

## **Grundlagen**

WAWI00 BASIS  
zu WAWI Version 4.1.2

## Disclaimer

Die in den Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänennamen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig. Die Benutzer dieser Unterlagen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Unabhängig von der Anwendbarkeit der entsprechenden Urheberrechtsgesetze darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung seitens EDV-Hausleitner GmbH kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden.

Es ist möglich, dass die EDV-Hausleitner GmbH Rechte an Patenten, bzw. angemeldeten Patenten, an Marken, Urheberrechten oder sonstigem geistigen Eigentum besitzt, die sich auf den fachlichen Inhalt des Dokuments beziehen. Das Bereitstellen dieses Dokuments gibt Ihnen jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Marken, Urheberrechte oder auf sonstiges geistiges Eigentum.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Änderungen und Fehler vorbehalten. Jegliche Haftung aufgrund der Verwendung des Programms wie in diesem Dokument beschrieben, wird seitens EDV-Hausleitner GmbH ausgeschlossen.

© 2018 EDV-Hausleitner GmbH

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. EINSTIEG</b> .....	<b>5</b>
1.1 PASSWORT ÄNDERN .....	6
<b>2. ALLGEMEINE SCHALTFLÄCHEN UND FUNKTIONEN</b> .....	<b>7</b>
2.1 EINFÜGEN, ÄNDERN ODER LÖSCHEN NICHT DURCHFÜHRBAR? .....	10
2.2 ÜBERSICHT IN EIGENEN DIALOG.....	11
2.3 FARBEINSTELLUNG IN MASKEN.....	12
<b>3. DAS SUCHEN VON DATENSÄTZEN – DER MATCHCODE</b> .....	<b>2</b>
<b>4. KONFIGURIEREN DES MATCHCODES</b> .....	<b>3</b>
4.1 MATCHCODE DEFINITION.....	4
4.2 ÜBERNEHMEN VON VORDEFINIERTEN MATCHCODES FÜR MEHRERE USER.....	5
<b>5. DAS SUCHEN VON DATENSÄTZEN MIT PLATZHALTER IM MATCHCODE</b> ...	<b>7</b>
<b>6. DAS SUCHEN VON DATENSÄTZEN – DIE SCHALTFLÄCHE SUCHEN</b> .....	<b>8</b>
<b>7. SPALTENDEFINITION</b> .....	<b>10</b>
<b>8. SCHNELLSTARTLEISTE</b> .....	<b>13</b>
<b>9. KUNDENDATEN ERFASSEN</b> .....	<b>14</b>
9.1 ANSPRECHPARTNER ANLEGEN .....	16
9.2 SYNCHRONISATION MIT OUTLOOK.....	17
9.3 REGISTERKARTE AN- / AB-ANSCHRIFT .....	18
9.4 REGISTERKARTE LIEFER-/RECHNUNGSANSCHRIFT .....	19
9.5 REGISTERKARTE KFM. ERGÄNZUNGEN .....	20
9.5.1 Warenlieferung und UID.....	20
9.6 REGISTERKARTE KUNDENRABATTE .....	21
9.7 REGISTERKARTE AN/AB/LI/RE.....	22
9.8 REGISTERKARTE KOMMUNIKATION .....	23
9.9 REGISTERKARTE DATEIEN .....	24
<b>10. DAS SORTIEREN UND EXPORTIEREN VON DATENSÄTZEN</b> .....	<b>25</b>

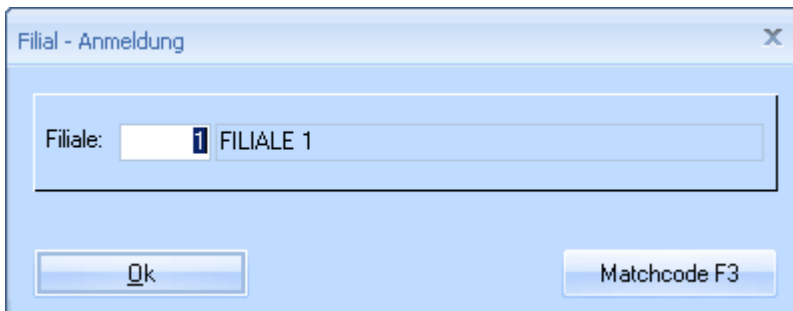


## 1. Einstieg

Beim Starten des Programms erscheint die **Warenwirtschaft - Anmeldung**. Geben Sie Ihren Benutzer und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit **Ok**.



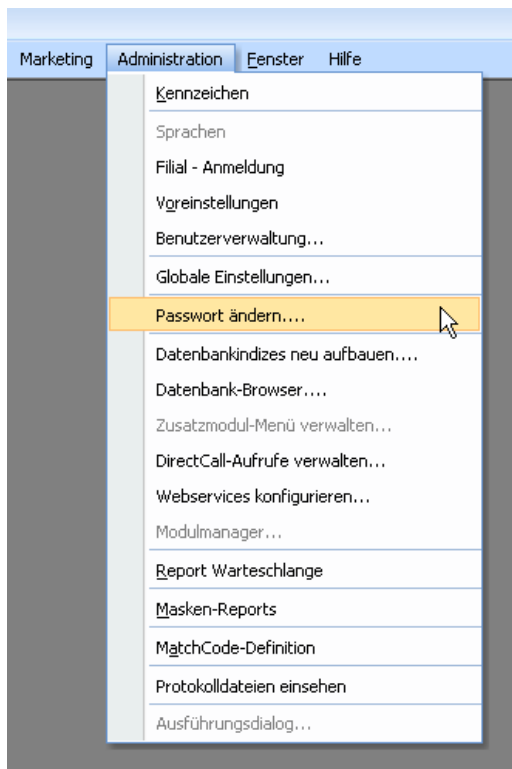
Wenn mehrere Filialen bestehen, erscheint folgendes Fenster. Wählen Sie Ihre Filiale aus. Mit **F3** rufen Sie den MatchCode auf, mit welchem Sie alle vorhandenen Filialen einsehen können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ok**. Wenn Sie auf einer Test-Datenbank sind, ist dieser Schritt nicht notwendig, da es nur eine Filiale gibt.



Der Systemadministrator hat die Möglichkeit einzustellen, welcher Benutzer sich bei welchen Filialen anmelden darf. Sollten Sie sich nicht bei ihrer gewünschten Filiale anmelden können, kann es sein, dass Ihnen die Berechtigung fehlt. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

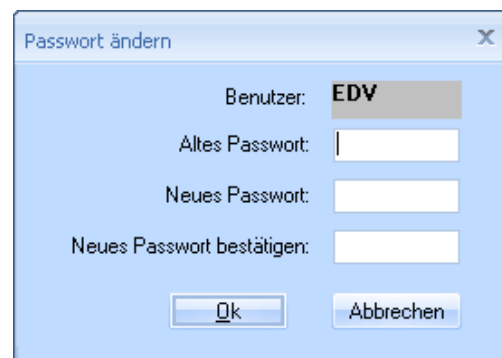
Bitte beachten Sie, dass es Module mit zusätzlichen Funktionen für das Programm gibt, welche standardmäßig nicht freigeschaltet sind. Sollten Sie ein zusätzliches Modul benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

## 1.1 Passwort ändern



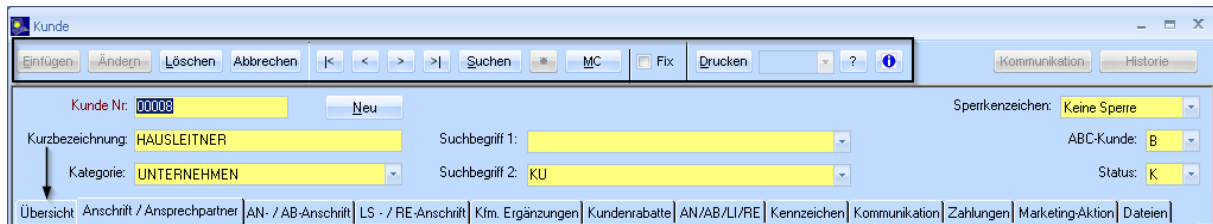
Ein Benutzer wird mit einem Standardpasswort ausgeliefert (meist identisch mit dem Benutzernamen). Dieses Passwort sollte geändert werden. Bitte benutzen Sie immer nur Ihren eigenen Benutzer und verwenden Sie nie denselben Benutzer an mehr als einem Computer. Zum Ändern des Passworts wählen Sie bitte in der Menüführung **Administration** den Punkt **Passwort ändern....**

Sie werden aufgefordert Ihr derzeitiges und ein neues Passwort einzugeben, welches nochmals zu bestätigen ist. Bestätigen Sie mit **Ok**.

A screenshot of a dialog box titled 'Passwort ändern'. The dialog has a light blue background and a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and buttons:




- 'Benutzer:' followed by a text box containing 'EDV'.
- 'Altes Passwort:' followed by an empty text box.
- 'Neues Passwort:' followed by an empty text box.
- 'Neues Passwort bestätigen:' followed by an empty text box.
- At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

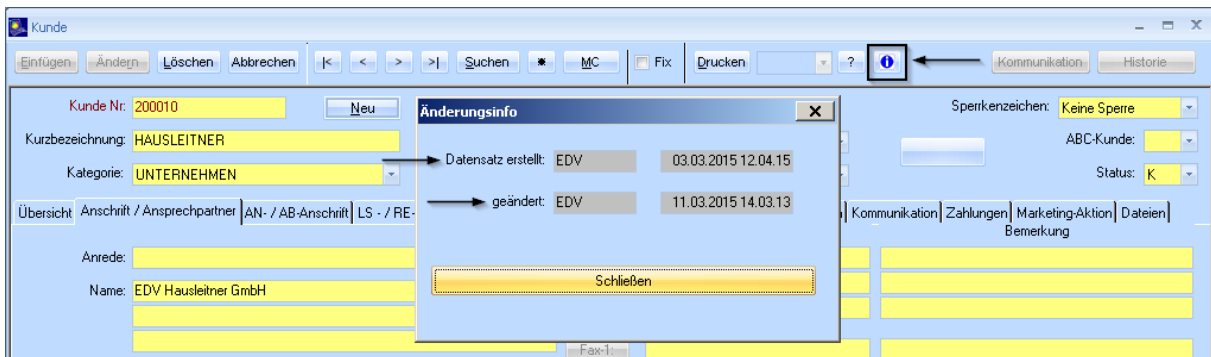
## 2. Allgemeine Schaltflächen und Funktionen



