

GEVAS PROFESSIONAL

Bedienungsanleitung

Teil 1 Stammdaten

Stand: 01.05.2008

Copyright © 2004-28008 by GEVITAS GmbH

D-70736 Fellbach

www.GEVITAS.de

Inhalt

Allgemeines	3
Programm-Login (Anmelden)	4
Das Hauptfenster des Programms	5
1 Stammdaten anlegen	7
1.1 Stammdaten-Programmteile öffnen	8
1.2 Adressen anlegen und ändern	9
1.2.1 Felder der Adressmaske	9
1.2.1.1 Register Personen:.....	11
1.2.1.2 Register Bemerkungen:.....	11
1.2.1.3 Register Kunde/Lieferant:.....	11
1.2.2 Suchen von Adressen	13
1.3 Artikelstammdaten: Artikel anlegen und ändern	14
1.3.1 Artikel-Verwaltung	14
1.3.1.1 Das Kennzeichen "Einzelartikel ☒"	15
1.3.2 Mengenartikel.....	16
1.3.3 Artikelstammdaten öffnen	16
1.3.4 Artikel suchen.....	17
1.3.5 Die Felder der Artikelstammdaten	18
1.3.6 Einzelteile (Einzelartikel) zu den Artikeln	23
1.3.7 Preise, Techn. Daten	26
1.3.8 Artikel-Textbausteine	28
1.3.9 Lagerbewegungen eines Artikels.....	29
1.3.10 Statistik	29
1.4 Lagerorte anlegen	30
1.5 Artikelgruppen anlegen	31
1.6 Kostenstellen	32
1.7 Kostenträger	32
1.8 Sets - Verknüpfen von Artikeln.....	33
1.9 Bearbeiter, Personen, Ressourcen	39
1.9.1 Allgemeines.....	39
1.9.2 Eingabefelder	39
1.10 Drucken von Listen.....	40
1.10.1 Allgemeines	40
1.10.2 Formular ändern	42
1.10.3 Seite Filterdefinition	43
1.10.4 Vorlagen-Verwaltung	44
1.10.5 Druckbild-Vorschau	44
1.10.6 Drucken.....	44

Allgemeines

GEVAS-Professional ist ein Software-Paket, mit dem man ein Mietlager verwalten und disponieren, Angebote und Aufträge erstellen, Artikel reservieren und disponieren sowie Rechnungen erstellen kann.

Programmteile:

Stammdatenverwaltung

Mit diesen Programmteilen werden die relevanten Stammdaten der Artikel, Einzelteile, Lagerorte, Kunden usw. angelegt, geändert oder gelöscht.

Lagerverwaltung

Mit der Lagerverwaltung werden alle Lagerbewegungen der Artikel oder Einzelteile gebucht, wie Ausgabe und Rückgabe zur Miete, Lagerzu- und -abgänge, Ausbuchen aus dem Lager usw.

Auftragsverwaltung

Mit Hilfe der Auftragsverwaltung werden u.a. die Aufträge angelegt, geändert und gedruckt. Dabei werden auf Wunsch automatisch Reservierungen angelegt, die das Dispositionssystem zur Verfügbarkeitskontrolle und -Anzeige benutzt.

Werkstatt

Mit dem Werkstatt-Programmteil können Sie Reparaturaufträge und Werkstatt-Rechnungen erstellen, Ersatzteile verwalten und die Historie der durchgeführten Vorgänge zu statistischen Auswertungen heranziehen.

Disposition

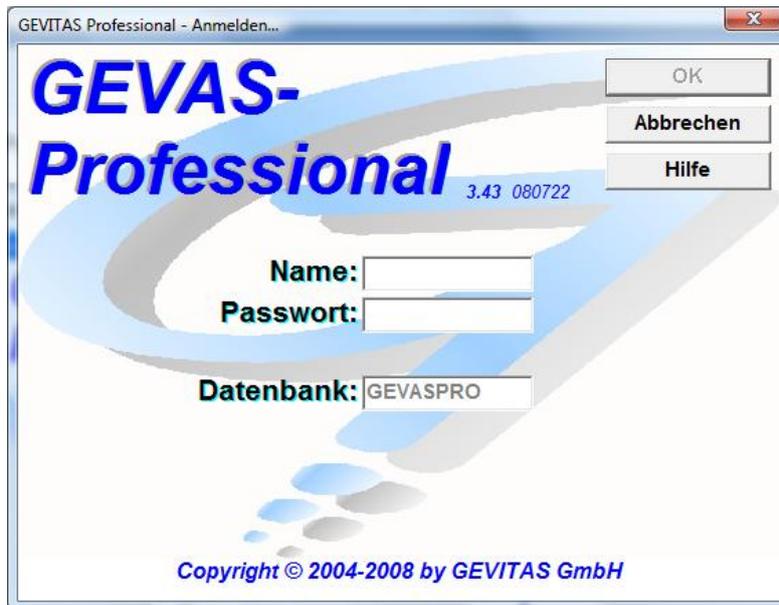
Die Dispo überwacht im Hintergrund die erfassten Auftrags- und Lagerdaten und warnt den Benutzer vor entstehenden Terminkollisionen. Außerdem ermöglicht es die grafische Anzeige von Teilbelegungen sowie eine zeitraums- oder auftragsbezogene Unterdeckungsliste.

Faktura

Mit dem Programmteil Faktura werden anhand der Auftrags- und Lagerdaten Rechnungen erzeugt. Außerdem kann man Rechnungen und/oder Gutschriften manuell erfassen und drucken.

Programm-Login (Anmelden)

Bei jedem Aufruf des Programms meldet es sich mit dem sog. Anmelde-Fenster. Hier muss sich der Benutzer mit seinem Kurznamen anmelden und Passwort. Beispiel:



Vorgehensweise:

- ① Geben Sie zuerst Ihr Namenskürzel ein. Drücken Sie anschließend die Tabulator-Taste , um zum nächsten Feld "Passwort" zu gelangen.

➡ Das Namenskürzel muss zuvor von einem autorisierten Systembetreuer angelegt worden sein! Wenn Sie sich zum ersten Mal an GEVAS-Professional anmelden, gibt es einen Standardbenutzer "**GEVASPRO**" mit dem Passwort "**start**".

- ② Geben Sie dann Ihr Passwort ein. Auf Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie nicht zu achten, da das Passwort zwischen diesen Schreibweisen nicht unterscheidet.

➡ Das Passwort kann vom jeweiligen Anwender selbst angelegt oder verändert werden. Öffnen Sie dazu im Menü "Datei\Optionen\Zugriffssteuerung" das Fenster "Passwort ändern".

Bei der Eingabe in das Feld werden nicht die eingegebenen Zeichen am Bildschirm angezeigt, sondern Sternchen! Das soll verhindern, dass bei der Eingabe eine fremde Person Ihr Passwort sehen kann.

- ③ Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]** oder drücken Sie die Enter-Taste .

Wenn Sie sich korrekt angemeldet haben, erscheint das Hauptfenster und darin u. U. weitere Programmfenster. Warten Sie bitte, bis diese Fenster alle aufgebaut worden sind.

Das Hauptfenster des Programms

Wenn Sie sich korrekt an das Programm angemeldet haben, erscheint das Hauptfenster. Im Hauptfenster öffnen sich bei Bedarf die Fenster der einzelnen Programmteile, wie z.B. der Artikelstammdaten, der Auftragsverwaltung usw. Das Hauptfenster stellt also einen Rahmen für die Programmfenster dar.

Wenn Sie mit dem Programm arbeiten, öffnen Sie eines oder mehrere Fenster. Diese Fenster kann man nebeneinander legen oder (besser) übereinander. Wenn ein Fenster über einem anderen liegt, verdeckt es das darunter liegende vollständig. Das Fenster ist also nicht durchsichtig!

In der Praxis wird man meistens so arbeiten, dass das Fenster, in dem man arbeitet, oben liegt und das gesamte Hauptfenster ausfüllt. Diesen Zustand nennt man "Vollbild-Modus". Informationen über die Verwendung von Fenstern finden Sie auch in der Windows-Dokumentation.

Im Vollbild-Modus ist nur ein Fenster sichtbar. Die anderen Fenster liegen darunter.

Wichtig:

Wenn Sie GEVAS-Professional beenden und dann später wieder neu starten, hat sich das Programm gemerkt, welche(s) Programmfenster Sie zuletzt geöffnet hatten (zumindest bei den wichtigen Fenstern) und stellt automatisch den zuletzt verlassenen Zustand wieder her.

Das Hauptfenster besteht im Wesentlichen aus folgenden Komponenten:

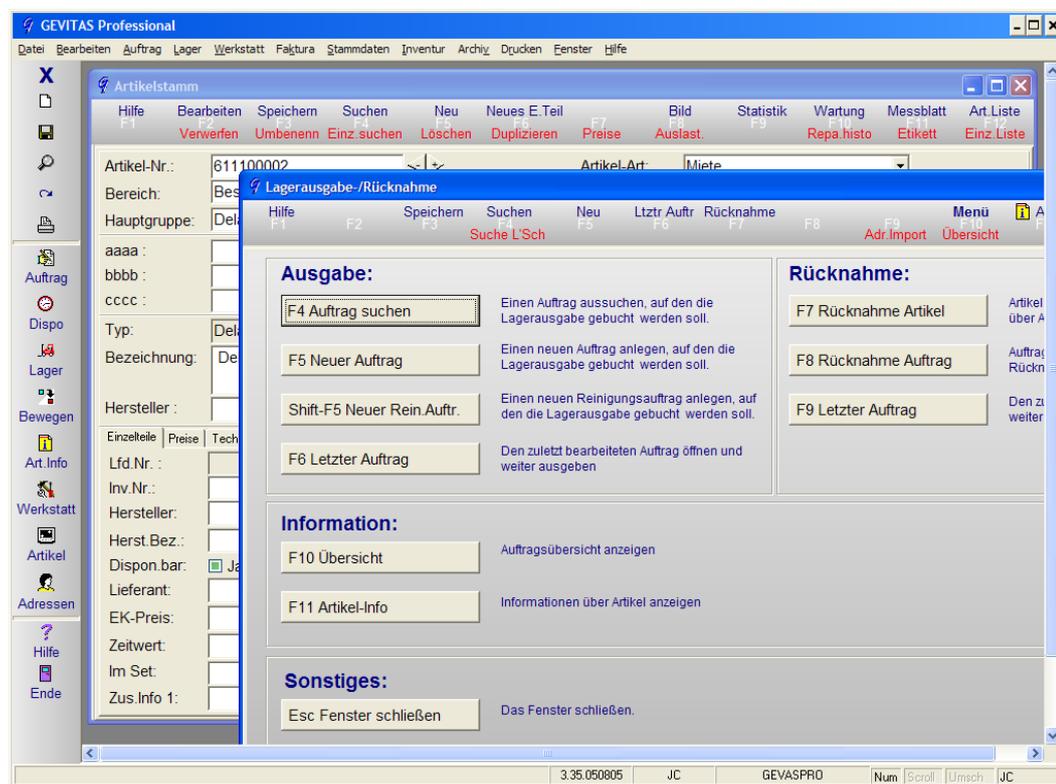
Menüleiste:

Ganz oben steht die Menüleiste zur Auswahl aller verfügbaren Programmfunktionen. Links beginnt die Menüleiste immer mit "Datei".

Symbol-Leiste:

Über diese Symbole kann man die wichtigsten Programmfunktionen per Mausklick aufrufen. Sie können über das Menü "Datei → Anzeigen" selbst bestimmen, ob die Symbol-Leiste angezeigt werden soll und wenn ja wo: links oder oben.

Das Hauptfenster (mit zwei geöffneten Programmfenstern):



Innerhalb eines Programmfensters gibt es noch ein weiteres Bedienelement, die sog. **Tastenleiste**:

Tastenleiste...

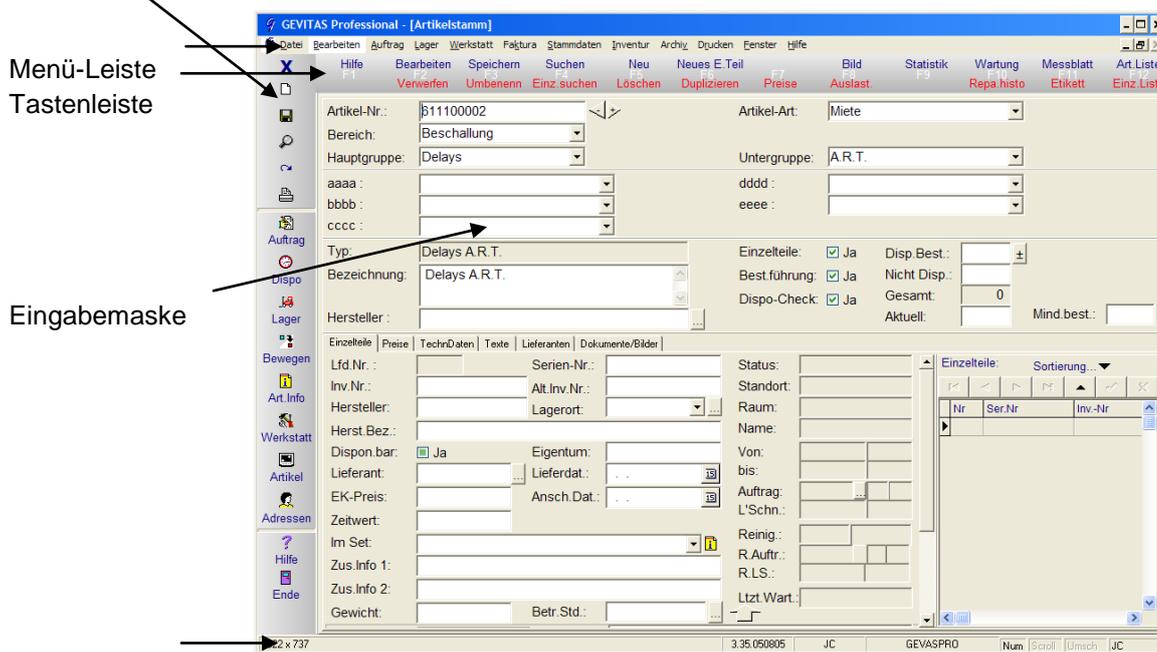
...ist eine Sammlung von Schaltflächen, die die jeweils aktuelle Belegung der Funktionstasten anzeigt. Es wird hier also angezeigt, welche Bedeutung die einzelnen Funktionstasten **F1 bis F12** gerade haben. Eine Programmfunktion (z.B. das Suchen von Daten) kann entweder über die Maus ausgelöst werden (durch Klicken auf eine der angezeigten Schaltflächen) oder durch Drücken der entsprechenden Funktionstaste.

Dabei ist die obere Reihe der Schaltflächen den Tasten **F1 bis F12** zugeordnet, die untere Reihe ist den Tasten **[Umsch]-F1 bis [Umsch]-F12** zugeordnet. Wenn Sie also eine der unteren Tastenfunktionen nutzen wollen, müssen Sie die Umschalttaste (Großbuchstabentaste) drücken und festhalten und zusätzlich eine der F-Tasten **F1 bis F12** drücken.

- Der Benutzer kann über das Menü "Datei -> Anzeigen" selbst bestimmen, ob und wo (unten oder oben) er die Tastenleisten angezeigt haben will.

Beispiel:

Symbol-Leiste (in dem Beispiel links, kann auch oben platziert werden!)



Hinweiszeile

Dieses Fenster besteht aus den Komponenten:

- Menü-Leiste
- Symbol-Leiste
- Eingabemasken der Artikelstammdaten
- Tastenleiste

Hinweiszeile mit Kurzhinweise (links unten), Kurznamen des aktuellen Benutzers und der Name der benutzten Datenbank (rechts).

In der Hinweiszeile werden die kurzen Hinweise angezeigt, die erscheinen, wenn Sie den Mauscursor auf ein Element des Fensters positionieren. Diese Hinweise werden auch als "Gedankenblase" direkt bei dem Element angezeigt. Allerdings verschwindet die "Gedankenblase" nach einigen Sekunden. In dieser Zeile bleiben die Hinweise jedoch solange stehen, wie der Mauscursor auf dem entsprechenden Element stehen bleibt!

Einige dieser Komponenten können vom Benutzer ausgeblendet werden (Menü "Datei->Anzeigen"). Außerdem kann man z.B. die Symbolleiste auch am linken Fensterrand platzieren, die Tastenleiste oben usw.

1 Stammdaten anlegen

Bevor Sie eine Reservierung vornehmen können, eine Lagerausgabe, eine Reparatur, ein Angebot oder einen Auftrag erfassen können, muss zuerst die Grundlage dafür geschaffen werden: Die sog. Stammdaten müssen angelegt werden. Stammdaten sind die grundlegenden Daten, auf die man im Laufe der späteren Programmbenutzung immer wieder zugreift, z.B. Adressen, Artikeldaten, Artikelgruppen, Stücklisten usw. Sie sollten am Anfang zumindest die wichtigsten Stammdaten eingeben, um sinnvoll mit GEVAS-Professional arbeiten zu können.

In der Hauptsache geht es um folgende Stammdaten-Tabellen:

Artikel

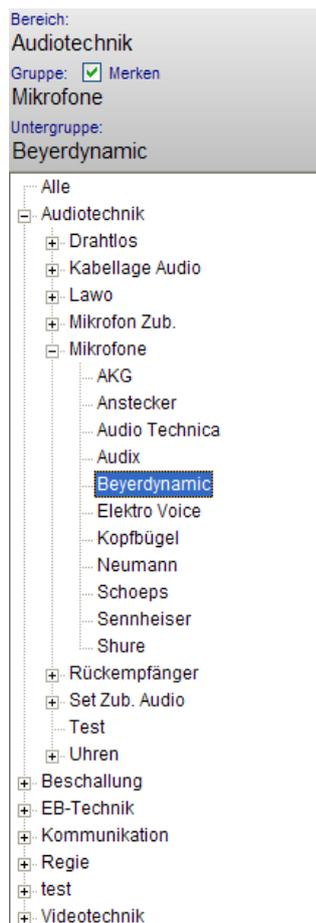
Sie vermieten Artikel, verwalten oder verkaufen Artikel. Ein Artikel im Sinne von GEVAS-Professional kann ein Mietartikel, ein Verkaufsartikel, ein Zubehörteil, eine Dienstleistung oder Arbeitszeit sein. Man kann einen Artikel stückzahlenmäßig (Mengenartikel) verarbeiten oder mit Einzelnummern. Artikel werden sachlichen Artikelgruppen zugeordnet. Wenn Sie ein technisches Lager verwalten, dann ist ein Artikel z.B. ein bestimmter Gerätetyp. An diesen Artikel "angehängt" sind dann die einzelnen Geräte. Die Geräte werden in GEVAS-Professional "**Einzelartikel**" genannt.

