



Winitas
Windows für Winzer

HANDBUCH

Anwenderunterstützung erhalten Sie bei:

LANDVOLK
EDV-SERVICE

Jürgen Hoffmann

Telefon 0261 – 9885 1102

Fax 0261 – 9885 2102

E-Mail hoffmann@winitas.de

Vorwort

Vielen Dank dafür, dass Sie Winitas erworben haben, ein innovatives Produkt, zu dem Sie sich wirklich beglückwünschen können. Mit Ihrem Kauf tragen Sie dazu bei, einen neue Software-Technologie für Weinbaubetriebe zu ermöglichen. Dadurch haben Sie gleichzeitig unsere Firma und unsere Vision von der Zukunft einer leistungsfähigen und einfach zu bedienenden Software für Winzer gefördert.

Wir haben nun über acht Jahre in die Entwicklung dieses Produktes investiert und hatten dabei vor allem ein Ziel vor Augen: Ihnen dabei zu helfen, Ihre Büroarbeit so einfach und effektiv zu erledigen wie nur möglich.

Wir sind von Winitas so überzeugt, dass wir Ihnen das Recht einräumen, Winitas vier Wochen lang zu testen. Bei Nichtgefallen schicken Sie uns einfach dieses Handbuch mit der CD-ROM und der Rechnung zurück. Sie gehen kein Risiko ein.

Ich hoffe, Sie teilen die Begeisterung, die uns bei der Entwicklung von Winitas getragen hat, und ich hoffe, Sie werden dabei sein, wenn dieses System in Zukunft weiter ausgebaut wird.

Jürgen Hoffmann

Landvolk Verlag

Inhaltsverzeichnis

INSTALLATION	6
Der 1. Start	6
Die Freischaltung	7
TIPPS FÜR NEUEINSTEIGER	8
DIE STEUERLEISTE	9
KUNDEN	10
Die Menüleiste	10
Die Karteikarte Adresse	14
Die Karteikarte Text.....	19
WEINE	20
Die Menüleiste	20
Die Karteikarte Wein	23
Die Karteikarte Bestand	29
RECHNUNGEN	30
Die Menüleiste	30
Rechnungskopf.....	35
Die Rechnungspositionen.....	36
Sonderpreise	38
Abschlusstexte.....	39
Summenzeile	39
Zahlungsziele	39
Rechnung als E-Mail senden.....	40
Die Karteikarte Zahlung.....	41
Die Karteikarte Reservierung.....	43

AUSWERTUNGEN	44
Die Menüleiste	44
Die Auswertung Kunden.....	45
Beispiele für Kundenselektionen	46
Nach Suchbegriff selektieren	47
Nach Postleitzahl selektieren	47
Schriftverkehr (Serienbrief)	48
Die Menüleiste	48
Die Auswertung Weine	55
Beispiele für Weinselektionen	56
Die Karteikarte Versand.....	57
EINSTELLUNGEN	59
Die Karteikarte Rechnung.....	60
Die Karteikarte Wein	64
Die Karteikarte Abschlusstexte	66
Die Karteikarte Textverarbeitung.....	67
Die Karteikarte Fibu.....	68
Die Karteikarte Aufkleber.....	69
Die Karteikarte Vertreter.....	70
Die Karteikarte Vertreter.....	70
SICHERHEIT	71
Datensicherung.....	71
Datenrücksicherung.....	73
DIENSTE UND SONSTIGES	74
Farbe.....	74
Betriebsverwaltung	75
Fibu Export.....	76
Ende.....	77
Quick Text.....	78
SERIENBRIEF MIT WORD	80

ANHANG	84
Die Seitenansicht.....	84
Die Kunden – Hitliste.....	85
Die Umsatzliste	86
Rechnungsausgang.....	87
Zahlungseingang	88
Offene Rechnungen.....	89
Mahnungen.....	89
Terminliste	90
Kunden nach Umsatz	91
Schriftverkehr.....	92
Die Wein – Hitliste.....	93
Verkaufsliste	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Das Hilfsflaschenbuch.....	95
Die Abgangsliste	96
Bestandsliste.....	97
Preisliste	97
Ladeliste nach Auftrag	98
Ladeliste nach Flaschen	98
Die Wegliste.....	99
Lieferscheine	100
Adresstiketten.....	100

Installation

Systemanforderungen

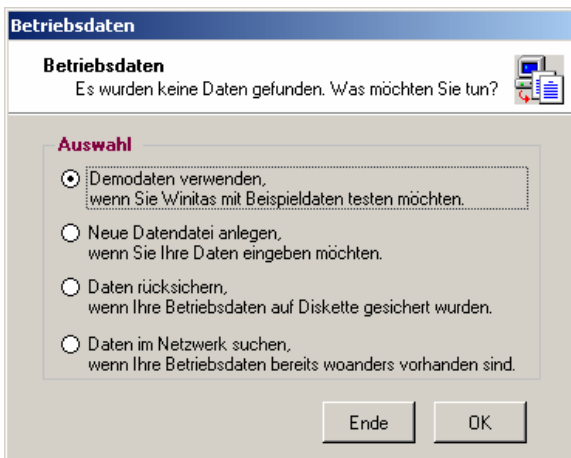
Jeder PC mit Windows ab Version 98

Legen Sie die Winitas CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein. Die Installation startet automatisch. Bestätigen Sie alle Fragen des Installationsprogramms mit der Eingabetaste. Sie starten nach erfolgreicher Installation Winitas mit "Start" - "Programme" - "Winitas" - "Winitas" oder über das Symbol auf dem Desktop.

Sollte das Setup-Programm nach einlegen der CD nicht automatisch ausgeführt werden, dann starten Sie das Winitas - Setup manuell. Lassen Sie sich über das Symbol „Arbeitsplatz“ den Inhalt der CD anzeigen, und starten Sie mit Doppelklick das Programm SETUP.EXE.

Der 1. Start

Wenn Winitas zum erstenmal gestartet wird, erscheint das folgende Fenster:



„**Demodaten verwenden**“ wählen Sie für den Test von Winitas.

„**Neue Datendatei anlegen**“ erstellt eine leere Datendatei, wenn Sie eigene Daten erfassen möchten.

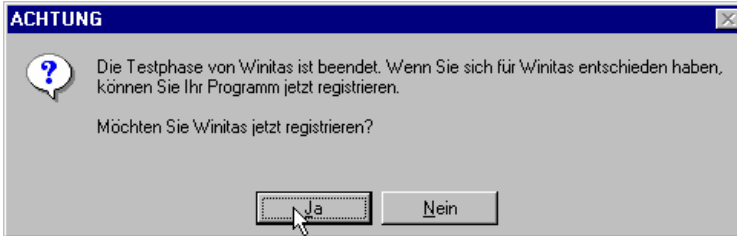
Mit „**Daten rücksichern**“ können Sie bereits vorhandene

Winitas-Daten zurücksichern.

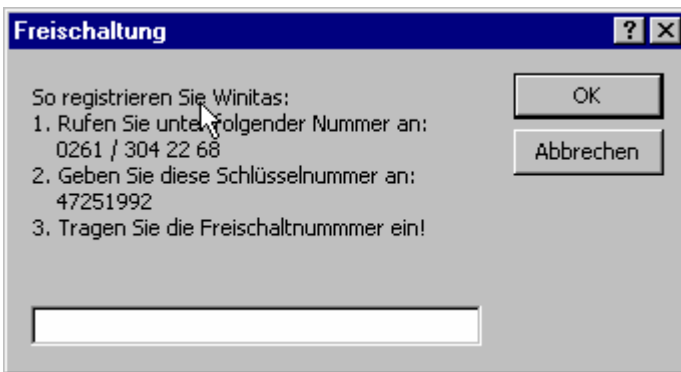
Haben Sie die **Daten** auf einem anderen PC oder Server **im Netzwerk** gespeichert, so wählen Sie den letzten Punkt aus.

Die Freischaltung

Winitas kann nach der Installation 30 Tage lang gestartet werden. Danach werden Sie aufgefordert, dass Programm zu registrieren. Sie können dies telefonisch oder im Internet unter www.winitas.de durchführen. Dadurch ist gewährleistet, dass nur registrierte Anwender Winitas nutzen können. Bitte haben Sie Verständnis dafür.

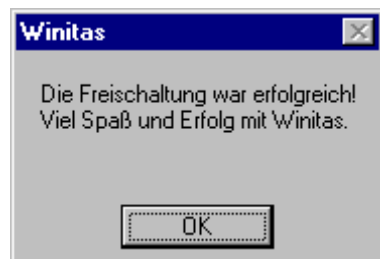


Bestätigen Sie diese Aufforderung *Ja*.



Geben Sie uns die unter Punkt 2 angezeigte Nummer an und tragen Sie dann in das Eingabefeld die Freischaltnummer ein.

Wenn die Freischaltung erfolgreich war, erscheint diese Meldung. Die Aufforderung zur Freischaltung erscheint in Zukunft nicht mehr.



Tipps für Neueinsteiger

Als Neueinsteiger sollten Sie die hier angegebene Reihenfolge einiger Schritte beachten, um die Grundeinstellungen von Winitas und der Daten vorzunehmen.

- **Einstellungen**

Das Menü Einstellungen gibt Ihnen die Möglichkeit Grundeinstellungen vorzunehmen, die überall im Programm gebraucht werden. So werden hier z.B. Ihre Adresse, Weinsorten etc. angelegt.

- **Kunden**

Im Menü Kunden legen Sie Ihren Kundenstamm an. Dieser wird benötigt, um z.B. Rechnungen an Kunden zu erstellen.

- **Weine**

Im Menü Weine legen Sie die Stammdaten Ihrer Weine an

- **Rechnungen**

Haben Sie die Schritte 1 bis 3 ausgeführt, dann stehen alle Daten bereit, um Rechnungen zu schreiben.

- **Auswertungen**

Nachdem einige Rechnungen erstellt wurden, können die Auswertungen aufgerufen werden.

Die Steuerleiste



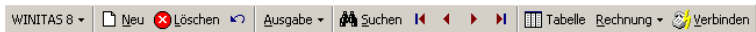
Auf der linken Seite des Programmbildschirms befindet sich die Steuerleiste von Winitas. Wenn Sie den Mauszeiger über die Schaltflächen bewegen, werden diese hervorgehoben. Mit einem Klick auf die linke Maustaste gelangen Sie in den entsprechenden Programmteil.

Kunden

In der Kundenverwaltung können Kunden angelegt, verändert oder gelöscht werden. Sie erhalten hier zum Kunden Informationen über seinen Umsatz, Trinkgewohnheiten und haben Zugriff auf seine Rechnungen.

Hinweis: Alle eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert!

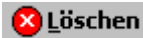
Die Menüleiste



Wenn Sie den Mauszeiger über die Schaltflächen ziehen, wird die Bedeutung der einzelnen Symbole erklärt.



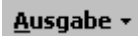
Mit diesem Symbol wird ein neuer Kunde angelegt, d.h. eine neue Karteikarte wird bereitgestellt, die Sie dann mit Kundendaten füllen können.



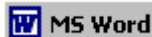
Soll ein Kunde für immer gelöscht werden, dann wählen Sie dieses Symbol. Vor dem Löschen gibt es noch eine Sicherheitsabfrage, so dass man nicht versehentlich einen Kunden löscht.



Änderungen werden zurückgenommen.



Unter Ausgabe stehen Ihnen verschiedene Auswertungen zum Kunden bereit.





Startet MS Word (ab Version 97) und fügt die Adresse ein. In anderen Textverarbeitungsprogrammen muss zusätzlich der Befehl „Bearbeiten – Einfügen“ gewählt werden.





Übergibt die Adresse an

die interne Textverarbeitung Quick Text und startet diese.


 **Zwischenablage** Die Adresse wird in die Zwischenablage übergeben und kann in die Textverarbeitung mit „Bearbeiten-Einfügen“ übernommen werden.


 **Kundeninfo** Zeigt Statistik über das Kaufverhalten (Trinkgewohnheiten) des Kunden.


 **Umsatzliste** Zahlungseingänge und offene Rechnungen werden angezeigt.


 **Umsatzliste** Listet alle Weine (Menge, Umsatz), die der Kunde jemals gekauft hat, auf.

 **Rechnungsübersicht** Es werden alle Rechnungen mit Positionen des Kunden aufgelistet.

 **Reservierungsübersicht** Falls für diesen Kunden Reservierungen vorhanden sind, werden diese hier ausgegeben.

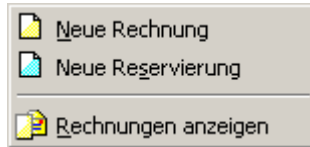
 **Briefumschlag** Ein Briefumschlag wird erstellt, mit der Anschrift des Kunden und Ihrer Adresse als Absender. Sie müssen erst das Druckformat von DIN A4 auf Briefumschlag DL 220 x 110 umstellen.

 **Paketaufkleber** Ein Paketaufkleber der Post wird nachgebildet.

 **Tabelle**

Die Kundendaten werden in einer Tabelle dargestellt und können auch dort bearbeitet werden.

Rechnung ▾



Die Einträge „Neue Rechnung“ und „Neue Reservierung“ dienen dazu, schnell und ohne Umwege für den gerade angezeigten Kunden einen Auftrag zu erfassen. Dies ist hilfreich, wenn Sie sich den Kunden auf dem Bildschirm anzeigen lassen und z.B. mit ihm telefonieren. Bei einer Bestellung erstellt Winitas mit einem Mausklick eine Rechnung oder Reservierung.

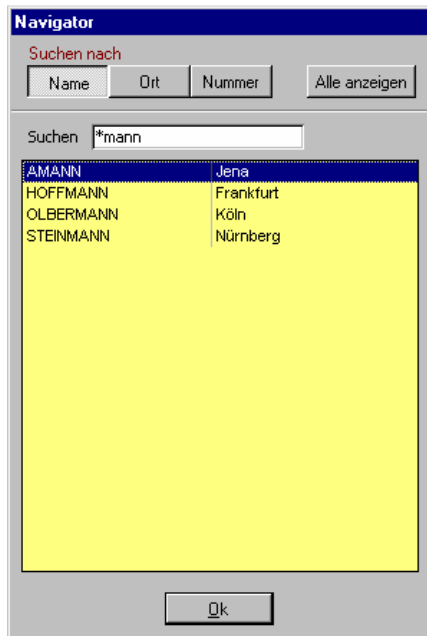
Über den Menüpunkt „Rechnungen anzeigen“ springt Winitas in die Rechnungsmaske und zeigt die letzte Rechnungen des Kunden an. Mit den Pfeiltasten kann man durch die Rechnungen des Kunden blättern.



Mit diesen Dreiecken können Sie durch die Kunden navigieren. Von links nach rechts: zum ersten Datensatz, voriger Datensatz, nächster Datensatz; zum letzten Datensatz.



Der Navigator wird zum Suchen aufgerufen.



Wählen Sie, ob Sie nach Name, Ort oder Nummer suchen möchten. Geben Sie danach den Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Alle gefundenen Kunden werden angezeigt. Wählen Sie den richtigen Kunden mit der Maus oder den Pfeiltasten aus.

Der * dient als Platzhalter. Benutzen Sie ihn wie im Bild oben, wenn nur ein Teil des Namens oder Ortes bekannt ist.



Abhängig davon, ob Sie sich in dem Eintrag Telefon, E-Mail oder Homepage befinden, wird der Windows – Autodialer, das installierte E-Mail - Programm (Outlook) oder der Internet Explorer geöffnet.

Die Karteikarte Adresse

Wintas
WINITAS 8 - [Neu] [Löschen] [Ausgabe] [Suchen] [Tabelle] [Rechnung] [Verbinden]

Start Kunden HUBER HELMUT

Adresse Text

Suchwort HUBER HELMUT Hr.

Adresse Rechnungsadresse

Anrede Herr

Name 1 Helmut Huber

Name 2

Strasse Augarten 234

Lkz-Plz / Ort 68021 Mannheim

Land

Briefanrede Sehr geehrter Herr Huber

Kommunikation

Telefon 1 0621/98789 2

Fax 1 0621/87888 2

Handy 0171-4897563

e-Mail h.huber@t-online.de

Homepage www.hhuber.de

Kontakt

erster 10.01.2001

letzter 26.05.2004

Preisliste

Brutto 1 2 3 4 5

Netto 6 7 8 9 10

Adressarten

Tour Süddeutschland

Sie-Kunde

Feriengast

Rechnungen Umsatz

erste	11.01.2002	Gesamt	1173,25
letzte	26.05.2004	365Tage	94,80
Anzahl	1	7 2004	94,80
Flaschen	216	2003	822,25
Ø FLPreis	5,43	2002	256,20

Die Adressmaske ist in sieben Bereiche gegliedert:

Suchen:

Suchwort AMANN Hr.

Hier wird das Suchwort angegeben, nachdem der Kunde später gesucht werden soll. Der Suchbegriff sollte eindeutig sein. Verwenden Sie am besten zuerst den Nachnamen und dann den Vornamen. Der Suchbegriff erscheint später auch in verschiedenen Auswertungen.

Anschrift:

Adresse	
	Rechnungsadresse
Anrede	Herrn
Name 1	Hans Amann
Name 2	
Strasse	Torgauer Weg 564
Lkz-Plz / Ort	93457 Jena
Land	
Briefanrede	Sehr geehrte Familie Amann

Die Anrede sollte klar sein, aber warum gibt es 2 Namen, wenn doch der gesamte Name schon bei Name 1 steht? Stellen Sie sich vor, Ihr Kunde sitzt in einer Firma, dann wird Name 1 zum Firmennamen und Name 2 zu: z.H. von Herrn XYZ. Die Briefanrede kann über die beiden Schaltflächen rechts davon generiert werden. Man kann aber auch jede andere Anrede selbst definieren.

Über den Button **Rechnungsadresse** gelangen Sie zu der Lieferadresse des Kunden und wieder zurück. Wenn Sie eine Lieferanschrift angeben, erscheint diese auf allen Aufklebern, Versandlisten und dem Lieferschein.

Adresse	
	Lieferadresse
Anschrift	Familie Hans Schmitz Uferstraße 245 50620 Köln-Portz

Kommunikation:

Kommunikation				
Telefon	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Fax	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Handy	<input type="text"/>			
eMail	hoffmann@winitas.de			
Homepage	<input type="text"/>			

Tragen Sie hier die Telefon- und Faxnummern Ihres Kunden ein. Speichern Sie unter 1 die Privatnummern und unter 2 die Geschäftsnummern.

