angezeigt.

- ☐  **SEP Periodische Belege**
 -  Periodische Belege verwalten
 -  Periodische Belege ausführen

Im Regiezentrum der Sage Office Line finden Sie den entsprechenden Eintrag unter **SEP Periodische Belege**.

3 SEP Periodische Belege

Diese Anwendung hilft Kunden bei der Erstellung von periodischen Belegen wie z.B. Wartungsrechnungen oder Mietrechnungen. Basierend auf einen Vorgabebeleg können Sie über die **SEP Periodischen Belege** automatisiert Belege erstellen und diese nach einem vorgegebenen Zyklus abrechnen.

In den Einstellungen zu den periodischen Belegen können Sie die Abrechnungszeiträume und Druckprozesse festlegen.

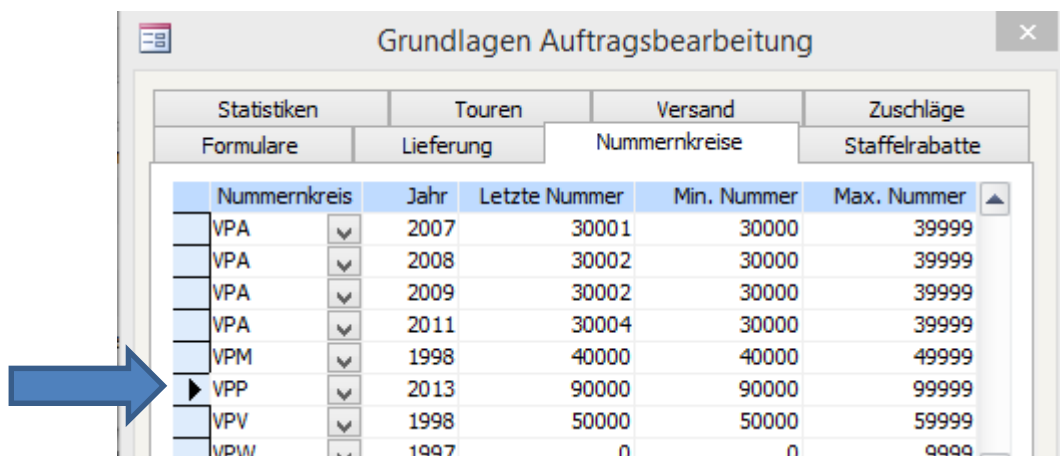
3.1 Voraussetzungen für die Belegerstellung schaffen

Um die Funktionen der Periodischen Belege vollständig nutzen zu können, sind 2 Voraussetzungen zu schaffen:

- Anlage einer neuen Belegart
- Einrichten der Nummernkreise für periodische Belege

Die **Anlage der neuen Belegart** erfolgt durch den 1. Aufruf des Programmmenüs **SEP Periodische Belege/Periodische Belege verwalten**. Starten Sie diesen Menüpunkt und schließen diesen anschließend wieder – die neue Belegart steht Ihnen anschließend in der Auftragserfassung zur Verfügung.