Artikelgruppen

Artikelgruppen teilen die gespeicherten Artikel in sachliche Gruppen ein und erleichtern Ihnen die Suche nach Artikeln. In GEVAS-Professional gibt es die Möglichkeit, eine 3-stufige Gruppenhierarchie zu benutzen:

Bereich → Gruppe → Untergruppe

Beispiel:



Sets

Sets sind Tabellen, in denen mehrere Artikel zusammengefasst werden, damit man sie später in der Auftragsverwaltung (Reservierung) auf einmal übernehmen kann und nicht mühsam die einzelnen Artikel nacheinander erfassen muss, z.B. Artikel, die fest in einem Rack eingebaut sind.

Adressen

Adressen sind Kunden, Lieferanten, Personen usw., die von Ihnen Artikel (Geräte, Dienstleistungen usw.) erhalten.

Adressen sind also entweder...

- ... Interessenten (die eine Anfrage an Sie gestellt oder ein Angebot bekommen haben) oder
- ... Kunden (die schon Artikel von Ihnen erhalten haben) oder
- ... Lieferanten, von denen Sie Artikel beziehen.

Zu jeder Adresse können zusätzliche Kunden- und/oder Lieferanteninformationen getrennt voneinander gespeichert werden.

Außerdem können zu jeder Adresse zusätzlich Informationen hinterlegt werden. Zu jeder Adresse kann man beispielsweise beliebig viele Personen (Ansprechpartner) speichern, auf die man dann bei der Angebotserstellung zugreifen kann. Ergänzend können beliebig viele Bemerkungen zu jeder Adresse abgelegt werden.

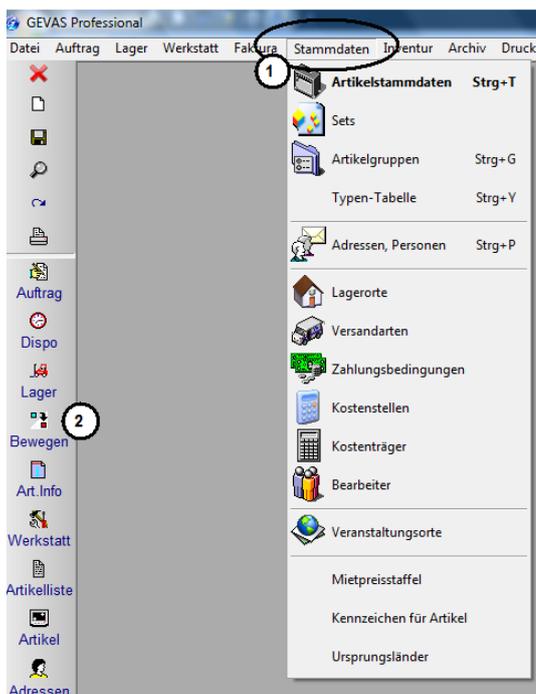
Nachfolgend werden die wichtigsten Stammdaten von GEVAS-Professional kurz erläutert. Sie sollten sich jetzt erst einmal einen Überblick über die Stammdaten verschaffen. Danach sollten Sie sich überlegen, welche Informationen für Ihren Betrieb benötigt werden, also welche Artikelgruppen, Lagerorte usw. Sie benötigen. **Erst danach sollten Sie mit der Eingabe der Stammdaten beginnen.**

Obwohl die meisten Stammdaten problemlos nachträglich geändert werden können, ist die planvolle Eingabe der Daten sehr wichtig, weil nachträgliche Änderungen immer mit zusätzlichem (unnötigem) Aufwand verbunden sind.

1.1 Stammdaten-Programmteile öffnen

Wenn Sie die Programmteile zur Stammdaten-Bearbeitung öffnen wollen, haben Sie dazu folgende Möglichkeiten:

- ① Alle Stammdaten können über das Menü "Stammdaten" geöffnet werden.
- ② Die wichtigsten Stammdaten können über Schaltflächen der Symbol-Leiste geöffnet werden.



Das Stammdaten-Menü öffnen Sie entweder mit einem Mausklick oder der Taste **Alt + S**. Innerhalb des Menüs werden dann die vorhandenen Programmteile angezeigt. Die unterstrichenen Buchstaben geben dabei an, mit welcher Taste der jeweilige Menüpunkt ausgewählt werden kann. Ein Mausklick oder das Drücken einer der unterstrichenen Tasten öffnet dann das gewünschte Fenster.

Beispiele: Die Mietartikeldaten können Sie mit der Tastenkombination **Alt + S, A** öffnen. Die Adress-Stammdaten können Sie mit der Tastenkombination **Alt + S, D** öffnen.

Die Artikel-Gruppen-Stammdaten können Sie mit der Tastenkombination **Alt + S, G** öffnen.

Zugriffkontrolle

Der Zugriff auf die einzelnen Stammdatenprogramme ist individuell pro Benutzer geregelt. Daher kann es sein, dass Sie nicht auf alle hier beschriebenen Programmteile zugreifen können. Außerdem kann es sein, dass Sie nur zum **Lesen** auf bestimmte Stammdaten zugreifen können, also keine neuen Daten anlegen und keine Änderungen vornehmen dürfen. Das wird Ihnen das Programm dann schon sagen...

1.2 Adressen anlegen und ändern

Mit diesem Programmteil können Sie Adressen und "angehängte" Informationen eingeben oder ändern. Wenn Sie mit GEVAS-Professional beginnen und die Adressen-/Standort- oder Kundendaten neu erfassen müssen, so wird es u. U. am Besten sein, diese Daten nach und nach einzutragen, d. h. wenn ein Kontakt zum Kunden in Form eines Angebots zustande kommt.

In der Stammdatentabelle "Adressen" sind Daten über Personen, Empfänger von Artikeln (=Kunden), Standorte, Abteilungen, Lieferanten usw. zusammengefasst. Die Adressdatei ist also der zentrale "Topf" für alle Adressen, ob Kunden, Lieferanten, Interessenten, Standorte usw.

- **Jeder, der von Ihnen etwas anmietet, MUSS in der Adressdatei gespeichert sein. Eine Adresse kann dabei eine bestimmte Person oder auch eine Abteilung, Redaktion, Produktionsfirma usw. sein.**

An die Adressdatei angehängt sind weitere optionale Informationen:

- Kundendaten (pro Adresse ein Zusatzfenster): Ein Kunde ist jemand, dem Sie etwas vermieten wollen bzw. schon einmal etwas vermietet haben. In diesem Fenster werden weitergehende Informationen abgelegt, wie Zahlungsbedingungen, Rabatt usw.
- Bemerkungen (pro Adresse eine Registerseite mit beliebig vielen Einträgen)
- Ansprechpartner (pro Person eine Registerseite mit beliebig vielen Einträgen).

Wenn eine Adresse angelegt wird, so wird über die Felder Kundennummer bzw. Lieferantenummer festgelegt, um welche Art von Adresse es sich handelt.

Es muss aber weder eine Kunden- noch eine Lieferantenummer eingetragen werden. Die Kundennummer ist speziell dann wichtig, wenn die Abrechnungsdaten der Auftragsverwaltung/Fakturierung an eine Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen. Ansonsten kann der Kunde bzw. Lieferant auch über verschiedene Suchkriterien aus den Stammdaten ausgewählt werden.

Wenn Sie dieses Stammdatenfenster öffnen, steht die von Ihnen zuletzt benutzte Adresse in der Eingabemaske. Sie können diese Adresse bearbeiten oder mit der Funktionstaste **F4** eine andere Adresse suchen. Die Suche von Daten wird einige Seiten später beschrieben.

1.2.1 Felder der Adressmaske

Die Adressen werden über die Adressmaske eingegeben oder geändert:

The screenshot shows the 'GEVITAS Professional - [Adress-Stammdaten]' window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auftrag', 'Lager', 'Werkstatt', 'Faktura', 'Stammdaten', 'Inventur', 'Archiv', 'Drucken', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar contains buttons for 'Hilfe', 'Weiter', 'Speichern', 'Suchen', 'Neu', 'Personen', 'Bemerk.', 'Kunde', 'Statistik', 'G.bestück', 'Drucken', 'Verwerfen', 'Suche Pers', 'Löschen', 'Duplizieren', 'Import', 'Zw.Ablage', and 'F11'. The main form fields are: AdressNr: 21; Kurzname: Mustermann; Name: Karl Mustermann; Straße: Musterstr. 12; Land/PLZ/Ort: D | 70736 | Fellbach; Staat: ; Spr: ; Kennzch. 1-20; Bemerkung: ; Lfrant.Nr.: ; Kunden-Nr.: ; Erf.Datum: 07.10.2005; Änd.datum: . The bottom section shows a table titled 'Gespeicherte Personen' with columns: Name, Abt, Tel.gesch, Telefax, and Mc.

Im oberen Teil der Eingabemaske sehen Sie die Felder für die Adressdaten, darunter - auf mehrere Registerseiten aufgeteilt - befinden sich die Eingabemasken für Ansprechpartner (Personen), Bemerkungen und Kunden-/Lieferantendaten.

Wir wollen nun eine neue Adresse anlegen. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten, je nachdem, ob Sie die Maus- oder die Tastaturbedienung vorziehen:



- ① Klicken Sie dazu auf das "Blatt"-Symbol (s.o.) oder **[F5 Neu]** in der Tastenleiste oder
- ④ drücken Sie die Taste **F5**.

Die Felder der Eingabemaske leeren sich nun und Sie können die neue Adresse eingeben. Beachten Sie dazu die nachfolgenden Hinweise zu den einzelnen Feldern.

Zum Speichern der Adresse klicken Sie entweder auf die Schaltfläche

[F3 Speichern] oder drücken die Taste **F3**.

Eingabefeld Adressnummer

Standardmäßig ist die automatische Adressnummerierung eingestellt. Geben Sie deshalb bei der Eingabe KEINE Adressnummer ein. Diese vergibt GEVITAS *Professional*, wenn Sie die Adresse speichern.

Die Adressnummer ist ein eindeutiger Schlüssel, unter dem jede Adresse gespeichert ist, eine fortlaufende Nummer zur eindeutigen Kennzeichnung der Adresse (nicht mit Kunden- oder Lieferanten

nummer identisch!). Das Programm vergibt (auf Wunsch) automatisch eine neue Adressnummer, wenn beim Speichern noch keine Adressnummer in diesem Feld steht! (siehe Menü "Datei → Optionen → Programmparameter → "AdrNr, Variante: Nummer").

Eingabefeld Kurzname:

Hier sollte ein möglichst aussagekräftiger Kurzname zum Suchen und Sortieren eingegeben werden. Der Kurzname wird außerdem bei einigen Programmteilen zur Anzeige des Kunden verwendet, z.B. in der Dispositionsgrafik. Maximal 20 Zeichen sind möglich. Sie können Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden, um den Kurznamen **besser lesbar** zu machen, z.B. "BeispielMeier". **Beim Suchen** einer Adresse **wird** übrigens **nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden**.

Da manche Datenbanksysteme Probleme mit der Suche nach Umlauten haben, sollten Sie Umlaute in diesem Feld möglichst vermeiden oder diese Umlaute groß schreiben. Von Ihrem Systembetreuer erhalten Sie Informationen darüber.

Eingabefeld Name:

Name und ggf. Firmierung des Kunden (ohne Ansprechpartner, s.u.)! Sie können hier bis zu 3 Zeilen als Anschrift eingeben. Am Ende jeder Zeile drücken Sie die Tastenkombination **Strg+ENTER**, um eine Zeilenschaltung einzufügen. Mit der Taste **Enter** verlassen Sie das Feld.

Eingabefeld Anspr.Partner:

Name der Person, die Mailings, Angebote usw. erhalten soll. In Formularen (z.B. Angebote, Aufträge oder Rechnungen) kann entweder dieser Name oder auch einer der gespeicherten Ansprechpartner angegeben werden.

- In dem Register-Fenster unterhalb der Adressmaske können Sie beliebig viele Ansprechpartner (Personen) pro Adresse speichern. Jeder Ansprechpartner wird dabei durch einen Kurznamen gekennzeichnet. Auf diese Personen können Sie bei der Auftragserfassung zugreifen. Mailingaktionen können jedoch nur mit dem Hauptansprechpartner in der Adressmaske durchgeführt werden.

Eingabefeld *Pers.Anrede*:

Persönliche Anrede für Mailings, Angebote usw. Hier kann eine persönliche Anrede für die Serienbrief Funktion eingegeben werden. Der eingegebene Text wird vom Programm an die Floskel "Sehr geehrte" angehängt. Bei männlichen Ansprechpartnern ist deshalb die Vorsilbe "r Herr" anzugeben, bei weiblichen "Leerzeichen+Frau".

Beispiel: "Sehr geehrter Herr Meier"

("Sehr geehrte" steht im Formular fest vorgegeben!)

"Sehr geehrte Frau Meier"

Eingabefelder *Kennzeichen*:

Sie können jeder Adresse bis zu 10 Kennzeichen geben. Die Kennzeichen können Sie benutzen, um Ihre Adressen in beliebige Gruppen einzuteilen. Das ist besonders wichtig für Listen, Auswertungen und Werbebriefe, die Sie mit dem Druckmodul "CrystalReports[®]" erzeugen. Dort können Sie die Kennzeichen in fast jeder beliebigen Form und Verknüpfung zur Auswahl von Adressen benutzen.

Die Bedeutung des jeweiligen Kennzeichens bestimmen Sie selbst. So können Sie z.B. festlegen, dass das Kennzeichen "1" für alle Adressen auf "M" gesetzt wird, die bei bestimmten Mailings/Rundschreiben angeschrieben werden sollen. Bei verschiedenen Programmfunktionen (z.B. Adressliste,) können Sie nun gezielt nach diesen Kennzeichen selektieren und nur die Adressen bearbeiten, die das entsprechende Kennzeichen haben.

Ein Kennzeichen kann eine Zahl oder ein Buchstabe sein.

Eingabefelder *Landname, Landeskennz. (Spr.) Telefon, Fax, usw.*:

Diese Felder dienen zur schnellen Handhabung der Kundendaten sowie zum Drucken der Adress-Daten auf Formulare.

Feld *Bemerkung*:

Ein freies Textfeld für interne Bemerkungen zum Kunden.

***Erf.Dat. und Änd.Dat.*:**

Erfassungs- und Änderungsdatum, wird vom Programm ausgefüllt. Das Kurzzeichen des angemeldeten Anwenders wird ebenfalls automatisch eingetragen.

Im unteren Teil des Bildschirms finden Sie die Register **Personen**, **Bemerkungen** und **Kunde/Lieferant**.

1.2.1.1 Register *Personen*:

In diesem Register können Sie beliebig viele Ansprechpartner zu der Adresse im oberen Teil des Bildschirms anlegen.

Wenn Sie Kunden mit mehreren Abteilungen haben, können Sie beim Anlegen eines Angebots/Auftrags den jeweils zuständigen Ansprechpartner auswählen.

1.2.1.2 Register *Bemerkungen*:

Hier können Sie beliebig viele Bemerkungen zu der Adresse hinterlegen. Beachten Sie bitte, dass jede Bemerkung einen Kurznamen haben muss, um gespeichert werden zu können.

Wenn Sie das Druckmodul "CrystalReports[®]" erworben haben, können Sie die Kurznamen als "Code" benutzen, um bestimmte Texte auf Formulare zu drucken.

1.2.1.3 Register *Kunde/Lieferant*:

In diesem Register stehen die Kunden- und Lieferantendaten der jeweiligen Adresse. Eine Adresse kann durchaus Kunde und Lieferant gleichzeitig sein, eine weitere Trennung der Daten erfolgt in den separaten Konditionen für Miete, Verkauf und Werkstatt.

Zahl.Kond.:

Hier werden die Standard-Zahlungskonditionen des Kunden eingetragen. Die verschiedenen Konditionsmöglichkeiten werden unter "Stammdaten/Zahlungsbedingungen" angelegt und können im Fuß eines Auftrages jederzeit geändert werden.

Versandart:

Die Standard-Versandart des Kunden. Angelegt werden die Versandarten unter dem Menü "Stammdaten\Versandarten". Sie können mit dem Drop-down Menü eine Versandart für die Adresse wählen.

Rabatt:

Die Standard Rabatt-Konditionen des Kunden. Dieser Wert wird in der Auftragsverwaltung für die Adresse eingetragen, kann aber jederzeit geändert werden.

Eingabefeld *Kund.LiefNr.:*

Wenn es sich bei der Adresse um einen **Kunden** handelt, so können Sie hier die entsprechende Kundennummer (Debitoren-Nummer) eintragen. Die Kundennummer wird im Regelfall von der Finanzbuchhaltung vergeben. Wenn Sie sich über die bisher gespeicherten Kundennummern informieren wollen, so klicken Sie die Schaltfläche rechts neben der Kundennummer. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die bisher gespeicherten Kundennummern aufgeführt werden. Diese Anzeige ist sortiert nach der Kundennummer. Sie können aus dieser Liste eine Kundennummer in die Adressmaske übernehmen. Einer Adresse kann jedoch immer nur eine ganz bestimmte Kundennummer zugeordnet werden.

Eingabefeld *LieferantenNr.:*

Wenn es sich bei der Adresse um einen **Lieferanten** handelt, so können Sie hier die entsprechende Lieferantenummer (Kreditoren-Nummer) eintragen. Die Lieferantenummer wird im Regelfall von Ihrer Finanzbuchhaltung vergeben. Wenn Sie sich über die bisher gespeicherten Lieferantenummern informieren wollen, so klicken Sie die Schaltfläche rechts neben der Lieferantenummer. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die bisher gespeicherten Lieferantenummern aufgeführt werden. Diese Anzeige ist sortiert nach der Lieferantenummer. Sie können aus dieser Liste eine Lieferantenummer in die Adressmaske übernehmen. Einer Adresse kann jedoch immer nur eine ganz bestimmte Lieferantenummer zugeordnet werden.

Diese Nummern sollten nicht mehr als 10 Stellen lang sein und dürfen nur Ziffern enthalten!

Eingabefeld *RechnungAn:*

Hier kann eine Adressnummer angegeben werden, an die die Rechnungsstellung erfolgen soll, wenn für diese Adresse eine Rechnung erzeugt wird.

Der **MwSt.-Satz** gibt den Prozentsatz der MwSt. an. Dieses Kennzeichen kann ggf. auftragsbezogen verändert werden. Die MwSt.-Kennzeichen legen Sie in der Parametertabelle an (Datei → Optionen → Programm-Parameter → MwSt., Wert 1-5).