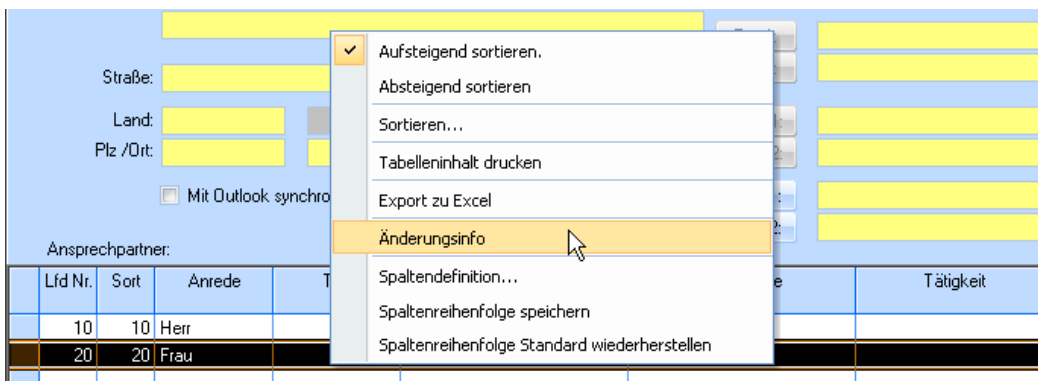
Die Schaltflächen für Grundfunktionen sind in jeder Maske gleichbleibend.

- a)  Wurde ein neuer Datensatz erstellt, ist diese Schaltfläche zu drücken, um den neuen Datensatz einzufügen, bzw. abzuspeichern. Es kann nur dann eingefügt werden, wenn ein Datensatz mit einer Nummer erfasst wurde, die noch nicht existiert. Die Nummer eines Datensatzes muss eindeutig sein, das bedeutet es kann kein Datensatz eingefügt werden, dessen Nummer bereits existiert. Um einen neuen Datensatz mit fortlaufender Nummer anzulegen, drücken Sie auf  und geben Sie die Daten ein. Es wird automatisch eine neue eindeutige Nummer vergeben und der Datensatz kann eingefügt werden.  
  
Nicht alle Datensätze erfordern eine fortlaufende Nummer. In einer Maske, in der es keinen **Neu**-Button gibt, kann eine beliebige Nummer eingegeben werden. Existiert noch kein Datensatz mit jener Nummer, kann ein neuer Datensatz erfasst werden. Existiert bereits ein Datensatz mit jener Nummer, wird dieser in der Maske angezeigt.
- b)  Wurde ein bestehender Datensatz geändert, ist diese Schaltfläche zu drücken, um die Änderung zu speichern. Es gibt Datensätze, die nicht mehr geändert werden können, nachdem sie abgeschlossen sind, z.B.: abgeschlossene Aufträge oder Lieferscheine, für die bereits eine Rechnung erstellt wurde.
- c)  Hiermit löschen Sie den ausgewählten Datensatz. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Rechte haben, Datensätze zu löschen. Manche Datensätze können nicht gelöscht werden (siehe Punkt 2.1 auf Seite 8). Ein bestehender Datensatz kann nur dann gelöscht werden, wenn er mit keinem anderen Datensatz einer anderen Tabelle verknüpft ist (z.B. technische Aufträge, für welche bereits Istzeiten erfasst worden sind, können nicht mehr gelöscht werden). Man spricht hier von **hierarchischem Löschen**. Z.B. wenn es für einen Kunden einen Auftrag gibt, für den bereits eine Rechnung erstellt wurde, müsste zuerst die Rechnung gelöscht werden, damit der Auftrag gelöscht werden kann. Der Auftrag müsste zuerst gelöscht werden, damit der Kunde gelöscht werden kann. Dies ist in der Praxis oft problematisch, da eine Rechnung üblicherweise nicht gelöscht werden darf. Legen Sie daher bei der Kundenerfassung besonders Wert darauf, keine Kunden doppelt anzulegen.
- d)  Durch Klicken dieser Schaltfläche wird die momentane Anzeige des jeweiligen Datensatzes abgebrochen, ohne dass eine etwaige Änderung abgespeichert wird. Eine leere Maske wird angezeigt.
- e) Mit der Schaltfläche  **Stern** werden alle Datensätze einer Maske (z.B. alle Kunden) geladen. Vorsicht: Bei einer sehr großen Anzahl an Datensätzen (z.B. Aufträge) kann die Datenbank stark belastet werden und es dauert sehr lange, alle Datensätze zu laden. Es kann auch vorkommen, dass die Schaltfläche **Stern** für gewisse Tabellen nicht verfügbar ist, um zu verhindern, dass die Datenbank überlastet wird. Es gibt in allen Fenstern die Registerkarte **Übersicht**, die sich immer ganz links befindet (siehe Screenshot). Dort können Sie sich alle Datensätze, die geladen wurden, anzeigen lassen.

- f) Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie sich wahlweise den ersten bzw. den letzten geladenen Datensatz anzeigen lassen.
- 
- g) Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie die geladenen Datensätze, einzeln zurück- oder weiterblättern.
- 
- h)  **Fix** Mit dem Kenner **Fix**, können Sie Daten von einem Datensatz, auf einen neuen übernehmen. Normalerweise, werden alle Eingabefelder zurückgesetzt, wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen, damit Sie ihre Eingaben tätigen können. Möchten Sie dies aber nicht, sondern sollen die Daten von einem anderen Datensatz auf den neuen übernommen werden, wählen Sie den gewünschten Datensatz aus und markieren sie **Fix**. Wenn Sie nun einen neuen Datensatz anlegen, werden die Eingabefelder nicht zurückgesetzt, sondern die Eingaben des zuvor gewählten Datensatzes übernommen.
- i)  Mit der Schaltfläche **Fragezeichen** öffnen Sie ein Fenster, in dem eine vom Systemadministrator eingetragene Erklärung steht, wie ein Feld zu erfassen ist. (z.B. wenn Sie nicht wissen, in welchem Format eine Telefonnummer zu erfassen ist. Stellen sie sich mit dem Cursor in das Feld **Tel-1** und klicken Sie auf **Fragezeichen**. Es öffnet sich ein Fenster in dem z.B. steht „Telefonnummern bitte im Format 0043 664 123 45 67 erfassen.“)
- j) Die Änderungsinfo




Wenn Sie auf die Änderungsinfo klicken bekommen Sie die Information, wer den Datensatz erstellt hat und welche Person ihn zuletzt geändert hat. Wird jedoch nur eine Zeile in einer Tabelle geändert, wird dies nicht in der Änderungsinfo des Datensatzes berücksichtigt. Sie können für jede einzelne Zeile auch eine Änderungsinfo aufrufen, z.B.: beim Ansprechpartner eines Kunden. Klicken Sie hierfür einfach mit der rechten Maustaste auf eine Zeile und klicken dann auf Änderungsinfo.



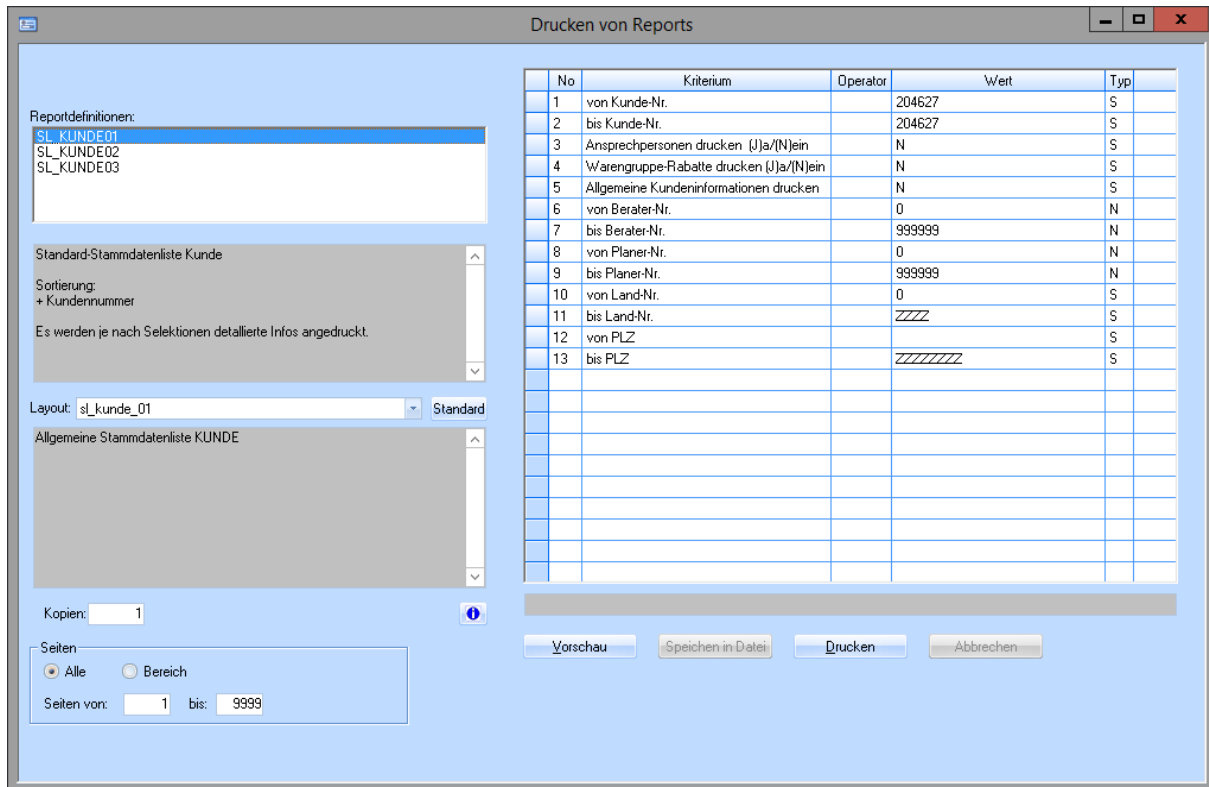
**Es ist nicht möglich nachzuverfolgen, welche Änderungen vorgenommen wurden.**

Es kann auch vorkommen, dass die Änderungsinfo über Datensätze übergreifend erfasst wird. Erstellt man z.B. einen Lieferschein zu einem Auftrag, wird der Status des Auftrags auf ‚Geliefert‘ gesetzt. Somit scheint der Benutzer, der den Lieferschein erstellt hat, in der Änderungsinfo des Auftrags auf, obwohl er diesen nicht bearbeitet hat, sondern sich nur der Status geändert hat.



k) 

Mit dem Button **Drucken** können Sie in allen Masken, in denen ein Ausdruck möglich ist, einen Druckvorgang einleiten. Es öffnet sich das Fenster **Drucken von Reports**. Sehen Sie sich eine Vorschau des Ausdrucks an, indem Sie auf den Button **Vorschau** klicken.