Eine korrekte E-Mail Adresse hat folgendes Format:

info@winitas.de

Eine Homepage geben Sie folgendermaßen ein:

www.winitas.de

Kontakt:

Kontakt	
erster	<input type="text"/>
letzter	<input type="text"/>

Beide Felder dienen zur Information, wann Sie zum Kunden Kontakt hatten. Über den Kalenderknopf wird das aktuelle Datum übernommen, außerdem wenn Sie eine neue Rechnung oder Reservierung anlegen.

Preisliste:

Preisliste	
Brutto	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Netto	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Bei jedem Wein können 5 Brutto- und 5 Nettopreise erfasst werden. Bestimmen Sie hier, welchen Preis der Kun-

de beim Rechnung schreiben erhalten soll. Hiermit bestimmen Sie auch, wie die Rechnung des Kunden aussehen sollen: Ordnen Sie hier einen Bruttopreis zu, so wird die MwSt. nicht extra ausgewiesen, ansonsten erscheinen in der Rechnung die Nettopreise und die MwSt. wird nach Bildung der Zwischensumme extra ausgewiesen und addiert. Privatkunden sollten Sie einen Bruttopreis zuordnen und gewerblichen Kunden wie Gasthäuser, Wiederverkäufer einen Nettopreis.

Adressarten:

Adressarten

Spedition

inaktiver Kunde

Adressarten
verwalten

Mit der Zuordnung von Kunden zu einzelnen Adressarten ergeben sich flexible Auswertungsmöglichkeiten. Mit Klick auf den Knopf Adressarten erscheint die Maske zum Anlegen, Ändern und Löschen von Adressarten. Bestimmen Sie hier selbst, in welche Gruppen Sie Ihre Kunden gerne einteilen möchten. Hilfreich wäre das Anlegen diverser Touren. Wenn Sie nun jedem Kunden eine Tour zuordnen, so besteht die Möglichkeit, Auswertungen (wie

z.B. Telefonliste, Adressaufkleber, Umsatzliste usw.) nur für diese Tour auszugeben.

Inaktiver Kunde: Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird dieser Kunde nicht mehr beim Schriftverkehr berücksichtigt. Außerdem kann für diesen Kunden keine Rechnung bzw. Reservierung mehr erstellt werden, da er nicht mehr im Auswahlfenster erscheint. Dies ist sinnvoll, wenn der Kunde verstorben ist oder dieser keine Weine mehr bestellt. Alle Auswertungen bleiben erhalten.

Kennzahlen Rechnungen:

Rechnungen		Umsatz	
erste	05.07.2002	Gesamt	2828,16
letzte	16.01.2003	365Tage	
Anzahl	2	6	2004
Flaschen	633	2003	137,40
Ø Fl.Preis	4,47	2002	2690,76

Die Kennzahlen geben einen schnellen Überblick über die bisherigen Umsätze des Kunden. Angezeigt wird das Datum der ersten und letzten Rechnung, Anzahl der Rechnungen (Reservierungen in rot), Anzahl der Flaschen, der durchschnittliche Flaschenpreis, der Gesamtumsatz des Kunden sowie die Vorjahreswerte.

TIPP: Legen Sie den Kunden Barverkauf an, um die Verkäufe zu verbuchen, bei denen keine Anschrift bekannt ist.

Die Karteikarte Text

The screenshot shows the 'Kunden' form in Microsoft Access. The form is titled 'Kunden' and has a sub-header 'WAGNER GERD'. The form is divided into several sections:

- Bemerkung:** A large text area containing the text: "Auf Weinfest kennen gelernt. Bevorzugt Rotwein. Ehefrau launisch".
- Wegbeschreibung:** A text area containing the text: "A61 bis Bingen, dann Richtung Mainz, vor Mainz rechts nach Frankfurt, hinter Rheinbrücke rechts an Kirche vorbei".
- Termin:** A table with columns for 'Anlass', 'Tag', 'Mon.', and 'Jahr'. The first row contains the text: "anrufen wegen Bestellung", "1", "4", "97". Below the table is a row of input fields for 'Tag', 'Mon.', and 'Jahr' with values '0', '0', and '0' respectively.
- Ausländer:** A dropdown menu showing '0,00%'.
- MwSt.-Nr.:** A text field containing '148720843'.
- Bankverbindung:** A section with fields for 'Blz' (570 692 57), 'Bankname' (Deutsche Großbank), and 'Konto' (15121348).
- Vertreter:** A dropdown menu and a 'Provision:' field.

Es gibt hier ein großes Textfenster, in das Bemerkungen zum Kunden eintragen werden können. In einem weiteren Textfenster kann die Wegbeschreibung zum Kunden erfasst werden. Diese erscheint dann in der Wegliste. Unter Termine kann man sich beliebig viele Termine zum Kunden notieren. Dies können Feiertage wie Geburtstag, Hochzeitstag etc. oder auch sonstige Erinnerungen sein. Man erhält diese Termine in der „Terminliste“.

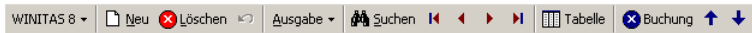
Wenn ein Vertreter für die Umsätze dieses Kunden Provision erhält müssen Sie diesen hier zuordnen. Vertreter anlegen und abrechnen können Sie unter *Einstellungen-Vertreter*.

Ein fester Mehrwertsteuersatz, beispielsweise 0% für Ausländer, kann hier zugeordnet werden. Normalerweise wird nichts eingetragen, Winitas verwendet dann die MwSt.-Sätze aus der Weinmaske. Nachträgliche Änderungen haben keinen Einfluss auf bestehende Rechnungen.

Weine

Geben Sie hier die Weine und Sonderartikel Ihrer Preisliste ein. Erfassen Sie den Rechnungstext, die Preise und den Bestand. Ordnen Sie dem Wein die einzelnen Kategorien zu, damit Sie flexible Auswertungen erstellen können.

Die Menüleiste



Die meisten Symbole kennen Sie bereits aus der Kundenmaske. Auch hier erhalten Sie eine kurze Erläuterung der Symbole, wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren.



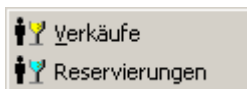
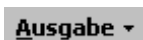
Mit diesem Symbol wird ein neuer Kunde angelegt, d.h. eine neue Karteikarte wird bereitgestellt, die Sie dann mit Kundendaten füllen können.



Dieses Symbol löscht einen Wein für immer. Bedenken Sie, das damit auch die Auswertungen für diesen Wein nicht mehr zur Verfügung stehen. Besser wäre es, dem Wein eine andere Nummer zu geben, wie z.B. X9601. Durch das „X“ wird der Wein in Listen immer am Ende dargestellt. Sie können die ausverkauften Weine aus Auswertungen ausschließen, indem Sie von Wein-Nr. (1) bis Wein-Nr. (9999) auswerten.



Mit dem Pfeil kann eine Aktion zurückgenommen werden.



„Verkäufe“ zeigt alle Kunden an, welche den aktuellen

Wein gekauft haben, „Reservierungen entsprechend alle Kunden, die diesen Wein reserviert haben.



Suchen

Der Navigator wird zum Suchen aufgerufen.

The screenshot shows a window titled "Navigator" with a search interface. It includes a "Suchen nach" section with buttons for "WeinNr.", "Bezeichnung", and "Alle anzeigen". A search input field contains the text "*lieblich". Below the input is a list of search results with two columns: wine name and count. The first result, "1991er Reiler vom heißen Stein", is highlighted. At the bottom of the window is an "Ok" button.

Suchen	Suchbegriff	Anzahl
1991er Reiler vom heißen Stein		8
1991er Treiser Kastorhöhe		02
1992er Winninger Brückstück		22
1993er Bullayer Brautrock		4
1993er Zeller Patersborn		11
1993er Zeller Schwarze Katz		6
1994er Briedeler Herzchen		10
1994er Dhroner Hofberg		1

Wählen Sie, ob Sie nach Weinnummer oder Weintext suchen möchten. Geben Sie danach den Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Alle gefundenen Weine werden angezeigt. Wählen Sie den richtigen Wein mit der Maus oder den Pfeiltasten aus.

Der * dient als Platzhalter. Benutzen Sie ihn wie im Bild oben, wenn nur ein Teil der Nummer oder des Textes bekannt ist.



Mit diesen Dreiecken können Sie durch die Weine navigieren. Von links nach rechts: zum ersten Wein, vorheriger Wein, nächster Wein; zum letzten Wein.



ARTIKEL	TEXT	PREIS1	PREIS2	PREIS3	PREIS4	PREIS5	PREIS6	PREIS7	PREIS8	PREIS9	PREIS10	PREIS11	PREIS12
03	2000er Eltzer Goldbunichen	5,00 €	4,50 €					4,31 €	3,45 €				
04	1995er Kröner Nachbarsch	7,50 €	7,00 €					6,81 €	6,03 €				
05	2000er Hübener Henneberg	6,00 €						5,17 €					
06	1994er Zeller Schwarze Katz	6,80 €	7,50 €					7,74 €	6,61 €				
07	1993er Zeller Schwarze Katz	17,00 €	15,50 €					14,79 €	13,48 €				
08	1990er Entener Tengenchen	13,00 €						12,08 €					
09	1990er Chrener Hofberg	6,50 €						7,33 €					
10	1991er Keller Vom heißen Stein	6,20 €	7,10 €					7,13 €	6,17 €				
11	1994er Brückler Henschchen	7,50 €	7,20 €					6,88 €	6,21 €				
12	Pfirsichküle	12,00 €						10,34 €					
13	Trosten von der Mosel	11,00 €	8,50 €					10,23 €	7,91 €				
14	Der Kamm	3,50 €	3,90 €					2,75 €	2,57 €				
15	Hübische für 12 Flaschen	10,00 €	9,00 €					8,70 €	7,83 €				
16	1993er Zeller Palastom	6,50 €	6,80 €					5,66 €	5,04 €				
17	Flaschenrückgabe	0,40 €						0,35 €					
18	1988er St. Aelgander Klosterkammer	6,00 €	7,00 €	9,00 €				6,96 €	6,09 €	7,63 €			
19	1990er St. Aelgander Himmelreich	5,60 €	6,00 €					4,87 €	6,96 €				
20	1995er Wöninger Ulmen	6,90 €	7,30 €					5,99 €	5,07 €				
21	1994er Chrener Hofberg	7,80 €	6,30 €	6,50 €				6,61 €	6,00 €	5,66 €			
22	1992er Wöninger Brückstück	6,00 €	7,50 €					6,36 €	6,52 €				
23	1995er Weiser Dittzie	7,50 €	5,50 €					6,07 €	4,36 €				
24	1990er Riesling Weizenackel brut	12,50 €	11,70 €					10,67 €	10,17 €				
25	Weizenackel Picolo	3,20 €						2,78 €					

Hier können die Weine, insbesondere bei Überarbeitung der Preisliste, übersichtlich in Tabellenform bearbeitet werden.



Die aktuelle Bestandsbuchung (CursorPosition) wird gelöscht.



Der Cursor springt in die erste Bestandsbuchung.



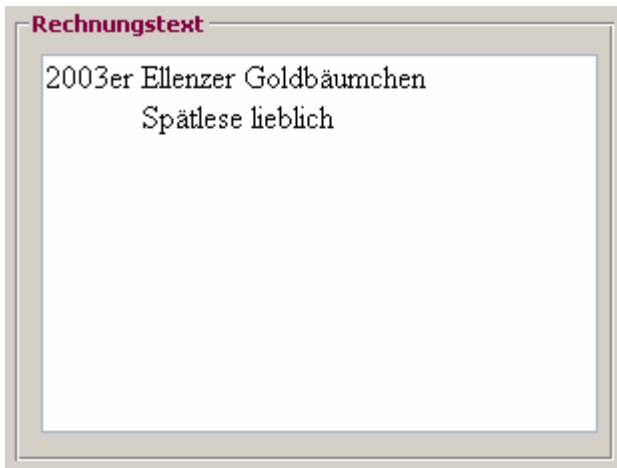
Der Cursor springt in die letzte Bestandsbuchung

Die Karteikarte Wein

Suchen

Hier sollten Sie die Preislisten-Nummer nehmen. Die Nummer muss eindeutig sein, kann aber später jederzeit geändert werden. Es ist erlaubt Buchstaben und Zahlen zu verwenden. Damit die Weine richtig sortiert werden, müssen Sie bei einstelligen Zahlen ein Null voranstellen, z.B. 01, 02, 03 ... 10, 11, 12 usw.

Rechnungstext

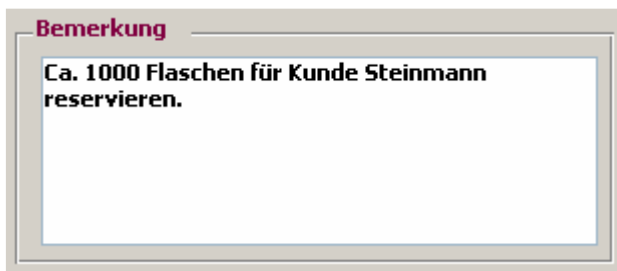


Rechnungstext

2003er Ellenzer Goldbäumchen
Spätlese lieblich

Dieser Text wird später in die Rechnung übernommen Er kann beliebig lang sei. Wollen Sie den Text nachbearbeiten, drücken Sie die F2 - Taste. Mit der Eingabe-Taste fügen Sie eine neue Zeile ein.

Bemerkung



Bemerkung

Ca. 1000 Flaschen für Kunde Steinmann reservieren.

Hier kann man eine weiter Bemerkung zum Wein eintragen, die nur hier gelesen werden kann.

Kategorie



The image shows a form titled 'Kategorien' with five dropdown menus. The first menu is labeled 'Rebsorte' and has 'Riesling' selected. The second is 'Flasche' with '0,75'. The third is 'Qualität' with 'Spätlese'. The fourth is 'Geschmack' with 'lieblich'. The fifth is 'Sonstige' with 'Weißwein'. Each menu has a small downward-pointing triangle on the right side.

Kategorie	Wert
Rebsorte	Riesling
Flasche	0,75
Qualität	Spätlese
Geschmack	lieblich
Sonstige	Weißwein

Damit die Auswertungen einwandfrei funktionieren, ist eine Zuordnung der Weine zu den einzelnen Kategorien unbedingt notwendig (Kategorie Sonstige nur für Fibu unbedingt zuordnen). Mit dem kleinen Dreieck kann man die Auswahlliste ansehen und einen Eintrag wählen. Die Auswahllisten wurden in Einstellungen erstellt, und können dort auch ergänzt werden.

TIPP: Mit einem Doppelklick auf ein Auswahlfeld können die Stammdaten sofort bearbeitet werden. Diese Eigenschaft haben alle Auswahlfelder

TIPP: Geben Sie in ein Auswahlfeld Buchstaben ein, so wird der Eintrag automatisch ergänzt. Diese Vorgehensweise ist oftmals schneller, als die Auswahl mit der Maus.

Allgemein

Allgemein	
KellerNr.	<input type="text" value="25"/>
Jahrgang	<input type="text" value="2000"/>
AP Nummer	<input type="text" value="1 658 065 3 93"/>
MwSt.:	<input type="text" value="16,00%"/>
Auswerten	<input checked="" type="checkbox"/>
in Preisliste	<input checked="" type="checkbox"/>

Der Jahrgang muss unbedingt angegeben werden – wichtig für Auswertungen. Kellernummer und AP Nummer müssen nicht unbedingt eingetragen werden. Wenn Sie das Häkchen bei Auswertungen wegnehmen, dann wird dieser Artikel zukünftig bei den Auswertungen nicht mehr berücksichtigt (z. B. Kartons, Sonderartikel). Wird das Häkchen „in Preisliste“ deaktiviert, erscheint der Wein nicht mehr in der Rechnungsmaske zur Auswahl. Dies ist sinnvoll bei ausverkauften Weinen und hat keine Auswirkung auf die Auswertungen.

Ordnen Sie dem Wein einen MwSt.-Satz zu. Winitas kann in einer Rechnung verschiedene Mehrwertsteuersätze ausweisen.

Analyse

Hier können die Analysewerte des Weines eingetragen werden (nicht unbedingt erforderlich). Mit ihnen ist der Wein dann komplett beschrieben. Sollten Sie noch mehr

Analyse	
Restzucker (g/l)	<input type="text" value="12"/>
Gesamtsäure (g/l)	<input type="text" value="8,5"/>
Alkohol (Vol %)	<input type="text" value="9,2"/>

Informationen über den Wein haben, so tragen Sie diese im Textfeld Bemerkungen ein.

Bruttopreis

Bruttopreise	
1	<input type="text" value="5,00"/>
2	<input type="text" value="4,00"/>
3	<input type="text" value="5,30"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>

In diesen Feldern tragen Sie bis zu 5 verschiedene Bruttopreise ein. Die Nettopreise werden automatisch berechnet, wenn Sie auf den Knopf *Nettopreise* klicken. Die verschiedenen Preise können Sie im Menü Kunden jedem Kunden explizit zuordnen, d.h. z.B. zahlen befreundete Kunden den günstigeren Preis 3 und Firmenkunden den teureren Preis 1. Dies ist nur eine Möglichkeit, die Sie nicht unbedingt nutzen müssen. Benutzen Sie diese nicht, tragen Sie einfach nur einen Preis 1 ein.

Nettopreise

Nettopreise	
6	<input type="text" value="4,31"/>
7	<input type="text" value="3,45"/>
8	<input type="text" value="4,57"/>
9	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>

← Klick berechnet
Nettopreise des
Weines

Die Nettopreise können automatisch bestimmt werden, wenn schon Bruttopreise eingetragen wurden, indem Sie einfach auf den Knopf *Nettopreise* klicken. Kunden, die auf diese Preise zugreifen erhalten Nettrechnungen. Die MwSt. wird extra ausgewiesen und addiert.

Kennzahlen

Kennzahlen	
Verkauf	1308
Umsatz	10225,14
Ø Preis	7,82

Dies sind Kennzahlen des aktuellen Weines. Sie geben einen schnellen Überblick über die wichtigsten Eckdaten.

Hinter Verkauf werden die gesamten verkauften Flaschen ausgegeben. Der Umsatz gibt den gesamten Umsatz in DM dieses Weines an. Und wenn Sie mit verschiedenen Preisen für diesen Wein gearbeitet haben, wird Ihnen der durchschnittlich erzielte Preis pro Flasche angezeigt.

Die Karteikarte Bestand

Um auf die Seite Bestand zu gelangen klicken Sie auf den Karteireiter *Bestand*.