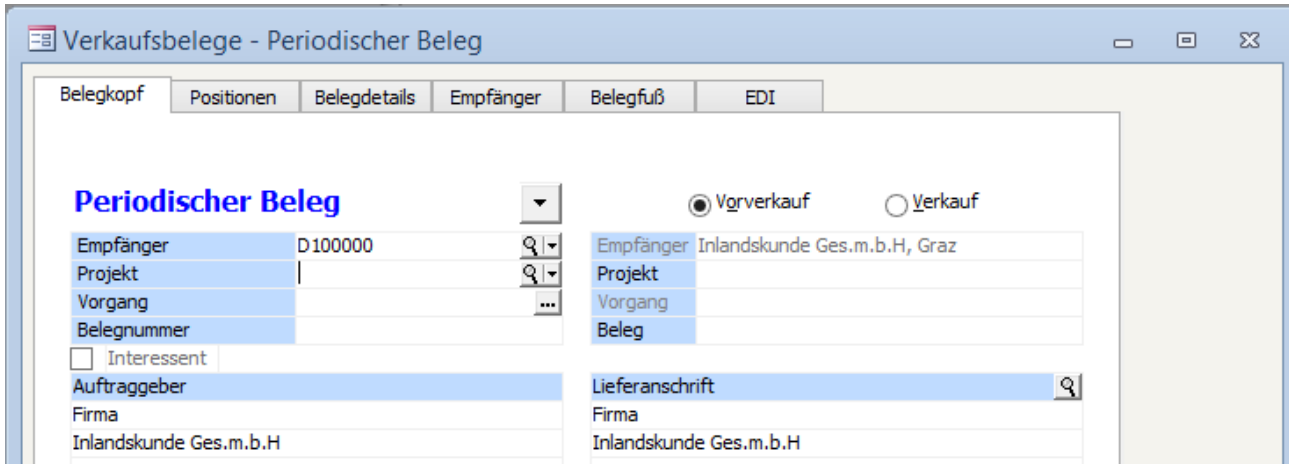
In den **Grundlagen der Auftragsbearbeitung** können Sie die **Nummernkreise** der Periodischen Belege festlegen. Geben Sie dazu die notwendigen Informationen für den Bereich **VPP – Periodische Belege** ein und definieren Sie welche Belegnummer pro Jahr durch das Programm vergeben werden sollen:



Grundlagen Auftragsbearbeitung					
Statistiken		Touren	Versand		Zuschläge
Formulare		Lieferung	Nummernkreise		Staffelrabatte
Nummernkreis	Jahr	Letzte Nummer	Min. Nummer	Max. Nummer	
VPA	2007	30001	30000	39999	
VPA	2008	30002	30000	39999	
VPA	2009	30002	30000	39999	
VPA	2011	30004	30000	39999	
VPM	1998	40000	40000	49999	
VPP	2013	90000	90000	99999	
VPV	1998	50000	50000	59999	
VPW	1997	n	n	9999	

3.2 Periodischer Beleg erstellen

Die Anlage eines periodischen Beleges erfolgt in der **Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten**. Im Bereich **Vorverkauf** können Sie die Belegart **Periodischer Beleg** auswählen und damit einen Vorlagebeleg für den Kunden erstellen:



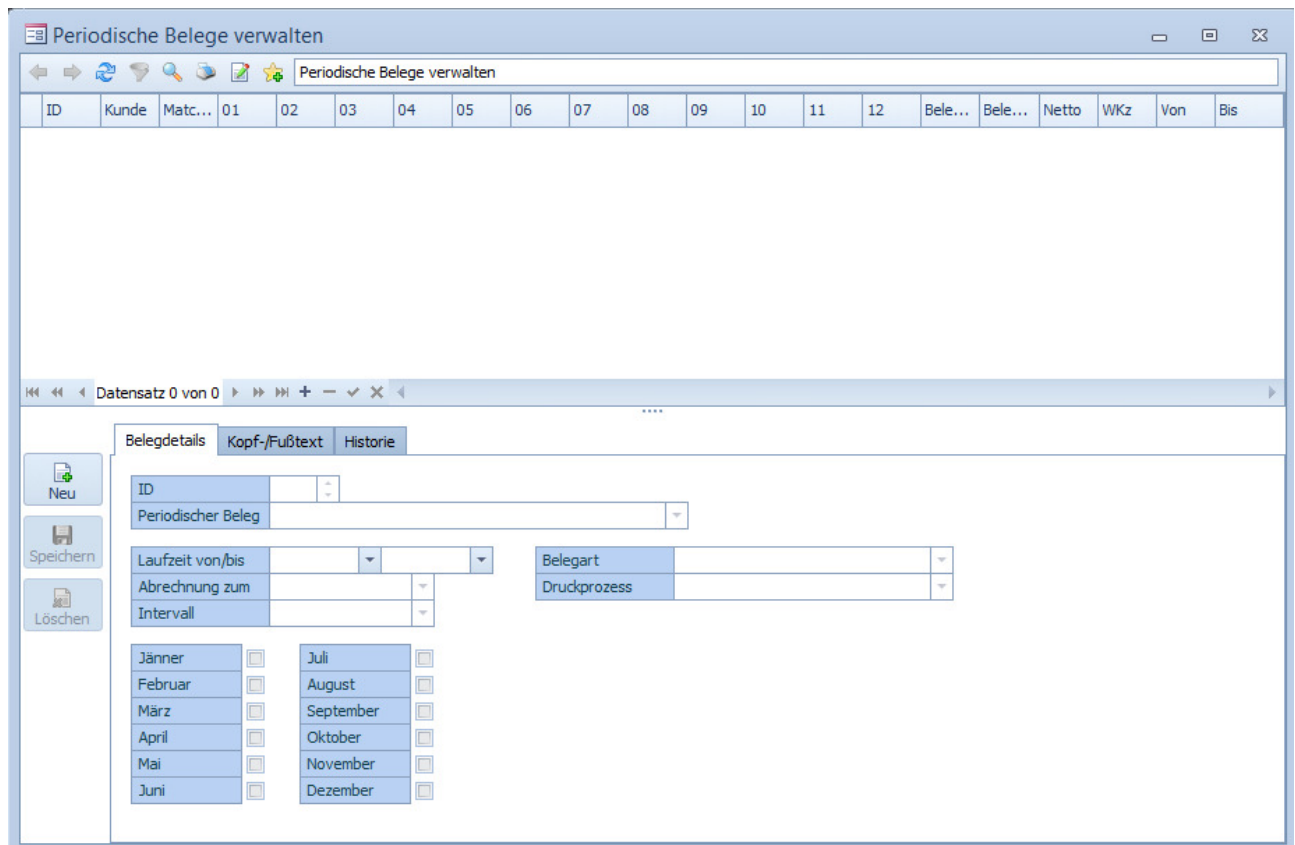
Die Belegerfassung ist mit der Erfassung eines Vorverkaufsbeleges identisch. Sie können alle Positionen des Vorlagebeleges nach Ihren Anforderungen in den Beleg einfügen und gestalten. Gruppen und Zwischensummen werden genauso unterstützt, wie Positions- und Belegrabatte. Die Belegnummern werden in einem gesonderten Nummernkreis verwaltet.

Periodische Belege können jederzeit aufgerufen, bearbeitet und verändert werden. Sie dienen als Vorlage für die eigentliche Belegerstellung und sind daher anpassbar.

Dieser Periodische Beleg wird wie jede andere Belegart auch in den Sammelmappen der Adresse abgelegt und kann über das Dokumentenmanagement System archiviert werden.