No	Kriterium	Operator	Wert	Typ
1	von Kunde-Nr.		204627	S
2	bis Kunde-Nr.		204627	S
3	Ansprechpersonen drucken (J)a/(N)ein		N	S
4	Warengruppe-Rabatte drucken (J)a/(N)ein		N	S
5	Allgemeine Kundeninformationen drucken		N	S
6	von Berater-Nr.		0	N
7	bis Berater-Nr.		999999	N
8	von Planer-Nr.		0	N
9	bis Planer-Nr.		999999	N
10	von Land-Nr.		0	S
11	bis Land-Nr.		////	S
12	von PLZ			S
13	bis PLZ		//////	S

## Report

Auf der linken Seite sehen Sie unter **Reportdefinitionen** alle Reports, die für den gewünschten Ausdruck (hier z.B. Kunde) zur Verfügung stehen. Die Beschreibung wie sich der gewählte Report verhält (sprich, wie der Ausdruck später aussieht) entnehmen Sie dem grauen Textfeld darunter.

## Layout

Je nach gewähltem Report, stehen unterschiedliche Layouts zur Verfügung. Das Layout legt die Formatierung des Ausdrucks fest, also sowohl wo welche Felder (Name, Adresse, Telefonnummer,...) stehen als auch Schriftart, Schriftgröße etc.



*In den meisten Fällen sind die zu verwendenden Reports und Layouts standardmäßig ausgewählt, das heißt Sie müssen hier keine Änderung vornehmen, wenn die Vorschau das gewünschte Ergebnis liefert.*

## Auswahlkriterien

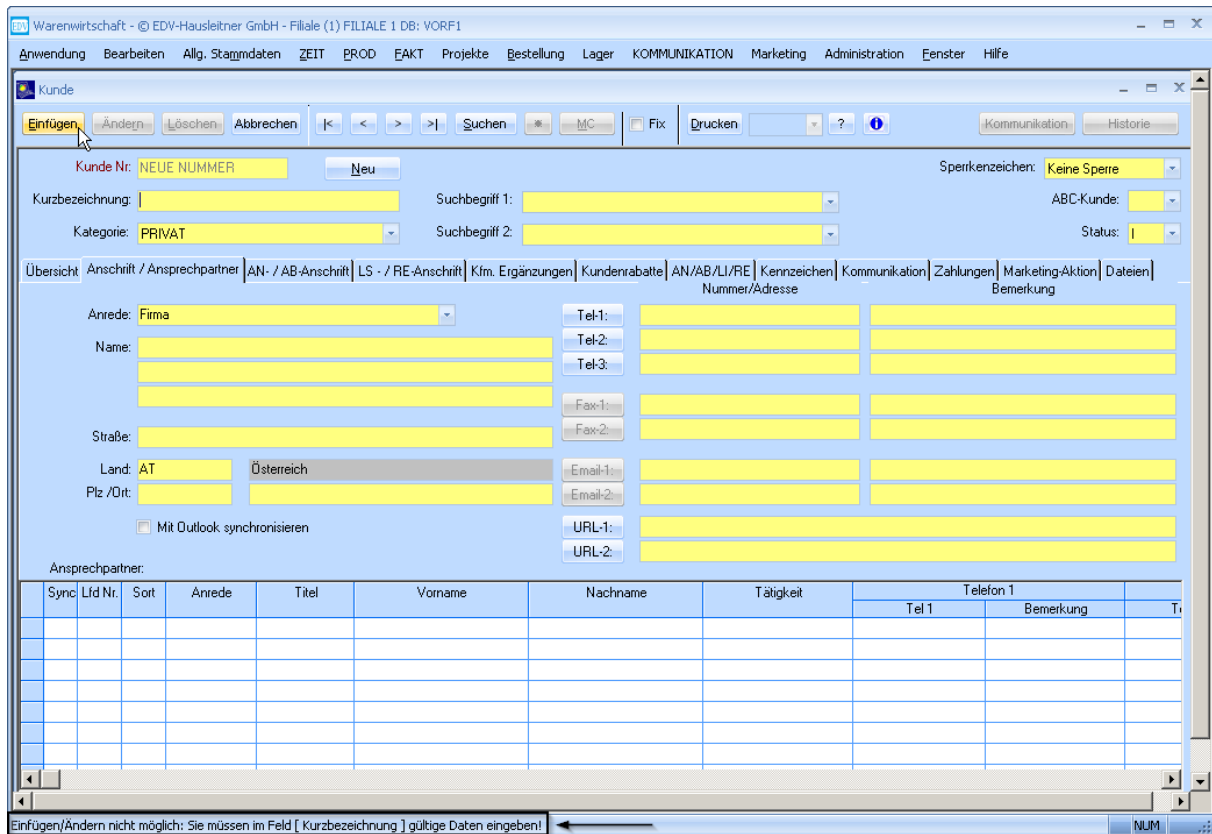
In der Tabelle auf der rechten Seite finden Sie die Auswahlkriterien für den jeweiligen Ausdruck. Mittels diesen Auswahlkriterien, können Sie beeinflussen, welche Informationen ausgedruckt werden sollen. Beim Öffnen des Fensters sind bereits Standardwerte ausgefüllt, diese können aber abgeändert werden.

Bei allen Kriterien mit „(J)a/(N)ein“ können Sie entweder **J** oder **N** eintragen um einzustellen, ob die gewählte Information gedruckt wird oder nicht (hier z.B. die Ansprechpersonen des Kunden).

Erklärungen welche Werte welche Auswirkungen haben, können Sie auch dem Beschreibungstext des Reports auf der linken Seite entnehmen.

## 2.1 Einfügen, Ändern oder Löschen nicht durchführbar?

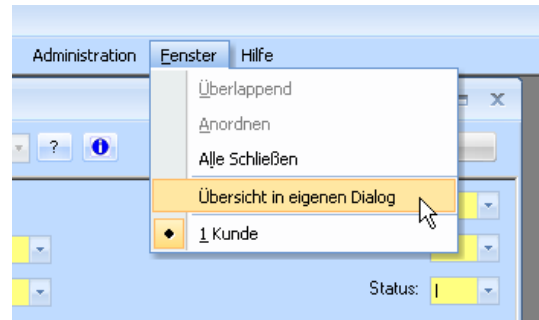
Wie oben beschrieben, kann es vorkommen, dass ihre gewünschte Aktion nicht durchführbar ist. In diesen Fällen zeigt das Programm immer in der Statusleiste ganz unten im Fenster an, warum eine Aktion nicht ausgeführt werden kann.



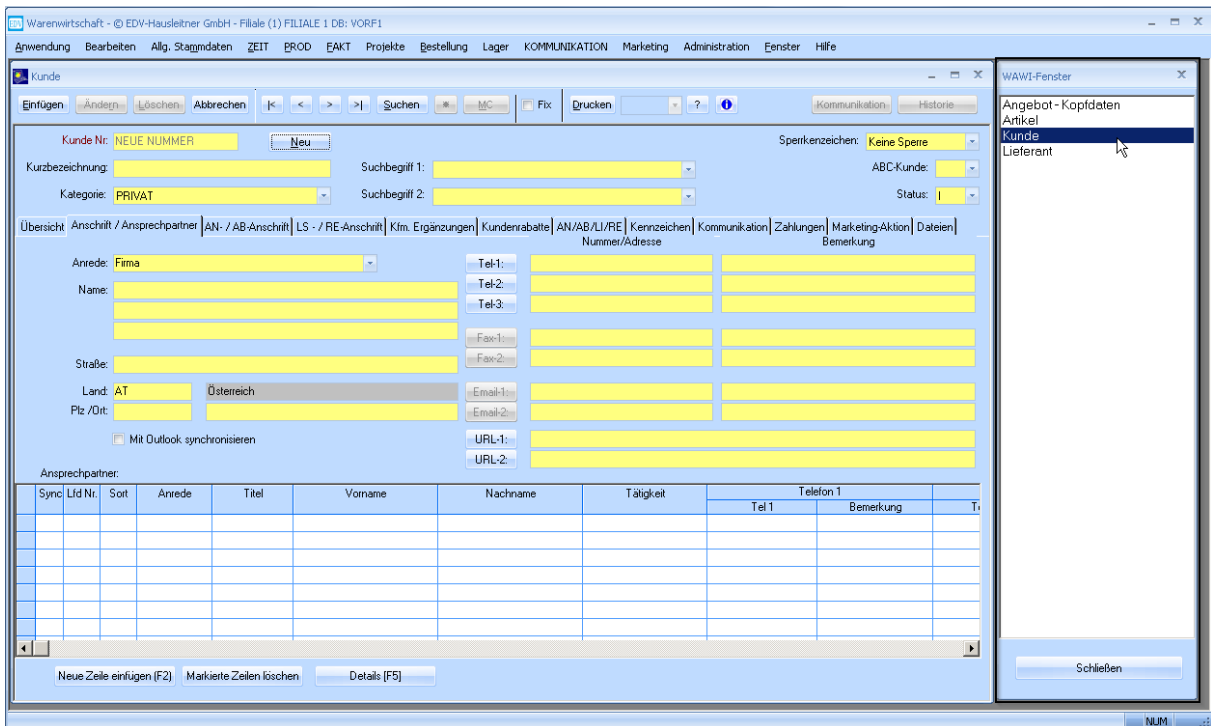
In diesem Fall wurde versucht, einen Kunden abzuspeichern, ohne etwas in das Feld **Kurzbezeichnung** einzutragen. Dies ist nicht möglich.