Bestandspfleger Vorgabe - Buchungsdatum: 26.05.2004

Datum	Zugang	Probe	Bruch	Eigen	Deputat	Werbung	Aufgez.	Sonst	Bemerkung
18.01.1996	4000								
15.12.2000		4	8	2					
13.03.2001		25							
04.05.2001		16	40	6					
07.08.2002		4	8	2					
03.11.2002		25							
25.12.2002		16	40	6					
31.12.2002		15							
Summe	4000	105	96	16					Saldo 3783

Anzeigen
 Alle Wirtschaftsjahr Kalenderjahr

- Verkauf 1308
- Kommission 200
- = Lagerbestand 2275
- Reservierung
- = verfügbar, Bestand 2275

Hier tragen Sie Zugänge und sonstige Abgänge wie Probe, Bruch, Eigenbedarf usw. ein. Die Spaltenbezeichnung kann durch einen Klick darauf geändert werden. Diese Informationen sind wichtig für das Hilfsflaschenbuch. Sie sollten mindestens einmal pro Monat oder Quartal aktualisiert werden.

Damit Sie nach einiger Zeit den Überblick behalten, kann die Anzeige der Buchungen auf das Wirtschafts- bzw. Kalenderjahr reduziert werden.

TIPP: Im Feld Vorgabe-Buchungsdatum können Sie ein Datum eingeben, das bei jeder Buchung automatisch eingesetzt wird. Dies erspart lästiges tippen.

ACHTUNG: Der Bestand wird erst nach Bestätigen mit der Eingabetaste neu berechnet.

Rechnungen

Hier erstellen Sie Rechnungen, Lieferscheine, Reservierungen und können Zahlungen verbuchen. Das Menü Rechnungen besteht aus den Karteikarten Rechnungen, Zahlungen und Reservierungen. Wenn Sie noch keine Rechnung angelegt haben, erscheint außer der Menüzeile nichts auf dem Bildschirm. Legen Sie dann über die Schaltfläche „Neu“ (weißes Blatt) eine neue Rechnung an.

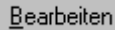
Die Menüleiste



Mit Klick auf *Neu* wird eine neue Rechnung angelegt. Winitas wechselt dazu zuerst in die Kundenmaske und zeigt den Navigator an.

Suchen nach	
Name	Ort
AMANN	Jena
BARVERKAUF	
BERGER BAU	Frankfurt
BLÄSER HANS	Koblenz
BLUM	Moorbach
ERHARD	Kaiserslautern
FREITAG	Grafschaft-Bengel
GEISEL	Niederwallmenach
HANGEN	Leverkusen
HOFFMANN	Frankfurt
HUTH	Kastellaun 2
KRÄMER	Leer
MAIERS OHG	Hamburg
OLBERMANN	Köln
PAULSEN	Düsseldorf
SCHULZ	Bochum
SMITH	Middlebrough
STEINMANN	Nürnberg
TRAUBE	Koblenz

Hier können Sie nun nach dem Kunden suchen, der eine Rechnung erhalten soll.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Bearbeiten' in a dark font.

Sie können den gefunden Kunden bearbeiten. Der Navigator wird oben rechts verkleinert dargestellt und kann weiterhin benutzt werden.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Neu' in a dark font.

Sollte der gesuchte Kunde nicht vorhanden sein, so können Sie ihn sofort neu anlegen. Auch hier wird der Navigator verkleinert dargestellt. Nach Neuanlage des Kunden können Sie diesen mit dem Button *Ok* im Navigator in die neue Rechnung übernehmen.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Abbrechen' in a dark font.

Bricht den Vorgang ab und kehrt zur Rechnungsmaske zurück.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Ok' in a dark font.

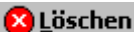
Übernimmt den aktuellen Kunden in die neue Rechnung.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing a minus sign '-' in a dark font.

Verkleinert den Navigator

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing a plus sign '+' in a dark font.

Vergrößert den Navigator

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing a red circle with a white 'x' and the text 'Löschen' in a dark font.

Damit wird die aktuelle Rechnung nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

ACHTUNG: Ist die Rechnung gelöscht, ist sie nicht wieder herstellbar.

Die Bestände der in der Rechnung vorhandenen Weine werden dabei wieder erhöht.

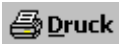
Wenn Sie die letzte Rechnung löschen, wird die aktuelle Rechnungsnummer beim Erstellen einer neuen wieder verwendet.



Mit dem Pfeil kann eine Aktion zurückgenommen werden.



Die *Vorschau* zeigt die aktuelle Rechnung auf dem Bildschirm an.



Ein Klick auf *Druck* gibt die aktuelle Rechnung sofort auf den Standarddrucker aus. Wenn Sie zwei Rechnungsexemplare benötigen, klicken Sie einfach zweimal auf dieses Symbol.



Hier kann man Rechnungen und Lieferscheine gesammelt sowie verschiedene Listen und Aufkleber ausdrucken. Dabei werden die Aufträge ausgegeben, die im linken, gelben Bereich markiert sind.

Ausgabe

Drucken
Wählen Sie eine Rechnung mit Mausclick; mehrere Rechnung mit Strg bzw. ⌘ und Mausclick

195310	25.10.2002	APMANN
195311	16.01.2003	HOFFMANN
195312	16.01.2003	HOFFMANN
195313	16.01.2003	HUBER HELMUT
195314	16.01.2003	HAWEN
195315	14.01.2003	HOFFMANN
195316	16.01.2003	KRAMER
195317	16.01.2003	KRAMER
195318	16.01.2003	HÖRNER
195319	16.01.2003	FELDENZ
195320	16.01.2003	HAMMES
195321	16.01.2003	MALER
195322	16.01.2003	HUBER HELMUT
195323	16.01.2003	HUBER HELMUT
195324	16.01.2003	HUBER HELMUT
195325	17.01.2003	HOFFMANN
195326	17.01.2003	OLBERMANN
195327	17.01.2003	HAMMES
195328	17.01.2003	HELTH
195329	17.01.2003	OLBERMANN
195330	12.04.2004	HOFFMANN
195331	17.04.2004	WAGNER GERD
195332	15.04.2004	WAGNER GERD
195333	22.04.2004	HUBER HELMUT
195334	22.04.2004	LOWEN

Befug

Rechnung
 Lieferschein
 Auftragsbestätigung
 Angebot
 Briefumschlag
 Ladeliste nach Auftrag
 Ladeliste nach Flaschen
 Wegliste

Aufkleber

A4 - Blanko 3x1
 A4 - Blanko quer 2x2
 A4 - Etiketten 7x3
 A4 - Etiketten 7x2
 A4 - Postpaket
 A4 - Europaket
 C6 - Freeway
 C6 - DPD

Bereich

ein Tag
 aktuelle Rechnung

Briefpapier

Ferienweingut
 Brennerer

Export Abbrechen Druck Vorschau

Um eine Rechnung auszuwählen, klicken Sie diese einfach an. Möchten Sie mehrere Rechnungen hintereinander markieren, so klicken Sie die erste an, halten dann *die Shift-Taste* (Großschreib-Taste) auf der Tastatur fest und klicken dann auf die letzte. Es werden alle dazwischen liegenden Rechnungen blau markiert.

Wenn Sie einzelne Rechnungen markieren oder demarkieren möchten, so halten Sie die *Strg-Taste* auf der Tastatur gedrückt und klicken Sie die jeweiligen Rechnungen an.

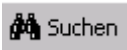
Alternativ wählen Sie hier, ob alle Rechnungen eines Tages oder nur die aktuelle ausgegeben werden soll. Es können dann keine weiteren markiert werden

Danach im rechten Bereich den gewünschten Beleg wählen und ausdrucken. Wenn Sie Aufkleber wünschen, können Sie vorher in einem Auswahlfenster bestimmen, an welcher Position der Ausdruck beginnen soll.

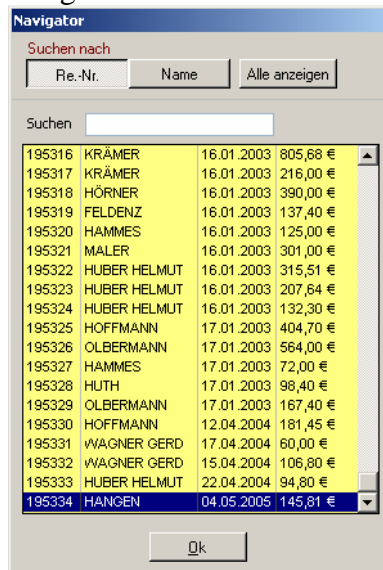
Hinweis: Aufkleber können unter „*Einstellungen*“ angepasst werden.

Über den Schalter Export werden die Anschriften der aus-

gewählten Rechnungen an die Textverarbeitung übergeben. Dort können dann eigene Paketaufkleber, Etiketten, Serienbriefe usw. erstellt werden.



Suchen Sie hier die Rechnungen nach Rechnungs-Nummer oder Name.



Mit diesen Pfeilen können Sie zwischen den einzelnen Rechnungen hin und her blättern. Über *Suchen* kann man direkt eine Rechnung wählen.



Zeigt die aktuelle Rechnung auf dem Bildschirm.



Druckt die aktuelle Rechnung.



Die aktuelle Rechnungsposition, auf welcher der Cursor steht, wird gelöscht. Dabei wird der Bestand des Weines entsprechend wieder erhöht.

Dieses Symbol ist nur aktiv, wenn sich der Cursor in den Positionen befindet.



Die aktuelle Zahlung (2. Seite, Zahlungseingang) wird gelöscht. Dieses Symbol ist nur aktiv, wenn sich der Cursor in der Zahlungstabelle befindet.

Rechnungskopf

Rechnungen		195334																									
Rechnung	Zahlung	Reservierung																									
Rechnungsadresse	Lieferadresse	Einstellungen																									
Familie Ewald Hangen In den Weiden 241 57356 Leverkusen		<input type="checkbox"/> schnelle Erfassung	<table border="1"> <tr> <td>Versand:</td> <td></td> <td>Rabatt%</td> <td></td> <td>MwSt:</td> <td>16,00%</td> </tr> <tr> <td>Pakete:</td> <td>1</td> <td>€</td> <td></td> <td>Lieferdat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flaschen:</td> <td>18</td> <td>Fracht%</td> <td></td> <td>Rechdat.</td> <td>04.05.2005</td> </tr> <tr> <td>Gewicht:</td> <td>29,1</td> <td>€</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Versand:		Rabatt%		MwSt:	16,00%	Pakete:	1	€		Lieferdat.		Flaschen:	18	Fracht%		Rechdat.	04.05.2005	Gewicht:	29,1	€			
Versand:		Rabatt%		MwSt:	16,00%																						
Pakete:	1	€		Lieferdat.																							
Flaschen:	18	Fracht%		Rechdat.	04.05.2005																						
Gewicht:	29,1	€																									

In der oberen grauen Zeile sehen Sie rechts die aktuelle Rechnungs-Nr. und ein je nach Status der Rechnung farbiges Kreis (Erklärung siehe weiter unten).

MwSt:	16,00%
Lieferdat.	
Rechdat.	04.05.2005

Die Anschrift sowie das Datum und die Mehrwertsteuer werden automatisch übernommen. Ein abweichendes Lieferdatum kann eingetragen werden und wird auf der Rechnung extra ausgegeben.

Rabatt%	
€	
Fracht%	
€	

Rabatt und Porto können Sie prozentual oder wertmäßig festlegen. Wenn der Kunde bereits eine Rechnung bekommen hat, und Sie ihm bessere Konditionen, wie Rabatte, eingeräumt haben, werden diese Werte aus der alten Rechnung für die neue vorgeschlagen. Rabatte werden von der Rechnungssumme subtrahiert, Gebühren für Porto werden auf die Rechnungssumme addiert.

Versand:	<input type="text"/>
Pakete:	<input type="text" value="1"/>
Flaschen:	<input type="text" value="18"/>
Gewicht:	<input type="text" value="29,1"/>

Bei *Versandart* können Sie eine der unter Einstellungen angegebenen Versandarten auswählen. Dies dient zu Zwecken der Auswertung, auf die wir im nächsten Kapitel eingehen werden. Hinter *Pakete* geben

Sie die Zahl der benötigten Aufkleber an, die im Druckmenü oder unter Auswertungen gedruckt werden können. Aufkleber enthalten die Anschrift des Kunden. Sie können diese auf Kartons oder Paketaufkleber aufbringen.

Die Anzahl der Flaschen und das Gewicht des Auftrages dient zur Information, um die Anzahl der Pakete sowie die Frachtkosten zu berechnen.

Die Rechnungspositionen

Pos	Wein-Nr.	Bestand	Menge	Text	Rabatt(%)	E-Preis	G-Preis
1	08	2296	12	2003er Dhroner Hofberg Riesling Kabinett lieblich		4,00	48,00
2	08	2296	6	2002er Winner Uhlen Riesling Kabinett lieblich		4,50	27,00
3	04	1077	12	2000er Müdener Herrenberg Riesling Auslese lieblich		9,00	108,00

Es erscheint immer eine leere Zeile, in der eine neue Position eingefügt werden kann. Geben Sie dazu einfach die Wein-Nr. ein oder wählen Sie einen Wein aus der Liste. Bewegen Sie sich mit der **Eingabetaste** durch die Positionszeile (einfacher als ständiger Wechsel zur Maus) Nach Eingabe der Menge wird der Bestand automatisch korrigiert. Sollte die Anzahl der verkauften Flaschen größer als der Bestand sein (negativer Bestand), so werden Sie durch einen Hinweis darüber informiert. Wintas lässt das Weiterarbeiten mit negativen Beständen zu.

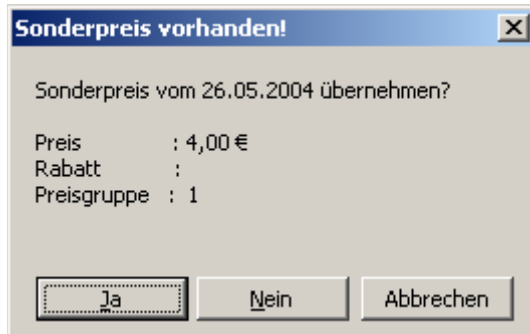
schnelle Erfassung

Haben Sie im Rechnungskopf „schnelle Erfassung“ angewählt, so sind die Spalten Text, Rabatt und E-Preis inaktiv.

Pos.	Die Positionsnummer wird automatisch und fortlaufend vergeben. Sie kann jedoch verändert werden, um die Reihenfolge der einzelnen Positionen zu verändern.
Wein-Nr.	Um einen Wein in die Rechnung zu übernehmen, geben Sie hier die Wein-Nr. ein oder öffnen mit Klick auf den Pfeil rechts ein Auswahlliste. Text und Preis werden automatisch übernommen und der aktuelle Bestand angezeigt.
Bestand	Informiert über aktuellen Lagerbestand
Menge	Anzahl der Flaschen die der Kunde erhält. Der Bestand wird entsprechend korrigiert.
Text	Dieser Text entspricht dem Text aus dem Menü Weine. Er kann hier verändert werden; dies hat jedoch keine Auswirkung auf den Originaltext.
Rabatt	Hier können Sie einen speziellen Rabatt in Prozent nur für diesen Wein eingeben. Wurde schon einmal für diesen Kunden und diesen Wein ein solcher Rabatt gewährt, dann erscheint ein Fenster (siehe weiter unten) mit der Angabe des alten Rabattes. Sie können den alten übernehmen, oder den neuen einfügen.
Preis	Der Preis wird aus den Weinstammdaten übernommen und ist abhängig vom Preiskennzeichen des Kunden. Der Preis kann hier geändert werden. Geänderte Preise werden wie Positionsrabatte beim Kunden abgespeichert
Summe	Menge * Preis abzüglich Rabatt.

Sonderpreise

Hat der aktuelle Kunde den ausgewählten Wein schon einmal zu einem Sonderpreis oder mit Rabatt gekauft dann erscheint das folgende Fenster:



- *Ja* übernimmt den Sonderpreis
- *Nein* übernimmt den Listenpreis
- *Abbrechen* übernimmt den Listenpreis und löscht den Sonderpreis

Ändern Sie den Preis oder Positionsrabatt wenn schon ein Sonderpreis vorhanden ist, dann fragt Winitas, welcher Sonderpreis in Zukunft gültig sein soll



- *Ja* überschreibt den alten Sonderpreis durch den neuen
- *Nein* behält den den alten Sonderpreis

Abschlusstexte

Text 1 <input type="text"/>	Wir danken für Ihren Auftrag. Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto.
-----------------------------	---

Am Ende einer Rechnung kann ein Abschlusstext stehen. Soll ein vorher (im Menü *Einstellungen* oder per *Doppelklick* auf das Auswahlfeld) definierter Text übernommen werden, so geben Sie die Textnummer ein und bestätigen Sie mit der *Eingabetaste*.

TIPP: Der als Nummer 1 angelegte Abschlusstext erscheint automatisch in jeder neuen Rechnung.

Summenzeile

Summe	183,00	Rabatt:	9,15	Fracht:	7,60	Netto:	156,42	Brutto:	181,45
-------	--------	---------	------	---------	------	--------	--------	---------	--------

Anzahl Flaschen	Summe der Spalte Menge
Summe	Summe Positionssummen
Fracht	Porto-/Frachtkosten in DM berechnet
Netto	Rechnungssumme ohne MwSt.
Brutto	Rechnungssumme mit MwSt.

Zahlungsziele

Zahlbar innerhalb	<input type="text" value="30"/> Tagen oder innerhalb	<input type="text" value="10"/> Tagen mit	<input type="text" value="2"/> Skonto.	Preis:	<input type="text" value="1"/>
-------------------	--	---	--	--------	--------------------------------

Das Zahlungsziel wird mit den Standardwerten aus der Maske *Einstellungen* vorbelegt. Individuelle Änderungen werden beim Kunden gespeichert und beim nächsten mal übernommen. Die Zahlungsbedingungen haben folgende Auswirkungen:


Zahlziel 1 ohne Wert: Kein Zahlungstext unter Rechnung

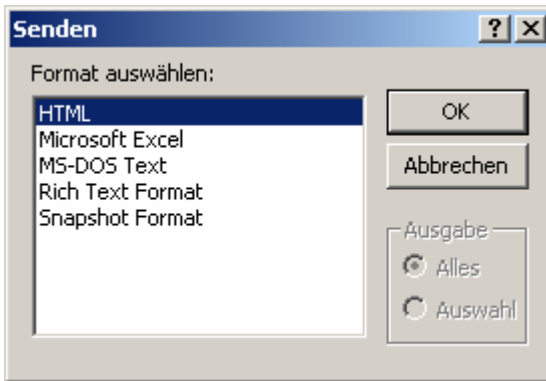
Zahlziel 1 = 0: „Betrag dankend erhalten“

Zahlziel 1 > 0: „Zahlbar bis [heute + Zahlziel 1] ohne Abzug“

Zahlziel 2 > 0: „Zahlbar bis [heute + Zahlziel 1] ohne Abzug oder bis zum [heute + Zahlziel 2] abzüglich [Skonto]“

Rechnung als E-Mail senden

In der Vorschau der Rechnung (oder jeder anderen Ausgabe) kann über den Eintrag  Senden... in der Symbolleiste eine E-Mail erstellt werden mit der Rechnung als Anhang.. In dem nachfolgendem Fenster kann das Format des Mail-Anhangs festgelegt werden.