3.3 Periodische Belege verwalten

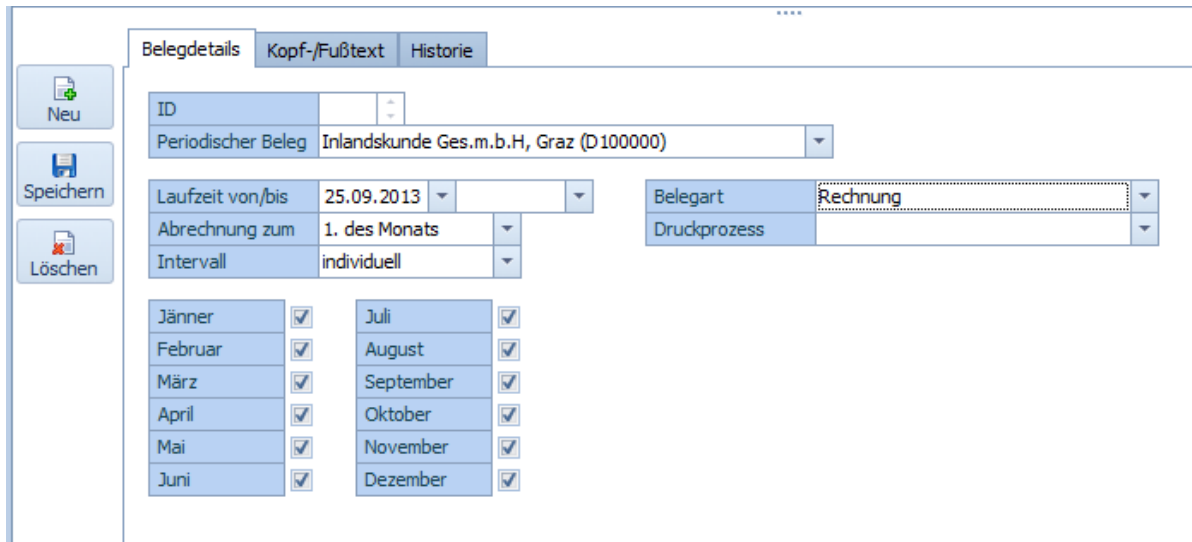
Über den Programmpunkt **Periodische Belege verwalten** legen Sie die Wiederholungszeiten, den Kopf- und Fußtext, sowie die Belegart und den Druckprozess fest. Im Register Historie können Sie die Information über die erstellten Dokumente zum aktuellen periodischen Beleg erhalten:



Um zu einem vorhandenen periodischen Beleg die Grundeinstellungen vornehmen zu können, rufen Sie den Button neu auf und wechseln in das Feld Periodischer Beleg:



Über den Pfeil können Sie alle vorhandenen Belege der Belegart periodische Beleg auswählen. Markieren Sie den gewünschten Beleg und übernehmen Sie diesen.



In den Belegdetails legen Sie die Laufzeit für den aktuellen periodischen Beleg fest. Als Vorgabewert im Feld **Laufzeit von** wird das aktuelle Tagesdatum übernommen. Wenn ein Enddatum gesetzt wird, so endet die Laufzeit automatisch zu diesem Zeitpunkt. Wird kein Datum im Feld Laufzeit bis eingetragen, so ist das Ende offen.

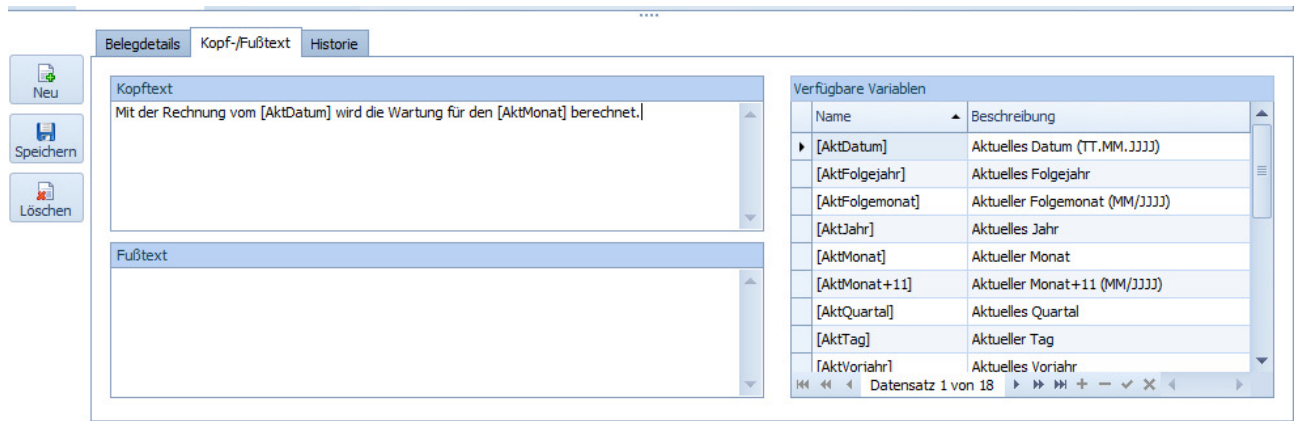
Im Feld **Abrechnung zum** können Sie den Tag der Abrechnung und über die Listenauswahl können Sie den entsprechenden Tag auswählen. Im Intervall können sie zwischen individuell, monatlich, zweimonatlich, quartalsmäßig und jährlich auswählen. Individuell nutzen Sie immer dann, wenn es z.B. alle 3 oder 4 Monate zur Ausführung kommen soll.