## 2.2 Übersicht in eigenen Dialog

Um die Übersicht zu behalten, wenn Sie mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet haben, können Sie sich die Übersicht in eigenem Dialog einblenden. Klicken Sie im Menü am oberen Bildschirmrand bitte auf **Fenster** und wählen Sie **Übersicht in eigenen Dialog**.



Es öffnet sich das Fenster **WAWI-Fenster**, in dem Sie jetzt per Mausclick auf den Namen des gewünschten Fensters, zwischen den Fenstern wechseln können.



## 2.3 Farbeinstellung in Masken

Auftrag - Kopfdaten

Einfügen | Ändern | Löschen | Abbrechen | Suchen | Fix | Drucken 084 | Freigabe | BE | LS+RE | DP | RA

Auftrags-Nr.: **AB18508** | Neu | Bezeichnung: **Hausleitner Küche** | Typ: **Auftrag** | Status: **Verrechnet - Zahlung offer**

Auftragsart-Nr.: **91** | **PRIVAT KÜCHEN** | Bestell-Nr.: | Erledigt: |

Kunde-Nr.: **200035** | **Regina und Markus Hausleitner - 4020 LINZ** |  Bruttoformular | Titel: **Auftrag**

Übersicht | Allgemein | Adressen | Kfm. Daten | Positionen | Vorbem./Var. | Texte 1 | Texte 2 | Kennzeichen | Zahl. AN/AB/LI/RE/BE | Sonst. Kosten | Liefer-Info | Techn. Aufträge | WV/Tel-Notiz | Dateien

LfdNr	Set Nr.	Art	Set	H Pos	S Pos	Artikel-Nr. Text	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	Einheit	LP Brutto	LP Netto	EK1	Gesamt Brutto	Gesamt Netto	Berater-Nr.
✓ 10	0 A N	1	0	EKEF804.2	Elektro-Einbaukochfläche			1	STK	1.345,00	1.120,83	635,85	1.345,00	1.120,83	500	
✓ 20	0 A N	2	0	CUBIKO	Anrichte Modell Cubiko	Farbe: satin -		1	STK	2.400,00	2.000,00	1.262,00	2.400,00	2.000,00	500	
✓ 30	0 T			T	Einbauküche "EWE DIVA"	EWE Küchen haben 1 Ja									500	
✓ 40	0 A N	3	0	001062ZY	Spachtelmasse NC 170 / 25			1	KG	2,40	2,00	5,00	2,40	2,00	500	
													1.902,85	3.747,40	3.122,83	

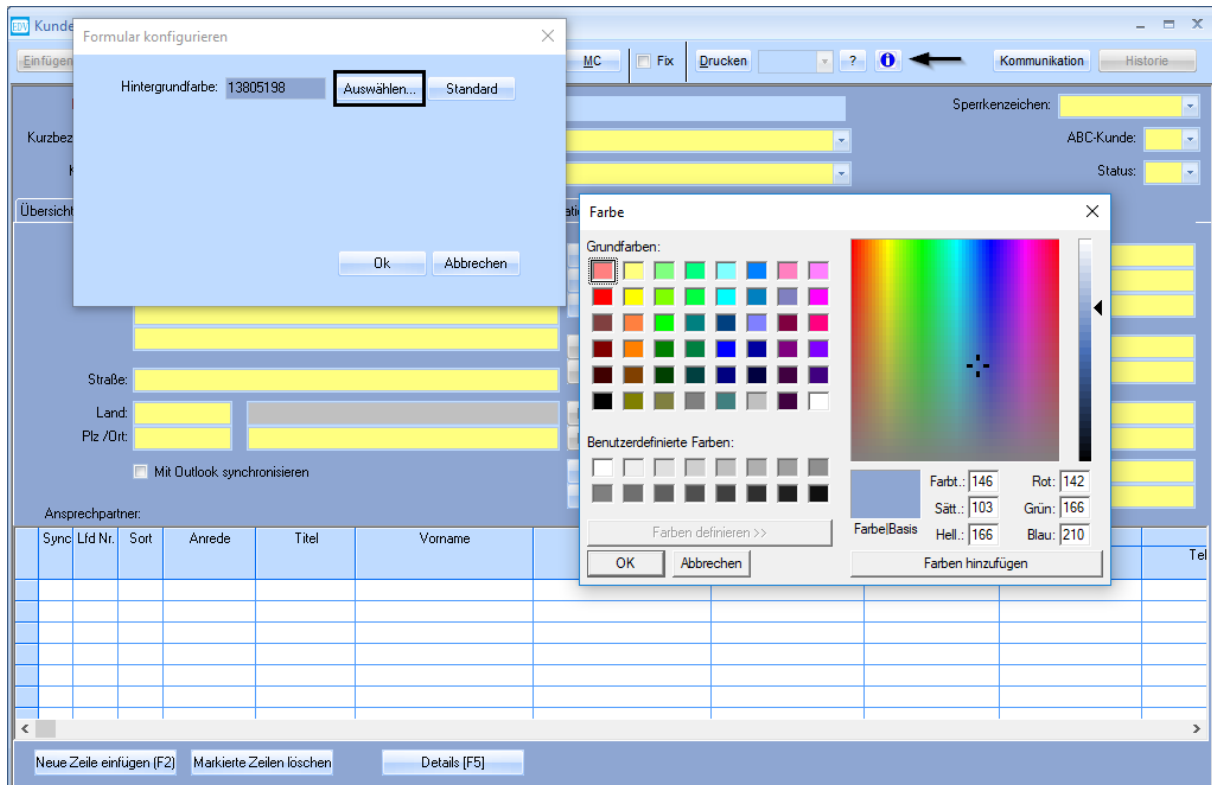
< | >

Neue Zeile einfügen (F2) | Markierte Zeilen löschen | Details (F5) | Pos. duplizieren (F6) | Position übernehmen | AS-Modus

Die Hintergrundfarbe der Maske kann in folgenden Formularen angepasst werden:

- Artikel
- Artikel-Lieferanten
- E-Belege Buchen
- E-Belege
- Bestellung
- Bestell-Pos
- Teilbas
- TeilbasNC
- SLKopf
- SLTeil
- SLNC
- TposNC
- ArtikelNC
- Techn. Auftrag
- Techn. Position
- TPosSLKopf
- TPosSLTeil
- Angebot
- Angebot-Pos
- Auftrag
- Auftrag-Pos
- Lieferschein
- Lieferschein-Pos
- Proforma-Rechnung
- Proforma-Pos
- Rechnung
- Rechnung-Pos
- Mahnung
- Zahlung
- Kunde
- Kunde Ansprechpartner
- Lieferant Ansprechpartner
- Lieferant
- Artikelwarenbewegung
- Körperliche Inventur
- Abwertungsinventur
- Lagerinventur-Übersicht
- Artikelwarenübersicht
- Projekt

Mit einem Rechtsklick auf den Button der Änderungsinfo öffnet sich das Fenster **Formular konfigurieren**. Klicken Sie auf **Auswählen...** um das Fenster zur Farbauswahl zu öffnen. Hier können Sie entweder aus den Farbvorschlägen auf der linken Seite auswählen, oder aus dem Farbspektrum auf der rechten Seite eine neue Farbe auswählen und die Helligkeit anpassen. Bestätigen Sie mit **OK**.



Beachten Sie, dass diese Einstellung pro User gespeichert wird. Organisatorisch empfiehlt sich, die Farbgebung in den gewünschten Formularen bei allen WAWI-Anwendern gleich einzustellen.

Um die Einstellung rückgängig zu machen kann mit dem **Standard**-Button die ursprüngliche Farbe wiederhergestellt werden.

## 2.4 Schriftgröße in Formularen

Lfd.Nr.	Set	Art	H Pos	S Pos	Ansk.Nr.	Text	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	Einheit	LP Brutto	LP Netto	EK1	Gesamt Brutto	Gesamt Netto	Berater-Nr.	Pos	Ent. Druck	Ber. Druck	Set Me	Lief. Dru.
10	0	A	N	1	0	EKEFB042	Elektro-Einbaukochfläche		1	STK	1.345,00	1.120,83	635,85	1.345,00	1.120,83	500					
20	0	A	N	2	0	CUBRK0	Anrichte Modell Cubrio	Farbe: satin-F	1	STK	2.400,00	2.000,00	1.262,00	2.400,00	2.000,00	500					
30	0	T					Einbauküche 'EWE DYNAM'	EWE Küchen haben 1 J								500					
40	0	A	N	3	0	001062ZY	Spachtelmasse NC 170 / 25		1	KG	2,40	2,00	5,00	2,40	2,00	500					

Die Schriftgröße kann in folgenden Formularen angepasst werden:

- Angebot
- Angebot-Position
- Auftrag
- Auftrag-Position
- Bestellung
- Bestell-Position
- Lieferschein
- Lieferschein-Position
- Proforma-Rechnung
- Proforma-Position
- Rechnung
- Rechnung-Position
- Mahnung
- Zahlung
- Kunde
- Kunde Ansprechpartner
- Lieferant
- Lieferant Ansprechpartner
- Artikel
- Eingangs-Belege
- Projekt
- Artikelwarenbewegung
- Körperliche Inventur
- Abwertungsinventur
- Basisteil
- Basisteil-NC
- Stücklisten-Kopf
- Stücklisten-Teil
- Stücklisten-NC
- Artikel-NC
- Techn. Auftrag
- Techn. Position
- Techn. Pos.-Stücklisten-Kopf
- Techn. Pos.-Stücklisten-Teil
- Techn. Pos.-NC

Klicken Sie hier, wie in Punkt 2.3 beschrieben, mit der rechten Maustaste auf den Button der **Änderungsinfo**. Es öffnet sich der Dialog **Formular konfigurieren**. Hier können Sie die Schriftgröße für das aktuelle Formular einstellen, wobei 8 die Standardeinstellung ist. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Formular konfigurieren