Eine originalgetreu formatierte Ausgabe erhält man nur mit dem „Snapshot Format“. Um diesen Anhang zu öffnen, muss der Empfänger aber den *Snapshot-Viewer* installiert haben. Dieses Microsoft Tool befindet sich auf der Winitas – CD und kann kostenlos weitergegeben werden. Alle anderen Formate stellen zwar die Zahlen und Buchstaben dar, allerdings geht die Formatierung verloren.

Hinweis:

Da es sich hier um eine Standardfunktion von MS Access handelt, kann diese leider nicht beeinflusst werden. Diese Funktion wurde nur mit einem ordnungsgemäß eingerichteten MS Outlook getestet. Für andere E-Mail Programme kann keine Gewähr übernommen werden.

Die Karteikarte Zahlung

The screenshot shows the 'Zahlung' (Payment) tab in the Wintas software. The interface includes a navigation sidebar on the left with icons for 'Kunden', 'Weine', 'Rechnungen', 'Auswertung', 'Einstellungen', and 'Ende'. The main area is divided into 'Rechnung', 'Zahlung', and 'Reservierung' tabs. The 'Zahlung' tab is active, showing a 'Zahlungseingang' (Payment Entry) table and various input fields for payment details.

Rechnung: Rechnungsadresse: Lieferadresse: Herr Hoffmann, Hauptstr. 38, 68954 Frankfurt

Einstellungen: schnelle Erfassung

Transport: Versand: DPD, Pakete: 5, Flaschen: 30, Gewicht: 31,5

Finanzen: Rabatt%: 5,00%, MwSt: 16,00%, Fracht%: €, Liefdat.: 19.04.2004, Rechdat.: 12.04.2004

Zahlungseingang	Datum	Zahlart	Betrag
Zahlziel:	12.05.2004	17.01.2003 Barzahlung	180,00
Zahlziel mit Skonto:	22.04.2004		
zu zahlen:			181,45
bezahlt:			180,00
Gutschrift:			
Skonto:	0,80% %		1,45
offen:			0,00

Zahlungsverzug in Tagen: Mahnung

Zahlungen der Kunden erfassen Sie auf der 2. Seite der Rechnungsmaske. Der Rechnungskopf bleibt dabei auf dem Bildschirm erhalten, damit Sie wissen, um welche Rechnung es sich handelt.

In der Tabelle rechts wird der Zahlungseingang erfasst. Dies kann auch in mehreren Teilbuchungen erfolgen. Tragen Sie das Zahldatum ein (Tagesdatum kann mit Kalendersymbol übernommen werden) und wählen Sie die Zahlart (wichtig für die Zahlungseingangsliste). Der offene Betrag wird automatisch vorgeschlagen. Bei einer Teilzahlung ändern Sie diesen entsprechend ab.



Mit diesem Symbol kann die aktuelle Zahlung gelöscht werden.

Auf der linken Seite besteht die Möglichkeit, dem Kunden Skonto (in % oder Euro) zu gewähren oder eine Gutschrift zu verbuchen. Der Knopf *Skonto* gleicht die Rechnung automatisch aus.

Mahnung

Über die Schaltfläche „Mahnung“ kann für die aktuelle Rechnung eine Mahnung ausgegeben werden. Möchten Sie Mahnungen für mehrere offene Posten ausgeben, so wählen Sie „Mahnungen“ in der Auswertungsmaske.

Status der Rechnung

Beim Erfassen der Zahlungseingänge verändert sich der Status einer Rechnung. Durch das Anzeigen dieses Status oben rechts im Rechnungsformular sehen Sie immer auf einen Blick, ob eine Rechnung schon bezahlt ist.



Die Rechnung ist noch nicht bezahlt, das Zahlziel wurde noch nicht erreicht



Die Rechnung ist vollständig bezahlt.



Das Zahlziel ist überschritten; die Rechnung noch nicht vollständig bezahlt.

Die Karteikarte Reservierung

The screenshot shows the 'Reservierungen' (Reservations) window in the Wintas software. The window has a menu bar with options: Neu, Löschen, Ausgabe, Suchen, Vorschau, Druck, wandeln, Position, and Zahlung. The main area is divided into several sections:

- Rechnung:** Rechnungsadresse: Herrn Helmut Huber, Augarten 234, 68021 Mannheim.
- Zahlung:** (Empty)
- Reservierung:**
 - Einstellungen:**
 - schnelle Erfassung
 - Bestellung
 - Kommission
 - Versand:** (Dropdown menu)
 - Pakete:** 1
 - Flaschen:** 24
 - Gewicht:** 25,2
 - Rabatt(%)** (Dropdown menu)
 - Fracht(%)** (Dropdown menu)
 - MwSt:** 16,00%
 - Lieferdat.:** 26.05.2004
 - Rechdat.:** 26.05.2004
 - Provision:** 10,00%
- Table:**

Pos	Wein-Nr.	Bestand	Menge	Text	Rabatt(%)	E-Preis	G-Preis
1	02	2197	24	2000er Ellenzer Goldbäumchen Spätlese lieblich		5,00	120,00
2	04	1065	12	2000er Müdener Herrenberg Riesling Auslese lieblich		6,00	72,00
- Text:** Wir danken für Ihren Auftrag. Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto.
- Summary:**

Summe	120,00	Rabatt:	0,00	Fracht:	0,00	Netto:	103,45	Brutto:	192,00
Zahlbar innerhalb	30 Tagen oder innerhalb	Tagen mit	Skonto.	Preis-Kz.:	1				

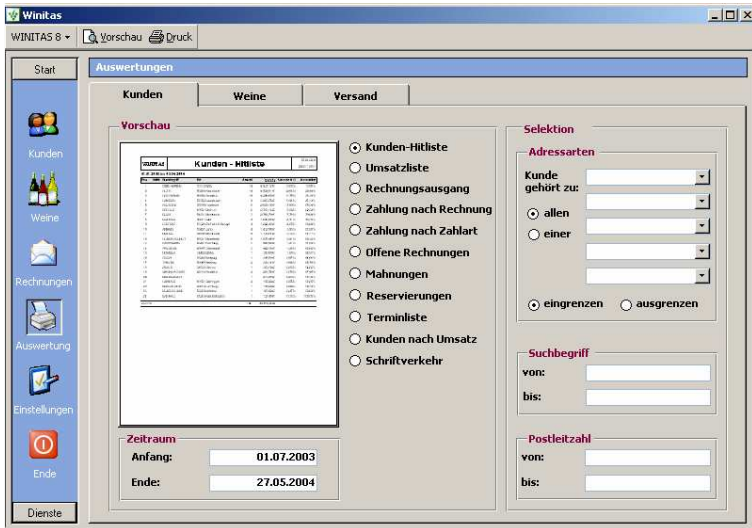
Unter Reservierungen werden die Aufträge erfasst, die erst später dem Kunden in Rechnung gestellt werden. Man unterscheidet zwischen Bestellung und Kommission.

Bestellung bedeutet, der Wein wird reserviert und später vom Kunden abgeholt und dann berechnet. Der Wein bleibt also im Keller. **Kommission** bedeutet, der Wein wird z.B. an einen Weinhändler ausgeliefert aber noch nicht berechnet. Die Rechnungsstellung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt. Der Wein verlässt im Gegensatz zur Bestellung den Keller.

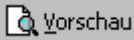
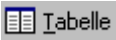
Die Bedienung ist identisch mit der Rechnungsmaske. Anstelle einer Rechnung wird jedoch eine **Auftragsbestätigung** ausgegeben.

Über den Menüpunkt **Wandeln** kann eine, über den Menüpunkt **Ausgabe** können mehrere Reservierungen auf einmal in eine Rechnung gewandelt werden.

Die Auswertung Kunden



So erstellen Sie eine Kundenauswertung:

1. Wählen Sie eine Auswertung aus den angebotenen Listen. Das *Vorschaubild* zeigt, wie die Auswertung in etwa aussehen wird.
2. Geben Sie unter *Zeitraum* das Anfangs- und Enddatum des Auswertungszeitraumes ein.
3. Möchten Sie die Auswertung nur für einen Teil der Kundschaft erstellen, so filtern Sie die Daten mittels der Adressarten, des Suchbegriffs oder der Postleitzahl. (Beispiele dafür erhalten Sie weiter unten)
4. Klicken Sie auf das Symbol  *Vorschau* bzw.  *Tabelle* um die Auswertung zu überprüfen und drucken Sie diese dann gegebenenfalls aus.

Beispiele für Kundenselektionen

Adressarten

Kunde gehört zu: ▾

▾

▾

▾

▾

allen einer

eingrenzen ausgrenzen

Alle „Sie-Kunden“ die zur „Tour Köln“ gehören

Adressarten

Kunde gehört zu: ▾

▾

▾

▾

▾

allen einer

eingrenzen ausgrenzen

Alle Kunden, die zur „Tour Köln“ **oder** zur „Tour Norddeutschland“ **oder** zur „Tour Benelux“ gehören

Adressarten

Kunde gehört zu: ▾

▾

▾

▾

▾

allen einer

eingrenzen ausgrenzen

Alle Kunden, außer die Feriengäste aus Holland, da diese „ausgegrenzt“ werden

Adressarten

Kunde gehört zu:

allen einer

eingrenzen ausgrenzen

Alle Kunden, die **nicht** zur „Tour Köln“ oder „Tour Norddeutschland“ gehören

Nach Suchbegriff selektieren

Suchbegriff

von:

bis:

Wenn alle Kunden von A bis M ausgegeben werden sollen, machen Sie folgenden Eintrag:

Nach Postleitzahl selektieren

Wenn alle Kunden im Postleitzahlengebiet 5 ausgegeben werden sollen, machen Sie folgenden Eintrag:

Postleitzahl

von:

bis:

Schriftverkehr (Serienbrief)

Ma	MATCH	NAME1	STRASSE	PLZ	ORT	TEL 1	NA
<input type="checkbox"/>	AMANN	Hans Amann	Torgauer Weg 564	93457	Jena		
<input checked="" type="checkbox"/>	BARVERKAUF	Barverkauf					
<input checked="" type="checkbox"/>	BERGER BAU	Berger Bau AG	Frankfurter Landstra	62014	Frankfurt	06012/46661	Herr Maler
<input checked="" type="checkbox"/>	BLÄSER HANS	Hans Bläser	Auf der Anwand 34	56289	Koblenz	0261-8999	
<input checked="" type="checkbox"/>	BLUM	Fritz Blum	Moselweg 34	54331	Moorbach	06531/8987	
<input checked="" type="checkbox"/>	ERHARD	Günther Erhard	Auf der Gass 32	67246	Kaiserslautern	06795-4569	
<input checked="" type="checkbox"/>	FREITAG	Else Freitag	Hauptstr. 36	51324	Grafschaft-Benge	02432/4664	
<input checked="" type="checkbox"/>	GEIER	Eduard Geier	Rheinstrasse 12	012345	Leipzig	01236/5464	
<input checked="" type="checkbox"/>	HAMMES	Gerhard Hammes	Im Dorf 4	48951	Rothingen		
<input checked="" type="checkbox"/>	HANGEN	Ewald Hangen	In den Weiden 241	57366	Leverkusen	0214 /46645	
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFFMANN	Hans Hoffmann	Hauptstr. 38	68954	Frankfurt	45454/5	
<input checked="" type="checkbox"/>	HUBER HELMUT	Helmut Huber	Augarten 234	68021	Mannheim	0621 /98789	
<input checked="" type="checkbox"/>	HUTH	Herbert Huth	Treiser Str. 34	56268	Kastellaun 2	0261-3014225	
<input checked="" type="checkbox"/>	KRAMER	Krämer Autoteile	Zylindergasse 355	26011	Leer	03547/455	
<input checked="" type="checkbox"/>	MAIERS OHG	Maiers OHG	Nordsee Str. 321	20015	Hamburg	040 /45664	
<input checked="" type="checkbox"/>	MALER	Heinz Maler	Weinstr. 344	54897	Bernkastel		
<input checked="" type="checkbox"/>	OLBERMANN	Hans Olbermann	Unter den Linden 112	50112	Köln	0221 /15486	
<input checked="" type="checkbox"/>	PAULSEN	Gertrud Paulsen	Lindenweg 25	45897	Düsseldorf	02021/44554	
<input checked="" type="checkbox"/>	SCHULZ	Herbert Schulz	Im Wiesengrund 32	48501	Bochum	04897/5656	
<input checked="" type="checkbox"/>	SMITH	Jimmy Smith	PO/Box 241	686861	Middlebrough	02654/35666	
<input checked="" type="checkbox"/>	STEINMANN	Dr. Gerd Steinmann	Im Wiesengrund 14	76421	Nürnberg	07954/11646	
<input type="checkbox"/>	TEST	Test					
<input checked="" type="checkbox"/>	TRAUBE	Gasthaus zur Traube	Herrenweg 133	56067	Koblenz	0261 /4456	
<input checked="" type="checkbox"/>	VON AMBROS	von Ambros	Im Winkel 33	42347	Hörden		
<input type="checkbox"/>	ZULE	Frankfurt	Verder Eiche 33	34533	Darmstadt	04351/8999	

Wenn Sie *Schriftverkehr* oder *Kunden ohne Umsatz* gewählt haben, erscheint in der Menüleiste das Tabellen-Symbol, welches nach anklicken das obige Bild zeigt. Dabei sind alle Adressen mit einem Haken markiert. Sie haben hier die Möglichkeit, die Adressen auszuschalten, die nicht im Serienbrief oder den anderen Ausdrucken erscheinen sollen. Dazu muss in der ersten Spalte das Häkchen durch Mausclick entfernt werden.

In dieser Tabelle können die Adressen auch bearbeitet werden. Die Änderungen sind dauerhaft.

Die Menüleiste



Tabelle schließen und zur Auswertungsmaske zurück kehren.



Alle Häkchen entfernen (demarkieren).

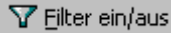


Alle Häkchen setzen (markieren).

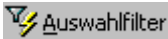


Markierung umdrehen: markierte werden nicht markiert, nicht markierte werden markiert.

Filter ▾



Der Auswahlfiler wird ein- oder ausgeschaltet.



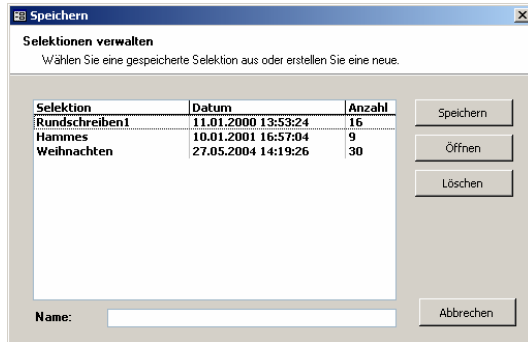
Markieren Sie in der Tabelle einen Text, so zeigt der Auswahlfiler nur noch Kunden an, die im gleichen Feld diesen Text enthalten. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn alle Kunden mit einer gleichen Bemerkung gefunden werden sollen.



Ermöglicht die Eingabe von Bedingungen in eine leere Tabelle. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, sollten Sie sich mit Access auskennen.



Die aktuelle Auswahl der Kunden kann hier gespeichert und wieder geladen werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie ein Rundschreiben erstellen und nach einer gewissen Zeit die gleichen Kunden noch mal anschreiben möchten.



Wenn Sie die aktuelle Selektion speichern möchten, geben Sie unter Name eine beliebige Bezeichnung ein. Klicken Sie danach auf *Speichern*. Das Datum und die Anzahl der markierten Adressen werden automatisch mit abgespeichert.

Zum Öffnen einer Selektion markieren Sie erst in der Auswahlliste den entsprechenden Eintrag und wählen dann *Öffnen*.

Mit *Löschen* kann ein ausgewählter Eintrag gelöscht werden.

Abbrechen schließt das Fenster.

Ausgabe ▾

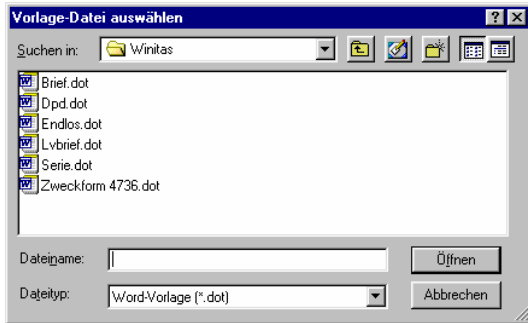
Nach Klick auf Ausgabe bekommen Sie alle Auswertungsmöglichkeiten für die markierten Adressen angezeigt.



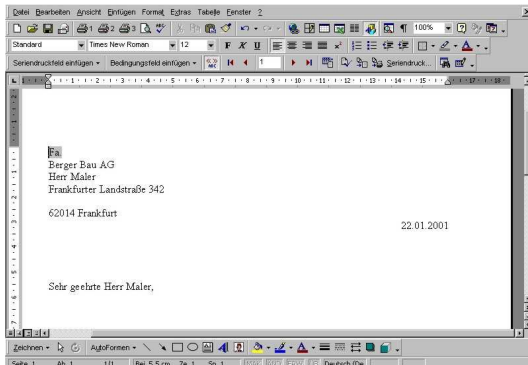
Seriendruck MS Word

Die Adressen werden in die Dateien C:\EXPORT.TXT, C:\EXPORT.DBF u. C:\EXPORT.DOC ausgegeben. Dies können Sie in Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen als Datenquelle für den Se-

rienbrief wählen. Im Winitas-Ordner befindet sich bereits eine Serienbrief-Vorlage für Word.



Wählen Sie die Datei SERIE.DOT (evtl. steht dort auch nur SERIE) aus. Danach wird Word gestartet und aufgrund der Vorlage ein neues Dokument erstellt. Sie können auch eigene Vorlagen mit Word erstellen und diese dann hier auswählen.



Nach dem Start von Word geben Sie in das leere Dokument den Text ein. Die folgende Menüleiste für den Seriendruck erscheint in Word.





Um den Seriendruck zu starten, benutzen Sie dieses Symbol. Alle Briefe werden auf den Drucker ausgegeben.

Weitergehende Informationen zum Word-Serienbrief erhalten Sie in der Word Hilfe bzw. in der Dokumentation.