Im unteren Bereich können Sie die Monate deaktivieren, in denen die Ausführung nicht vorgenommen werden soll.

Im Feld **Belegart** legen Sie fest, in welche Belegart der periodische Beleg übernommen werden soll. Es stehen alle Verkaufsbelegarten zur Auswahl.

Die Hinterlegung des **Druckprozesses** für den aktuellen periodischen Beleg ermöglicht Ihnen die Steuerung des Druckes nach der Belegerstellung. Hier legen Sie die Grundlagen fest, die nicht bei der Erstellung der Belege verändert werden können.

Im Register **Kopf-/Fußtext** können Sie einen Text mit Platzhaltern vorgeben, der auf den zu erstellenden Belegen im Kopf und Fußbereich eingetragen werden soll.



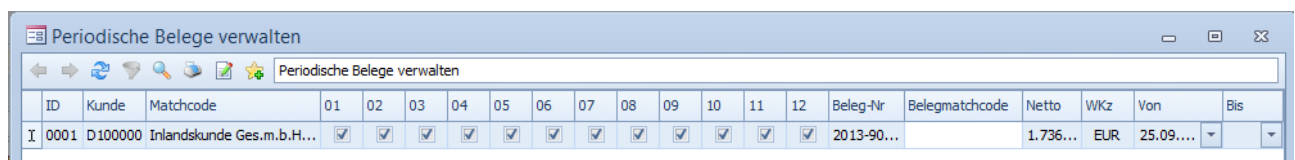
The screenshot shows the 'Belegdetails' window with three tabs: 'Belegdetails', 'Kopf-/Fußtext', and 'Historie'. The 'Kopf-/Fußtext' tab is active, showing a text area for 'Kopftext' with the content 'Mit der Rechnung vom [AktDatum] wird die Wartung für den [AktMonat] berechnet.' and an empty 'Fußtext' area. To the right, the 'Verfügbare Variablen' list shows 26 variables with their names and descriptions.

Name	Beschreibung
[AktDatum]	Aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)
[AktFolgejahr]	Aktuelles Folgejahr
[AktFolgemonat]	Aktueller Folgemonat (MM/JJJJ)
[AktJahr]	Aktuelles Jahr
[AktMonat]	Aktueller Monat
[AktMonat+11]	Aktueller Monat+11 (MM/JJJJ)
[AktQuartal]	Aktuelles Quartal
[AktTag]	Aktueller Tag
[AktVoriahr]	Aktuelles Voriahr

Die im rechten Bereich dargestellten **Variablen** können im Text verwendet werden. Es stehen derzeit 26 Variablen zur Verfügung. Um diese Variablen zu nutzen, müssen Sie den Namen der Variablen im Text eingeben (oder alternativ über Copy/Paste einfügen). In der Beschreibung der Variablen können Sie die genaue Auflösung der Textmarke sehen.

Im Register **Historie** werden die bereits erstellten Belege zum aktuell ausgewählten periodischen Beleg angezeigt.