Mit dem **Status** können Sie eine Information zu jeder Adresse hinterlegen.

Mit der Taste **F3** speichern Sie Ihre Eingaben.

1.2.2 Suchen von Adressen

Wenn Sie eine Adresse suchen, so klicken Sie auf **[F4 Suchen]**, drücken die Taste **F4** oder klicken auf das Lupe-Symbol.

Es öffnet sich ein Suchen-Fenster mit einer Tabellen-Übersicht über die gespeicherten Adressdaten.

Beispiel:

Kurzname	Name	Abteilung	PLZ	Ort	Adr.Nr.	Redaktion
act kern 78166Donau	A. C. T. Kern		78166	Donaueschingen	9197	
rolladen	AAB GmbH				3249	
acy in Koratia	ACY				3503	
adamczek	Adamczek				2991	
huber	Adolf Huber			Gernlinden	3146	
würth versand	Adolf Würth GmbH & Co. KG		74650	Künzelsau	9183	
Hamann Alfons	Alfons Hamann				3128	
alpermann Velte	Alpermann + Velte GmbH		42929	Wermelskirchen	2993	
alu meier	ALU-Meier		81379	München	3512	
Aluvial	Aluvial		81543	München	2995	
AM elektronik	A+M Elektronik Vertrieb Albert & Machl O		81541	München	2988	
ambient recorde	Ambient Recording GmbH		81543	München	3513	
ampex europa gmbh	Ampex Europa GmbH		81929	München	96	
Analog Audio	Analog Audio			Gröbenzell	2999	
anders + kern	Anders + Kern		22821	Norderstedt	3475	
ANHÄNGER Punzmann	Anhänger Punzmann		81543	München	3002	
antenna ...zubehör	Antenna		80336	München	3003	
computervermi. MAC	Apple Mac Verleih		80796	München	3005	
Arco Studios	Arco Studios		81673	München	3006	
rechberger	Art Filmproduktion. GmbH		1120	Wien	146	
ascherl transport	Ascherl & Co. Transportgesellschaft		80992	München	3515	

Zum Suchen (und Finden) haben Sie folgende Möglichkeiten:

① **Suchen-/Sortierfeld wählen:**

Um eine Spalte (d.h. ein Feld) der Tabelle zum Suchfeld zu machen, klicken Sie einfach mit der Maus auf den Spaltenkopf (Überschrift) des Feldes, also z.B. auf "Kurzname". Damit wird die Spalte zum Suchfeld, d.h. die Anzeige ist nun nach diesem Feld sortiert und die Suche über das Feld "Suchen" bezieht sich nun auf diese Spalte. Damit man das Suchfeld sofort erkennt, wird es blau markiert.

① **Suchbegriff eingeben:**

Wenn Sie eine Adresse suchen, geben Sie dazu im Feld "Suchen:" einfach die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffs ein. Nach jeder Eingabe eines Zeichens springt die Anzeige in der Tabelle näher an einen gefundenen Datensatz heran. Es werden dann nur die Adressen gezeigt, die dem angegebenen Suchbegriff entsprechen.

Eine "mächtige" Hilfe beim Suchen ist die sog. Joker-Suche mit dem %-Zeichen. Das "%" steht dabei für einen beliebigen Inhalt innerhalb des Suchfeldes. Hierzu ein Beispiel:

Der Suchbegriff im Kurznamen...	Zeigt diese Adressen an:
mei	Meier, Meirhofer, Meibach
*mei	Obermeier, Untermeier, Meier, Meirhofer, Meibach
*mei*of*	Meirhofer

Die Eingabe von "*" bedeutet, dass Sie alle Daten sehen wollen. Je nach Datenvolumen kann diese Suche jedoch einige Zeit in Anspruch nehmen, weil ja alle Daten vom Server zu Ihrem PC übertragen werden müssen.

Gefundene Daten anzeigen/bearbeiten:

Wenn Sie nun die Details zu der Adresse ansehen oder Änderungen an der Adresse vornehmen wollen, so schalten Sie zur Eingabemaske der Adressdatei um, indem Sie die Taste **ENTER** drücken, auf den Schaltknopf **[OK]** klicken (bei beidem auf die Markierung achten) oder einfach einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Die Eingabemaske wird angezeigt, in der die Daten der ausgewählten Adresse stehen.

Filter: Alle , Nur Kunden , Nur Lieferanten

Mit diesen Filtern können Sie eine Vorauswahl der Adressen treffen. Die Anzeige ist davon abhängig, ob die betreffende Adresse eine Kunden-Nr., eine Lieferanten-Nr. oder beides hinterlegt hat.

1.3 Artikelstammdaten: Artikel anlegen und ändern

Vor der Erfassung von Leihscheinen, Angeboten, Reservierungen oder Aufträgen müssen Sie zuerst die Artikel speichern, die Sie anbieten, reservieren oder vermieten wollen.

Jeder Artikel, den Sie mit GEVAS-Professional anbieten, reservieren oder verwalten wollen, muss in den Stammdaten gespeichert sein/werden.

Folgende Artikel werden in den Artikelstammdaten gespeichert:

- Mietartikel
- Verbrauch, Material, Verkauf
- Dienstleistung
- Arbeitszeit
- Text

Zusätzlich zu den allgemeinen Artikeldaten (wie Bezeichnung, Typ, Gewichte usw.) können Sie in GEVAS-Professional auch die Informationen über die vorhandenen einzelnen Einzelteile (-Artikel) abspeichern, z.B. Einkaufsdatum und -Preis, Seriennummer des Herstellers, Inventarnummer usw.

Vor dem Anlegen eines Miet-Artikels sollten Sie sich überlegen, ob Sie zusätzlich zu den Artikeln auch die Einzelteiledaten (Gerätedaten) anlegen wollen und ob Sie die Einzelteile im Lager einzeln verwalten wollen:

Mengenverwaltung: Die Artikel werden nur mengenmäßig erfasst und verwaltet. Alle Bewegungen (Ausgabe, Rücknahme usw.) finden nur in Mengen statt, ohne Registrierung der einzelnen Seriennummern (bzw. Inventarnummern).

Einzelverwaltung: Die Artikel werden seriennummernmäßig erfasst und verwaltet. Alle Bewegungen (Ausgabe, Rücknahme usw.) finden für diese bestimmten Einzelartikel mit der Registrierung der einzelnen Seriennummern (bzw. Inventarnummern) statt.

1.3.1 Artikel-Verwaltung

Ein Artikel ist erst einmal die allgemeine Beschreibung eines Teils. Hier wird die Bezeichnung, das Gewicht, die Größe, der Bestand usw. angegeben.

Jeder Artikel wird über eine Artikelnummer verwaltet. Die Artikelnummer ist sozusagen eine Typen-Nummer, weil ein Artikel ja einen Artikel-Typ repräsentiert. Die Artikelnummer hat nichts zu tun mit der Barcode-Nummer (=Inventarnummer)! Einer Artikelnummer können mehrere Inventarnummern zugeordnet sein. Eine Inventarnummer gehört aber immer zu einem bestimmten Artikel!

Sie können an einen Artikel eine Liste anhängen, in der Daten von Einzelteilen stehen. Jedes Einzelteil erhält dabei eine fortlaufende Nummer und optional eine Inventarnummer. Dadurch kann es in der Datenbank eindeutig identifiziert werden.

Beispiel:

Artikel				Einzelteil			
Artikel-Nummer	Typ	Bezeichnung	Ges.-Bestand	Lfd.Nr.	Inventar-Nummer	Einkaufspreis	Einkaufsdatum
101000	KM 84	Mikrofon	3	1	542000	1.520,00	10.10.98
				2	542136	1.425,00	12.12.98
				3	542254	1.345,45	02.02.99
101001	KM 86	Mikrofon	2	1	542001	1.895,50	12.10.98
				2	542002	1.895,50	12.10.98
101002	PVM 2730	Monitor	4	1	552101	5.125,60	08.08.98
				2	552102	5.125,60	08.08.98
				3	552342	5.111,00	18.09.98
				4	552452	5.100,00	28.11.98

1.3.1.1 Das Kennzeichen "Einzelartikel ☒"

Über das Kennzeichen "Einzelartikel" im Artikelstamm können Sie nun bestimmen, ob Sie die Einzelteile eines Artikels auch im Lager einzeln verarbeiten wollen oder nicht:

Einzelartikel nicht markiert: In diesem Fall ist die Liste der an einen Artikel angehängten Einzelteile rein informativ und wird nur für die Inventarisierung der Artikel benutzt. Im Lager werden die Artikel mengenmäßig ausgegeben und zurückgenommen, d.h. die Artikelbewegungen werden nur über die Artikelnummern und die entsprechenden Stückzahlen registriert.

☺ Vorteil: Einfachere Lagerverwaltung

☹ Nachteil: Es ist nicht nachvollziehbar, welche Artikel tatsächlich an einen Kunden ausgeliefert wurden (und zurück kamen), sondern nur wieviel.

Einzelteil-Verwaltung ist u. U. nur beim Einsatz von Barcode sinnvoll, weil das Registrieren der Lagerbewegungen sonst recht aufwändig ist. Anders herum gesagt gilt aber: Wenn Sie mit Barcode arbeiten, sollten Sie so viel wie möglich mit Einzelteilen arbeiten.

Einzelartikel markiert: In diesem Fall werden die an einen Artikel angehängten Einzelteile für die Inventarisierung und Lager/Fundus-Verwaltung benutzt. Im Lager/Fundus werden die einzelnen Artikel anhand der GEVITAS-Nummer (Artikelnummer + Laufende Nummer) oder der Inventarnummer ausgegeben und zurückgenommen, d.h. die Artikelbewegungen werden über diese Nummern einzeln registriert.

☺ Vorteil: Es ist jederzeit nachvollziehbar, welche Artikel tatsächlich an einen Kunden ausgeliefert wurden, wer was kaputt gemacht hat, welchen Erlös ein bestimmtes Gerät erbracht hat usw.

☹ Nachteil: Aufwändige Lagerverwaltung, u. U. nur beim Barcode-Einsatz sinnvoll.

Wichtig: Auch wenn Sie sich zur Anlage von Einzelartikeln entschieden haben, können Sie in GEVAS-Professional mengenmäßig disponieren und reservieren! Das bedeutet, dass Sie beim Schreiben eines Angebots oder einer Reservierung nicht bestimmte Nummern von Einzelteilen angeben müssen, sondern nur den Artikel und die gewünschte Menge. Erst bei der Lagerausgabe werden die Nummern der tatsächlich benutzten Einzelteile festgehalten (am einfachsten per Barcode).

1.3.2 Mengenartikel

Nicht bei allen Artikeln lohnt es sich, die einzelnen vorhandenen Einzelteile zu speichern. Zum Beispiel ist es nicht sinnvoll Kabel oder Klammern, Schnürsenkel oder Untertassen einzeln aufzuführen. Solche Artikel werden nur über Stückzahlen als Mengenartikel geführt. Mengenartikel sind typische Kleinteile, bei denen die Einzelerfassung nicht sinnvoll (zu aufwändig) wäre.

1.3.3 Artikelstammdaten öffnen

Wenn Sie das Artikel Fenster öffnen (entweder über das Menü "Stammdaten" oder durch Klicken auf das Symbol in der Symbol Leiste) wird zuerst die Eingabemaske der Artikeldaten angezeigt. Der Artikel, den Sie zuletzt bearbeitet hatten, steht in der Eingabemaske:

Beispiel:

The screenshot shows the 'GEVITAS Professional - [Artikelstamm]' window. The main data fields are as follows:

- Artikel-Nr.: B13110002
- Bereich: Beschallung
- Hauptgruppe: EQ
- Artikel-Art: Miete
- Untergruppe: BSS
- Typ: FP10 900R Remote
- Bezeichnung: FP10 900R Remote
- Hersteller: (empty)
- Einzelteile: Ja
- Disp. Best.: 4
- Best.führung: Ja
- Nicht Disp.: 0
- Dispo-Check: Ja
- Gesamt: 4
- Aktuell: 3
- Mind. best.: (empty)

The 'Einzelteile' (Individual Parts) table is shown below:

Nr	Ser.Nr	Inv.-Nr
1	1002387	00017670
2	011185	00011097
3	1002442	00017284
4	1002451	00017248

Other visible fields include Lfd.Nr., Serien-Nr., Inv.Nr., Hersteller, Lagerort, Dispon.bar, Eigentum, Lieferant, Lieferdat., EK-Preis, Ansch.Dat., Zeitwert, Im Set, Zus.Info 1, Zus.Info 2, Gewicht, Betr.Std., Umbau am, Alter Typ, Ltzt. Inv. am, durch, Erf.am, and Kennzchn. The status is 'ABGE'.

Der Aufbau der Felder ist per Option einstellbar, unter dem Menü "Bearbeiten" finden sie verschiedene ein- und ausblendbare Felder, so dass Ihre Eingabemaske u. U. etwas anders aufgebaut ist als dieses Beispiel. Wenn Sie sich Ihre Eingabemaske ausdrucken wollen, drücken Sie die Tasten "**Strg+H**" oder wählen aus dem Menü "Datei > Hardcopy" aus.

1.3.4 Artikel suchen

Zum Suchen (oder besser: Finden!) eines Artikels gibt es ein Suchen-Fenster. Drücken oder klicken Sie die Taste **F4** oder die Lupe in der Symbol-Leiste. Es öffnet sich ein Suchen-Fenster mit einer Tabellen-Übersicht über die gespeicherten Artikeldaten.

Beispiel:

Bezeichnung	Typ	Art.Nr.	Hersteller	Soll-Best.	Akt.Best.	Gruppe	Unt.Gruppe	Einheit	KENNZ1
Barco G 12 12.000 ANSI-Lumen	Barco G12	1	Barco	1	-4	Video	Projektor	Stück	
VHF-Wireless Mikrophon-System	VHF-Wireless	1000	ÖKG				Empfänger	VHF-Empfänger	
Dynamisches Mustermikrofon MKH 421	MKH 421	101010	referferfer	12	6	Mikrofone	Kondensator		
Dynamisches Mustermikrofon MKH 422	MKH 422	101011		6	6	Mikrofone	Kondensator		
Dynamisches Mustermikrofon MKH 424	MKH 424	101012		5	0	Mikrofone	Kondensator		
Dynamisches Mustermikrofon MKH 426	MKH 426	101016		3	0	Mikrofone	Kondensator		
16Kanal	Sound	1111222		3	3	Mischpulte	Audio		
Cd	CD	1231231		10	10	CD-Player			
Compressor	Limiter	12345	Expander	5	3	BEGRENZER	Verstärker		
Smith & Wesson D.I. Box 0815	D.I. Box mit G	1234567	Smith & W	20	17	Audio	Zubehör		
PVM 14" Vorschaumonitor	PVM 14"	1331133	Sony	20	20	Monitore	Vorschaumonit	Stück	
Dect	Wireless	1441555	Siemens	10	21	TELEFON	Wireless Phon		
Technics 1210Er	5fach Wechs	3233	abc	50	50	Di Box	abc		
Technics 1210ERr	5fach Wechs	3234	abc	50	43	CD-Player	abc		
Shure Beta 58	Wireless	3333	Shure	30	29	Mikrofone	Niere		
Panasonic	AG 1000	3334442	Panasonic	4	0	VCR	Betacam		
JVC KM 5000 Live/Schnittpult	JVC KM 5000	3343334	JVC			Mischpulte	Schnittpult	Stück	
Speaker, 12", Bass	Speaker	34	Definity			LAUTsprei	12"		
Betacam SP BWV 1600	Betacam SP	3653877	Sony	6	1	VCR	Betacam		
SM60	Mikro	4361775	Event			Mikrofone	Kondensator		
Schnittplatz bestehend aus:	mobil	4509874		1	0	Schnittplatz	Videoschnitt		
Peak-Limiter, Frequenz wählb:	Limiter	4509874	Knackie			BEGRENZER	Verstärker		
2 x 12" 1 x 15" 1500Watt belas	Subwoofer	5245654	JBL			Lautsprech	Aktiv		
2 x 12" 1 x 15" 1500Watt belas	Subwoofer	5245654	JBL	14	14	Lautsprech	Aktiv		
2 x 12" 1 x 15" 1500Watt belas	Subwoofer	5245654	JBL			Lautsprech	Aktiv		
DSC 1024 Genlockfähig	DSC 1024	5656565	Sony	6	4	Converter	Scanconverter		
Speaker, 12", Bass	Speaker	6612600	K-Tel			LAUTsprei	12"		
Speaker, 12", Bass	Speaker	6612600	GPL			LAUTsprei	12"		

In diesem Fenster werden die gespeicherten Artikeldaten (und auf Wunsch die Einzelartikeldaten = Gerätedaten) angezeigt. Sie können die Anzeige sortieren und nach bestimmten Kriterien suchen. Außerdem können Sie die Anzeige nach bestimmten Artikelgruppen eingrenzen.

Auch hier können Sie mit der "Joker-Suche (%)" arbeiten, die Sie bereits aus dem Kapitel "Adressen suchen" kennen.

Eingrenzen der Anzeige nach Bereich, Gruppe und Untergruppe:

In der Tabellenansicht der Artikelstammdaten wird links eine Liste der Artikelgruppen und ggf. Untergruppen angezeigt. Wenn Sie den Windows-Explorer kennen, wird Ihnen diese Darstellung bekannt vorkommen:

In der "ersten Reihe" links stehen die Bereiche, danach die Artikelgruppen. Wenn eine Artikelgruppe Untergruppen hat, steht ein + vor dem Namen. Mit einem Mausklick auf das + können Sie alle Untergruppen der ausgewählten Artikelgruppe anzeigen lassen.

Mit einem Mausklick auf die Artikelgruppe oder eine Untergruppe können Sie festlegen, dass Sie nur die Artikel sehen wollen, die zu den Artikelgruppen bzw. Untergruppen gehören.

Ganz oben in der Tabelle steht "Alle". Wenn Sie dieses anklicken, werden alle Artikel angezeigt. Diese Auswahl hebt also die Gruppen-/Untergruppenauswahl wieder auf.

Suchbegriffseingabe

Wenn Sie einen bestimmten Artikel suchen wollen, geben Sie einfach die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffs in das Suchfeld ein. Nach jeder Eingabe eines Zeichens wird die Anzeige in der Tabelle auf die Artikel beschränkt, die dem angegebenen Suchbegriff entsprechen.

Nach welchem Feld wird überhaupt sortiert und gesucht?

Wenn Sie bestimmen wollen, nach welchem Feld sortiert und gesucht werden soll, so klicken Sie einfach mit der Maus auf die Überschrift der gewünschten Spalte. Die so ausgewählte Spalte wird farbig (hellblau) markiert.