Hintergrundfarbe: 16767935

Schriftgröße: 8

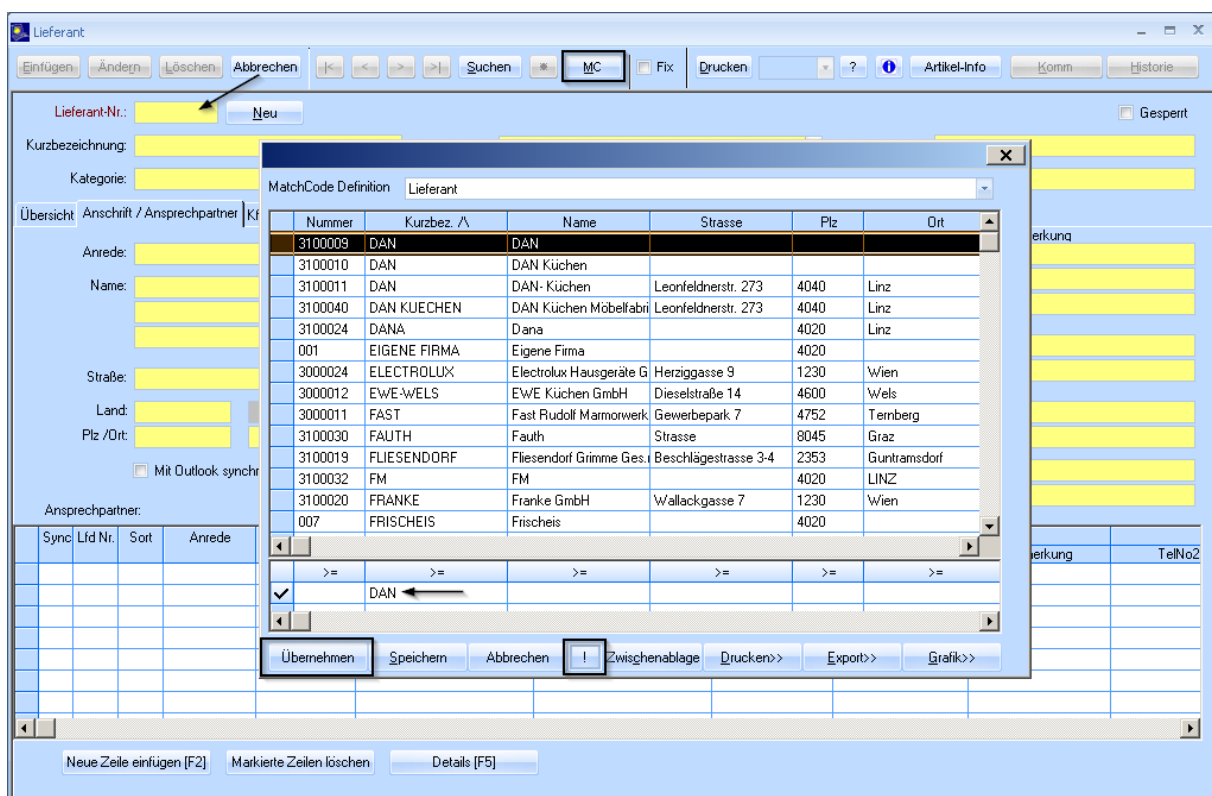
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14

### 3. Das Suchen von Datensätzen – Der MatchCode

Durch die Eingabe verschiedener Selektionskriterien kann nach bestimmten Datensätzen gesucht werden und direkt in die Eingabemaske übernommen werden.

**Aufruf des MatchCode:** a) mittels der Taste **F3**  
b) mittels der Schaltfläche **MC**

- Stellen Sie den Cursor in ein Feld, in dem Sie suchen möchten (z.B. **Kunden-Nr.** bzw. **Lieferant-Nr.**)
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **MC**, oder rufen Sie den MatchCode mittels **F3** auf. Das MatchCode-Fenster öffnet sich. Hier können Sie Ihre Suchbegriffe in der jeweiligen Spalte eingeben (z.B. „DAN“ in der Spalte **Kurzbez.**). Bestätigen Sie Ihre Suche mit Enter oder einen Klick auf die Schaltfläche **[ ! ]**. Sie sehen nun nur mehr jene Datensätze, die Ihren Sucheingaben entsprechen.
- Um einen Datensatz auszuwählen, führen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile aus oder markieren Sie diese und klicken Sie auf **Übernehmen**.

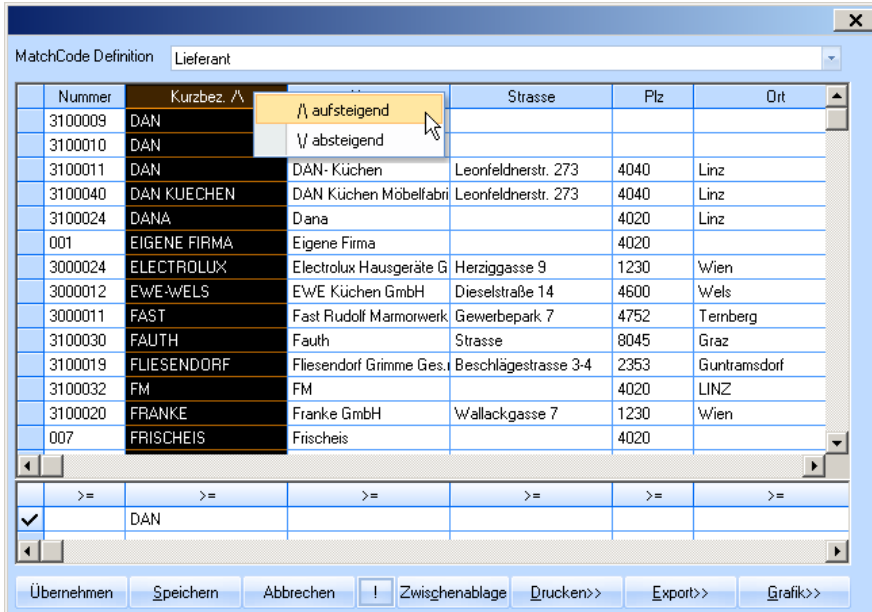


Die können auch mehrere Sucheingaben tätigen. Suchen Sie z.B. nach allen Datensätzen mit der Kurzbezeichnung „HAUSLEITNER“ und der Postleitzahl „4020“. In diesen Fall, werden nur die Datensätze angezeigt, die **allen** eingegebenen Kriterien entsprechen. (In diesem Fall nur die, die sowohl HAUSLEITNER als Kurzbezeichnung, als auch 4020 als Postleitzahl haben.)

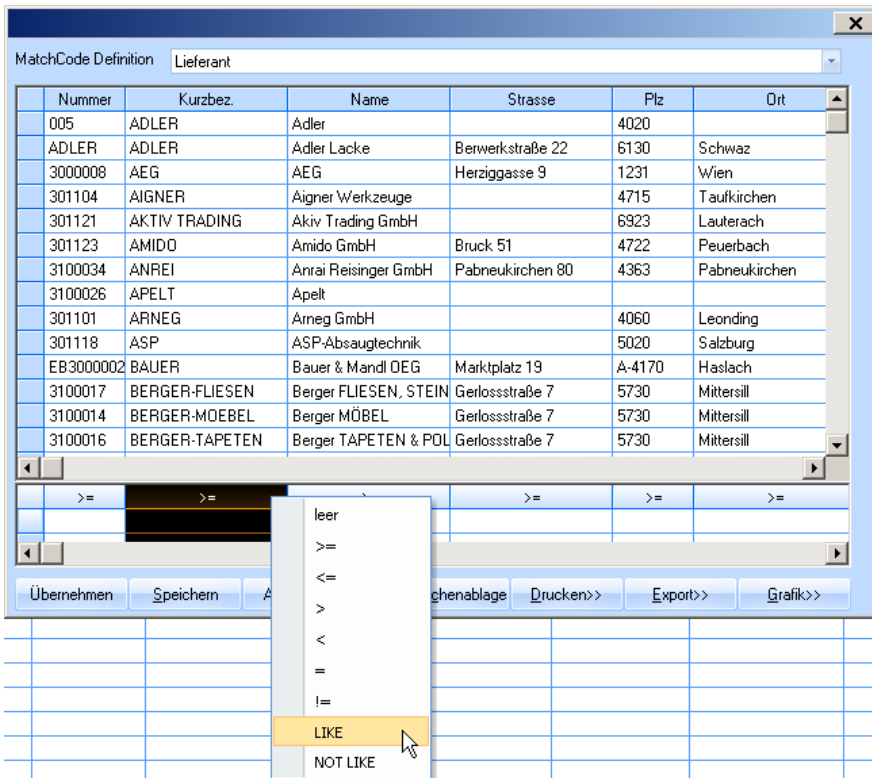
**Es kann nur dort mittels MatchCode gesucht werden, wo eine Datentabelle dahinterliegt (z.B. im Feld *Lieferant-Nr.* die Tabelle Lieferanten). Im Feld *Name* kann z.B. nicht mit MatchCode gesucht werden.**

### 4. Konfigurieren des MatchCodes

Das MatchCode-Fenster kann an ihre Anforderungen angepasst werden. Es besteht die Möglichkeit, die gefundenen Datensätze nach einer gewünschten Spalte entweder auf- oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste in den Kopf der Spalte, nach der sie sortieren möchten und wählen Sie entweder auf- oder absteigend.



Darüberhinaus kann auch eingestellt werden, welche Datensätze, entsprechend Ihrer Eingabe in das Suchfeld, gefunden werden sollen. Klicken Sie auf den Kopf der Spalte, die Sie anpassen möchten und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste um die Auswahl aufzurufen.