Für andere Textverarbeitungen

Wenn Sie unter „Einstellungen“ – „Textverarbeitung“ eine andere Textverarbeitung eingestellt haben, so wird auch diese gestartet. Erstellen Sie den Serienbrief laut Dokumentation und benutzen Sie als Datenquelle entweder die Textdatei C:\EXPORT.TXT oder die dBase-Datei C:\EXPORT.DBF.



Seriendruck Quick Text

Eine einfache Möglichkeit, einen Serienbrief zu erstellen, bietet Ihnen Quick Text. Eine Beschreibung von Quick Text finden Sie weiter unten.



Export Routenplaner

In Winitas ist kein Routenplaner integriert. Über dieses Symbol können Sie die markierten Adressen in die Exportdatei C:\ROUTE.TXT übergeben, um diese dann mit einem Routenplaner einzulesen.

Telefonliste ▾

Unter Telefonliste stehen Ihnen drei verschiedene Listen zu Auswahl.


Adressliste

Die Adressliste beinhaltet mehr Informationen als die Telefonlisten und benötigt deshalb auch mehr Blätter beim Ausdruck.

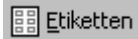
Wegliste

In der Wegliste wird die beim Kunden hinterlegte Wegbeschreibung und Bemerkung mit ausgegeben.

Briefumschlag

Briefumschläge im Format DL lang (220 x 110) können mit Wintas bedruckt werden. Sie müssen allerdings zuerst in die Seitenansicht wechseln und dort über das Symbol  das oben genannte Papierformat einstellen.





Wenn Sie Adressaufkleber benötigen, wählen Sie dieses Symbol. Als Etikettenbögen benötigen Sie Zweckform 3481 (7 x 3 Etiketten).



Die Adressen werden aufsteigend bzw. absteigend nach dem Inhalt der Spalte sortiert, in der sich der Cursor befindet.



ACHTUNG: Löscht alle markierten Adressen für immer und ewig!

Die Auswertung Weine

So erstellen Sie eine Weinauswertung:

1. Wählen Sie eine Auswertung aus den angebotenen Listen. Das *Vorschaubild* zeigt, wie die Auswertung in etwa aussehen wird.
2. Geben Sie unter *Zeitraum* das Anfangs- und Enddatum des Auswertungszeitraumes ein.
3. Soll die Liste keine Preise/Umsätze enthalten, entfernen Sie das Häkchen.
4. Möchten Sie die Auswertung nur für einen Teil der Weine erstellen, so filtern Sie die Daten mittels der Kategorien wie Rebsorte, Flaschengröße, Qualität, Geschmack und Sonstige. Eine Selektion ist zusätzlich über die Weinnummer und den Jahrgang möglich
5. Klicken Sie auf das Symbol Seitenansicht um die Auswertung zu überprüfen und drucken Sie diese dann gegebenenfalls aus.

Beispiele für Weinselektionen

Selektion der Weine nach Kategorie

Um nur einen Teil der Weine auszuwerten, besteht hier die Möglichkeit, Weine nach den zugeordneten Kategorien zu filtern. Es ist damit ganz einfach möglich, eine Auswertung für z.B. alle lieblichen Rieslingweine aus dem Jahr 1996 durchzuführen.

Kategorien

Rebsorte

Flasche

Qualität

Geschmack

Sonstige

eingrenzen ausgrenzen

Mit der Option „ausgrenzen“ werden die Weine, die der Auswahl entsprechen, nicht mit ausgewertet.

Nach Weinnummer und Jahrgang selektieren

Wein-Nr.

von:

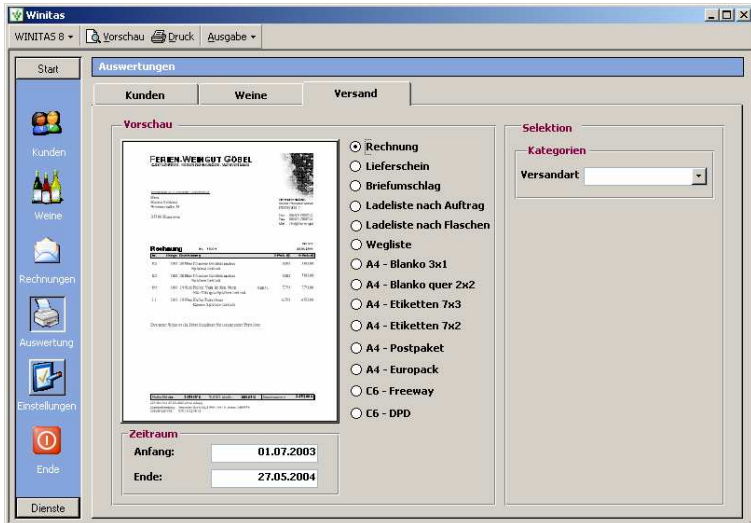
bis:

Allgemein

Jahrgang

Alle Weine von Nr.1
bis 1000 aus dem
Jahrgang 2004

Die Karteikarte Versand



Alle Auswertungen unter Versand beziehen sich auf die Rechnungen. Sie finden hier die gleichen Ausgabemöglichkeiten wie in der Rechnungsmaske unter „Ausgabe“. Allerdings werden die Rechnung hier automatisch nach zugeordneter Versandart und Rechnungsdatum selektiert.

Damit Sie nun eine Ladeliste für alle Rechnungen des Vortages erhalten, geben Sie beim Anfangs- und Enddatum das Datum von gestern ein.

Möchten Sie beispielsweise diese Ladeliste nur für die Tour-Kunden ausgeben, dann muss beim Rechnungsschreiben eine Zuordnung der Versandart erfolgen, die dann hier als Selektionskriterium eingetragen werden kann.

Ausgabe ▾

Unter *Ausgabe* finden Sie weiter Auswertungsmöglichkeiten für die Rechnungsempfänger.



Seriendruck MS Word

Erstellen Sie einen Serienbrief mit MS Word.

Praxisbeispiel: Bevor Sie die Kunden beliefern, teilen Sie Ihnen per Serienbrief Ihr Kommen mit.

Das Erstellen von Serienbriefen mit Word wurde bereits weiter oben beschrieben.



Seriendruck Quick Text

Eine einfache Möglichkeit, einen Serienbrief zu erstellen, bietet Ihnen Quick Text. Eine Beschreibung von Quick Text finden Sie weiter unten.



Export Routenplaner

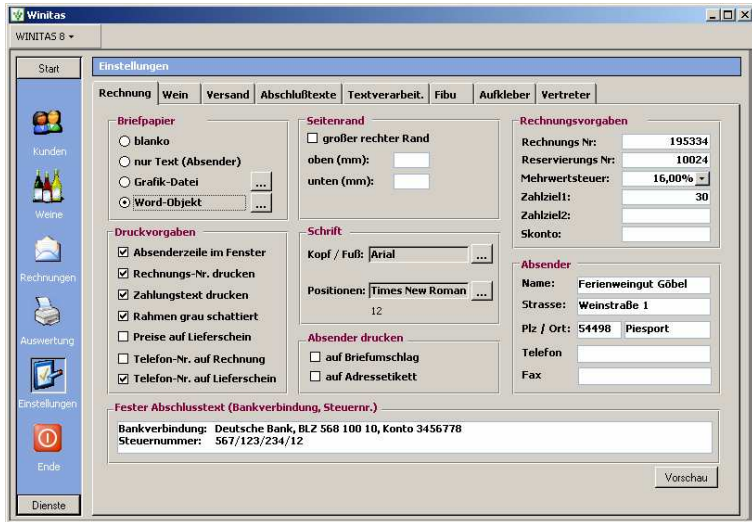
In Winitas ist kein Routenplaner integriert. Über dieses Symbol können Sie die markierten Adressen in die Exportdatei C:\ROUTE.TXT übergeben, um diese dann mit einem Routenplaner einzulesen.



Bankeinzug

Winitas bietet die Möglichkeit, Disketten für den beleglosen Datenträgeraustausch zu erstellen. Dazu ist es notwendig, dass Sie bei den Kunden die Bankverbindung erfassen und in der Rechnung als Zahlziel 0 Tage angeben.

Einstellungen



Unter Einstellungen kann Wintas auf Ihre Bedürfnisse angepaßt werden. So können Sie beispielsweise das Aussehen Ihrer Rechnung bestimmen, ihre Adresse eintragen und weitere Vorgaben machen.

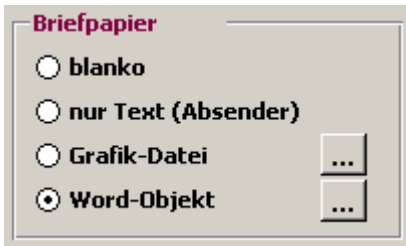


Hier können Sie auf den 7 angebotenen Karteikarten (Rechnungsformular, Wein, Versand, Abschlusstexte, Textverarbeitung, Fibu, Aufkleber) Ihre Grundeinstellungen vornehmen. Dies ist besonders zu empfehlen, da es sich hier um Grunddaten handelt, die in allen anderen Programmfunktionen zur Verfügung gestellt werden. So werden z.B. die Rebsorten, Qualitätsstufen, Geschmacksrichtungen und Flaschengrößen bei der Erfassung eines Weines per Mausklick zur Auswahl angeboten.


Um auf eine andere Karteikarte zu gelangen klicken Sie mit dem Mauszeiger einfach auf den Schriftzug der gewünschten Karte.

Die Karteikarte Rechnung

Briefpapier



Hier können Sie den Briefkopf Ihres Geschäftspapiers hinterlegen.

Die beste Möglichkeit dafür bietet ein **Word-Objekt**. Klicken Sie auf den Button  und es wird ein Fenster zum Bearbeiten angezeigt.



Anfangs erscheint ein weißes Blatt. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und es wird Microsoft Word aufgerufen. Dort können Sie Ihren Briefkopf bearbeiten, indem Sie ein Bild einfügen und Absenderangaben machen. Wenn Sie Word beenden, wird das Objekt automatisch aktualisiert. Evtl. müssen Sie den Briefkopf mehrmals bearbeiten bis alles passt.

Es können mehrere Briefköpfe über den Button „Neu“ angelegt werden. Der zuletzt in diesem Fenster angezeigte Briefkopf wird in der Rechnung ausgegeben. Eine Wahlmöglichkeit besteht zusätzlich in der Rechnungsmaske unter dem Menüpunkt „Ausgabe“.

Den Brieffuß erreichen Sie über den Karteireiter oben. Verfahren Sie genauso wie mit dem Briefkopf.

Wählen Sie **Grafik-Datei**, wenn Sie eine bestehende Grafikdatei auswählen möchten. Es stehen folgende Formate zur Auswahl:

- Windows Metafile (WMF)
- Windows Bitmap (BMP)
- Tiff Bitmap (TIF)
- JPEG Bitmap (JPG)

Die besten Resultate werden im WMF-Format erzielt. Mit einem Grafikprogramm können Sie die Beispieldatei *LOGO.WMF* öffnen und ändern.

Bei Auswahl von **nur Text (Absender)** wird Ihr eigener Absender - den Sie weiter rechts in dieser Maske erfassen können - im Briefkopf ausgegeben.

blanko gibt die Rechnung ohne Briefkopf aus.

Druckvorgaben

Druckvorgaben	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absenderzeile im Fenster
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungs-Nr. drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungstext drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Rahmen grau schattiert
<input type="checkbox"/>	Preise auf Lieferschein
<input type="checkbox"/>	Telefon-Nr. auf Rechnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon-Nr. auf Lieferschein

Schalten Sie hier einzelne Elemente der Rechnung ein oder aus.

Seitenrand

Seitenrand

großer rechter Rand

oben (mm):

unten (mm):

Ein **großer rechter Rand** von ca. 4 cm wird nicht bedruckt wenn das Häkchen gesetzt wird.

Mit **Seitenrand oben** kann man die Position des Adressfeldes bestimmen. Mit **Seitenrand unten** kann die Summenzeile der Rechnung weiter nach oben verschoben werden, damit für den festen Abschlusstext oder Angaben auf dem eigenen Briefpapier mehr Platz entsteht. Wenn kein Wert erfasst wird, verwendet Winitas die Standardeinstellung.

Schrift

Schrift

Kopf / Fuß: ...

Positionen: ...

12

Mit **Kopf / Fuß** verändert man die Schrift der Überschriften im Rechnungsformular. Probieren Sie einfach einige Schriftarten

aus, und entscheiden Sie sich dann für die Schriftart, die Ihnen am meisten zusagt.

Positionen dient zum Einstellen der Schrift für das Adressfeld und der Positionen.

Absender drucken

Absender drucken

auf Briefumschlag

auf Adresstickett

Setzen Sie ein Häkchen wenn der Absender gedruckt werden soll.

Rechnungsvorgaben

Rechnungsvorgaben	
Rechnungs Nr:	<input type="text" value="195334"/>
Reservierungs Nr:	<input type="text" value="10024"/>
Mehrwertsteuer:	<input type="text" value="16,00%"/>
Zahlziel1:	<input type="text" value="30"/>
Zahlziel2:	<input type="text"/>
Skonto:	<input type="text"/>

In den Rechnungsvorgaben legen Sie allgemeine Dinge für alle Rechnungen fest.

- Die hier eingetragene Rechnungsnummer wird für die nächste, neue Rechnung verwendet. Diese wird dann automatisch um eins erhöht. Sie können so z.B. Ihre Rechnungen mit Jahreszahlen beginnen lassen: z.B. 2001001. Zum Jahreswechsel ist dann eine Erhöhung erforderlich: z.B. 2002001.
- Für die Reservierungen wird ein eigener Nummernkreis geführt. Achten Sie darauf, dass sich diese Nummern nie mit den Rechnungsnummern überschneiden.
- Die Mehrwertsteuer wird zur Berechnung von Brutto- und Nettopreisen benötigt, und muss deshalb unbedingt eingetragen werden.
- Mit Zahlziel1 legen Sie das Standard-Zahlziel fest. Wenn Sie mit Skonto arbeiten, tragen Sie unter Zahlziel2 die Anzahl der Tage ein, an denen der Kunde das eingetragene Skonto (in %) abziehen darf.

Die Karteikarte Wein

Rebsorten	Qualitätsstufe	Geschmack
Riesling	Tafelwein	lieblich
Müller-Thurgau	Landwein	halbtrocken
Kerner	Qba	trocken
Eibling	Riesling-Hochgewächs	brut
Weißburgunder	Kabinett	extra trocken
Blauer Spätburgunder	Spätlese	
Dornfelder	Auslese	
Portugieser	Beerenauslese	
Silvaner	Trockenbeerenauslese	
	Eiswein	
	Sekt	

Auf diese Daten greift Winitas beim Anlegen von Weinen zu. Sie dienen zum spezifizieren der Weine und lassen individuelle Auswertungen für bestimmte Kategorien zu.

Diese Eintragungen sollen Ihnen Arbeit abnehmen, denn hier braucht man sie nur einmal einzugeben. Sie müssen aber nicht sofort alle erdenklichen Möglichkeiten eingeben, eine spätere Erweiterung ist immer möglich.

Rebsorte, Qualitätsstufe, Geschmack

Diese Kategorien werden in der Weinmaske dem Wein zugeordnet. Dadurch lassen sich die Trinkgewohnheiten der Kunden in der Auswertung „Kundeninfo“ analysieren.

Die Karteikarte Versand

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Versand' tab selected. The window contains three main sections:

- Flaschen:** A table with two columns: 'Größe in Liter' and 'Gewicht in kg'. The data is as follows:

Größe in Liter	Gewicht in kg
0,2	0,400
0,375	0,600
0,7	0,900
0,75	1,050
1	1,300
1,5	1,900
	0,000
- Versandart:** A list of shipping methods with input fields:
 - Tour
 - Post
 - DPD
 - UPS
 - Tour Hamburg
 -
- Zahlarten:** A list of payment methods with input fields:
 - Überweisung
 - Scheck
 - Barzahlung
 - EC-Cash
 - Kreditkarte
 - Raiba
 - Sparkasse
 -

Flaschengröße und Gewicht

Diese Angaben werden für die Bestandsliste (Menge in Liter) und Ladeliste (Gewicht der Ladung) unbedingt benötigt

Versandart

Die Versandart wird bei der Rechnung zugeordnet und dient später bei den „Auswertungen“ – „Versand“ als Filterkriterium.

Adresse

Hier geben Sie Ihre Adresse ein. Wie weiter oben beschrieben, kann diese auf der Rechnung, auf Lieferscheinen, Etiketten und Briefumschlägen ausgegeben werden.

Die Karteikarte Abschlusstexte

Nr.	Text
1	Wir danken für Ihren Auftrag. Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto.
2	Vielen Dank für Ihren Besuch.
4	Der neue Wein ist da. Bitte beachten Sie unsere neue Preisliste

Abschlusstexte sind Hinweistexte, die unter der Rechnung stehen. Man kann dem Weinkunden zusätzliche Dinge mitteilen wie z.B. Weihnachtsgrüße, Hinweise auf Veranstaltungen oder Sonderaktionen, etc.

Hier werden diese Abschlusstexte vordefiniert. Beim Rechnung schreiben können diese dann ganz einfach ausgewählt werden.

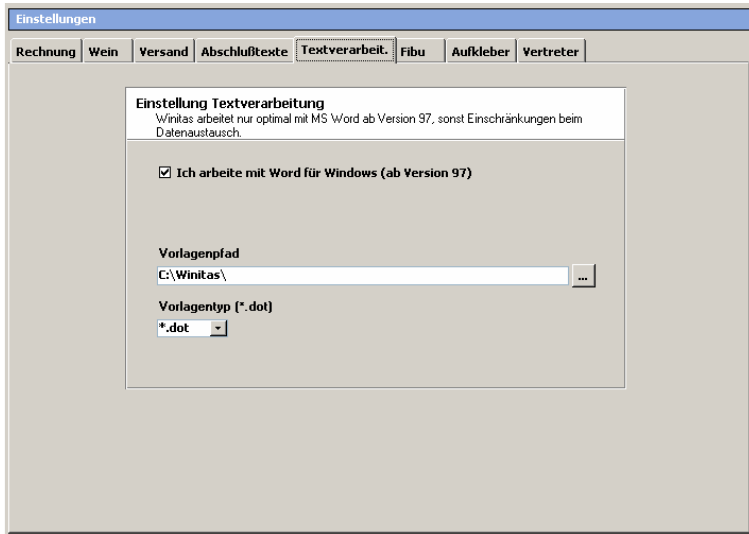
Hinweis

Der Text, der hinter der Nummer 1 steht, wird automatisch in jede neue Rechnung übernommen. Dies ist eine Erleichterung für Sie, da nicht jedes Mal der Text neu ausgewählt werden muss. Bei Bedarf können Sie die Nummern abändern, so das ein anderer Text als Standard definiert wird.



Es wird der Abschlusstext gelöscht, in dem der Cursor steht.