Suchen mit Wildcards

Wenn Sie wollen, dass der Suchbegriff nicht nur dann gefunden wird, wenn er exakt so im ausgesuchten Feld steht, so können Sie die Jokerzeichen "*" verwenden. Das Jokerzeichen (*) zeigt dem Programm, dass Sie einen Datensatz auch dann auswählen wollen, wenn der angegebene Suchbegriff nicht exakt mit dem Feld übereinstimmt.

Diese Funktion ist im Kapitel "Suchen von Adressen" ausführlich beschrieben.

1.3.5 Die Felder der Artikelstammdaten

Weil GEVAS-Professional ein sehr flexibles Programm ist, kann man die Felder, die sichtbar sind, teilweise selbst bestimmen. Je nach Einsatzgebiet kann sich also die Eingabemaske der Artikelstammdaten ändern.

So sieht die Eingabemaske der Artikelstammdaten z.B. für ein technisches Lager mit eingeblendetem Artikelgruppen-Baum aus:

Im oberen Teil der Eingabemaske sehen Sie die Felder für die Artikeldaten, darunter - auf mehrere Registerseiten aufgeteilt - befinden sich die Eingabemasken für Einzelartikel, Texte, Lieferanten und Preise.

Wir wollen nun einen neuen Artikel anlegen. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten, je nachdem, ob Sie die Maus- oder die Tastaturbedienung vorziehen:

- ① Klicken Sie dazu auf Schaltfläche **[F5 Neu]** oder
- ④ drücken Sie die Taste **F5**.

Die Felder der Eingabemaske leeren sich nun und Sie können die Eingaben für den neuen Artikel beginnen. Überlegen Sie sich vor der ersten Erfassung, wie Sie die einzelnen Felder der Artikel erfassen wollen. Beachten Sie dazu die nachfolgenden Hinweise zu den einzelnen Feldern.

Zum Speichern der Artikel klicken Sie entweder auf die Schaltfläche

[F3 Speichern] oder Sie drücken die Taste **F3**.

Standardvorgaben verwenden:

Wenn Sie viele Artikel erfassen müssen, die gleiche oder ähnliche Feldinhalte haben, so können Sie Standardvorgaben festlegen. Diese setzt das Programm automatisch in die Eingabefelder, wenn Sie einen neuen Artikel anlegen

(Taste F5-Neu).

Vorgehensweise:

- ① In den Artikelstammdaten einen neuen Artikel anlegen oder einen Artikel suchen, der als Standardvorgabe benutzt werden soll.
- ② Im Menü der Artikelstammdaten "Bearbeiten" auswählen: "Diese Felder als Standard verwenden". Dadurch werden die aktuellen Felder als Standard für die weitere Neueingabe verwendet.
- ③ Neue Artikel erfassen.
- ④ Zum Ändern der Vorgaben können die Funktionen in 1. + 2. jederzeit wiederholt werden. Das Programm "merkt" sich immer die zuletzt angegebenen Vorgaben.
- ⑤ Zum Löschen der Vorgaben kann die Funktion - wie in 2. beschrieben - bei einer leeren Eingabemaske (z.B. direkt nach der Tasteneingabe **F5-Neu**) ausgewählt werden.

Eingabefeld Artikelnummer (max. 14 Stellen)

Die Artikelnummer ist ein eindeutiger Schlüssel der Artikel Tabelle, d.h. jeder Artikel wird über die Artikelnummer eindeutig identifiziert. Die Länge und der Aufbau der Artikelnummer kann selbst bestimmt werden, das richtet sich nach den in Ihrem Betrieb vorgegebenen Notwendigkeiten, d.h. GEVAS-Professional ermöglicht es Ihnen, ein eigenes Artikelnummernsystem festzulegen. Das System zur Vergabe der Artikelnummern (in allen zwei Bereichen Miete und Werkstatt/Ersatzteile) sollte vor Beginn der Datenerfassung wohlüberlegt sein!

Folgende Hinweise sollten Ihnen eine Entscheidungshilfe geben:

Die Artikelnummer bezieht sich immer auf eine bestimmte Menge an Artikeltypen. Die einzelnen Artikel werden über eine weitere laufende Nummer, eine Inventarnummer oder die Seriennummer (Identnummer) identifiziert!

Beispiel:

Artikelnummer	Ihre Artikel-Bezeichnung	Lfd.-Nr.	Artikel-Bezeichnung durch den Hersteller	Ihre Inv.Nr.	Seriennummer des Artikels
004711	Mikrofon KM 84	1	KM 84	00123	12345698
		2	KM 84	00124	54654565
		3	KM 84 A	00147	32585565
004712	Mikrofon KM 86	1	KM 86	00201	78979885
		2	KM 86	00202	78979886
		3	KM 86 A	04211	78454321
		4	KM 86 B	04212	76546435
004713	Mikrofon KM 88	1	KM 88	10512	13212385
200010	Diaprojektor 200	1	Agfa PJ 2000 F	10401	654654-223
		2	Liesegang A 2002	10402	65465846/2
		3	Agfa PJ 2000 F	14011	165654-223
		4	Liesegang A 2004	14012	13518985/1

Wie Sie sehen, können Sie unter einem Artikel mit einer von Ihnen angegebenen Artikelbezeichnung durchaus unterschiedliche Artikel unterbringen, wenn diese baugleich sind oder bei Ihnen als baugleich behandelt werden.

Die Artikelnummer sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein. Maximal 14 Stellen sind möglich, GEVAS-Professional ermöglicht eine numerische oder alphanumerische Artikelnummer.

Wichtig: In der Artikelnummer dürfen keine Sonderzeichen wie ". , ; / - _" usw. enthalten sein!

Prinzipiell gibt es zwei Möglichkeiten, die Artikelnummer zu verwenden:

- ① Sie nutzen die Programmoption zur automatischen Nummernvergabe, so dass die Artikelnummer nur eine fortlaufende Nummer darstellt, die vom Programm beim Speichern automatisch vergeben wird. Da man einen Artikel auch über den Typ spezifizieren und wiederfinden kann, ist die Artikelnummer in diesem Fall für Sie nicht so wichtig und dient nur der eindeutigen Identifikation eines Artikels.
- ☺ Vorteile:
- Einfache Nummernvergabe.
 - Die Nummer kann automatisch vom Programm vergeben werden.
- ☹ Nachteil:
- Nicht aussagekräftige Artikelnummer, d.h. dass z.B. die visuelle Zuordnung eines Artikels für die Anwender anhand der Artikelnummer unmöglich ist.
- ② Sie benutzen die Artikelnummer als einen sog. "sprechenden Schlüssel", d.h. man erkennt anhand der Artikelnummer, um welche Art von Artikeln es sich handelt.
- ☺ Vorteile:
- Aussagekräftige Artikelnummer, d.h. dass z.B. die Zuordnung eines Artikels anhand der Artikelnummer möglich ist.
 - Sie können festlegen, dass z.B. die ersten 2 Stellen der Artikelnummer die Artikelgruppe angeben. So lässt sich ein Artikel leichter finden.
 - In der Abfrage der Verfügbarkeit von Artikeln (der sog. Dispo-Service) können Sie so ganz einfach mehrere Artikel zur gemeinsamen Auswertung der Verfügbarkeit auswählen. Wenn Sie von GEVAS-Professional z.B. wissen wollen, welche Verfügbarkeit der Artikel "21010" hat, können Sie durch die Angabe "210*" auch die anderen, "verwandten" Artikel auf einen Blick sehen.
- ☹ Nachteil:
- Die Nummernvergabe muss manuell erfolgen, d.h. Sie müssen die jeweilige Artikelnummer eines neuen Artikels selbst festlegen und eingeben. Die Nummer kann nicht automatisch vom Programm vergeben werden.

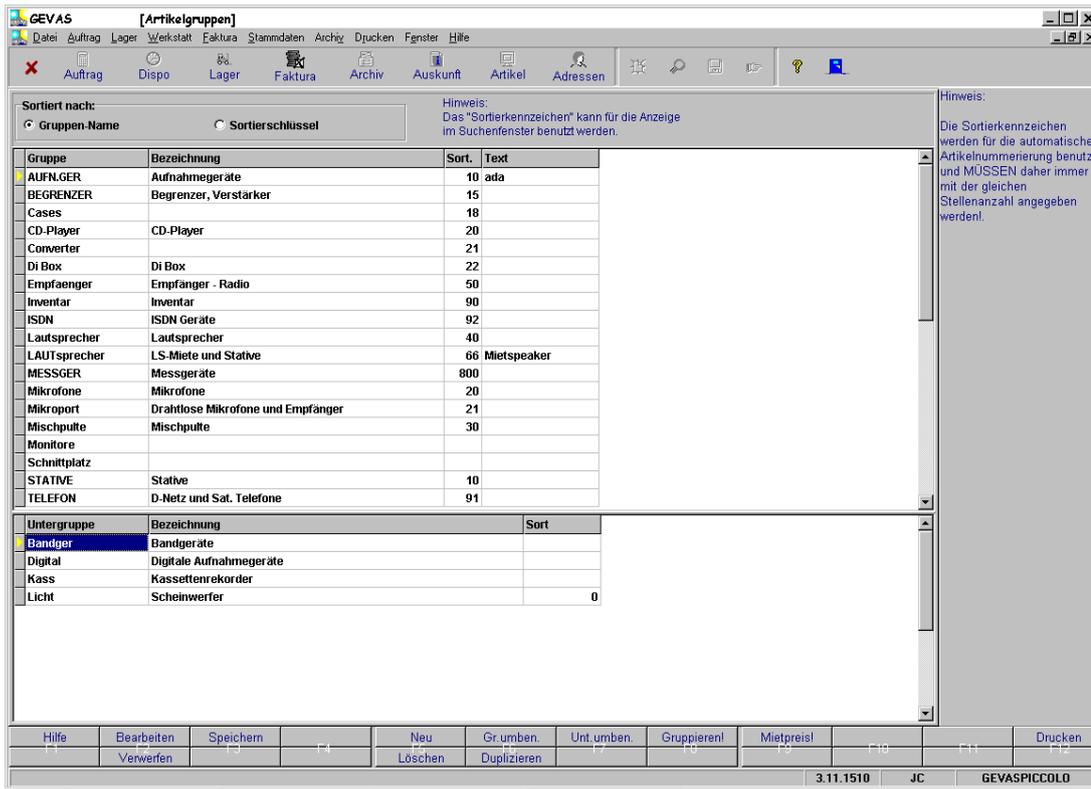
Wir empfehlen die manuelle Nummernvergabe, also die Verwendung eines sprechenden Schlüssels.

Automatische Artikelnummernvergabe mit Bereich-Gruppe-Untergruppen:

Sie können die Artikelnummer auch vollautomatisch erzeugen lassen. Dazu muss Ihr Systembetreuer die entsprechenden Programmparameter (AUTOARTNR/ GRUPPE) setzen. Das funktioniert dann so:

In den Stammdaten "Artikelgruppen" wird für die Hauptgruppen und für die Untergruppen das Feld "Sortierkennzeichen" als Artikelnummern-Zähler verwendet.

Beispiel:



Die Sortierkennzeichen müssen dabei immer in der gleichen Länge angegeben werden. In dem Beispiel oben sind die Sortierkennzeichen der Hauptgruppen immer 4-stellig und die Sortierkennzeichen der Untergruppen 2-stellig. Ein Hauptgruppen-Sortierkennzeichen "123" oder "12345" ist also nicht zulässig!

Daraus ergibt sich, dass die Hauptgruppen-Sortierkennzeichen von "1000" bis "9999" gehen dürfen, die der Untergruppen von "10" bis "99".

Bevor Sie Artikel anlegen können, müssen Sie sich also Gedanken über die Struktur und Hierarchie der Artikelgruppen machen und diese in den Artikelgruppenstammdaten erst einmal anlegen!

- Beim **Neu-Anlegen eines Artikels** in den Artikelstammdaten (mit F5) ist die Artikelnummer erst einmal leer. Lassen Sie dieses Feld auch leer, weil es vom Programm ausgefüllt wird, wenn der oben beschriebene Parameter gesetzt ist.
- Geben Sie nun die Hauptgruppe und Untergruppe an, in die der neue Artikel gehören soll.
- Sobald Sie das Feld "Untergruppe" verlassen, holt sich das Programm aus der Hauptgruppe und der Untergruppe das jeweilige Sortierkennzeichen und verkettet diese Angabe. Beispielsweise wird aus dem Hauptgruppen-Sortierschlüssen "1100" und dem Untergruppen-Sortierschlüssel "02" die Artikelnummer "110020" gemacht.
- Danach holt sich das Programm die nächste freie fortlaufende Nummer für diese Artikelnummer. Wenn schon 3 Geräte dieses Artikels gespeichert wurden, wird nun also z.B. die laufende Nummer "0004" erzeugt. Daraus ergibt sich nun die gesamte Artikelnummer

1100	02	0004
------	----	------

also "110020004". Laufende Nummern werden vierstellig vergeben, wenn der Standard nicht geändert wurde.

Achtung: Wenn eine Artikelnummer einmal auf diese Art und Weise vergeben wurde, so bleibt sie auch dann noch so gespeichert, wenn Sie nachträglich die Sortierschlüssel der Artikelgruppen verändern! Mit anderen Worten: Das Ändern eines Sortierschlüssels ändert nicht automatisch alle Artikelnummern, die früher einmal mit der alten Version des Schlüssels gespeichert wurden!

Die Eingabe der Artikelgruppen wird in Kapitel 2.6 beschrieben.

Artikelart:

Mit diesem Listenfeld können Sie wählen, um welche Artikelart es sich bei dem ausgewählten Artikel handelt. Dieses Kennzeichen steuert die Verarbeitungsform dieses Artikels in der Erfassung von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen oder Rechnungen.

Folgende Artikelarten gibt es:

- ① **Miete:** Artikel, die zum Mietpreis vermietet und wieder zurückgenommen werden.
- ② **Verkauf/Material:** Ware, die verkauft wird und dementsprechend zu einem Verkaufspreis berechnet und nicht mehr zurückgenommen wird.
- ③ **Dienstleistung:** Pauschale Beträge, die nicht an eine bestimmte Arbeitszeit gebunden sind. Für diese Artikel kann kein Rabatt vergeben werden.
- ④ **Arbeitszeit:** Reine Arbeitszeit, die nach Arbeitseinheiten (z.B. Stunden, Tage) abgerechnet werden. Für diese "Artikel" kann kein Rabatt vergeben werden.
- ⑤ **Text:** Textartikel, die z.B. für Textbausteine ohne Menge und Preis benutzt werden. Diese Artikelart sollten Sie nur für Texte benutzen, nicht wenn Sie Preise manuell eintragen wollen.

Eingabefeld Typ:

Das Feld "Typ" in der Artikelstammdatei ist recht eindeutig, da man hier wohl meistens die vom Hersteller vorgegebene Typ-Bezeichnung übernimmt.

Da das Feld ein Suchfeld ist, kann es für das Suchen/Sortieren verwendet werden. Für die Disposition, Reservierung, Suche nach Artikeln usw. ist dieses Feld sehr wichtig. Daher ist bei der Erfassung streng auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Bei Artikeln sollte möglichst die vom Hersteller verwendete Typenbezeichnung eingetragen werden. Achten Sie besonders auf die einheitliche Verwendung von Bindestrichen, Schrägstrichen, Leerschritten usw., da der Typ "KM/84" für das Programm ein anderer ist als z.B. "KM-84" oder "KM 84"!

Das Feld kann vom Systembetreuer als "Nur-Lesen" und "Automatisch Füllen" definiert werden. In diesem Fall wird der Typ automatisch vom Programm aus den Angaben "Hauptgruppe + Untergruppe + Kennzeichen 1-5" erstellt.

Wenn das Typ-Feld so eingestellt ist, wird es nicht in der Standardfarbe (weiß) dargestellt, sondern in der Hintergrundfarbe (meistens grau). Außerdem springt der Eingabecursor über das Feld hinweg.

Eingabefeld Bezeichnung (Text):

Hier wird die Klartextbezeichnung des Artikels eingetragen, im Normalfall die vom Hersteller vorgegebene Bezeichnung. Da dieses Feld auch für das Drucken benutzt werden kann, sollten Sie auch hier auf eine einheitliche Eingabe achten. Bei zusammengesetzten Begriffen sollten Sie z.B. immer die gleiche Reihenfolge einhalten. Dieses Feld ist ein mehrzeiliges Textfeld, so dass Sie auch Zeilenschaltungen im Text unterbringen können.

Wichtig: Eine Zeilenschaltung innerhalb dieses Feldes machen Sie mit der Tastenkombination **"STRG + Enter"**.

Die Artikel-Bezeichnung sollte so gewählt werden, dass Sie möglichst eindeutig und aussagekräftig ist, da sie einerseits zum Suchen eines Artikels im Bestand und andererseits zum Drucken auf dem Lieferschein/Leihschein benutzt wird.

Auf Angeboten oder Aufträgen kann man (optional) anstelle oder zusätzlich zu der Artikelbezeichnung einen Textbaustein ausdrucken. Dieser Textbaustein kann in bis zu 4 Sprachen variiert werden.

Hersteller:

Hier wählen Sie aus den Adressen einen Hersteller aus.

Die Beschreibung des Kennzeichens für Einzelartikel finden Sie am Anfang des Kapitels.

Wenn Sie einen Artikel als Mengengerät anlegen, können Sie darüber bestimmen, ob eine bestimmte Menge der Artikel **NICHT** zur Disposition stehen soll, z.B. bei Langzeitmieten.

Mit dem Kennzeichen **Dispoprüfung** legen sie fest, ob der Artikel beim Dispo-Check berücksichtigt werden soll oder nicht. Das ist hilfreich bei Artikeln, die fremd angemietet werden oder bei Massenartikeln.