Die Übernahme aller Einstellung erfolgt über die Schaltfläche Speichern. Ein gespeicherter Beleg wird im oberen Bereich der Verwaltungsmaske für die periodischen Belege angezeigt:



ID	Kunde	Matchcode	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Beleg-Nr	Belegmatchcode	Netto	WKz	Von	Bis
I 0001	D100000	Inlandskunde Ges.m.b.H...	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	2013-90...		1.736...	EUR	25.09....	

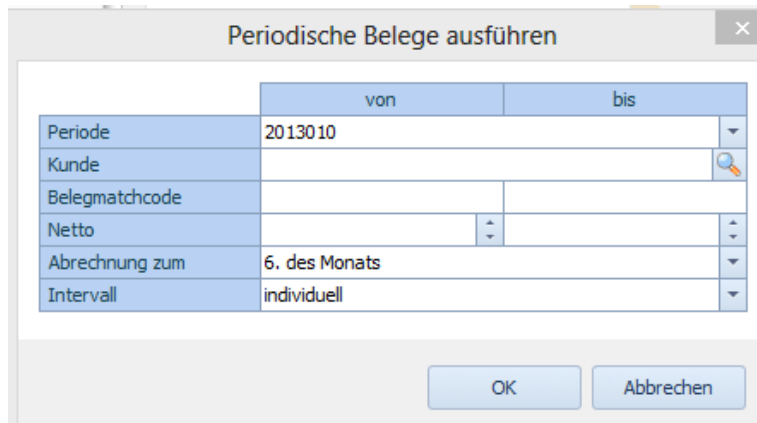
Über die rechte Maustaste können im Kontextmenü die folgenden Funktionen aufgerufen werden:

- **Periodische Belege bearbeiten** – es öffnet sich die Maske für den aktuellen Vorverkaufsbeleg
- **Schnellauskunft** – man erhält einen schnellen Überblick über die Positionen des Beleges und deren Menge und Einzel- sowie Gesamtpreise
- **Kunden bearbeiten** – es erfolgt ein Wechsel in die Adresstammdaten
- **Belegauskunft** – hier werden alle Belege des aktuellen Kunden zur Ansicht gebracht
- **Bildschirmakunft** – es ist eine Ansicht zu den Umsatzzahlen des aktuellen Kunden

3.3 Periodische Belege ausführen

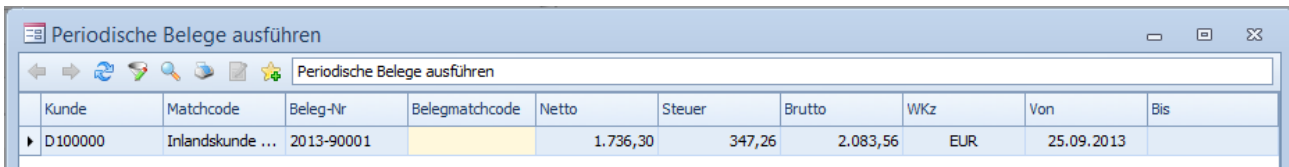
Um aus den periodischen Belegen entsprechende Belege erstellen zu können, müssen Sie im Programmpunkt **Periodische Belege ausführen** die Belege markieren und zur Ausführung bringen.

Im Vorschaltdialog werden die Daten für die Bereitstellung festgelegt:



	von	bis
Periode	2013010	
Kunde		
Belegmatchcode		
Netto		
Abrechnung zum	6. des Monats	
Intervall	individuell	

Entsprechend der Auswahl werden die verfügbaren Belege zur Übernahme angezeigt:



Kunde	Matchcode	Beleg-Nr	Belegmatchcode	Netto	Steuer	Brutto	WKz	Von	Bis
D100000	Inlandskunde ...	2013-90001		1.736,30	347,26	2.083,56	EUR	25.09.2013	

Auch innerhalb der Auswahlmaske kann über das Symbol  der Vorschaltdialog nochmals aufgerufen werden.