Die Karteikarte Textverarbeitung



Hier wird festgelegt, mit welcher Textverarbeitung Sie arbeiten. Winitas ist für das Zusammenspiel mit Microsoft Word 97 oder 2000 optimiert. Wenn Sie Word 97 oder 2000 auf Ihrem Computer installiert haben, so machen Sie bitte eine Haken vor die Zeile: „Ich arbeite mit...“.

Anderer Textverarbeitungsprogramme können ebenfalls eingerichtet werden. Entfernen Sie dazu den Haken bei „Ich arbeite mit...“. Das Feld *Aufruf Textverarbeitung* gibt den Pfad (das Verzeichnis) an, in dem sich z.B. StarOffice befindet. Über den Button „Suchen“ können Sie die Festplatte nach Ihrer Textverarbeitung durchsuchen

Vorlagenpfad bestimmt, wo sich die Vorlagen für den Aufruf der Textverarbeitung befinden. Als Standard ist hier C:\WINITAS eingetragen. Sie aber jeden anderen Ordner auswählen.

Vorlagentyp bestimmt die Endung der Dateien, die in dem Auswahlfenster beim Textverarb.-Start angezeigt werden.

Die Karteikarte Fibu

Einstellungen																																					
Rechnung	Wein	Versand	Abschlusstexte	Textverarbeitung	Fibu	Aufkleber	Vertreter																														
Erlöskonten Finanzbuchhaltung <table border="1"> <thead> <tr> <th>Warengruppe</th> <th>Erlöskonto (Fibu)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Weinverkauf</td><td>8100</td></tr> <tr><td>Sonderartikel</td><td>8200</td></tr> <tr><td>Sekt</td><td>8300</td></tr> <tr><td>Rotwein</td><td>8400</td></tr> <tr><td>Weißwein</td><td>8500</td></tr> <tr><td>Verschiedenes</td><td>8600</td></tr> <tr><td>Ferienwohnung</td><td>9000</td></tr> <tr><td></td><td>0</td></tr> </tbody> </table>				Warengruppe	Erlöskonto (Fibu)	Weinverkauf	8100	Sonderartikel	8200	Sekt	8300	Rotwein	8400	Weißwein	8500	Verschiedenes	8600	Ferienwohnung	9000		0	Mehrwertsteuer-Sätze <table border="1"> <thead> <tr> <th>MwSt. in %</th> <th>Erlöskonto (Fibu)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>9,00%</td><td>1772</td></tr> <tr><td>16,00%</td><td>1770</td></tr> <tr><td>7,00%</td><td>1771</td></tr> <tr><td>0,00%</td><td>1773</td></tr> <tr><td>0,00%</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>				MwSt. in %	Erlöskonto (Fibu)	9,00%	1772	16,00%	1770	7,00%	1771	0,00%	1773	0,00%	0
Warengruppe	Erlöskonto (Fibu)																																				
Weinverkauf	8100																																				
Sonderartikel	8200																																				
Sekt	8300																																				
Rotwein	8400																																				
Weißwein	8500																																				
Verschiedenes	8600																																				
Ferienwohnung	9000																																				
	0																																				
MwSt. in %	Erlöskonto (Fibu)																																				
9,00%	1772																																				
16,00%	1770																																				
7,00%	1771																																				
0,00%	1773																																				
0,00%	0																																				
Fibu-Konten <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sonstige Erlöse:</td> <td>8540</td> </tr> <tr> <td>Fracht- und Portokosten:</td> <td>9000</td> </tr> </tbody> </table>				Sonstige Erlöse:	8540	Fracht- und Portokosten:	9000	Kundennummern <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="erzeugen"/> <input type="button" value="löschen"/> </div>																													
Sonstige Erlöse:	8540																																				
Fracht- und Portokosten:	9000																																				

Auf Wunsch kann Winitas auch mit einer Schnittstelle zum Lexware Buchhalter ausgestattet werden. Dann ist es wichtig, dass bei den Weinen Warengruppen zugeordnet werden. Diese werden hier definiert und das entsprechende Fibu -Erlöskonto zugeordnet.

Die Mehrwertsteuersätze werden ebenfalls hier mit entsprechendem Erlöskonto erfasst.

Fibu-Konten	
Sonstige Erlöse:	8540
Fracht- und Portokosten:	9000

Kundennummern	
<input type="button" value="erzeugen"/>	<input type="button" value="löschen"/>

Auf das Konto „Sonstige Erlöse“ werden alle Artikel ohne Warengruppe verbucht

Benutzen Sie diese beiden Schaltknöpfe, wenn Sie Kundennummern automatisch erzeugen oder löschen möchten.

Nummern automatisch erzeugen oder löschen möchten.

Die Karteikarte Aufkleber

Einstellungen																						
Rechnung	Wein	Versand	Abschlüßtexte	Textverarbeitung	Fibu	Aufkleber	Vertreter															
<p>Versandaufkleber definieren</p> <p>Bezeichnung Abstand von links Abstand von oben</p>																						
<p>Paketaufkleber 3x1</p> <table border="1"> <tr> <td>Lieferadresse:</td> <td><input type="text" value="8,2"/></td> <td><input type="text" value="6,5"/></td> </tr> <tr> <td>Absender:</td> <td><input type="text" value="1,5"/></td> <td><input type="text" value="1,5"/></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Paketaufkleber:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Gewicht:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Auftragsdatum:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </table>								Lieferadresse:	<input type="text" value="8,2"/>	<input type="text" value="6,5"/>	Absender:	<input type="text" value="1,5"/>	<input type="text" value="1,5"/>	Anzahl Paketaufkleber:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Gewicht:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Auftragsdatum:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Lieferadresse:	<input type="text" value="8,2"/>	<input type="text" value="6,5"/>																				
Absender:	<input type="text" value="1,5"/>	<input type="text" value="1,5"/>																				
Anzahl Paketaufkleber:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																				
Gewicht:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																				
Auftragsdatum:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																				
<p>Paketaufkleber 2x2</p> <table border="1"> <tr> <td>Lieferadresse:</td> <td><input type="text" value="8"/></td> <td><input type="text" value="4,5"/></td> </tr> <tr> <td>Absender:</td> <td><input type="text" value="1,5"/></td> <td><input type="text" value="1,2"/></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Paketaufkleber:</td> <td><input type="text" value="2"/></td> <td><input type="text" value="4"/></td> </tr> <tr> <td>Gewicht:</td> <td><input type="text" value="2"/></td> <td><input type="text" value="5"/></td> </tr> <tr> <td>Auftragsdatum:</td> <td><input type="text" value="2"/></td> <td><input type="text" value="4,5"/></td> </tr> </table>								Lieferadresse:	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="4,5"/>	Absender:	<input type="text" value="1,5"/>	<input type="text" value="1,2"/>	Anzahl Paketaufkleber:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	Gewicht:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	Auftragsdatum:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4,5"/>
Lieferadresse:	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="4,5"/>																				
Absender:	<input type="text" value="1,5"/>	<input type="text" value="1,2"/>																				
Anzahl Paketaufkleber:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>																				
Gewicht:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>																				
Auftragsdatum:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4,5"/>																				
<p>Hinweis: Geben Sie zweimal 0 ein, damit der Eintrag nicht gedruckt wird.</p>																						
<p>Eigene Kundennummer (DPD-Aufkleber): <input type="text" value="16777215"/></p>																						

Hier besteht die Möglichkeit, den Paketaufkleber 3x1 individuell anzupassen. Tragen Sie dazu die Abstände von links und von oben der jeweiligen Position ein. Wenn beide Abstände mit 0 angegeben werden, wird das Datenfeld nicht ausgedruckt.

Die Karteikarte Vertreter

Vertreter	Adresse (komplett)	Provision (%)
Maier	Herrn Helmut Maier Lohrstraße 5 41072 Neuss	10,00%
Schneider	Frau Ilse Schneider Essener Str. 270 50120 Köln	8,00%

Provisionsabrechnung

Anfang: Ende:

Wenn Sie Provisionen benötigen, können Sie hier Vertreter anlegen. Erfassen Sie die Adresse und den Vorgabe-Provisionsatz.

Die Provisionsabrechnung erfolgt ebenfalls hier. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein. In der Vorschau werden für alle Vertreter die entsprechenden Umsätze und Provisionen ausgewiesen.

In der Kundenmaske – Karteireiter **Text** – können dann die Vertreter den Kunden zugeordnet werden. Hier ist es möglich, den vorgegebenen Provisionsatz zu ändern.

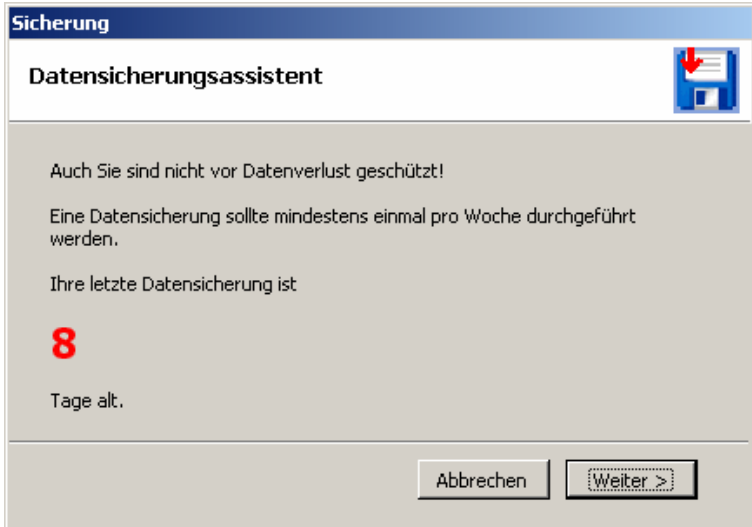
Vertreter

Provision:

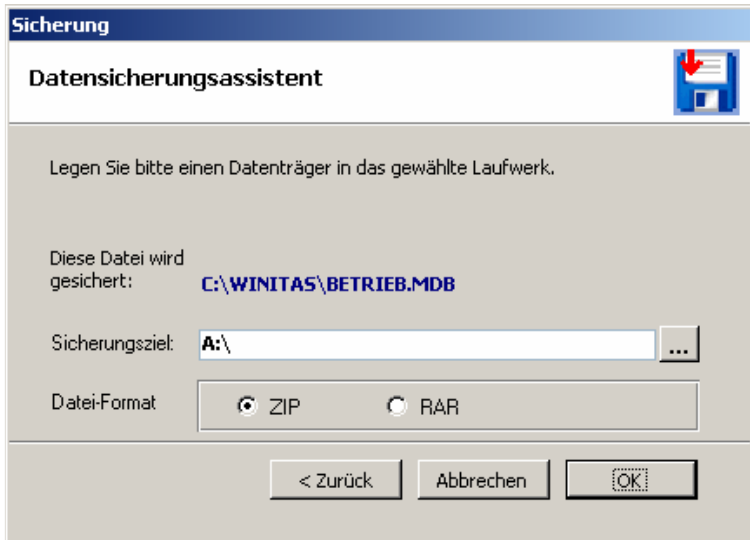
Der so eingestellte Provisionsatz wird in neue Rechnungen übernommen und kann auch dort angepasst werden.

Sicherheit

Datensicherung



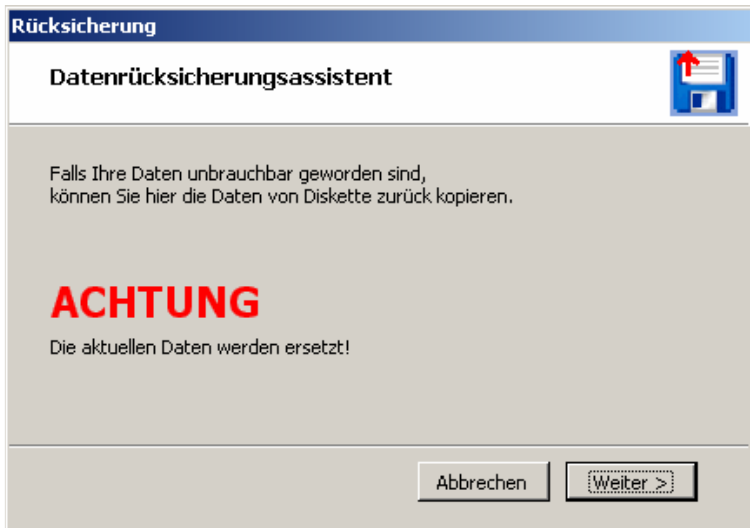
Hier finden Sie die Möglichkeit, die Betriebsdaten mit dem *Datensicherungsassistenten* zu sichern. Da die Daten mit einem Packprogramm komprimiert werden, beansprucht die Datensicherung nur wenig Zeit und die Daten finden in der Regel auf einer Diskette Platz.



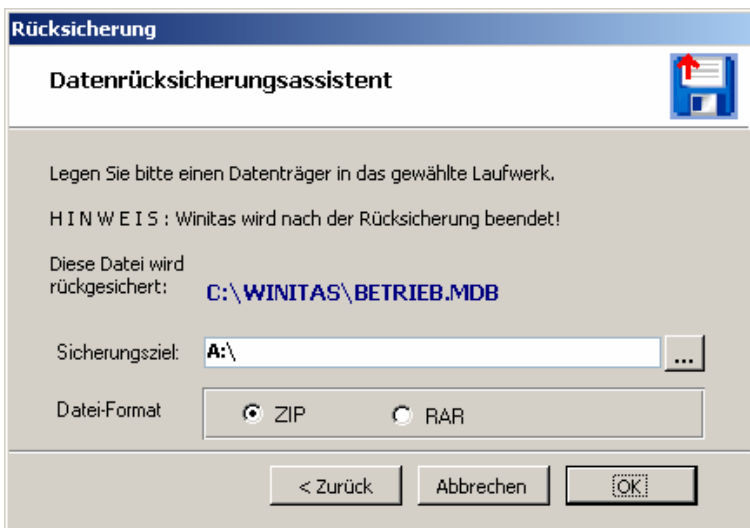
Wichtig: Die Datensicherung sollte mindestens einmal pro Woche durchgeführt werden, bei intensiver Nutzung von Winitas sogar täglich. Bedenken Sie immer, wie viel Mühe es machen würde, wenn Sie alle Änderungen seit der letzten Datensicherung neu absolvieren müssten. Keiner ist vor Datenverlust geschützt!

Zum Sichern der Daten benutzen Sie bitte verschiedene Disketten im Wechsel. Dadurch wird ausgeschlossen, dass bei defekter Diskette die Datensicherung unbrauchbar ist.

Datenrücksicherung



Mit den *Datenrücksicherungsassistenten* können gesicherte Daten von Diskette zurückgespielt werden. Dies sollten Sie nur dann tun, wenn die aktuellen Daten zerstört sind oder die Änderungen seit der letzten Sicherung verworfen werden sollen.



Dienste und Sonstiges

Farbe



Hier können Sie die Hintergrundfarbe von Winitas einstellen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine der Farben. Sie können das Ergebnis sofort sehen. Mit *OK* schließen Sie das Fenster.

Möchten Sie die Farbe der Bildschirmmasken verändern, dann verändern Sie die Windows Farbeinstellung in der Systemsteuerung.

Mit **Listen-Schattierung** können die Zeilen in den Auswertungslisten abwechselnd schattiert werden. „Weiß“ bedeutet dass keine Schattierung gedruckt wird.

Betriebsverwaltung



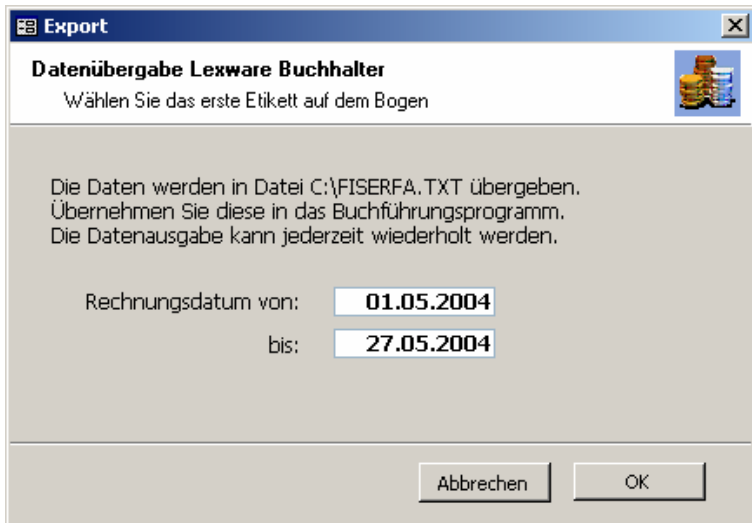
Die Betriebsverwaltung ist nur gegen Mehrpreis verfügbar.

Um einen neuen Betrieb anzulegen, duplizieren Sie die leere Betriebsdatei Betrieb.mdb. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf diese Datei und wählen „kopieren“. Danach betätigen Sie nochmals die rechte Maustaste auf dem weißen Hintergrund wählen „einfügen“. Die neu erstellte Datei hat dann den Namen „Kopie von ...“. Benennen Sie diese dann wieder mit Hilfe der rechten Maustaste und dem Eintrag „umbenennen“ um. Achten Sie darauf, dass die Datei die Erweiterung .doc behält.

Fibu Export



Diese Programmfunktion ist nur gegen Mehrpreis erhältlich.



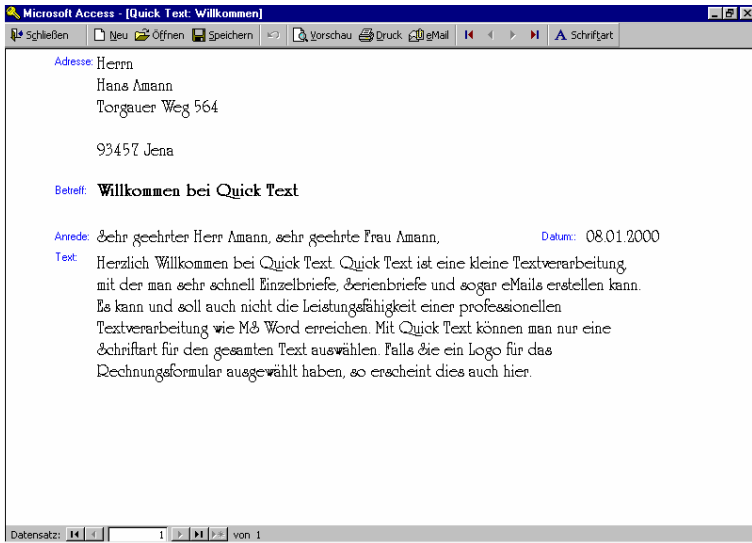
Die Rechnungsdaten werden hier an den Lexware Buchhalter übergeben. Bitte beachten Sie die Dokumentation des Buchhalters!