Im unteren Teil des Bildschirms finden Sie 4 Register zum "Hauptartikel" im oberen Teil:

The screenshot shows the 'GEVAS Professional - [Artikelstamm]' window. The main area contains fields for article details:

- Artikel-Nr.: 25000011
- Artikel-Art: Miete
- Hauptgruppe: Monitor VIDEO
- Untergruppe: (empty)
- Typ: Monitor 21" PVM-2130 QM SONY (53cm)
- Einzelteile: Ja
- Disp.Bestand: 6
- Bezeichn.: Lautsprecher, Videomonitor, Tonanbindung, Eingänge: 2x FBAS, 2 x Audio (Chinch), RGBHV,
- Nicht Disp.: 0
- Hersteller: Sony
- Lagerbest.: 4

 Below these are tabs for 'Einzelteile', 'Preise', 'Techn.Daten', 'Texte', and 'Lieferanten'. The 'Einzelteile' tab is active, showing a table with columns 'Nr', 'Ser.Nr', 'Inv.-Nr', and 'Statu'. The table contains 6 rows of data:

Nr	Ser.Nr	Inv.-Nr	Statu
1	A123456	20001478	ABRU
2	2009479	20001479	ABRU
3	2009217	20001480	ABRU
4	2003298	20001481	ABRU
5	2009220	20001482	AUSG
6	2002281	20001483	REP

 Other fields include 'Lfd.Nr.', 'Ser.-Nr.', 'Inv.Nr.', 'Alt.Inv.Nr.', 'Hersteller', 'Lagerort', 'Name', 'Tel.', 'Auftrag', 'L'Schn.', 'Änderung', 'Kontostelle', 'Budg.Jahr', 'Pro.Nr.', 'Umbau am', etc.

1.3.6 Einzelteile (Einzelartikel) zu den Artikeln

Sie können zu jedem einzelnen Artikel bis zu 32.000 Einzelartikel (Einzelteile, Geräte) speichern. Während ein Artikel ganz global auf einen bestimmten Artikel (Typ) weist, bezeichnet ein Einzelteil ein ganz bestimmtes, physisch vorhandenes Teil oder Gerät.

Da die Anwendung von Einzelartikeln im Lagerbereich mehr Aufwand erfordert als die von Mengenartikeln, lohnt sich das Anlegen von Einzelteilen immer dann, wenn es sich um teure Artikel handelt, bei denen z.B. genau nachvollziehbar sein muss, wer wann welches Gerät für wie lange für welchen Auftrag hatte!

Vor- und Nachteile der Einzelartikel wurden am Anfang dieses Kapitels erläutert.

Wenn Sie die vorhandenen Einzelartikel unbedingt einzeln speichern wollen, im Lager aber nicht einzeln verarbeiten wollen, so können Sie das durchaus tun: Speichern Sie Ihre Einzelartikel ab, kreuzen Sie die Option "Einzelartikel

beim Artikel jedoch nicht an! Dadurch kann das Lager diese Artikel mengenmäßig verarbeiten, ohne die einzelnen Artikel angeben zu müssen.

Hinweis zur Verwendung von Barcode: Wenn Sie auch für Mengenartikel Barcode verwenden wollen, so müssen Sie auch hierfür eine Inventarnummer vergeben, damit die mobilen Datenerfassungsgeräte (Scanner) verwendet werden können. Legen Sie in diesem Fall einfach ein "Dummy-Gerät" mit der laufenden Nummer 1 und der gewünschten Inventarnummer an. Diese bezieht sich dann auf alle Artikel dieser Artikelnummer.

Da es sehr viele Eingabefelder in diesem Teil der Datenbank gibt, die zum Teil nicht sichtbar im unteren Bereich der Eingabemaske liegen, "rollt" die Eingabemaske (je nach Auflösung) nach oben, sobald der Eingabecursor in eines der unteren Felder gelangt. Mit den Rollbalken rechts können Sie diesen Fensterteil auch manuell rollen.

Die wichtigsten Felder der Einzelteile sind oben angebracht, so dass man bei der empfohlenen Bildschirmauflösung von 1024x768 wohl selten in die "gerollten" Regionen gelangt.

In der kleinen Tabelle rechts sehen Sie die zu dem Artikel gespeicherten Einzelteile. Mit einem Klick auf eines der angezeigten Teile werden die entsprechenden Daten in die Eingabemaske gelesen.

So legen Sie Einzelteile an:

Geben Sie im unteren Teil des Bildschirms einen Lieferanten an bzw. wählen Sie einen aus der Liste aus. Es werden die Felder Hersteller und Herstellerbezeichnung aus dem oberen Teil des Fensters automatisch von *GEVAS-Professional* gefüllt. Die übrigen Felder können Sie selbst noch ausfüllen, um detaillierte Herstellerinformationen und Preise für die Statistik festzuhalten. Nach der Eingabe speichern Sie Ihre Eintragung mit dem Häkchen im Fenster "Einzelteile" ab. Jedes weitere Einzelteil legen Sie mit dem "Plus"-Button im Fenster "Einzelteile" an.

Beschreibung der Felder**Lfd.Nr (Zahl)**

Mit dieser fortlaufenden Nummer wird ein Einzelartikel (= Gerät) in Verbindung mit der Artikelnummer eindeutig identifiziert. Die Laufende Nummer wird immer vom Programm automatisch vergeben. Geben Sie also keine Nummer in diesem Feld an und speichern Sie das entsprechende Gerät. Da Sie keine Nummer angegeben haben, vergibt das Programm automatisch die nächste freie Nummer und speichert das Gerät unter dieser lfd. Nummer.

- *Wenn Sie mit Barcode und mobilen Datenerfassungsgeräten (Speicher-Scanner oder Scanner mit **MobiFlex**) arbeiten wollen, so muss die Inventarnummer als Barcode verwendet werden, weil diese nur mit der Inventarnummer arbeiten!*

Ser.Nr. (Text, 20)

Vom Hersteller vorgegebene Nummer: Tragen Sie in dieses Feld die vom Hersteller vorgegebene Identifikationsnummer (Seriennummer) ein. Diese Nummer dient der Information und wird außerdem auf diversen Ausdrucken (Reparaturschein usw.) benötigt.

Inv.Nr. (Text, 20)

Hier können Sie entweder eine Ihrem Hause verwendete Inventarnummer eingeben oder eine vom Programm erzeugte Inventarnummer verwenden. Diese Inventarnummer wird für den Barcode verwendet, um einen Einzelartikel **eindeutig** zu identifizieren! In diesem Fall kann es immer nur einen Einzelartikel mit einer bestimmten Inventarnummer geben!

Diese Nummer wird auf Wunsch vom Programm automatisch vergeben. Dazu muss die entsprechende Option in den Programmparametern angewählt werden. (*AUTOINVNR, Variante 1*)

Wenn Sie einen neuen Einzelartikel anlegen und diesen speichern, prüft das Programm, ob Sie eine Inventarnummer eingegeben haben oder nicht:

- **Keine Inventarnummer eingegeben:**
Das Programm vergibt selbstständig eine neue Nummer (wenn es entsprechend eingestellt ist!).
- **Inventarnummer eingegeben:**
Das Programm übernimmt die eingegebene Nummer.

Wichtig: Die Inventarnummer sollte max. 14-stellig sein und nur aus Ziffern bestehen. Dadurch kann der gedruckte Barcode kompakt gehalten werden.

Alt. Inventarnummer

In diesem Feld können Sie eine alternative Inventarnummer eintragen. Das ist z.B. dann wichtig, wenn Sie in einem vorherigen System (wie z.B. GEVITAS-DOS) ein anderes Nummernsystem verwenden wie in GEVAS-Professional und die bisher verwendeten Barcode-Etiketten übergangsweise weiterverwenden wollen. Mit dieser Nummer kann man auch z.B. in der Lagerausgabe und -Rücknahme per Barcode buchen.

Wichtig: Damit das Programm erkennen kann, ob es sich bei einer eingescannten/eingegebenen Nummer um eine Inventarnummer oder eine alternative Inventarnummer handelt, müssen sich die Längen der beiden Inventarnummern unterscheiden! Das Programm kann also (optional) bei einer bestimmten Nummernlänge entscheiden, ob es sich dabei um eine Inventarnummer oder eine alternative Inventarnummer handelt.

Bei der interaktiven Lagerbuchung am Bildschirm kann der Benutzer übrigens manuell entscheiden, um welche Nummernart es sich bei seiner Eingabe handelt.

Lagerort

Hier können Sie den Standardlagerort des Artikels angeben. Dieses ist vor allem wichtig beim Einlagern oder bei der Rücknahme von Artikeln, da dieser Lagerort angezeigt wird und den Benutzern damit anzeigen kann, wohin die Artikel gehören. Außerdem besteht die Möglichkeit, beim individuellen Bedrucken von Etiketten den Lagerort mit auf das Etikett zu drucken.

Hersteller

Name des Artikelherstellers. Kann ggf. von der Angabe des Artikelherstellers abweichen, wenn man z.B. baugleiche Artikel von mehreren Herstellern unter einem neutralen Artikeltyp zusammenfasst.

Hersteller-Bezeichnung

Bezeichnung des Artikels, die der Hersteller verwendet (s.o.).

Zeitwert

Manuelle Eingabe des aktuellen Zeitwerts des Teiles.

Lieferant

Tragen Sie hier den Lieferanten des Artikels ein. Mit dem [...] -Button können Sie eine Auswahl treffen.

Liefer-Datum

Tragen Sie hier das Lieferdatum des Artikels ein.

EK-Preis

Tragen Sie hier den Einkaufspreis ein.

Zusatzinfo 1 und 2

Beliebige Bemerkungen.

Anzeigefelder:

Die folgenden Felder werden automatisch durch die entsprechenden Lagerprogramme ausgefüllt und sind hier nur zur Information gedacht:

Status (Text,4)

Der Status zeigt den aktuellen "Zustand" des Artikels an:

LAG: Am Lager, verfügbar

AUSG: Ausgegeben

REPA: Reparatur

ABG: Gerät war bei einem Einsatz, der Auftrag dazu ist abgeschlossen.

Standort

Kurzname des aktuellen Standortes:

- entweder ein Kunden-Kurzname beim Status AUSGEGEBEN

- oder ein Lagerort-Kurzname beim Status AM LAGER

Name, Tel.Nummer:

Wenn sich das Gerät bei einem Kunden (im Einsatz) befindet, steht hier der entsprechende Name mit Telefonnummer.

Von Datum/Zeit, Bis Datum/Zeit

Wenn sich das Gerät bei einem Kunden (im Einsatz) befindet, steht hier der Zeitraum der Ausgabe.

Auftragsnummer/Pos

Wenn sich das Gerät bei einem Kunden (im Einsatz) aufgrund eines Auftrags befindet, steht hier die Auftrags- und Positionsnummer.

Lieferscheinnummer/Pos

Wenn sich das Gerät bei einem Kunden (im Einsatz, mit Lieferschein) befindet, steht hier die Lieferschein- und Positionsnummer.

Unter dem Menü "Bearbeiten\Zusatzinfo's Ein/Ausblenden" haben Sie in diesem Register noch weitere Felder, die Sie zur Info und für statistische Auswertungen nutzen können. Diese Angaben sind für Sendeanstalten gedacht und daher Projekt- oder Artikelbezogen.

1.3.7 Preise, Techn. Daten

Es ist sinnvoll, auch in der Anfangsphase der Erfassung die Preise der Artikel anzulegen, damit die Auftragserfassung erleichtert wird. Sie müssten sonst nämlich bei der Auftragserfassung die Preise jeweils von Hand eintragen.

Das Preisfenster hat verschiedene Varianten, je nachdem, welche Artikelart Sie gerade bearbeiten:

Mietartikel: Hier müssen Sie die Felder *Preis-Art, Mietpreise Tag, Woche, Monat* ausfüllen. Diese Preise werden dann bei der Auftragserfassung mit der Anzahl der ausgewählten Einheit (Tage, Wochen oder Monate) multipliziert und ggf. durch die Mietpreistabelle rabattiert.

Außerdem sollten Sie die Felder für die Kalkulation (Kostensatz/Tag) links unten ausfüllen.

Beachten Sie die Hinweise zur Mietpreisberechnung auf der nächsten Seite!

Verkaufsartikel: Hier müssen Sie das Feld *Verkaufspreis* ausfüllen.

Arbeitszeit/Dienstleistung: Hier müssen Sie das Feld *Verkaufspreis* ausfüllen.

Aus Kalkulationsgründen sollten Sie die Einkaufspreise ebenfalls eingeben. Vor allem der Kostensatz pro Tag ist für die Nachkalkulation von Vermietungen wichtig: Hier können Sie den von Ihnen kalkulierten Satz angeben, der ein Gerät pro Vermiettag mindestens Erlösen muss. Diesen Satz kann man errechnen z.B. mit der Formel:

Einkaufspreis / (Abschreibungsjahre * Geplante-Miettage-pro-Jahr)

+ Durchschnitts-Reparaturkosten

+ Gemeinkosten-Zuschlag

+ Gewinn-Zuschlag

Mietpreis-Berechnung

Eine wichtige Eigenschaft von GEVAS-Professional ist die flexible Preisberechnung für Mietartikel. Dazu gehört nicht nur eine vielfältige Rabatt-Funktion und die Pauschalpreis-Berechnung, sondern auch die Möglichkeit, den Mietpreis eines Artikels anhand des vorgegebenen Zeitraums und ggf. einer Mietpreisstaffel zu berechnen.

Preisart: Die Mietpreis-Staffeln!

Dieses Feld steuert die Preisberechnungsformel für die Mietpreisberechnung. Hiermit gibt Ihnen GEVAS-Professional die Möglichkeit, den Mietpreis an verschiedene Zeiträume anzupassen. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:

Standard:

Berechnet wird das, was in der Auftragserfassung als Berechnungseinheit angegeben wird, also Tage, Wochen oder Monate. Berechnet wird jeweils die von GEVAS-Professional ermittelte und ggf. manuell korrigierte Einheit.

Beispiel: 5 Tage Miete

Mietpreis: 15,00 pro Tag

Gesamt-Mietpreis: 75,00

Sie können den Gesamt-Mietpreis bei der Auftragserfassung noch beeinflussen, indem Sie z.B. die Anzahl der zu berechnenden Miettage verändern. In unserem obigen Beispiel könnten Sie z.B. aus den 5 Tagen 5,5 machen, um die Rolltage zu berechnen, was dann zu einem Mietpreis von 82,50 führen würde.

Staffel x:

Preisstaffel x ausgewählt: In den Stammdaten können Sie bis zu 9 verschiedene Preisstaffeln hinterlegen, nach denen der Mietpreis berechnet wird. In den Preisstaffeln stehen die Prozentwerte oder Faktoren (siehe "Optionen und Einstellungen"), mit denen der Mietpreis berechnet wird. So könnten Sie z.B. eine Staffel "100 %, 120%, 140%..." für den Lichtbereich anlegen und eine Staffel "100%, 130%, 160%..." für den Ton-Bereich.

Der im Preisfenster angegebene Mietpreis gilt dabei als der 100%-Preis für den ersten Tag der Berechnung. Als Mietpreis gilt dann der Preis, der sich aus dem Grundpreis und dem Prozentwert/Faktor aus der Mietpreisstaffel für die angegebenen Tage/Wochen/Monate ergibt.

Beispiel: 5 Tage Miete

Mietpreis: 15,00

Staffel für 1 Tag: Faktor 1

Staffel für 2 Tage: Faktor 1,8

Staffel für 3 Tage: Faktor 2,7

Staffel für 4 Tage: Faktor 3,2

Staffel für 5 Tage: Faktor 3,75 usw.

Gesamt-Mietpreis lt. Staffel: 56,25

Mietpreis/Tag, Mietpreis/Woche, Mietpreis/Monat

In diese Felder tragen Sie den Mietpreis für jeden Artikel ein. Es handelt sich dabei um den Mietpreis für den ersten Tag bzw. die erste Woche bzw. den ersten Monat. Später bei der Auftragserfassung multipliziert das Programm dann diesen Mietpreis mit der Anzahl von Miettagen, um den Gesamt-Mietpreis zu errechnen. Wenn Sie eine Mietpreisstaffel angegeben haben (s.o.), so wird diese u. U. auch noch zur Preisberechnung herangezogen.

Mietpreisstaffeln legen Sie im Menü Stammdaten an.

Felder für die Kalkulation**Ø-EK (Durchschnitts-Einkaufspreis)**

Dieser Preis wird für die Kalkulation verwendet. Er wird automatisch vom Programm errechnet, wenn Sie ein neues Gerät erfassen oder den Artikelbestand über das Programm "Lagerzugang/-Abgang" erhöhen. Sie können diesen Wert jedoch manuell überschreiben, wenn Sie eine manuelle Korrektur vornehmen müssen, weil z.B. der EK sehr stark gefallen ist und der Durchschnittswert nicht mehr die Realität reflektiert.

Letzter EK

Dieses Feld beinhaltet den zuletzt angegebenen EK-Preis zur Information. Er wird automatisch vom Programm gesetzt, wenn Sie ein neues Gerät erfassen oder den Artikelbestand über das Programm "Lagerzugang/-Abgang" erhöhen.

Letztes EK-Datum

Dieses Feld beinhaltet das Datum der letzten EK-Berechnung, also eines Zugangs mit EK.

Wert

Hier wird der aktuelle Wert des Artikels angegeben. Dieses Feld kann z.B. für Versicherungen, Carnets usw. benutzt werden.

Geplante Einsatztage, Geplante Einsatzjahre

Tragen Sie in diese Felder ein, wie lange das Gerät voraussichtlich im Einsatz sein wird. Diese Angaben werden für die Berechnung des Feldes "Kostensatz/Tag für die Miete" benötigt.

Kostensatz/Tag Miete

Hier errechnet das Programm den Kostensatz pro Tag, den Sie mit diesem Gerät haben. Es handelt sich dabei um einen Wert, der die reinen Beschaffungskosten beinhaltet, nicht die Reparatur-, Finanzierungs- und Gemeinkosten. Diese Kosten werden in der Statistik (Report) berücksichtigt.

Sonstige Felder im Preisfenster:

MwSt.-Kennz.

Das Mehrwertsteuer-Kennzeichen wird in den meisten europäischen Ländern verwendet:

1 = Voller MwSt. Satz

2 = Ermäßigter MwSt. Satz (Lebensmittel, Bücher usw.)

Die MwSt.-Sätze werden unter Datei\Optionen\Programmparameter\Einstellungen eingestellt.

Erlöskonto

Für die Fakturierung/Fibu: Die Angabe eines Erlöskontos ist wichtig, wenn Sie eine Finanzbuchhaltung benutzen und die Artikelerlöse auf ein spezielles Erlöskonto gebucht werden sollen. Diese Angabe wird also vor allem für die Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle der Faktura benötigt.

Rabattlimit

Hier kann angegeben werden, welcher Rabatt maximal für diesen Artikel zulässig sein soll. In der Auftragserfassung wird ein eingegebener Rabatt ggf. auf diesen Maximalwert gekürzt.

Die Angabe "0" bedeutet kein Rabattlimit, d.h. Rabatte von 1 % bis 100 % sind möglich.

Die Angabe "-1" bedeutet, dass kein Rabatt möglich ist, d.h. bei der Auftragserfassung wird ein evtl. angegebener Rabattsatz auf 0 % zurückgesetzt!

Die ordentliche Erfassung dieser Daten ist die Grundlage für eine einfache Auftragserfassung, Disposition und Lagerführung!