Um einen Beleg zur Ausführung zu bringen, müssen Sie die betreffende Zeile bzw. Zeilen der Aufstellung markieren. Eine Markierung mit der Strg-Taste (mehrere Belege die nicht nacheinander aufgeführt sind) ist möglich.

Über die rechte Maustaste können Sie das Kontextmenü aufrufen und folgende Optionen wählen:

Selektierten Beleg ausführen + drucken – der Vorlage-Beleg wird entsprechend der Einstellung in einen neuen Beleg übernommen und über den hinterlegten Druckprozess in den Einstellungen ausgedruckt.

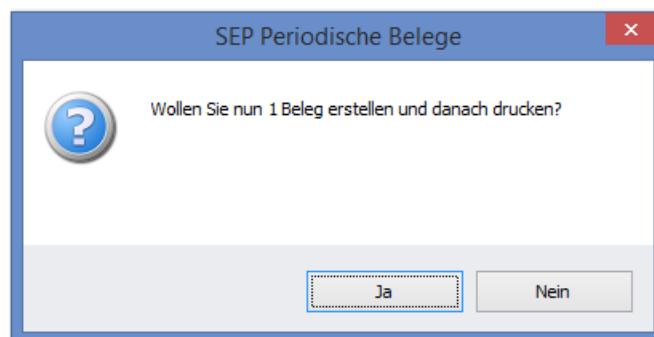
Selektierten Beleg ausführen + öffnen – der Vorlage-Beleg wird übernommen und geöffnet, die weiteren Möglichkeiten der normalen Belegerfassung stehen Ihnen zur Verfügung.

Selektierten Beleg ausführen (Stapel) – die Belegerstellung erfolgt laut Vorgabe, der Ausdruck

erfolgt in den Druckstapel. Dieser Druckstapel muss im weiteren Verlauf der Arbeit dann ausgedruckt werden.

Alle Belege ausführen (Stapel) – es werden alle Belege der aktuellen Aufstellung übernommen und in den Stapel gedruckt. Die Bearbeitung muss dann ggf. im Nachhinein manuell vorgenommen werden.

Wenn sie eine Option ausgewählt haben, so erhalten Sie eine Programmmeldung zur geplanten Aktion. Sie haben hier noch die Möglichkeit diese abubrechen:



Mustermann Beispiel GmbH - Stubenring 11 - 1010 Wien

Herrn
Hannes Eigner
Dorfplatz 10
6030 Hochzirl

Rechnung

Vorgangsnummer 32
Belegnummer 2014-10001
Datum 15.04.2014
Kundennummer D200020
Bearbeiter Benutzer

Bitte bei allen Rückfragen angeben !

Versandart	Unsere UStIDNr ATU12345678
Lieferbedingung	Unsere SteuerNr 815/4711/07
Bezug	Ihre UStIDNr
Ihr Zeichen	
Ihr Beleg	

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Termin	Menge ME	Einzelpreis	Gesamtpreis	SC
1	00200050	Stehleuchte	15.04.2014	14 Stk	200,00	2.800,00	1
		Farbe: Weiß					
		Höhe 210 cm		abzgl.	2,00 %	-56,00	

Nachdem die Belegerstellung vorgenommen und der Beleg gespeichert, geöffnet oder gedruckt wurde, wird dieser Beleg aus der Aufstellung Periodische Belege verwaltet gelöscht und kann nicht nochmal für den Abrechnungszeitraum durchgeführt werden.

Sie können die erfolgreiche Abrechnung des Periodischen Beleges in der Historie zum Beleg im Programmpunkt Periodische Belege verwaltet sehen. Der erzeugte Beleg wird in der Sammelmappe und allen Statistiken der jeweiligen Belegart geführt.

[illegible]

5 Kontakt

CED Software GmbH
Bruno-Kreisky-Straße 33
9500 Villach
Österreich

Telefon: +43 (4242) 34 807-0
Telefax: +43 (4242) 34 807-15
E-Mail: support@cedsoftware.at
Internet: www.cedsoftware.at