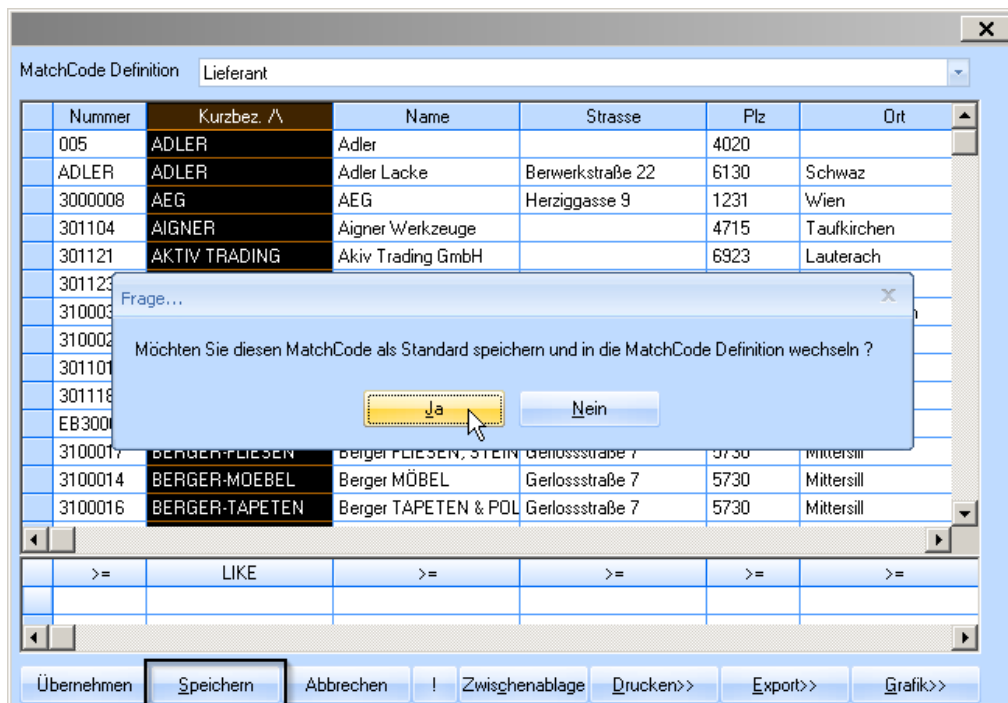


- a) **leer**: Die Eingabe wird nicht berücksichtigt, alle Datensätze werden gefunden.
- b) **>=**: Alle Datensätze die gleich oder größer Ihrer Eingabe sind, werden gefunden. Z.B.: wenn Sie „M“ eingeben, werden alle gefunden die mit M oder Buchstaben danach beginnen.
- c) **<=**: Alle Datensätze die gleich oder kleiner sind werden gefunden. (z.B.: alle, bis einschließlich jenen, die mit M beginnen)
- d) **>** und **<**: Diese führen zum selben Ergebnis wie **>=** bzw. **<=**, jedoch ohne Ergebnisse die ihrer Eingabe entsprechen. (z.B.: Eingabe ‚M‘: alle Datensätze ab L oder alle Datensätze bis N)
- e) **=**: Findet den Datensatz, die genau Ihrer Eingabe entsprechen.
- f) **!=**: Findet alle Datensätze, außer jenen die genau Ihrer Eingabe entsprechen.
- g) **LIKE**: Findet alle Datensätze, die Ihre Eingabe beinhaltet (z.B.: Eingabe ‚HAUS‘ findet HAUSLEITNER)
- h) **NOT LIKE**: Findet alle Datensätze, die Ihre Eingabe nicht beinhaltet.

#### 4.1 MatchCode Definition

Die Änderungen, die Sie in den Spaltenköpfen im MatchCode-Fenster vorgenommen haben, können gespeichert werden, sodass sie beim nächsten Öffnen wieder genauso aussehen.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und drücken Sie auf **Speichern**. Folgendes Fenster erscheint:



Wählen Sie **Ja**.

Sie werden in folgendes Fenster weitergeleitet:

MatchCode-Nr: 25   User: EP Benutzer: EP

Bezeichnung: Lieferant

Formularname: frmLieferant Feldname: dfsLieferantNo

SQL-Text: select  
Lieferant\_no,  
I.kurzbezeichnung,  
I.name\_1,  
I.strasse,  
I.plz,  
I.ort,  
I.kategorie,

ORDER-Text: order by Kurzbezeichnung  fix

GRAFIK-Text:

alternativ MC 1:

alternativ MC 2:

alternativ MC 3:

alternativ MC 4:

Spalten:

Nr	Bezeichnung	Länge	Sichtbar	UPPER Eingabe	UPPER Eingabe DB	Operator	Stande
1	Nummer	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	>=	
2	Kurzbez.	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	>=	
3	Name	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	>=	
4	Strasse	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	>=	
5	Plz	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	>=	

**In diesem Fenster sollten nur vom Systemadministrator Änderungen vorgenommen werden!  
Bei Bedarf an zusätzlichen Suchspalten im MatchCode, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.**

**Bitte schließen Sie dieses Fenster wieder, da kein MatchCode mehr aufgerufen werden kann, solange es geöffnet ist.**

## 4.2 Übernehmen von vordefinierten Matchcodes für mehrere User

Da es sehr mühsam sein kann, für mehrere Benutzer alle Matchcodes einzustellen, wurde hierfür ab der Version 3.8.2.x01 ein Hilfsmenü in die WAWI integriert. Wurde ein Matchcode definiert so kann dieser für alle Benutzer übernommen werden. Das Menü zum Übernehmen der Matchcodes wird direkt im Menü des Matchcodes aufgerufen:

MatchCode Definition Artikel

Artikel	Kurzbezeichnung /\	Bezeichnung	Lieferant Nr.
120025	1919	Club Chair	EB3000006
200010	2000	Herd	3000002
3SBI20AB	3S	3S-Platte,BIRKE,A/B	007
999	999	999	3000002
ABU10	ABUCHE	Buche Anleimer 10mm	007
ABW	ABW	abw	3000002
ABW1	ABW	abw	3000002
8899	AF	adf	3000002
AN01	ANDE	ind kdkd	3000002
CUBIK0	ANRICHT	Anrichte Modell Cubiko	3000018
CUBIK01	ANRICHT	Anrichte Modell Cubiko	3000018
110017	AQUACRYL	Aquacryl FBL, G100 CFB 375ML	3000002
9004267000385	AQUACRYL	Aquacryl FBL, G100 CFB 375ML	005
9004267000392	AQUACRYL	Aquacryl FBL, G30 CFB 2,5L	005

Übernehmen    Speichern    Abbrechen    !    Zwischenablage    Drucken>>    Export>>    Grafik>>

Es öffnet sich folgende Maske:

Auswahl

aktueller MatchCode  
 alle MatchCodes des Benutzer

AS  
**DEMO**  
 DV  
**EDV**  
 EP  
 FH  
 HW  
 MB  
 MH  
 MO  
 RH  
 S1  
 S2  
 S3  
 S4  
 S5  
 S6  
 S7  
 S8  
 SP  
 SYSADM  
 TA

Alle Auswählen    Auswahl aufheben    Übernehmen

In dieser Maske kann definiert werden, für welchen Benutzer der zuvor eingestellte Matchcode übernommen werden soll.

Zusätzlich kann entschieden werden, ob nur der zuvor definierte Matchcode für die Benutzer übernommen werden soll oder alle Matchcodes des angemeldeten Benutzers.

Wurden die Benutzer ausgewählt und die Auswahl der Matchcodes getroffen bestätigen Sie mit dem Button „Übernehmen“ Ihre Auswahl.

## 5. Das Suchen von Datensätzen mit Platzhalter im MatchCode

% ..... Platzhalter für beliebig viele Zeichen

### Beispiel 1:

Sie haben mit einer Firma/Kunden telefoniert, wissen nur noch Bruchstücke vom Namen und wollen die Datei finden.

z.B.: Firma Hausleitner – Sie erinnern sich nur noch an „Haus.....“.

Geben Sie in der Spalte **Kurzbez.** „HAUS%“ ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche [!] (oder drücken Sie die Enter-Taste). Sie können auch mehrere „%“ eingeben. Die Eingabe „%LEIT%“ z.B. findet HAUSLEITNER auch.

Nummer	Kurzbez.	Name	Strasse	Plz	Ort
005	ADLER	Adler		4020	
ADLER	ADLER	Adler Lacke	Berwerkstraße 22	6130	Schwaz
3000008	AEG	AEG	Herziggasse 9	1231	Wien
301104	AIGNER	Aigner Werkzeuge		4715	Taufkirchen
301121	AKTIV TRADING	Aktiv Trading GmbH		6923	Lauterach
301123	AMIDO	Amido GmbH	Bruck 51	4722	Peuerbach
3100034	ANREI	Anrai Reisinger GmbH	Pabneukirchen 80	4363	Pabneukirchen
3100026	APELT	Apelt			
301101	ARNEG	Arneg GmbH		4060	Leonding
301118	ASP	ASP-Absaugtechnik		5020	Salzburg
EB3000002	BAUER	Bauer & Mandl OEG	Marktplatz 19	A-4170	Haslach
3100017	BERGER-FLIESEN	Berger FLIESEN, STEIN	Gerlosstraße 7	5730	Mittersill
3100014	BERGER-MOEBEL	Berger MÖBEL	Gerlosstraße 7	5730	Mittersill
3100016	BERGER-TAPETEN	Berger TAPETEN & POL	Gerlosstraße 7	5730	Mittersill

Filter criteria: >= >= >= >= >= >=

Search criteria:  HAUS%

Buttons: Übernehmen, Speichern, Abbrechen, !, Zwischenablage, Drucken>>, Export>>, Grafik>>

**Wichtig!** Wenn ihr Suchbegriff Umlaute enthält, ersetzen Sie diese bitte immer mit „%“!  
Wenn Sie nach „M%LLER“ suchen, finden Sie sowohl „MÜLLER“ als auch „MUELLER“.

## 6. Das Suchen von Datensätzen – Die Schaltfläche Suchen

Durch das Betätigen dieser Schaltfläche werden sämtliche Datensätze geladen, welche den in den jeweiligen Feldern eingetragene Suchkriterien entsprechen.

**Achtung!** Eine Suche nach Kriterien ist nur in den gelben Feldern möglich.  
Eine Suche nach einem bestimmten Datum ist nicht möglich.

**Wichtig!** Bevor Sie einen Suchvorgang starten, klicken Sie bitte immer auf die Schaltfläche „Abbrechen“ und beenden damit alle Vorgänge/Datensätze.

### Platzhaltermöglichkeiten:

% ..... Platzhalter für beliebig viele Zeichen

\_ \_ ..... Platzhalter für eine konkrete Anzahl (hier 2 Stellen) von Zeichen

### Beispiel 1:

Im Lieferantenstamm soll die Firma Hausleitner gesucht werden.

Stellen Sie sich in das Feld **Kurzbezeichnung** und geben Sie „HAUS%“ ein.

Dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ und laden damit alle Datensätze, die mit „Haus“ beginnen.

### Beispiel 2:

Sie wissen nur noch den Wortteil „Leitner“.