1.3.8 Artikel-Textbausteine

In diesem Teil der Artikelstammdaten können Sie zu jedem Artikel Textbausteine hinterlegen, die zum Ausdrucken auf Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen usw. benutzt werden. Im jeweiligen Formular kann bestimmt werden, dass nicht die Standardbezeichnung des Artikels gedruckt wird, sondern eben dieser Artikeltext!

Klicken Sie dazu in der Eingabemaske des Artikels auf das Register "Texte".

Da Sie zu jedem Text auch ein Sprachkennzeichen abspeichern können, haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Sprachen für den Ausdruck der Artikeltexte zu verwenden! So kann z.B. im Formular festgelegt werden, dass nur die Artikeltexte gedruckt werden, die das gleiche Sprachkennzeichen haben.

Beschreibung der Felder**Sprache (TEXT,1)**

D, E, F oder I aus der Listbox auswählen: Mit diesem Kennzeichen legen Sie fest, in welcher Sprache für den jeweiligen Artikel Angebotstexte, Artikelbeschreibungen usw. gedruckt werden sollen. Es sind die Angaben D (deutsch), E (englisch), F (französisch) oder I (italienisch) möglich. Wenn Sie dieses Kennzeichen auswählen wollen, so können Sie den entsprechenden Buchstaben eingeben oder das Kennzeichen aus dem Listfeld heraussuchen.

Wichtig: Diese Angaben werden in einen Auftrag übernommen, d.h. im Auftrag stehen bei der Auswahl einer Sprache auch die entsprechenden Texte. Die Artikelbezeichnung wird aber immer in Ihrer Heimatsprache angegeben, also so wie sie in den Stammdaten erfasst wurde. Daher wird man (wenn man mehrsprachig drucken will) im Regelfall nicht die Bezeichnung drucken, sondern einen der sprachbezogenen Texte.

Kurzname (Text,20)

Zusammen mit der Sprache ist der Kurzname die eindeutige Identifikation des Textes, d.h. der Name und die Sprache zusammengenommen müssen einen eindeutigen Begriff für einen bestimmten Text dieses Artikels ergeben!

Text (Memofeld)

Der zugehörige Text.

Drucken auf...(J/N)

Hiermit kann gesteuert werden, auf welcher Formularart der jeweilige Text gedruckt werden soll. Wenn z.B. ein Text nur auf dem Lieferschein gedruckt werden soll, so kreuzen Sie nur dieses Kennzeichen an und lassen die anderen leer.

Die Kennzeichen sind standardmäßig grau hinterlegt, das bedeutet, sie sind **NICHT** aktiv.

1.3.9 Lagerbewegungen eines Artikels

Jede Lagerbewegung eines Artikels oder eines Einzelartikels wird im sog. Protokoll gespeichert, so dass man auch später noch darauf zugreifen kann.

Das Fenster zum Anzeigen des Protokolls wird aus dem Menü Lager→Lagerprotokoll aufgerufen. Es erscheint ein zusätzliches Fenster. Hier werden zunächst die heutigen Lagerbewegungen angezeigt, mit der Taste **F4** können sie Filterkriterien zur Anzeige festlegen. Auch hier können Sie mit der "Wildcard", dem *-Zeichen, alle Lagerbewegungen anzeigen.

1.3.10 Statistik

Aus den Artikelstammdaten heraus haben Sie auch die Möglichkeit, mit der Schaltfläche **[F10 - Statistik]** Informationen über den Artikel abzurufen. Hier sehen Sie die *Aktuellen Standorte (Aufträge)* in denen sich der Artikel befindet, eine *Miethistorie* aus der Sie erkennen können, wo sich das Gerät in seinem "Leben" befand, eine *Reparatur-Historie* und ein *Protokoll*. Das *Protokoll* entspricht dem oben beschriebenen Lagerprotokoll, ist aber auf den gewählten Artikel bezogen.

1.4 Lagerorte anlegen

Bei jedem Gerät, das man speichert, kann man hinterlegen, an welchem Lagerort es liegt. Das kann entweder eine einfache Angabe wie "Lager 1, Kameralager" usw. sein oder eine detaillierte Angabe wie "Regal 1, Reihe 2" usw.

Die für die Eingabe möglichen und zulässigen Lagerorte für GEVAS-Professional werden über die Stammdatenverwaltung in einer Tabelle hinterlegt. Bei der Artikelerfassung prüft GEVAS-Professional bei jeder Lagerort-Eingabe, ob ein richtiger (d.h. in der Lagerorttabelle gespeicherter) Ort eingegeben wurde! Daher ist es sinnvoll, zuerst diese kleine Tabelle der möglichen Lagerorte anzulegen. Sie würden sonst nämlich bei der Artikelerfassung laufend "abgebremst" werden, weil die Lagerortangabe eine **Zwangseingabe** ist!

- Wenn Sie keine Lagerortangabe benötigen, so können Sie einen leeren Lagerort oder einen Lagerort "0" anlegen. Damit erlaubt das Programm bei der Artikelerfassung auch die Eingabe "0" als Lagerort!

Sie können die Lagerortangabe auch nachträglich ändern. Dabei ändert sich die Lagerortangabe in den Artikeln automatisch mit!

Die Lagerorte werden direkt unter Stammdaten → Lagerorte eingegeben.

Beispiel:

Lagerort	Bezeichnung	Lag.Nr.	Adresse	Str.	Land
KGA	Kleingeräteausgabe				
KGAI	Kleingeräte - Inventar				
Licht	Lichtlager		5 Rheinstr.		
Ton	Tonlager				
Ü-317	Ü-Lager Studiobau				
Ü-LAGE	Ü-Lager				
Videolager	Videolager		Projektor Regal		

Im Lagerort-Kurznamen dürfen nur Zahlen und Buchstaben enthalten sein

(0-9, A-Z), keine Sonderzeichen wie z.B. " . , _ / \ " usw.

1.5 Artikelgruppen anlegen

Artikelgruppen teilen die Artikel in sachliche Gruppen ein, die u.a. eine klare Struktur für einen Auftrag ermöglichen. Außerdem erleichtern Gruppen das Auffinden von Artikeln.

Artikelgruppen werden unter Stammdaten → Artikelgruppen angelegt.

Beispiele:

Techn.Lager	Fundus
Ton	Damen-Anzüge
Bild	Herren-Anzüge
Licht	Mädchen-Anzüge
Kamera	Jungen-Anzüge
MAZ	Geschirr
Personal	Gläser usw.

Zu jeder Artikelgruppe kann man beliebig viele Untergruppen festlegen.

Dadurch kann man die Artikelgruppen hierarchisch in 3 Stufen gliedern

Bereich → Hauptgruppe → Untergruppe

Damit Sie die Artikeldaten später auch sinnvoll mit den zugehörigen Artikelgruppen erfassen können, sollten Sie sich zuerst über die Einteilung der Artikelgruppen Gedanken machen und dann die nötigen Artikelgruppen erfassen.

Umbenennen von Artikelgruppen:

Sie können die Haupt- oder Untergruppen auch nachträglich umbenennen

(Taste **F6/Gr. umbenennen**). Dabei ändert sich die Angabe in den Artikeln automatisch mit!

Wichtig: Wenn eine Artikelnummer einmal vergeben wurde, so bleibt sie auch dann noch so gespeichert, wenn Sie nachträglich die Sortierschlüssel der Artikelgruppen verändern! Mit anderen Worten: Das Ändern eines Sortierschlüssels ändert nicht automatisch alle Artikelnummern, die früher einmal mit der alten Version des Schlüssels gespeichert wurden!

Jeder Eintrag in der Artikelgruppen-Tabelle wird über das Feld Gruppe (=Kurzname) festgelegt. Tragen Sie hier einen möglichst aussagekräftigen Kurznamen für die Artikelgruppe ein, der zum Suchen und Sortieren benutzt wird.

In die Bezeichnung können Sie die ausführliche Beschreibung der jeweiligen Artikelgruppe eintragen. Diese Bezeichnung kann auch als Überschrift für die Gruppe im Angebot, Auftrag usw. benutzt werden.

Im Feld Text können Sie einen begleitenden Text angeben, der auf dem Angebot bzw. Auftrag ausgedruckt werden kann.

Mit dem Feld Sortierkennzeichen können Sie die Reihenfolge bestimmen, in der bei der automatischen Erstellung eines Angebotes oder Auftrages über die sog. Quick Erfassung (Option) die Kapitelüberschriften erstellt werden. Wenn also GEVAS-Professional automatisch ein Angebot erstellt, so werden die Kapitelüberschriften des Angebots in der Reihenfolge dieses Sortierkennzeichens vergeben. Innerhalb der Kapitelüberschriften werden dann die einzelnen Positionen mit den ausgewählten Artikeln eingesetzt.

1.6 Kostenstellen

Stammdaten/Kostenstellen:

In dieser Datei werden die Nummern, Bezeichnungen und Ansprechpersonen der vorkommenden Kostenstellen Ihres Hauses abgelegt. Der Name des Abteilungsleiters wird darüber hinaus auch für die sog. Abteilungsmahnung verwendet, also die Rückgabemahnung an die Abteilung für Artikel, die auch nach der dritten Mahnung noch nicht zurückgebracht wurden.

Außerdem kann die Kostenstellendatei auch für die Verbrauchsmaterial-Abrechnung relevant sein, bei der das ausgegebene Material gespeichert wird und nach Kostenstellen sortiert ausgewertet werden kann.

Beispiel:

Nummer	KoSt. Bez.	Abt. Leiter	Anrede	Pro. Nr.	Pro. name
1000	Musterkostenstelle	Herr Meier	Sehr geehrter Herr Meier		

Wichtig: Für das Anlegen und Pflegen dieser Datei sind nur bestimmte Personen zuständig (Zugriffsrecht)!

Nummer:

Kostenstellen-Nummer.

Bezeichnung:

Möglichst eindeutige Bezeichnung der Kostenstelle.

Leiter/in:

Kostenstellen-Leitung, kann für Rückgabe-Mahnungen im Lager verwendet werden.

1.7 Kostenträger

Stammdaten/Kostenträger:

Die Kostenträger sind bei manchen Abteilungen wichtig für die Zuordnung von Produktionen. Ein Kostenträger entspricht dabei einer Produktion oder einem Projekt.

Kostenträger werden bei Bedarf in jedem Auftrag angegeben.

1.8 Sets - Verknüpfen von Artikeln

Stammdaten "Sets":

Unter einem Set verstehen wir die Möglichkeit, eine beliebige Liste (Tabelle) von Artikeln zu speichern, auf die dann immer wieder für verschiedene Zwecke zugegriffen werden kann.

Beispiele:

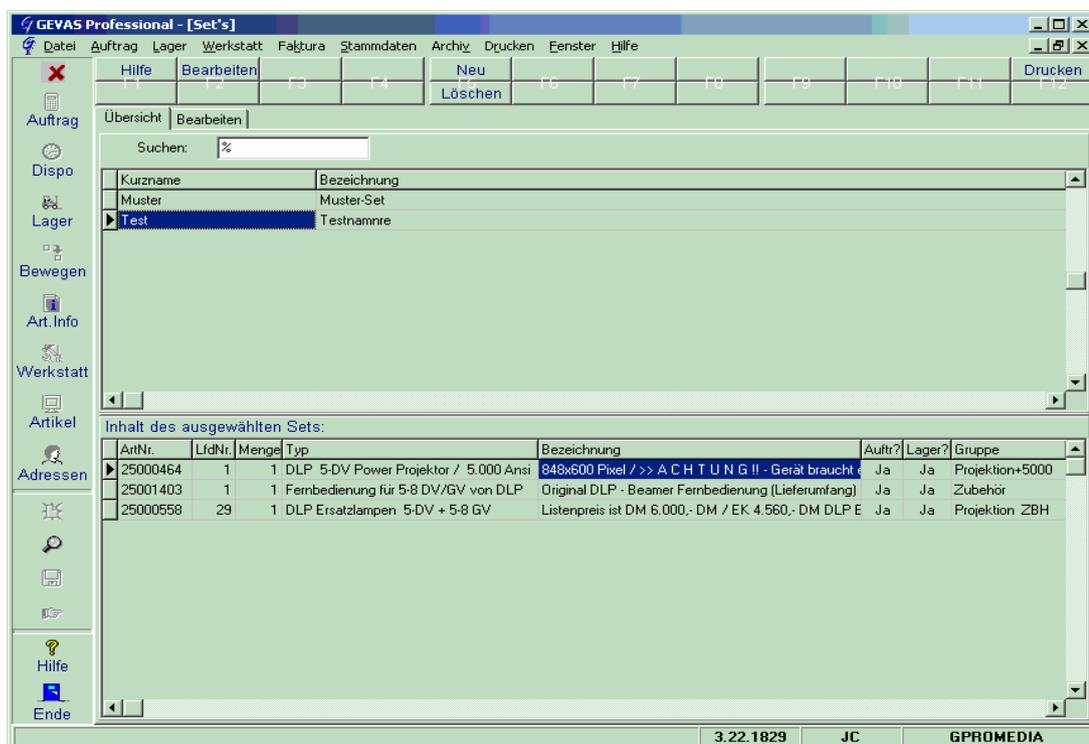
- Ein Disponent speichert die für eine bestimmte Produktion benötigten Teile unter dem Set-Namen "Muster" ab. In dieser Setliste sind alle benötigten Teile, wie Scheinwerfer, Stative, Kabel usw. mit den benötigten Mengen abgelegt. Wenn es an der Zeit ist, kann man nun mit Hilfe dieser Stückliste ein Angebot oder einen Auftrag erfassen bzw. einen bestehenden Auftrag um die Setlisten-Artikel ergänzen. Dieser erzeugte Auftrag kann dann vom Disponenten jederzeit nachbearbeitet werden, z.B. um im Bedarfsfall einen Ausweichtyp anzugeben, wenn der gewünschte Typ nicht verfügbar ist, zusätzliche Artikel in den Auftrag einmischen usw. Diese Modifikation des Auftrags ist aber ohne Auswirkung auf die Original-Stückliste!
- Ein Artikel besteht aus mehreren anderen Artikeln, z.B. ein Rack. In diesem Fall kann das Rack als Stückliste angelegt werden, so dass die alleinige Angabe der Setliste genügt, um das komplette Rack mit allen Einzelteilen auszugeben, zurückzunehmen, zu reservieren usw.

Ein Set besteht aus 2 Teilen:

- Im **Setkopf** wird der frei definierbare Set-Name, eine ausführliche Bezeichnung, der Autor, der das Set angelegt hat und eine beliebige Bemerkung gespeichert.
- In den **Setpositionen** werden die Artikel abgelegt, die das Set bilden. Bei jeder Position gibt es noch weitere Informationen, wie z.B. die gewünschte Menge.

Set's werden über das Menü "Stammdaten -> Sets" bearbeitet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die bisher gespeicherten Set's angezeigt werden.

Beispiel:



Von diesem Fenster aus haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Bestehendes Set bearbeiten: Drücken/klicken Sie auf **F2** - Bearbeiten.

Neues Set anlegen: Drücken/klicken Sie **F5** - Neu.

Set löschen: Wählen Sie zuerst das gewünschte Set aus und drücken/klicken Sie dann **ALT + F5** - Löschen.

Neues Set anlegen

Drücken/klicken Sie zuerst auf **F5 - Neu**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Set-Kopf-Informationen angeben können. Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie danach auf die Schaltfläche **[OK]**.

Beispiel:

Danach schaltet das Programm zur Bearbeitung des (neuen) Sets um:

ArtNr.	LfdNr.	Mengf.	Typ	Bezeichnung	Status	Beze
25000056	1	10002864	-/.	Lausprecherstativ Leichtmetall	LAG	Laut
25000060	1	10001685	25839	VDA FBAS 1-> 4 (BNC) Inline 2055	ABRÜ	Vider
25000060	2	10001686	28573	VDA FBAS 1-> 4 (BNC) Inline 2055	ABRÜ	Vider
25000061	1	10002826	-/.	Gunderman HQ-SCREEN - P420 (*M)	LAG	Stehl
25000062	1	10001688	3080895	Overhead DHP mit 400 Watt div. Herstell	ABRÜ	Over
25000062	3	10007556	1099073	Overhead DHP mit 400 Watt div. Herstell	ABRÜ	Over
25000062	2	10007555	1099080	Overhead DHP mit 400 Watt div. Herstell	ABRÜ	Over
25000063	1	10001691	6432540	Overhead DHP mit 575 Watt div. Herstell	ABRÜ	Spez
25000063	2	10001690	6432351	Overhead DHP mit 575 Watt div. Herstell	REP	Spez
25000064	1	10002825	-/.	Gunderman HQ-Einstellhülle SCREEN 420	LAG	Stehl
25000065	1	10002824	-/.	Gunderman HQ-Abdeckung(Dächer) P42 LAG	LAG	Gunc
25000066	1	10002823	-/.	Gunderman HQ-Distanzrahmen(f. Gehäuse	LAG	Gunc
25000067	1	10001696	1742607	Mischer/Audio 16-2 Diamond Studiomaste	ABRÜ	Misc
25000068	1	10001701	1725016	Mischer/Audio 8-2 Diamond Studiomaste	ABGE	Eingi
25000068	4	10001697	1720003	Mischer/Audio 8-2 Diamond Studiomaste	ABRÜ	Eingi
25000068	6	10005312	1725020	Mischer/Audio 8-2 Diamond Studiomaste	ABRÜ	Eingi
25000068	5	10004244	1720003	Mischer/Audio 8-2 Diamond Studiomaste	ABRÜ	Eingi
25000068	2	10001698	1725016	Mischer/Audio 8-2 Diamond Studiomaste	ABRÜ	Eingi
25000069	1	10002821	360	Splitrechner Gunderman HQ-Inputboard	ABRÜ	Gunc
25000069	2	10002822	478	Splitrechner Gunderman HQ-Inputboard	ABRÜ	Gunc
25000070	1	10002819	374	Splitrechner Gunderman HQ-RGB-Board	ABRÜ	Gunc
25000070	3	10010228	71	Splitrechner Gunderman HQ-RGB-Board	ABRÜ	Gunc

Auf der linken Seite des Fensters werden die Positionen des ausgewählten Sets angezeigt, bei einem neuen Set natürlich noch nichts.

Auf der rechten Seite des Fensters wird der gesamte Artikelbestand angezeigt. Anfangs ist diese Liste noch ziemlich groß, Sie können jedoch die Anzeige des Artikelbestandes schnell und einfach eingrenzen.