Ende

Sie sollten niemals den Rechner ausschalten, wenn Winitas, oder andere Programme noch laufen. Es können wichtige Daten dabei verloren gehen. Benutzen Sie zum Beenden von WINITAS immer die Schaltfläche *Ende*.

Hinweis: Wenn Ihre letzte Datensicherung älter als 7 Tage ist, wird der Datensicherungsassistent automatisch gestartet.

Quick Text



Für anspruchlose Zwecke steht Ihnen mit Quick Text eine einfach zu bedienende Textverarbeitung in Winitas zur Verfügung. Sie können in Quicktext lediglich die Betreffzeile, das Datum und den Briefftext eingeben. Des Weiteren kann die Schriftart für den gesamten Text verändert werden. Die Betreffzeile wird immer fett dargestellt. Die Adresse und die Anrede werden aus der Kundenmaske übernommen. Haben Sie für das Rechnungsformular ein Logo eingestellt, so wird dieses auch hier mit ausgedruckt. Beim Start von Quick Text wird immer der zuletzt benutzte Text geladen. Damit ist der Funktionsumfang von Quick Text auch schon erschöpft.

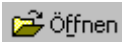
Sie werden jedoch erstaunt sein, wie schnell man mit Quick Text einen Kunden anschreiben kann oder wie einfach es ist, Serienbriefe auszudrucken. Falls Ihr System mit einer E-Mail Software (Outlook) ausgestattet ist, können Sie mit Quick Text auch Einzel- oder Serien-E-Mails erstellen. Dies funktioniert aber nur mit den Kunden, bei denen auch eine E-Mail Adresse eingetragen ist.



Beendet Quick Text.



Erstellt einen neuen Text.



Öffnet das Dialogfenster zum Öffnen.



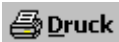
Bei neuem Text wird ein Dialogfenster zum Speichern angezeigt, ansonsten wird sofort gespeichert.



Macht die letzte Änderung rückgängig



Zeigt den Brief in der Seitenansicht.



Druckt den Brief mit dem Standarddrucker



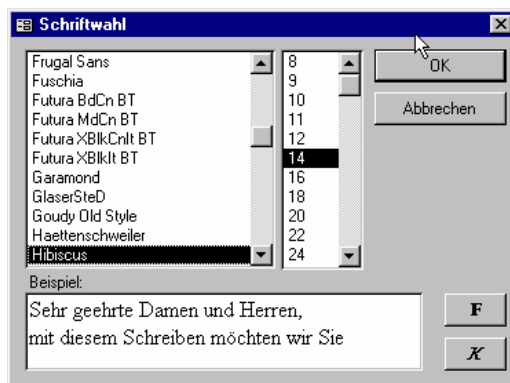
Erstellt, falls E-Mail Adresse vorhanden, ein E-Mail



Beim Serienbrief können Sie mit den Pfeiltasten sich durch die Kunden bewegen.



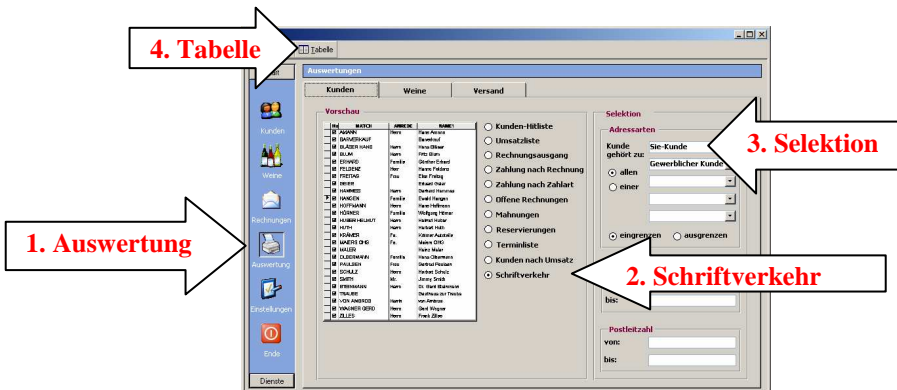
Es öffnet sich das Dialogfenster zum Wählen der Schriftart.



Serienbrief mit Word

Um einen Serienbrief über Wintas in Word zu erstellen, müssen Sie zuerst in der Symbolleiste auf *Auswertung* und dann unter der Rubrik *Kunden* auf *Schriftverkehr* wechseln.

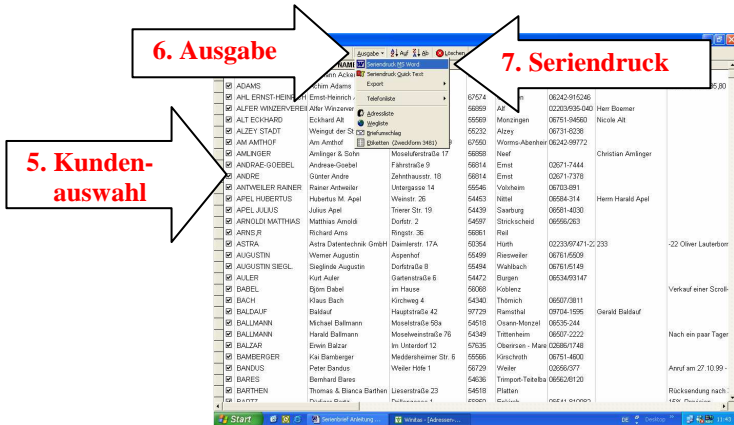
Falls Sie eine Selektion (Kundenauswahl) vornehmen möchten, können Sie dieses rechts über *Selektion-Adressarten* auswählen. Wenn Sie keine Kunden selektieren wollen, lassen Sie die Felder für die Selektion unberührt. Klicken Sie auf *Schriftverkehr* und dann auf *Tabelle* in der Symbolleiste links oben am Rand.



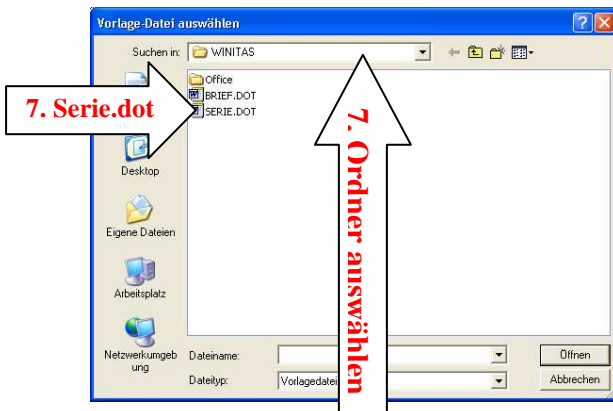
Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer Tabellenübersicht all Ihrer Kunden.

Hier können Sie nochmals nach beliebigen Kunden auswählen. Durch anklicken auf das Häkchen des jeweiligen Kunden, wird er im nachhinein ausgegrenzt.


Alle Kunden, die kein *Häkchen* besitzen, werden nicht in den Serienbrief mit eingebunden.



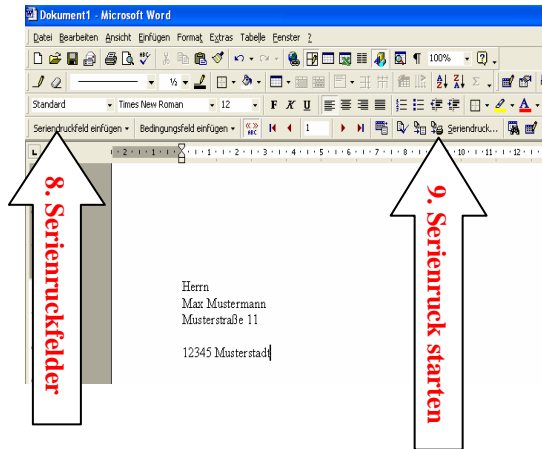
Wenn Sie mit Ihrer Tabelle bzw. mit Ihrer Kundenauswahl zufrieden sind, können Sie mit Ihrem Serienbrief fortfahren. Klicken Sie nun das Feld *Ausgabe-Seriendruck MS Word* an. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, wo sie aufgefordert werden, die Vorlagen-Datei auszuwählen.

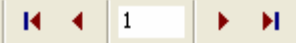



Wählen Sie aus dem Ordner C:\WINTAS, die Datei *SERIE.DOT* aus und bestätigen auf öffnen. Die *Serie.dot* Datei dient dazu das die Seriendruckfelder in Word angezeigt werden. Nach dem anklicken auf die Datei *Serie.dot*, öffnet sich *Microsoft Word*. Es wird ein *neues Dokument* erstellt, der erste Kunde wird angezeigt. Mit der *ABC-*

Taste  kann man zwischen Feldnamen- und Kundenansicht wechseln.

Sollten Sie noch zusätzliche Seriendruckfelder einfügen wollen, setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, wo Sie das Feld eingefügt haben möchten und klicken Sie anschließend auf das Symbol Seriendruckfeld einfügen.



Über die Pfeile  können Sie zwischen den einzelnen Kundendaten vor & zurück blättern.

Nun können Sie Ihren Briefftext eingeben und verschiedene Gestaltungen, die Ihren Brief betreffen vornehmen. Wenn Ihr Brief fertig geschrieben ist, klicken Sie einfach auf das Symbol *Seriendruck an Drucker*,  Seriendruck...

wählen Ihren Drucker aus und Ihr Brief wird an den Drucker gesendet und ist fertig.

Anleitung wenn ein Brief bereits vorhanden ist

Haben Sie schon einen Briefftext geschrieben und abgespeichert, können Sie den beliebig nachträglich einfügen und verändern.

Schließen Sie Ihren Serienbrief nicht, sondern gehen Sie einfach auf *Datei öffnen* und wählen Ihr *gespeichertes Dokument* aus. Es öffnet sich ein weiteres Dokument mit Ihrem Briefftext.

Klicken Sie auf

1. Bearbeiten – *alles markieren*
2. Bearbeiten – *kopieren*
3. Schließen Sie das Dokument, was Sie zuletzt geöffnet haben mit dem Briefftext, so dass Sie nur noch Ihren Serienbrief als Dokument auf dem Bildschirm sehen.
4. Setzen Sie den Cursor bzw. Mauszeiger an die Stelle, an welche der Briefftext eingefügt werden soll.
5. Klicken Sie auf *Bearbeiten– Einfügen* und schon ist Ihr Brief vollständig.

Sie können noch Gestaltungsarbeiten vornehmen, oder Sie wählen direkt Seriendruck an Drucker s. o. beschrieben aus und Drucken Ihren Serienbrief. Nun sind Sie fertig. Wenn Sie möchten können Sie alles noch abspeichern.

Anhang

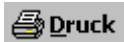
Die Seitenansicht

Die Menüleiste

Alles Auswertungen können zuerst in der Seitenansicht angezeigt werden. Dort erhalten Sie diese Menüleiste:



Beendet die Seitenansicht



Öffnet das Dialogfenster *Druck*



Ändert die Anzahl der Seiten, die gleichzeitig dargestellt werden



Ändert Vergrößerungsfaktor der Bildschirmdarstellung



Übergibt die Auswertung an Word oder Excel



Das Papierformat sowie die Seitenränder können hier eingestellt werden

Die Kunden – Hitliste

WINTAS	Kunden - Hitliste	06.01.99 Seite 1 von 1
--------	--------------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

Pos.	Suchbegriff	Plz	Ort	Anzahl	Umsatz in DM	Umsatz in %	kumuliert
1	AMANN	93457	Jena	5	612,74 DM	64,99%	64,99%
2	TRAUBE	56067	Koblenz	1	142,12 DM	15,07%	80,06%
3	HUTH	56288	Kastellaun 2	1	101,46 DM	10,76%	90,82%
4	ERHARD	67246	Kaiserlautern	1	86,51 DM	9,18%	100,00%
Summe:				8	942,83 DM		

Hier werden die Kunden nach ihren Umsätzen angezeigt; der Kunde mit den besten Umsätzen zu erst, der mit den schlechtesten zu letzt. Unter *Anzahl* finden Sie die Anzahl der Rechnungen, die der Kunde bekommen hat. Unter *Umsatz in %* ist der prozentuale Umsatz des Kunden aufgeführt. Unter *kumuliert* finden Sie die Aufsummierung der prozentualen Anteile.

Die Umsatzliste

WINTAS	Umsatzliste	06.01.99 Seite 1 von 4
--------	--------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

Gasthaus zur Traube
Herrenweg 133

TRAUBE

56067 Koblenz

W-Nr.	Bezeichnung	Verkauf	Einnahme	Durchschnitt	Prozent
10	1994er Briedeler Herzchen Riesling Kabinett lieblich tool toll	12	948,00 DM	79,00 DM	96,05%
11	1938er Zeller Peterborn Kerner Spätlese lieblich	6	39,00 DM	6,50 DM	3,95%
Summe:		18	987,00 DM	54,83 DM	

In der Umsatzliste wird für jedem Kunden mit Umsatz eine neue Seite begonnen. Der gemachte Umsatz des Kunden wird aufgeschlüsselt, d.h. die gekauften Weine werden mit der Stückzahl (unter *Verkauf*) aufgeführt. Unter *Prozent* ist der prozentuale Anteil jedes Weines am Gesamtumsatz des Kunden vermerkt. Durchschnitt gibt Auskunft über den im Mittel erzielten Betrag. In der Zeile Summe werden *Verkauf* und *Einnahmen* aufsummiert und daraus wieder ein Mittel (*Durchschnitt*) pro Flasche errechnet.

Rechnungsausgang

WINTAS	Rechnungsausgang	06.01.99 Seite 1 von 1
---------------	-------------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

Re.-Nr.	Datum	Kunde	Nettobetrag	MwSt.	Bruttobetrag
195265	27.11.98	TRALBE	123,58 DM	18,54 DM	142,12 DM
195266	17.12.98	ERHARD	75,23 DM	11,28 DM	86,51 DM
195267	17.12.98	AMANN	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
195268	22.12.98	HUTH	88,23 DM	13,23 DM	101,46 DM
195269	23.12.98	AMANN	372,59 DM	55,89 DM	428,48 DM
195270	23.12.98	AMANN	55,18 DM	8,28 DM	63,46 DM
195271	29.12.98	AMANN	82,43 DM	12,37 DM	94,80 DM
195272	29.11.98	AMANN	22,61 DM	3,39 DM	26,00 DM
Summe			819,85 DM	122,98 DM	942,83 DM

Es werden alle Rechnungen innerhalb des gewählten Zeitraumes, sortiert nach der Rechnungsnummer, ausgegeben. Die Umsätze werden in *Netto- und Bruttobetrag* sowie der zugehörigen *MwSt* angegeben. Die Zeile Summe summiert die jeweils darüberstehende Spalte auf.

Zahlungseingang

WINTAS	Zahlungseingang	06.01.99 Seite 1 von 1
--------	------------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

Re.-Nr.	Kunde	Datum	Re.Betrag	Nachlass	offen	Netto	MwSt.	Brutto
195264	MAIERS OHG	05.02.98	110,60			96,17	14,43	<u>110,60 DM</u>
	Überweisung	07.10.98						110,60 DM
195269	AMANN	23.12.98	426,48			290,16	43,52	<u>333,68 DM</u>
	Überweisung	23.12.98						75,84 DM
	Barzahlung	23.12.98						257,84 DM
195272	AMANN	29.11.98	26,00			22,61	3,39	<u>26,00 DM</u>
	Scheck	30.12.98						20,00 DM
	Barzahlung	30.12.98						4,00 DM
	Überweisung	30.12.98						2,00 DM
Summe:			565,08	0,00	0,00	408,94	61,34	470,28 DM
Überweisung:								897,57 DM
Barzahlung:								262,50 DM
Scheck:								20,00 DM
ohne Angabe:								

Es werden alle Zahlungseingänge innerhalb der gewählten Zeitspanne angezeigt. Denken Sie bitte daran, dass Sie die Eingänge natürlich auch in Winitas verbucht haben müssen. Eine Rechnung gliedert sich in mindestens zwei Zeilen auf. Die erste Zeile enthält den Namen des Kunden und am Ende der Zeile ist der Gesamtbetrag unterstrichen angegeben (*Brutto*). Die zweite Zeile (z.B. Überweisung) gibt an, wie bezahlt wurde, und in welcher Höhe.

Kunde AMANN hat im obigen Beispiel seine Rechnung über 26,-DM mit Scheck (20,-DM), Barzahlung (4,-DM) und einer Überweisung (2,-DM) beglichen.

Unter der Zeile Summe sind die verschiedenen Zahlungsmöglichkeiten noch einmal einzeln aufsummiert.

Offene Rechnungen

WINTAS	Offene Rechnungen	06.01.99 Seite 1 von 1
--------	--------------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

Re-Nr.	Datum	Name	ReBetrag	bezahlt	Gutschrift	Skonto	offen
195266	17.12.98	ERHARD	86,51 DM				86,51 DM
195268	22.12.98	HUTH	101,46 DM			1,01 DM	100,45 DM
195270	23.12.98	AMANN	63,46 DM				63,46 DM
195271	29.12.98	AMANN	94,80 DM				94,80 DM
Summe			346,23 DM			1,01 DM	345,22 DM

Es werden die noch offenen Rechnungen im angegebenen Zeitraum aufgelistet.

Mahnungen

Mahnung
✕

Mahntexte
Texte eingeben bzw. auswählen.

Überschrift:

Mahnggebühr:

Text:

Ihrer Aufmerksamkeit ist sicherlich entgangen, dass unsere oben aufgeführte Forderung zur Zahlung fällig ist. Wir bitten Sie höflichst um Ausgleich. Sollte der Zahlungsrückstand bereits ausgeglichen sein, bitten wir dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Löschen
Neu
◀ ▶
Abbrechen
Ok

Hier können Sie zuerst einen Text für Ihr Schreiben auswählen oder anlegen. Blättern Sie mit den beiden Pfeiltasten durch die Texte. Eine evtl. Mahnggebühr wird zu den offenen Posten addiert. Ein Klick auf **Ok** zeigt die Mahnungen erst in der Seitenansicht.

Terminliste

WINTAS	Terminliste	06.01.99 Seite 1 von 1
--------	--------------------	---------------------------

27.11.97 bis 27.11.98

Suchbegriff	Telefon 1	Telefon 2	Anlass	Termin
FREITAG	02432/4864		Geburtstag	25. 1. 66
SCHULZ	04897/5656	0171/4966668	Geburtstag	11. 2. 54
AMANN	09643-55685		anrufen	15. 2. 97
ERHARD	06785-4569		Preisliste zusenden	21. 3. 97
BARVERKAUF			Geburtstag	25. 3. 51
SCHULZ	04897/5656	0171/4966668	Geburtstag Frau	31. 3. 60
BERGER BAU	06012/48661		anrufen wegen Bestellung	1. 4. 97


Im Menü *Kunden / Text* hatten Sie die Möglichkeit Termine für jeden einzelnen Kunden zu erfassen. Diese Termine können Sie über Terminliste bequem ausdrucken und auswerten.