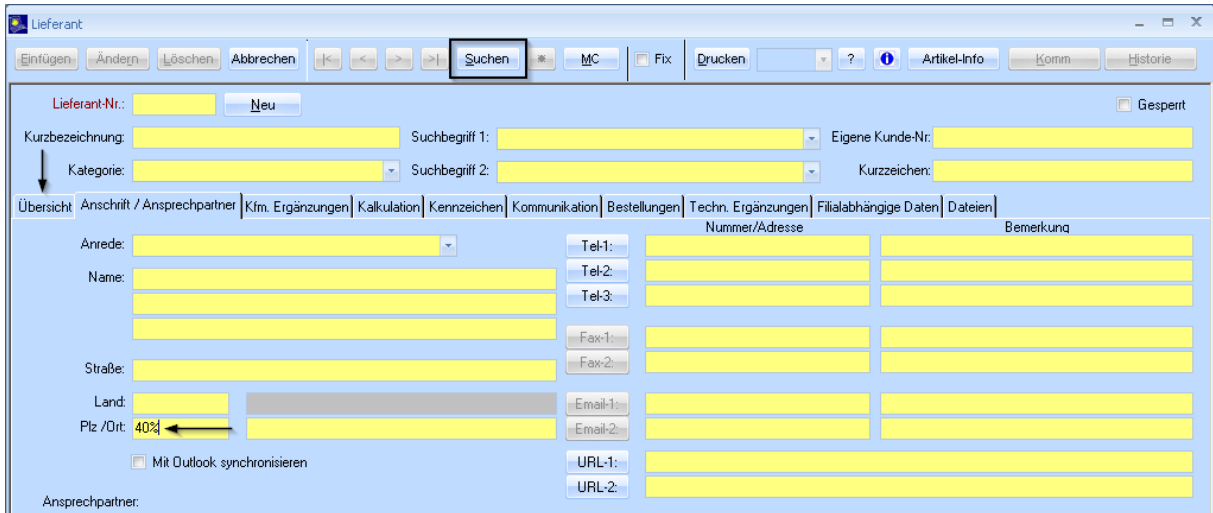
Geben Sie „%LEITNER“ ein und aktivieren Sie wieder die Schaltfläche **Suchen**.

**Wichtig!** Wenn ihr Suchbegriff Umlaute enthält, ersetzen Sie diese bitte immer mit „%“!  
Wenn Sie nach „M%LLER“ suchen, finden Sie sowohl „MÜLLER“ als auch „MUELLER“.

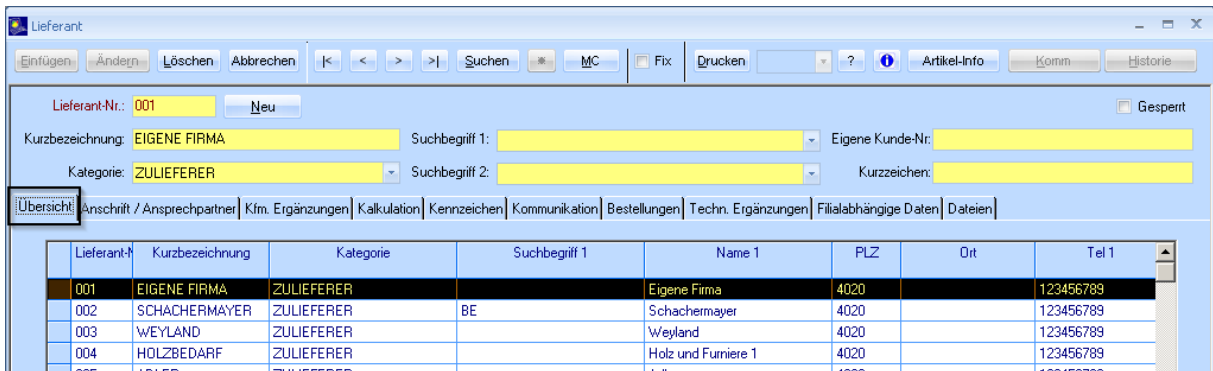
**Beispiel 3:**

Sie möchten wissen wie viele Kunden/Lieferanten Sie im Postleitzahlgebiet 40xx haben.

- a) Zuerst geben Sie im Feld **Plz** die Zahl und Prozent ein, also „40%“
- b) Bestätigen sie mit **Suchen**.
- c) Klicken Sie auf die Registerkarte **Übersicht**.



d) In der Übersicht werden alle Daten aufgelistet, deren PLZ mit 40 beginnt.



e) Als Alternative können Sie auch zwei Unterstriche als Platzhalter verwenden.

**ACHTUNG!**

z.B. Deutsche Postleitzahlen sind 5-stellig.

Geben Sie „40\_\_“ mit zwei Unterstrichen als Platzhalter ein, werden ausschließlich 4-stellige Postleitzahlen selektiert.

## 7. Spaltendefinition

Hier kann der Benutzer definieren, welche Spalten in welcher Breite und Farbe sichtbar sein sollen. Diese Einstellung wird pro Benutzer und pro Filiale gespeichert. Zeilen mit grauem Hintergrund zeigen an, dass noch kein Wert definiert wurde. In diesem Fall gilt die Standardeinstellung des Programms. Führen Sie einen Rechtsklick in der Tabelle, die sie anpassen möchten, aus und wählen Sie **Spaltendefinition....**

Lieferant-Nr.	Kurzbezeichnung	Kategorie	Suchbegriff 1	Name 1	PLZ	Ort	Tel 1
001	EIGENE FIRMA	ZULIEFERER		Eigene Firma	4020		123456789
002	SCHACHERMAYER	ZULIEFERER			4020		123456789
003	WEYLAND	ZULIEFERER			4020		123456789
004	HOLZBEDARF	ZULIEFERER			4020		123456789
005	ADLER	ZULIEFERER			4020		123456789
006	GLAS	ZULIEFERER			4020		123456789
007	FRISCHEIS	ZULIEFERER			4020		
008	HOLZBEDARF	ZULIEFERER			4020		
009	METALLBEDARF	ZULIEFERER			4020		
010	HOLZBEDARF	ZULIEFERER			4020		
3000002	UNTERNEHMEN	ZUBEHÖR			4020	Linz	0732 / 78 41 66
3000003	HKT	ZULIEFERER			4020	Linz	0732/371212
3000010	T	TISCHLER		EDV-Hausleitner GmbH	4020	Linz	0732 / 78 41 66
301101	ARNEG	E-GERÄTE		Arneg GmbH	4060	Leonding	04477854
3100003	KIKA	MÖBEL		Kika Ges.m.b.H	4040	Linz	0732/575747473
3100007	TGV	ZULIEFERER		Technischer Geräte Vertrieb Gm	4030	Linz	0732 / 372 18 616
3100008	HAUS & KUECHEN	ZULIEFERER		Haus- & Küchentechnik	4020	Linz	0732 / 37 12 12 0
3100011	DAN	ZULIEFERER	Küche	DAN- Küchen	4040	Linz	
3100013	GAISBAUER	MÖBEL		Gaisbauer Möbelwerkstätten Gm	4082	Aschach an der Donau	07273 / 63 11
3100021	UNTERNEHMEN	ZULIEFERER		Tischlerei Produktion	4020	Linz	
3100024	DANA	ZULIEFERER		Dana	4020	Linz	0732 / 8888

Im folgenden Fenster können Sie jene Spalten auswählen, die sichtbar sein sollen und ihre Breite und Farbe anpassen. Klicken Sie auf **Speichern** um die Auswahl zu übernehmen.

Userbezogene TableWindow-Darstellung

Benutzerkurzzeichen: VL vl

Formularname: Kunde

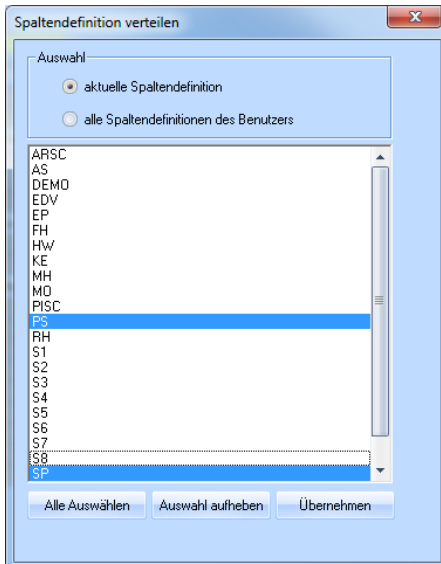
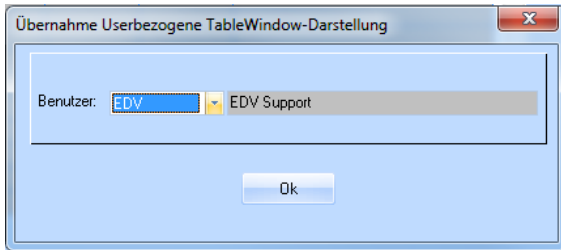
TW-Name: Kunde-Übersicht

Spaltenname	Sichtbar	Breite	Farbe	Titel	Berechnung
Kunde-Nr.	<input type="checkbox"/>				
Kurzbezeichnung	<input type="checkbox"/>				
Kategorie	<input checked="" type="checkbox"/>		Rot		
Suchbegriff 1	<input type="checkbox"/>				
Suchbegriff 2	<input type="checkbox"/>				
Anrede	<input type="checkbox"/>				
Name 1	<input checked="" type="checkbox"/>	2,5	Grün		
Name 2	<input type="checkbox"/>				
Name 3	<input type="checkbox"/>				
Strasse	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Blau		
PLZ	<input type="checkbox"/>				
Ort	<input type="checkbox"/>				
Land-Nr.	<input type="checkbox"/>				
Land	<input type="checkbox"/>				
BemerkungTel 1	<input type="checkbox"/>				
Tel 1	<input type="checkbox"/>				
BemerkungTel 2	<input type="checkbox"/>				
Tel 2	<input type="checkbox"/>				
BemerkungTel 3	<input type="checkbox"/>				

\*) eingefärbte Zeilen wurden noch nicht definiert

Man kann für seinen eigenen Benutzer die Spaltendefinition anderer Benutzer übernehmen. Um eine Spaltendefinition von einem anderen Benutzer zu verwenden, klicken Sie auf **Übernehmen** (Pfeil nach unten).

Im geöffneten Fenster wählen Sie dann den Benutzer, dessen Spaltendefinition Sie übernehmen möchten. Bestätigen Sie mit **Ok** und wählen Sie **Speichern**.