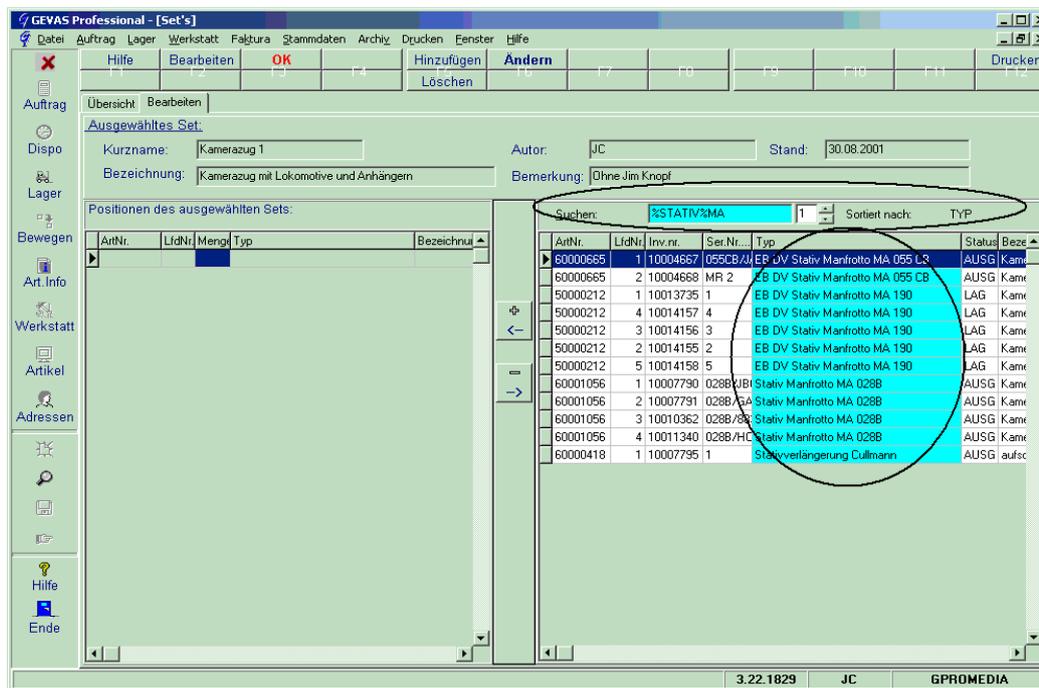
Suchen von Artikeln

Damit man die Anzeige der Artikelstammdaten auf der rechten Seite des Fensters eingrenzen kann, gibt es die Möglichkeit, in das Feld "Suchen:" einen Suchbegriff einzugeben.

Vorgehensweise:

- Wählen Sie zuerst die Spalte aus, nach der Sie suchen wollen. Klicken Sie dazu einfach auf die Überschrift der Tabelle der Artikelstammdaten. Nach dem Klicken wird die ausgewählte Spalte hellblau markiert und die Daten werden jetzt auch automatisch in der alphabetischen Reihenfolge dieser Spalte dargestellt.

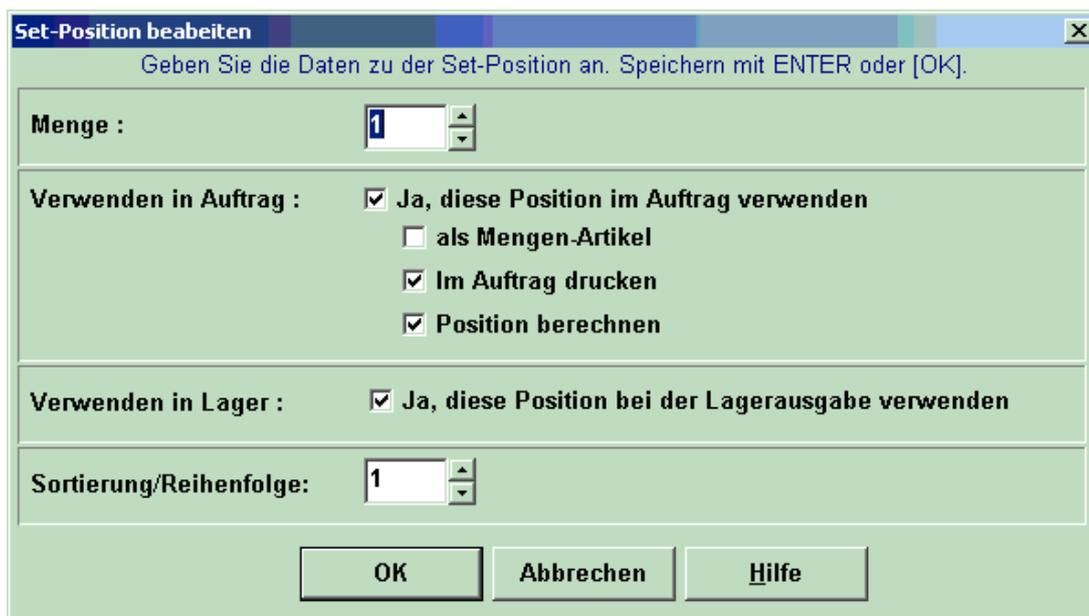
- Nun können Sie in das Feld "Suchen:" einen Suchbegriff eingeben. Dazu können Sie auch die sog. Joker-Suche mit dem Zeichen "*" oder "%" benutzen. Das *-Zeichen steht dabei für einen beliebigen Inhalt innerhalb des Suchfeldes. Hierzu ein Beispiel:



- Damit die Suche in großen Datenbeständen beschleunigt wird, können Sie festlegen, ab der wievielten Stelle im Eingabefeld gesucht werden soll. Wenn Sie diese Zahl z.B. auf "4" stellen, so beginnt die Suche erst nach dem 4. Zeichen im Suchfeld. Dadurch wird das Suchergebnis schon deutlich eingegrenzt und die Suche dadurch wesentlich schneller.

Einfügen einer neuen Set-Position

Wenn Sie eine neue Set-Position einfügen wollen, so wählen Sie zuerst in der rechten Tabelle den gewünschten Artikel aus. Danach drücken Sie auf die Schaltfläche **[F5 - Hinzufügen]** oder die Schaltfläche **[+]**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Daten der Setpositionen eingeben können:



Menge: Hier können Sie die gewünschte Menge eingeben.

Verwenden im Auftrag: Hiermit können Sie festlegen, ob diese Setposition in der Auftragsverwaltung angezeigt wird, wenn man dort das Set einfügen will. Wenn Sie z.B. wollen, dass ein bestimmtes Teil des Sets nur im Lager erscheinen soll, aber (noch) nicht in der Auftragsfassung, so können Sie diese Option ausschalten.

Wenn Sie diese Option angewählt haben, können Sie folgende zusätzliche Optionen auswählen:

Als Mengen-Artikel

Diese Option legt fest, dass der betreffende Artikel in der Auftragserfassung als Mengen-Artikel erscheint.

Im Auftrag drucken

Diese Option legt fest, ob diese Setposition im Auftrag gedruckt werden soll oder nicht. Beachten Sie bitte, dass diese Position auf jeden Fall auf der Ladeliste erscheint, egal welche Option Sie hier gewählt haben.

Position berechnen

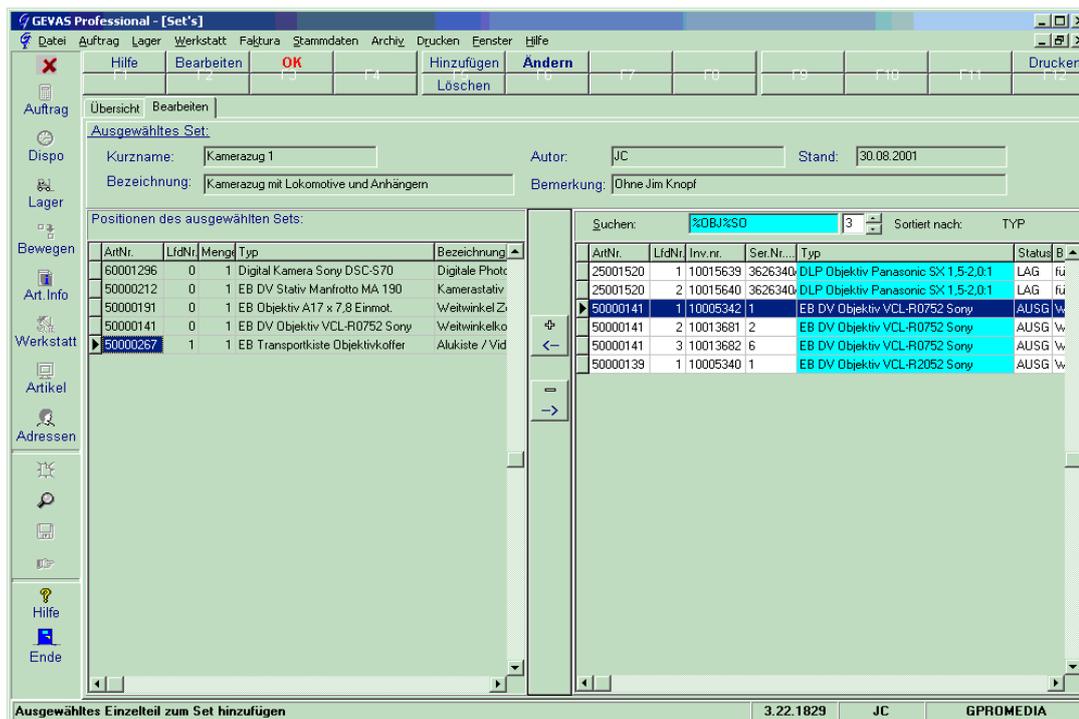
Hiermit können Sie festlegen, ob diese Setposition berechnet werden soll oder nicht.

Verwenden im Lager: Hiermit können Sie festlegen, ob diese Setposition in der Lagerverwaltung angezeigt wird, wenn man dort das Set einfügen will. Wenn Sie z.B. wollen, dass ein bestimmtes Teil des Sets nur in der Auftragserfassung erscheinen soll, aber nicht im Lager, so können Sie diese Option ausschalten.

Sortierung/Reihenfolge: Mit dieser Zahl können Sie festlegen, an welcher Stelle die neue Setposition erscheint. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, die Reihenfolge aller Setpositionen festzulegen.

Wenn Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche [OK] schließen, wird die Position in das Set eingefügt und im Fenster links angezeigt.

Beispiel:



Nachträgliches Bearbeiten einer Position

Wenn Sie eine Position nachträglich bearbeiten wollen, so klicken Sie zuerst auf die gewünschte Position und dann auf die Schaltfläche **[F2 - Bearbeiten]**. Alternativ dazu können Sie auch einen Doppelklick auf die gewünschte Position ausführen.

Nachträgliches Bearbeiten des Set-Kopfes

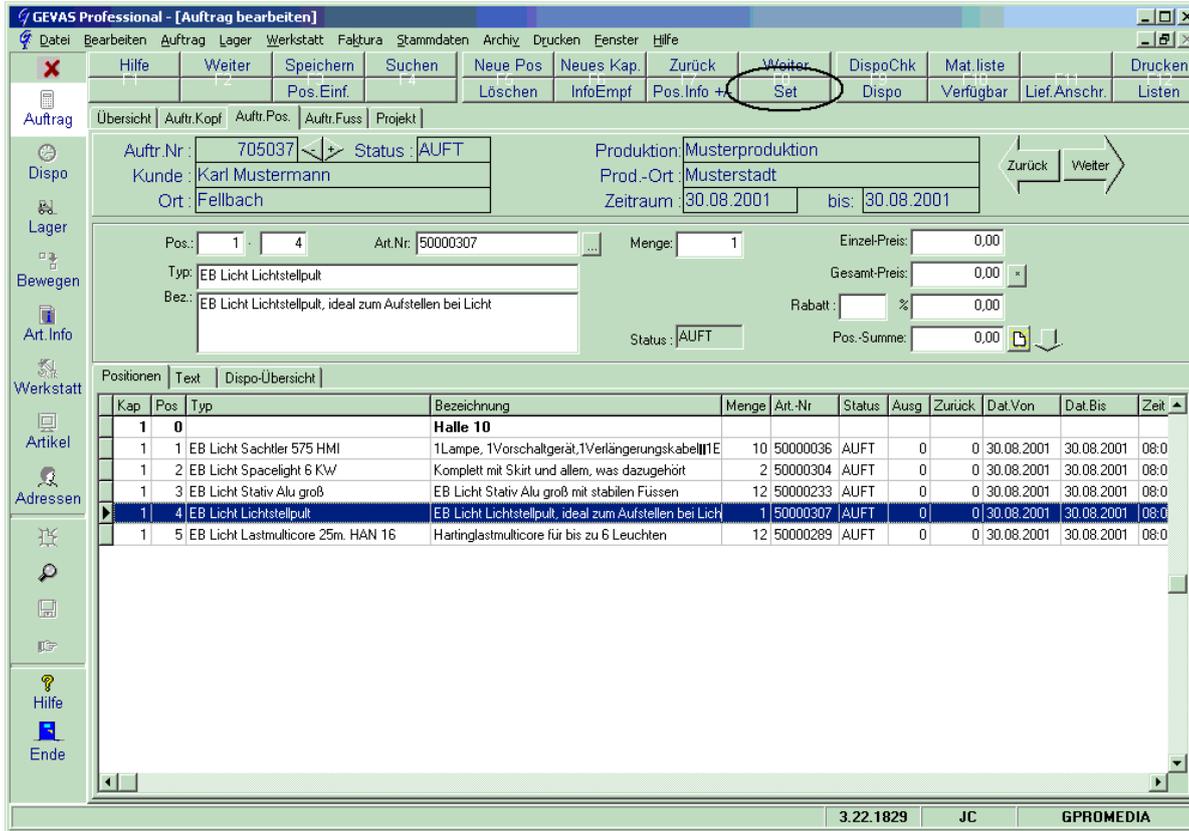
Die Informationen des Set-Kopfes können Sie mit der Schaltfläche **[F6 - Ändern]** verändern.

Löschen einer Set-Position

Wenn Sie eine Set-Position löschen wollen, so klicken Sie zuerst auf die gewünschte Position und dann auf die Schaltfläche **[Alt+F5 - Löschen]**.

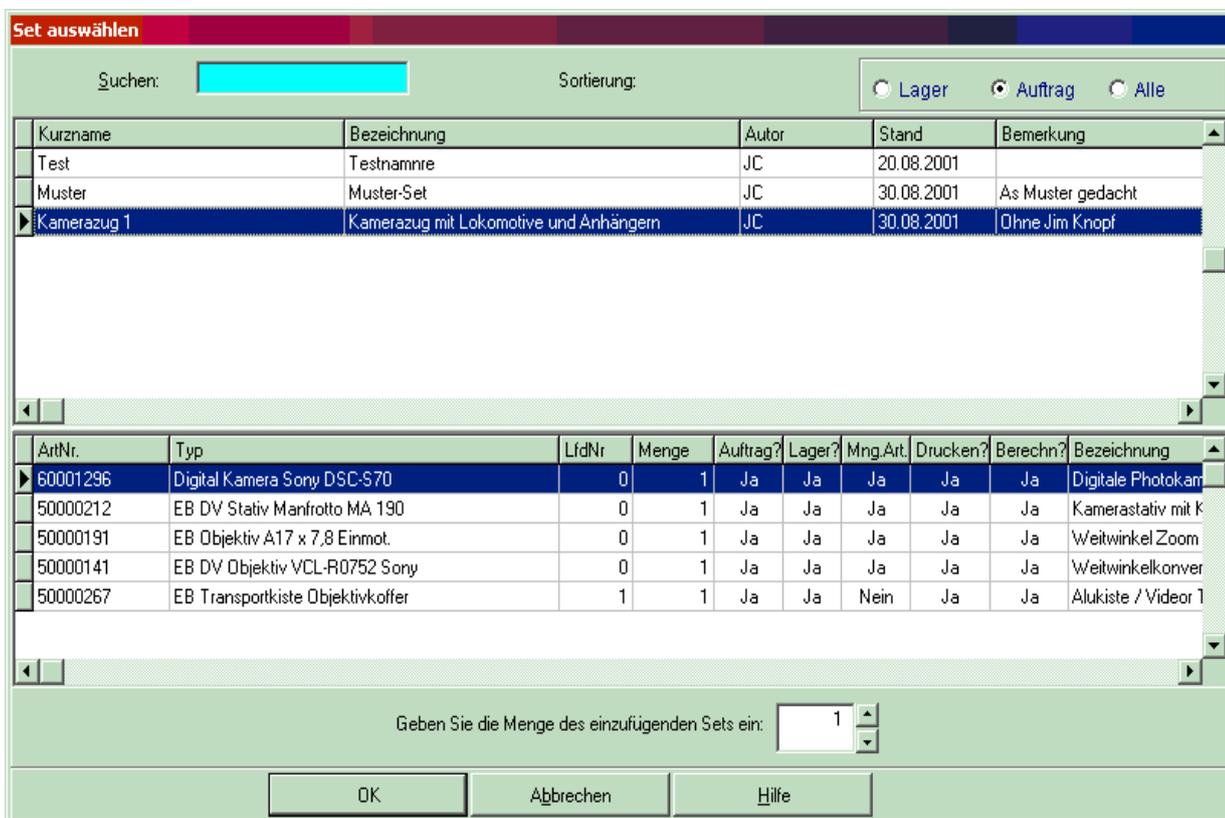
Anwendung der Set's im Auftrag

Angenommen Sie sind in der Bearbeitung eines Auftrags und wollen ein Set in den Auftrag einfügen:



Drücken/klicken Sie dazu auf **Alt-F8**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die vorhandenen Sets angezeigt werden.

Beispiel:



Wählen Sie das gewünschte Set aus und geben Sie ggf. die gewünschte Menge ein. Es wird dann bei **[OK]** ans Ende des aktuellen Auftragskapitels eingefügt.

Beispiel:

The screenshot displays the 'GEVAS Professional - [Auftrag bearbeiten]' window. The top menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auftrag', 'Lager', 'Werkstatt', 'Faktura', 'Stammdaten', 'Archiv', 'Drucken', 'Eenster', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons and buttons like 'Hilfe', 'Weiter', 'Speichern', 'Suchen', 'Neue Pos.', 'Neues Kap.', 'Zurück', 'Weiter', 'DispoChk', 'Mat. liste', and 'Drucken'. The main area is divided into several sections:

- Order Overview:** Shows 'Auftr.Nr.: 705037', 'Status: AUFT', 'Kunde: Karl Mustermann', 'Ort: Fellbach', 'Produktion: Musterproduktion', 'Prod.-Ort: Musterstadt', and 'Zeitraum: 30.08.2001 bis: 30.08.2001'.
- Item Details:** Shows 'Pos.: 1', 'Art.Nr.: 50000307', 'Menge: 1', 'Einzel-Preis: 0.00', 'Gesamt-Preis: 0.00', 'Rabatt: 0.00%', and 'Pos.-Summe: 0.00'.
- Positions Table:** A table with columns: Kap, Pos, Typ, Bezeichnung, Menge, Art-Nr, Status, Ausg, Zurück, Dat.Von, Dat.Bis, Zeit. The table lists various items, with the 6th position highlighted in blue and bold.