Kunden nach Umsatz

Kunden nach Umsatz
 Schriftverkehr

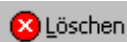
Umsatz
 von:
 bis:

Grenzen Sie hier die Kunden nach Umsatz ein um zum Beispiel die besten Kunden anzuschreiben oder Kunden ohne Umsatz zu löschen.

Nach Klick auf  **Labelle** in der Symbolleiste werden die gefundenen Kunden aufgelistet.

Ma	MATCH	NAME1	STRASSE	PLZ	ORT	TEL1	NAME
<input checked="" type="checkbox"/>	BERGER BAU	Berger Bau AG	Frankfurter Landstra	62014	Frankfurt	06012/46661	Herr Maler
<input checked="" type="checkbox"/>	ERHARD	Günther Erhard	Auf der Gass 32	67246	Kaiserslautern	06785-4569	
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFFMANN	Hans Hoffmann	Hauptstr. 38	68954	Frankfurt	45454/5	
<input checked="" type="checkbox"/>	HUBER HELMUT	Helmut Huber	Augarten 234	68021	Mannheim	0621 /98789	
<input checked="" type="checkbox"/>	SMITH	Jimmy Smith	PO/Box 241	686861	Middlebrough	02654/35666	

Die markierten (Häkchen) Kunden haben im angegebenen Zeitraum den eingegrenzten Umsatz erzielt. Sie können nun diese Kunden in einem Serienbrief anschreiben, Etiketten drucken oder als Liste ausdrucken.



Löschen Löscht alle mit Häkchen markierten Kunden (nur sinnvoll bei Kunden ohne Umsatz)

ACHTUNG: Gelöschte Adressen sind für immer und ewig verloren!

Schriftverkehr

Ma	MATCH	NAME1	STRASSE	PLZ	ORT	TEL1	BEMERKUNG
<input checked="" type="checkbox"/>	AMANN	Hans Amann	Torgauer Weg 564	93457	Jena		
<input checked="" type="checkbox"/>	STEINMANN	Dr. Gerd Steinmann	Im Wiesengrund 14	76421	Nürnberg	07954/11646	Studienfreund
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFFMANN	Hans Hoffmann	Hauptstr. 38	68954	Frankfurt	45454/5	Weihnachtsmarkt Ob
<input checked="" type="checkbox"/>	SMITH	Jimmy Smith	PO/Box 241	686861	Middlebrough	02654/35666	
<input checked="" type="checkbox"/>	HUBER HELMUT	Helmut Huber	Augarten 234	68021	Mannheim	0621 /98789	
<input checked="" type="checkbox"/>	ERHARD	Günther Erhard	Auf der Gasse 32	67246	Kaiserslautern	06785-4569	Computer Freak
<input checked="" type="checkbox"/>	BERGER BAU	Berger Bau AG	Frankfurter Landstra	62014	Frankfurt	06012/46661	Auf Weinfest kennen
<input checked="" type="checkbox"/>	HANGEN	Ewald Hangen	In den Weiden 241	57356	Leverkusen	0214 /46645	
<input checked="" type="checkbox"/>	GEIER	Eduard Geier	Rheinstrasse 12	012345	Leipzig	01236/5464	Weihnachtsmarkt Ob
<input checked="" type="checkbox"/>	BLÄSER HANS	Hans Bläser	Auf der Anwand 34	56289	Koblenz	0261-8999	Freund
<input checked="" type="checkbox"/>	HUTH	Herbert Huth	Treiser Str. 34	56288	Kastellaun 2	0261-3014225	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRAUBE	Gasthaus zur Traube	Herrenweg 133	56067	Koblenz	0261 /4456	
<input checked="" type="checkbox"/>	MALER	Heinz Maler	Weinstr. 344	54897	Berrickastel		
<input checked="" type="checkbox"/>	BLUM	Fritz Blum	Moselweg 34	54331	Moorbach	06531/8987	
<input checked="" type="checkbox"/>	FREITAG	Eise Freitag	Hauptstr. 36	51324	Grafenschaft-Benge	02432/4664	
<input checked="" type="checkbox"/>	OLBERMANN	Hans Olbermann	Unter den Linden 112	50112	Köln	0221 /15486	gelber Mercedes, We
<input checked="" type="checkbox"/>	HAMMES	Gerhard Hammes	Im Dorf 4	48951	Rothingen		
<input checked="" type="checkbox"/>	SCHULZ	Herbert Schulz	Im Wiesengrund 32	48501	Bochum	04897/5656	Guter Freund von Har
<input checked="" type="checkbox"/>	PAULSEN	Gertrud Paulsen	Lindenweg 25	45897	Düsseldorf	02021/44554	
<input checked="" type="checkbox"/>	VON AMBROS	von Ambros	Im Winkel 33	42347	Hörden		Weihnachtsmarkt Ob
<input checked="" type="checkbox"/>	ZILLES	Frank Zilles	Vor der Eiche 32	34532	Dernau	04251/8899	letzte Bestellung für c
<input checked="" type="checkbox"/>	KRÄMER	Krämer Autoteile	Zylinder gasse 355	26011	Leer	03547/455	Weihnachtsmarkt Ob
<input checked="" type="checkbox"/>	MAIERS OHG	Maiers OHG	Nordsee Str. 321	20015	Hamburg	040 /45664	April 97 melden
<input checked="" type="checkbox"/>	BARVERKAUF	Barverkauf					
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST						

In der Tabelle Schriftverkehr werden die Kunden angezeigt, welche den Auswahlkriterien in der Auswertungsmaske entsprachen. Es besteht nun die Möglichkeit, die Markierung bei einzelnen Kunden zu entfernen und diese so aus der Selektion auszuschließen.

Danach kann mit den markierten Adressen ein Serienbrief erstellt (genaue Anleitung siehe weiter unten im Anhang) sowie diverse Auswertungslisten gedruckt werden.

Die Wein – Hitliste

WINTAS	Wein - Hitliste	06.01.99 Seite 1 von 1
--------	------------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

Pos.	W-Nr.	Bezeichnung	Verkauf	Einnahmen	Durchschnitt	Prozent
1	10	1994er Briedeler Herzchen Riesling Kabinett lieblich	48	1.222,27 DM	25,46 DM	68,30%
2	2204	1995er Treiser Striktor Riesling Spätlese	52	410,80 DM	7,90 DM	22,96%
3	2	1991er Treiser Kastorhöhe Spätlese lieblich	14	117,46 DM	8,39 DM	6,56%
4	11	1993er Zeller Patersborn Kerner Spätlese lieblich	6	39,00 DM	6,50 DM	2,18%
Summe:			120	1.789,53 DM	14,91 DM	

Die Wein – Hitliste zeigt die am häufigsten verkauften Weine. Unter *Verkauf* wird die verkaufte Stückzahl angegeben, unter *Einnahmen* die mit dem Verkauf erzielten Umsätze. Unter *Prozent* stehen die prozentualen Anteile des Weines bezogen auf den angegebenen Zeitraum. Die Zeile Summe enthält die Aufsummierung der jeweils darüber stehenden Spalte.

Verkaufsliste

WINTAS	Verkaufsliste	06.01.99 Seite 1 von 4
---------------	----------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

Wein-Nr. **10** **1994er Briedeler Herzchen**
Keller-Nr.: **1** **Riesling Kabinett lieblich**
AP-Nr.:

Kunde	Verkauf	Einnahmen	Durchschnitt	Prozent
TRAUBE	12	948,00 DM	79,00 DM	25,00%
AMANN	12	94,80 DM	7,90 DM	25,00%
AMANN	12	94,80 DM	7,90 DM	25,00%
ERHARD	12	84,67 DM	7,06 DM	25,00%
Summe:	48	1.222,27 DM		

Wenn Sie wissen möchten, welche Weine von welchen Kunden getrunken werden, dann wählen Sie *Verkaufsliste*. Jeder Wein erhält eine eigene Seite, so dass Sie blättern müssen, wenn Sie alle Weine einsehen wollen. Kunden mit dem höherem Anteil am Wein stehen weiter oben als Kunden mit weniger Anteil. Unter *Verkauf* finden Sie die jeweils abgenommene Menge. *Einnahmen* gibt Auskunft über den aus der jeweiligen Rechnung stammenden Betrag. *Durchschnitt* gibt den im Mittel erzielten Preis an und *Prozent* zeigt die prozentuale Beteiligung am Ergebnis an.

Das Hilfsflaschenbuch

WINTAS	Hilfsflaschenbuch	06.01.99 Seite 1 von 4
--------	--------------------------	---------------------------

Wein-Nr. **10** **1994er Briedeler Herzchen**
 Keller-Nr.: **1** **Riesling Kabinett lieblich**
 AP-Nr.:

Abgänge vom:	01.07.98	Jahrgang:	1994	Qualität:	Kabinett
bis:	06.01.99	Flasche:	0,7	Geschmack:	lieblich
		Rebsorte	Riesling		

Rechn.-Nr.	Datum	Kunde	Einnahme	Anzahl
	01.07.98	Anfangsbestand		1306
		Zugang		
195265	27.11.98	TRAUBE	948,00 DM	12
195266	17.12.98	ERHARD	84,87 DM	12
195269	23.12.98	AMANN	94,80 DM	12
195271	29.12.98	AMANN	94,80 DM	12
		Verkauf	1.222,27 DM	48
		Probe		
		Bruch		
		Eigenbedarf		
		Deputat		
		Werbung		
		Abgang		48
		Endbestand		1258

Das Hilfsflaschenbuch ist der exakte Nachweis über die Bestandsveränderung in Ihrem Keller. Es wird genau aufgeführt, wie viele Flaschen an welchen Kunden verkauft wurden. Ebenso werden die sonstigen Abgänge wie Probe, Bruch, Eigenbedarf, Deputat und Werbung für den ausgewählten Zeitraum aufgeführt.

Für jeden Wein wird eine neue Seite begonnen, so dass Sie blättern müssen, um alle Weine einzusehen.

Die Abgangsliste

WINTAS	Abgangsliste	06.01.99 Seite 1 von 1
--------	---------------------	---------------------------

01.07.98 bis 06.01.99

W-Nr.	Bezeichnung	Umsatz	Anfang	Zugang	Verkauf	Probe	Bruch	Eigenb.	Deputat	Werb.	Summe	Ende
10	1994er Briedeler Herzchen Riesling Kabinett lieblich	1222,27	1306		48						48	1258
11	1993er Zeller Patersbom Kerner Spätlese lieblich	39,00	824		6						6	818
2204	1995er Treiser Striktor Riesling Spätlese	410,80	302		52						52	250
2	1991er Treiser Kastorhöhe Spätlese lieblich	117,46	56		14						14	42
Summe:		1789,53	2488		120						120	2388

Hier erhalten Sie ebenso wie im Hilfsflaschenbuch einen Überblick über die Bestandsveränderung. Allerdings ist diese Liste kompakter, da nicht jede einzelne Rechnung mit aufgeführt wird.

Die ersten beiden Spalten bezeichnen den Wein. Die Spalte *Umsatz* gibt Auskunft über die Einnahmen (kann in Maske Auswertungen ausgeschaltet werden). *Anfang* zeigt den Anfangsbestand, *Zugang* eine evtl. Abfüllung. Die Spalten *Verkauf* bis *Werbung* geben Aufschluss über den Verbleib des Weines. Unter *Summe* sind alle Abgänge eines Weines addiert, *Ende* stellt den Endbestand des Weines im angegebenen Zeitraum dar.

Bestandsliste

WINTAS	Bestandsliste	22.01.2001 Seite 1 von 1
--------	----------------------	-----------------------------

Stichtag: 22.01.2001

W-Nr.	Text	Preis1	Lagerwert	Flasche	Menge()	Komm isston	Bestel lung	Bestand frei	Lager
02	1991er Treiser Kastorhöhe Spätlese lieblich	8,90	31595,00	0,75	2663		74	3476	3550
021	1994er Droner Hobberg Riesling Kabinett lieblich	7,60	3686,00	0,75	364		6	479	485
03	1993er Kröver Nackarsch Riesling ObA halbtrocken	7,90	33037,80	1,5	6273		50	4132	4182
08	1999er Droner Hobberg Riesling Kabinett lieblich	8,50	15487,00	0,75	1367		118	1704	1822
10	1994er Briedeler Herzchen Riesling Kabinett lieblich	7,90	9306,20	0,7	825	66	90	1088	1178
Summe:			93112,00		11490			10879	11217

Die Bestandsliste zeigt Ihnen den aktuellen Bestand in Ihrem Keller. Der **freie Bestand** gibt Auskunft über die Anzahl Flaschen, die verkauft werden können. Die Bestellungen fehlen bei diesem Bestand. Der **Lagerbestand** ist die Anzahl der Flaschen, die im Keller tatsächlich vorhanden sind.

Zusätzlich zu den Lagerinformationen, die in den anderen Listen (wie z.B. im Hilfsflaschenbuch) angegeben werden, sind hier auch noch der Literbestand und der Lagerwert der einzelnen Weine aufgeführt. Die Zeile Summe gibt Aufschluss über die Gesamtmenge, den Gesamtlagerwert und den Bestand.

Preisliste

Mit der Funktion Preisliste werden alle Weine aufgeführt, um daraus eine Preisliste zu erstellen. Diese kann dann an Word übergeben und dort weiter bearbeitet werden.

Ladeliste nach Auftrag

WINITAS		Ladeliste			06.01.99 Seite 1 von 11	
01.07.95 bis 06.01.99				ALLE		
Familie 95 106 Hans und Erna Ammann Erlenweg 6 56275 Emmelshausen		W-Nr.	Bezeichnung	Flasche	Menge	Gewicht (kg)
		1	1994er Dhroner Hofberg Riesling Kabinett lieblich	0,75	12	12,000
		11	1993er Zeller Paterborn Kerner Spätlese lieblich	0,75	10	10,000
		6	1993er Zeller Schwarze Katz Riesling Auslese lieblich	0,7	36	32,400
					58	54,400

Die Ladeliste gibt Ihnen an, für welchen Kunden welcher Wein gepackt werden muss. Sie erhalten Auskunft über die Weinsorte, die Größe der Flaschen, die Anzahl der Flaschen und deren Gesamtgewicht. Sie sind so in der Lage, die genaue Beladung Ihres Fahrzeuges zu ermitteln. Je nach Selektion erhalten Sie mehrere Seiten, so dass Sie blättern müssen, um alle Kunden zu sehen.

Ladeliste nach Flaschen

WINITAS		Ladeliste nach Flaschen			10.01.2000 Seite 1 von 1	
W-Nr.	Bezeichnung	Menge	Flaschengröße	Gesamtgewicht		
1	1994er Dhroner Hofberg Riesling Kabinett lieblich	84	0,75	84,000		
22	1992er Winninger Brückstück Riesling Spätlese lieblich	24	0,75	24,000		
4	1993er Bullayer Brautrock Kerner Spätlese lieblich	36	0,75	36,000		
66	1995er Winninger Uhlen Riesling Spätles trocken	6	0,75	6,000		
Summe:		150		150,000		

Diese Ladeliste ist nicht nach Auftrag aufgegliedert sondern es wird die Anzahl der Flaschen ausgegeben, die sie laden müssen.

Die Wegliste

WINTAS	Wegliste			06.01.99 Seite 1 von 1
Suchbegriff	Name1 Name2 Strasse Plz Ort	Telefon 1 Telefon 2 Fax 1 Fax 2	Wegbeschreibung	
AMANN	Herrn Hans Amann Torgauer VWeg 564 93457 Jena	09643-55665	A4 Abfahrt Heiligenhausen, dann rechts nach 1,2km am Ortsseingang rechts hinter Bäckerei auf linker Seite großes Weingut	
ERHARD	Familie Günther Erhard Auf der Gass 32 67246 Kaiserslautern	06785-4569		

Wenn Sie im Menü Kunden Wegbeschreibungen für den Kunden angegeben haben, so erhalten Sie diese jetzt auf der Wegliste. In dem grau unterlegt Kasten sehen Sie das Schema, wie die Daten dargestellt sind. Die wichtigsten Informationen über den Kunden, der beliefert werden soll sind hier enthalten.

Wenn Sie die Liste weiter bearbeiten möchten, steht Ihnen die Möglichkeit offen, die Liste in ein Office-Programm zu übergeben. In Excel können Sie z.B. die Liste beliebig sortieren.

Lieferscheine

Lieferschein

Nr. 95106

Seite 1
08.08.96

Nr.	Menge	Bezeichnung
1	12	1994er Dhroner Hofberg Riesling Kabinett lieblich
11	10	1993er Zeller Patersborn Kerner Spätlese lieblich
6	36	1993er Zeller Schwarze Katz Riesling Auslese lieblich

Zu Ostern alles Gute wünscht Ihnen Ihr Weingut Grüner Wingert!

Hier ist nur der wichtige Teil des Lieferscheines dargestellt. Es werden alle Lieferscheine für die entsprechende Selektion dargestellt.

Adresstiketten

Weingut Grüner Wingert, Moselweinstr. 12, 56333 Winn

Familie 95112 7
Hans Olbermann
Unter den Linden 112
50112 Köln

Weingut Grüner Wingert, Moselweinstr. 12, 56333 Winn

Familie 95112 7
Hans Olbermann
Unter den Linden 112
50112 Köln

Weingut Grüner Wingert, Moselweinstr. 12, 56333 Winn

Familie 95112 7
Hans Olbermann
Unter den Linden 112
50112 Köln

Weingut Grüner Wingert, Moselweinstr. 12, 56333 Winn

Familie 95112 7
Hans Olbermann
Unter den Linden 112
50112 Köln

Weingut Grüner Wingert, Moselweinstr. 12, 56333 Winn

Familie 95112 7
Hans Olbermann
Unter den Linden 112
50112 Köln

Weingut Grüner Wingert, Moselweinstr. 12, 56333 Winn

Gasthaus zur Traube
Herrenweg 133
56067 Koblenz

Mit Adresstiketten können Sie Aufkleber mit den Adressen der Kunden erstellen, welche dann auf Briefumschläge oder auf Weinkartons geklebt werden können. Die Anzahl der Aufkleber bestimmen Sie in Rechnungsmaske im Feld Pakete. Ob der eigene Absender gedruckt wird, bestimmen Sie unter „*Einstellungen*“.

Bitte verwenden Sie Zweckform-Etiketten 3481.