Kap	Pos	Typ	Bezeichnung	Menge	Art-Nr	Status	Ausg	Zurück	Dat.Von	Dat.Bis	Zeit
1	0		Halle 10								
1	1	EB Licht	EB Licht Sachtlerr 575 HMI	10	50000036	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	2	EB Licht	EB Licht Spacelight 6 KW	2	50000304	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	3	EB Licht	EB Licht Stativ Alu groß	12	50000233	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	4	EB Licht	EB Licht Lichtstellpult, ideal zum Aufstellen bei Licht	1	50000307	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	5	EB Licht	EB Licht Lastmulticore 25m. HAN 16	12	50000289	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	6	Digital Kamera	Digitale Kamera Sony DSC-S70	1	60001296	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	7	EB DV	EB DV Stativ Manfrotto MA 190	1	50000212	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	8	EB Objektiv	EB Objektiv A17 x 7,8 Einmot.	1	50000191	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	9	EB DV	EB DV Objektiv VCL-R0752 Sony	1	50000141	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0
1	10	EB Transportkiste	EB Transportkiste Objektivkoffer	1	50000267	AUFT	0	0	30.08.2001	30.08.2001	08:0

At the bottom of the window, the status bar shows '3.22.1829', 'JC', and 'GPROMEDIA'.

Die Positionen des Sets werden in der Tabelle blau dargestellt, die erste Set-Position zusätzlich in Fett-Schrift.

1.9 Bearbeiter, Personen, Ressourcen

1.9.1 Allgemeines

Da in einigen Programmteilen das Kürzel des Bearbeiters gespeichert wird, müssen hier die Personen eingetragen werden, die z. B. Angebote erfassen.

Anhand der Bearbeiter kann man sich z. B. alle Angebote dieses Bearbeiters anzeigen lassen. Außerdem kann man anhand dieses Eintrags den Vornamen und Nachnamen z. B. auf einem Angebot drucken.

Schließlich werden die Bearbeiterdaten/-kürzel bei Änderungen innerhalb der Stammdaten mit abgespeichert, um später nachvollziehen zu können, wer welche Änderungen vorgenommen hat.

- **Verwechseln Sie den Bearbeiter nicht mit dem Programm-Benutzer!** Ein Bearbeiter im Sinne des Programms ist eine Person, die Angebote, Aufträge usw. anlegen kann und für diese als Sachbearbeiter eingetragen wird. Ein Bearbeiter muss natürlich auch als Benutzer eingetragen worden sein, damit er sich überhaupt an das Programm anmelden kann. Auf der anderen Seite muss ein Benutzer nicht unbedingt auch als Bearbeiter eingetragen sein, wenn er beispielsweise nur Gastrechte innerhalb des Programms haben soll. Als Gast kann er ja nicht als Sachbearbeiter eines Auftrags gelten!

1.9.2 Eingabefelder

Eingabefeld Kurzzeichen:	Eingabe eines Kurzzeichens für den Bearbeiter des Vorgangs; z. B. wird bei Angeboten der Vor- und Nachname in der Unterschriftenzeile ausgedruckt.
Eingabefeld Pers.Nr.:	Angabe der Personalnummer des Bearbeiters/der Bearbeiterin
Eingabefeld Vorname:	Bitte den Vornamen des/der Bearbeiters/Bearbeiterin eintragen. In Verbindung mit dem Nachnamen zum Ausdruck in der Unterschriftenzeile bei z. B. Angeboten usw.
Eingabefeld Nachname:	Bitte den Nachnamen des/der Bearbeiters/Bearbeiterin eintragen. In Verbindung mit dem Vornamen zum Ausdruck in der Unterschriftenzeile bei z. B. Angeboten usw.
Eingabefeld Bemerkung:	Bemerkungen eintragen
Eingabefeld Telefon:	Telefonnummer des Bearbeiters eintragen
Eingabefeld E-Mail:	E-Mail-Adresse des Bearbeiters eintragen
Eingabefeld Mobil:	Mobil-/Handy-Nummer des Bearbeiters eintragen
Eingabefeld Durchwahl:	Telefon-Durchwahl-Nummer des Bearbeiters eintragen
Eingabefeld Funktion:	Position/Funktion des Bearbeiters eintragen

1.10 Drucken von Listen

In diesem Kapitel werden die Grundlagen zum Erstellen von Listen oder Auswertungen aufgezeigt.

1.10.1 Allgemeines

Egal in welchen Programmteil Sie sich befinden: Fast immer kann man mit den dort gespeicherten Daten etwas ausdrucken, eine Liste oder eine Auswertung erzeugen. Dieser Druckvorgang wird in GEVAS-Professional mit Hilfe eines universellen Dialogfensters durchgeführt. Das Drucken einer Adressliste geht also prinzipiell genauso wie der Ausdruck einer Artikel-Preisliste

Druckdialog aufrufen:

Wenn Sie eine Liste (einen Report) mit mehreren gespeicherten Datensätzen erzeugen wollen, so klicken Sie auf den Schaltknopf **[F12 - Drucken]** oder drücken Sie die Funktionstaste **[F12]** im dazugehörigen Programmteil. Wenn Sie z.B. eine Adressliste drucken wollen, so rufen Sie zuerst die Adress-Stammdaten auf und klicken dann auf **[Liste Alt-F12]**.

Wenn Sie ein bestimmtes Formular bedrucken wollen, so klicken Sie auf den Schaltknopf **[Drucken]** in dazugehörigen Programmteil, z.B. der Lagerausgabe.

Das Druckdialog-Fenster

Das Druckdialog-Fenster ist ein mehrseitiges Fenster, mit dessen Hilfe Sie die zu druckenden Daten auswählen, die Sortierung der Liste festlegen, Drucker und Formular bestimmen und den Ausdruck schließlich starten können.

Verknüpf.	Klammer auf	Feldname	Beschreibung für die Eingabeseite	Filtermethode	Klammer zu
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <- Löscher

Vorlagen

Die Angaben über die Sortierung, Filterung usw. werden unter einem von Ihnen angegebenen Namen in einer Vorlagentabelle gespeichert, damit Sie später wieder einfach darauf zurückgreifen können. In einer Vorlage sind alle Angaben enthalten, die zum Ausdruck der Liste erforderlich sind, also z.B. die Selektionseingabe, der Formularename, die Sortierung usw.

Sie können sich also z.B. eine Vorlage für "Werbeschreiben an alle Adressen in Bayern (Postleitzahl 8xxxx oder 9xxxx) sortiert nach "Ort" unter einem Kurznamen abspeichern und später darauf zurückgreifen, ohne dass Sie die Angaben nochmals angeben müssen.

Eine Vorlage wählen Sie mit einem Klick (blaue Markierung) aus dem Vorlagen-Fenster aus.

Das Dialogfenster im unteren Teil besteht aus fünf Registerseiten, die erscheinen, wenn Sie den **"Bearbeiten"**-Button gedrückt haben:

Seite Eingabe

Hier werden **Filtereinstellungen** vorgenommen, die den Inhalt der Liste beeinflussen. Beispielsweise können hier Angaben gemacht werden, welche Adressen aus welchem Postleitzahlgebiet auf einer Adressliste erscheinen sollen, welche Artikelgruppen auf einer Artikelliste gedruckt werden sollen usw. Die möglichen Eingaben auf dieser Seite werden auf der Seite **Filterdefinition** festgelegt.

Es ist also möglich, und meist auch nötig, mit demselben **”Report”** (so werden alle Formulare innerhalb des Druckmoduls “CrystalReports®” genannt, mehrere Vorlagen mit verschiedenen Filtereinstellungen zu speichern.

Seite Sortierung

Hier kann die Sortierung (Reihenfolge) des Ausdrucks festgelegt werden.

Seite Formulare

Zur Auswahl eines **“Reports”**, entweder ein GEVAS-Professional Standard-Report, oder ein von Ihnen selbst mit “CrystalReports®” erstellter Report.

Dieser Report bildet die Grundlage für Ihre Filter- und Sortiereinstellungen.

Zu “CrystalReports®” finden Sie weiter unten eine kurze Beschreibung.

Die Liste der hier angezeigten Formulare ist alphabetisch sortiert. Standardmäßig ist immer das oberste Formular ausgewählt.

Seite Drucker

Dient der Auswahl eines Druckers. Das Programm "merkt" sich beim Starten einer Liste, welchen Drucker Sie zuletzt für die jeweilige Liste benutzt haben und stellt diesen Drucker automatisch ein. Wenn dieser Druckertyp aber nicht (mehr) in Ihrem Windows System zur Verfügung steht, wird automatisch auf dem in Windows als Standarddrucker eingestellten Drucker ausgegeben!

Seite Druck-Filter

Hier werden die Angaben zum Filter gemacht, es wird also festgelegt, welche Daten auf der Liste überhaupt erscheinen sollen. Die nötigen Eingaben können direkt auf dieser Seite vorgenommen werden oder auf der Seite “Eingabe”.

Funktionstasten und Symbole:

F1 Hilfe	Hilfe-Funktion/erläuternde Texte
Neu	Neue Vorlage anlegen. Der Vorlagename wird geleert. Sie können die bisherigen Vorlagendaten ändern/ergänzen und dann speichern (s.u.).
Speichern	Speichern der Vorlage: Sie werden nach dem gewünschten Vorlagennamen gefragt, anschließend werden die Filterdaten, der Druckername usw. unter diesem Namen gespeichert. Die Vorlage wird automatisch gespeichert, wenn Sie die Vorschau oder den Druck starten.
Löschen	Löscht die aktuelle Vorlage.
Vorschau	Wenn Sie dieses Symbol anklicken so wird die Druckausgabe in ein Bildschirmfenster "umgeleitet". Dieses Bildschirmfenster kann seitenweise geblättert, vergrößert oder verkleinert werden. Außerdem kann man aus diesem Fenster heraus den Ausdruck auf dem Drucker starten.
Drucken	Startet die Druckausgabe anhand der Eingaben, unter Berücksichtigung der Filterdefinition, sortiert nach den angegebenen Feldern, mit dem angegebenen Report Formular auf dem ausgewählten Drucker.
Schließen	Schließt das Dialog Fenster.

Wenn Sie über das Programm Crystal Reports® verfügen, können Sie die Formulare selbst ändern und auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie dazu zuerst auf das zu ändernde Formular und dann auf den Schaltknopf **[Formular ändern]**.

1.10.2 Formular ändern

Mit GEVAS-Professional werden einige Standard Reports mitgeliefert, die einfach von GEVAS-Professional aus aufgerufen und gestartet werden können. Dieses stellt die einfachste Methode dar, Listen und Auswertungen aus den gespeicherten Daten zu erhalten.

Eine andere Möglichkeit bietet sich dem versierten Anwender: Er kann den Formulareditor CrystalReports[®] erwerben und damit Änderungen an den bestehenden Reports vornehmen oder neue, eigene Reports erzeugen. Da CrystalReports[®] sehr leistungsstark und umfangreich ist, empfiehlt sich das aber nur für versierte Anwender.

Alle Listen von GEVAS-Professional werden mit Hilfe von CrystalReports[®] erzeugt und mit einem in GEVAS-Professional integrierten Druckmodul ausgewertet. Dazu werden sog. Reports angelegt. Ein Report ist eine spezielle Datei im Crystal Format, die den Aufbau der Listen oder der Formulare beinhaltet, die gedruckt werden sollen.

Wenn Sie über CrystalReports[®] verfügen, können Sie die Formulare selbst ändern und auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Um CrystalReports[®] zu starten gibt es zwei Möglichkeiten:

- ① Gehen Sie im Druckdialog auf das Register "Formulare". Zwischen dem unteren Fenster und dem Register "Eingabe" finden Sie in blauer Schrift die Pfadangabe: Druckformulare in: ... In diesem Verzeichnis finden Sie die Reports (*.rpt), um sie zu bearbeiten. Kopieren Sie neu erstellte Reports hier hinein. Achten Sie unbedingt darauf, die Reports mit der Endung *.rpt zu versehen, wenn Sie sie umbenennen.

Oder

- ② Rufen Sie CrystalReports[®] aus dem entsprechenden Ordner (Windows/98/NT/2000) auf. Um den Report zu laden, müssen Sie nun aus dem Menü "Datei" -> "Datei öffnen" wählen und den gewünschten Report aus dem entsprechenden Verzeichnis auswählen.

Wenn Sie einen neuen Report anlegen wollen empfiehlt es sich, einen ähnlichen, vorgegebenen Report zu laden und den neuen Report dann gleich unter einem neuen Namen zu speichern. Dazu müssen Sie aus dem Menü "Datei" --> "Datei Speichern unter..." wählen und den gewünschten Reportnamen eingeben.

Hinweis: Damit der neu angelegte Report im Listenfeld der Formulare angezeigt wird, müssen Sie u. U. den Druckdialog kurz schließen und dann neu öffnen!

Wenn CrystalReports[®] gestartet/installiert wurde, öffnet sich dieses Fenster:

1.10.3 Seite Filterdefinition

Hier werden die Angaben zum Filter gemacht, es wird also festgelegt, welche Daten auf der Liste überhaupt erscheinen sollen. Die nötigen Eingaben können direkt auf dieser Seite vorgenommen werden oder auf der Seite "Eingabe".

Die Definition eines Filters besteht aus den folgenden Teilen:

- Feldname
- Anzeigetext für die Eingabe-Seite
- Filterbedingung
- Eingabefeld
- Verknüpfung und/oder (optional)
- Klammern (optional)

Durch die Festlegung von Feldnamen, Filterbedingungen und Verknüpfungen können Sie bestimmen, welche Datensätze auf der jeweiligen Liste überhaupt erscheinen sollen. Dabei gibt es mehrere Methoden, wie Filterbedingungen angegeben werden können:

- Leer** Das entsprechende Feld muss leer sein, damit der Datensatz ausgedruckt wird.
- Nicht leer** Das entsprechende Feld darf nicht leer sein, damit der Datensatz ausgedruckt wird.
- Gleich** Das entsprechende Feld entspricht genau einem Vorgabewert.
- Ungleich** Das entsprechende Feld entspricht nicht einem bestimmten Vorgabewert.
- Größer/Gleich** Diese Selektionsmethode wird meist für numerische Felder benutzt. So können Sie z.B. wählen, dass alle Adressen ab der Postleitzahl 70000 ausgedruckt werden sollen.
- Kleiner/Gleich** Diese Selektionsmethode wird meist für numerische Felder benutzt. So können Sie z.B. wählen, dass alle Adressen bis zu der Postleitzahl 80000 ausgedruckt werden sollen.
- Beinhaltet** Diese Selektionsmethode wird meist für alphanumerische Textfelder benutzt. In diesen Feldern können Sie die Suchzeichen "*" und "?" zur Auswahl eingeben. So können Sie z.B. wählen, dass alle Adressen mit dem Ort "fell*" ausgedruckt werden sollen, also "Fellbach, Fellbuch, Felldorf" usw. Die Eingabe "fell*" würde übrigens auch die Orte "Oberfell, Unterfelling, Fellbach" usw. auflisten.

Die Selektionsmöglichkeiten können Sie aus einem Listenfeld auswählen.

1.10.4 Vorlagen-Verwaltung

Zur Verwaltung der Vorlagen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

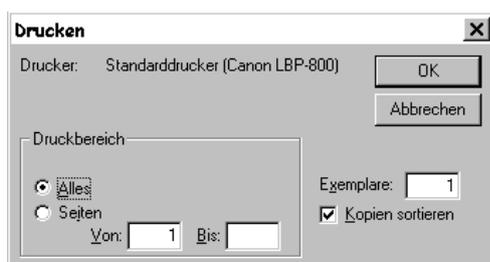
- [Neu]** Hiermit können Sie eine neue Vorlage anlegen.
- [Speichern]** Hiermit können Sie eine neu eingegebene Vorlage unter einem neuen Vorlagennamen speichern. Beachten Sie bitte, dass die Vorlagendaten automatisch gespeichert werden, wenn Sie die Vorschau oder den Ausdruck starten!
- [Löschen]** Hiermit können Sie eine Vorlage löschen.

1.10.5 Druckbild-Vorschau

Mit dieser Befehlsschaltfläche können Sie den Ausdruck des Auftrages in ein Bildschirmfenster umleiten. Der Ausdruck wird dort genau so angezeigt, wie er auch gedruckt werden würde! Daher müssen Sie zuerst das gewünschte Formular angeben **und** den Drucker, auf dem später ausgedruckt werden soll (damit die Formatierung stimmt).

1.10.6 Drucken

Wenn Sie die Liste ausdrucken wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **[Drucken]** oder drücken Sie die Taste **Alt + D**. Es erscheint das Dialogfenster "Drucken", wenn Sie diese Option in der Vorlage angekreuzt haben:



Dialogfeldoptionen:

Druckbereich: Alles: Wählen Sie "Alles", damit die ganze Liste gedruckt wird.

Seiten: Wählen Sie "Seiten" aus, wenn nur ein Teil der Liste gedruckt werden soll. Bei Auswahl dieser Option bewegt sich die Einfügemarke in das Feld "Von". Geben Sie hier die Seite ein, ab der gedruckt werden soll. In das Feld "Bis" geben Sie die letzte zu druckende Seite ein. GEVAS-Professional druckt die angegebenen sowie alle dazwischenliegenden Seiten.

Um nur eine einzelne Seite zu drucken, geben Sie die Nummer dieser Seite in beide Felder ein.

Exemplare: Geben Sie hier die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein. Standard ist ein Ausdruck.

Kopien sortieren: Lassen Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert, wenn mehrere Kopien eines mehrseitigen Berichts in folgender Reihenfolge gedruckt werden sollen: 1,1,1,2,2,2,3,3,3 usw. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn mehrere Kopien eines mehrseitigen Berichts in folgender Reihenfolge gedruckt werden sollen: 1,2,3...,1,2,3... usw.

Wählen Sie die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie anschließend auf **[OK]**. Das CrystalReports®-Druckmodul sendet Ihren Bericht dann an den ausgewählten Drucker. Beim Vorbereiten des Drucks zeigt CrystalReports® den Datensatzzähler an, der die Anzahl der gelesenen und sortierten Sätze und den Prozentsatz der insgesamt verarbeiteten Sätze anzeigt.