Um Ihre eigene Spaltendefinition an andere Benutzer zu verteilen, wählen Sie den rechten Button (Pfeil nach oben). Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der gewünschten Benutzer. Sie können entweder nur die aktuelle, oder alle Ihre Spaltendefinitionen an die gewünschten Benutzer verteilen. Wählen Sie die entsprechende Option in der oberen Auswahl in diesem Fenster. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button **Übernehmen**.



Auch die Reihenfolge, in der die Spalten angezeigt werden sollen, kann geändert werden. Stellen Sie sich mit der Maus auf den unteren Rand des Spaltenkopfs der Spalte, die Sie verschieben möchten. Der Cursor ändert sich automatisch auf folgendes Symbol:

Lieferant-Nr	Kurzbezeichnung	Kategorie
001	EIGENE FIRMA	ZULIEFERER
002	SCHACHERMAYER	ZULIEFERER
003	WEYLAND	ZULIEFERER
004	HOLZBEDARF	ZULIEFERER
005	ADLER	ZULIEFERER
006	GLAS	ZULIEFERER
007	FRISCHEIS	ZULIEFERER
008	HOLZBEDARF	ZULIEFERER

Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt, schieben Sie die Spalte an die gewünschte Position und lassen Sie die linke Maustaste los.

Damit beim nächsten Start die geänderte Spaltenreihenfolge automatisch wiederhergestellt werden kann, muss Sie gespeichert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie **Spaltenreihenfolge speichern**.

Lieferant-Nr	Kurzbezeichnung	Kategorie	Suchbegriff 1	Name 1	PLZ	Ort	Tel 1
001	EIGENE FIRMA	ZULIEFERER		Eigene Firma	4020		123456789
002	SCHACHERMAYER	ZULIEFERER		Schacher Mayer	4020		123456789
003	WEYLAND	ZULIEFERER		Weyland	4020		123456789
004	HOLZBEDARF	ZULIEFERER		Holzbedarfe 1	4020		123456789
005	ADLER	ZULIEFERER		Adler	4020		123456789
006	GLAS	ZULIEFERER		Glaser	4020		123456789
007	FRISCHEIS	ZULIEFERER		Frischeis	4020		
008	HOLZBEDARF	ZULIEFERER		Holzbedarfe 2	4020		
009	METALLBEDARF	ZULIEFERER		Metalbedarfe	4020		
010	HOLZBEDARF	ZULIEFERER		Holzbedarfe 3	4020		
3000002	UNTERNEHMEN	ZUBEHÖR		Unternehmen	4020	Linz	0732 / 78 41 66
3000003	HKT	ZULIEFERER		HAUS- UND KÜCHENTECHNIK	4020	Linz	0732/371212
3000010	T	TISCHLER		EDV-Hausleitner GmbH	4020	Linz	0732 / 78 41 66
301101	ARNEG	E-GERÄTE		Arneg GmbH	4060	Leonding	04477854
3100003	KIKA	MÖBEL		Kika Ges.m.b.H	4040	Linz	0732/575747473
3100007	TGV	ZULIEFERER		Technischer Geräte Vertrieb Gm	4030	Linz	0732 / 372 18 616
3100008	HAUS & KUECHEN	ZULIEFERER		Haus- & Küchentechnik	4020	Linz	0732 / 37 12 12 0
3100011	DAN	ZULIEFERER	Küche	DAN- Küchen	4040	Linz	
3100013	GAISBAUER	MÖBEL		Gaisbauer Möbelwerkstätten Gm	4082	Aschach an der Donau	07273 / 63 11
3100021	UNTERNEHMEN	ZULIEFERER		Tischlerei Produktion	4020	Linz	
3100024	DANA	ZULIEFERER		Dana	4020	Linz	0732 / 9888

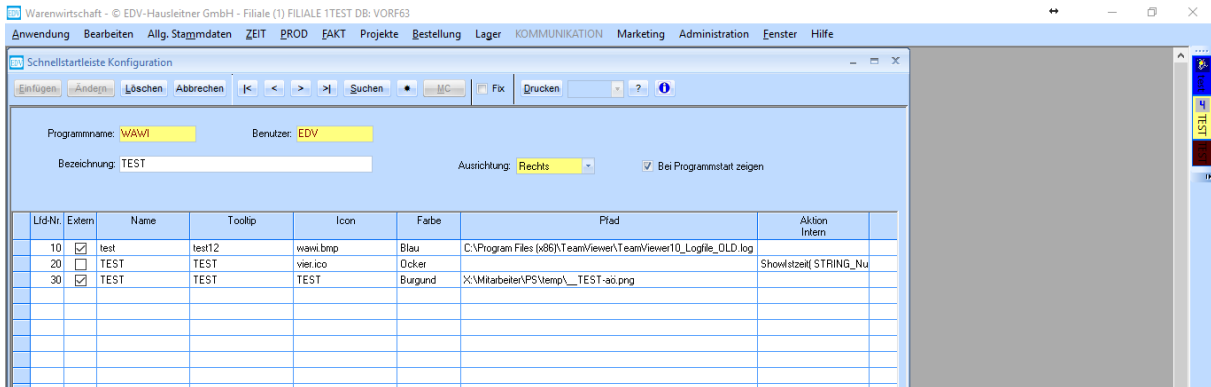
Um die Änderungen zu verwerfen, wählen Sie **Spaltenreihenfolge Standard wiederherstellen**.

## 8. Schnellstartleiste

Sie können eine Schnellstartleiste erstellen, mit der Sie Programmfunktionen und externe Programme (z.B. Excel-Mappen) direkt aufrufen können. Die Schnellstartleiste ist userbezogen.

Im Menüpunkt **Fenster → Schnellstartleiste konfigurieren** können Sie sich ihre Schnellstartleiste zusammenstellen. Die Checkbox **bei Programmstart zeigen** gibt Auskunft darüber ob die Leiste beim Öffnen von WAWI mitgestartet wird.

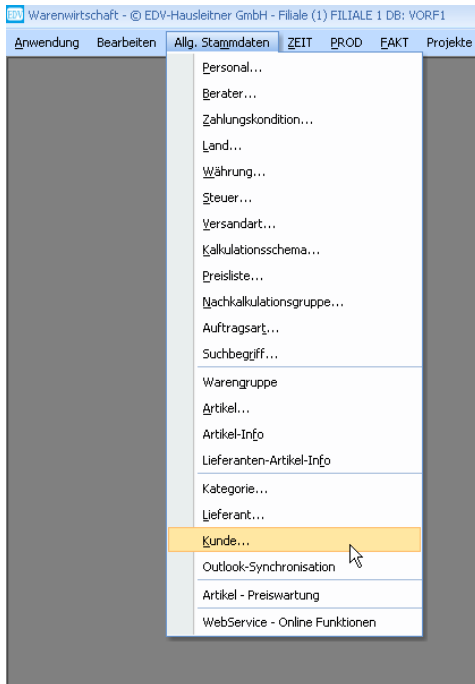
Mit **Neue Zeile einfügen (F2)** können Sie neue Einträge erstellen.



- **Extern:** Diese Checkbox beeinflusst, was beim Klicken des Buttons passiert  
**Aktiviert:**  
 Die EXE-Datei (siehe **Pfad**) wird gestartet  
**Deaktiviert:**  
 Eine WAWI-interne Aktion wird ausgeführt (Aufruf eines Formulars, zb KUNDE)
- **Name:** Wird in der Schnellstartleiste über dem Button angezeigt
- **Tooltip:** Dieser Text wird angezeigt, wenn Sie die Maus über den jeweiligen Button bewegen.
- **Icon:** Hier kann eine Bilddatei (bmp, ico) hinterlegt werden, diese wird dann in diesem Button angezeigt.
- **Farbe:** Hier kann die Hintergrundfarbe des Buttons definiert werden
- **Pfad:** In dieser Spalte geben Sie den Pfad ihrer Anwendung an (EXE-Datei). Um direkt eine bestimmte Datei mit dem gewünschten Programm zu öffnen, tragen Sie den Pfad der EXE-Datei und darauffolgend den Pfad der zu öffnenden Datei unter Hochkomma ein, z. B.:  
**C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office15\EXCEL.exe "Z:\Excel\Test.xls"**  
 Beachten Sie, dass zwischen dem Pfad der EXE-Datei und dem ersten Hochkomma ein Leerzeichen sein muss!  
 Wenn mehrere Benutzer das Dokument aufrufen und bearbeiten sollen, muss der Pfad für die Datei auf den anderen PCs gleich lauten (z. B. Netzwerklaufwerk). Der Eintrag von externen Programmen soll immer von Systemverantwortlichen vorgenommen werden, da in der Regel der User nicht weiß, wo welche Programme liegen
- **Aktion Intern:** hier kann im Dropdownmenü ein Formular wie z.B. Auftrag oder Istzeit für den Button definiert werden.

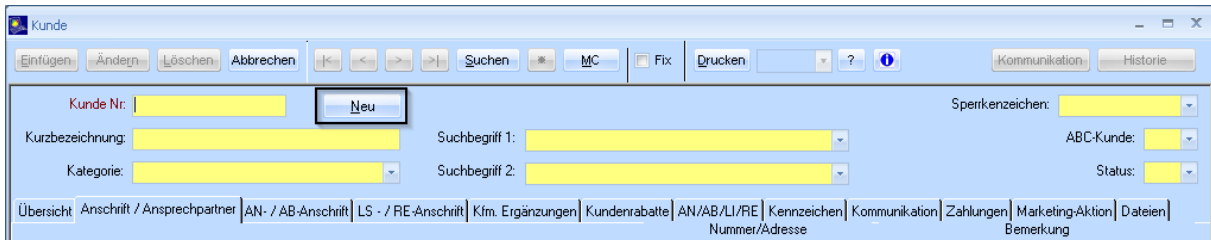
Lid-Nr.	Extern	Name	Tooltip	Icon	Farbe	Pfad	DB Para	Aktion Intern
1	<input type="checkbox"/>	ANGEBOT	Anbote		Rot			ShowAngebot( STRING_
2	<input type="checkbox"/>	KUNDEN			Grün			ShowKunde( STRING_Nu
3	<input type="checkbox"/>	AUFTRAG						ShowAuftrag( STRING_
4	<input type="checkbox"/>	LIEFERANT			Zyan			ShowLieferant( STRIN
5	<input type="checkbox"/>	ARTIKEL						ShowHandelswaren(

## 9. Kundendaten erfassen



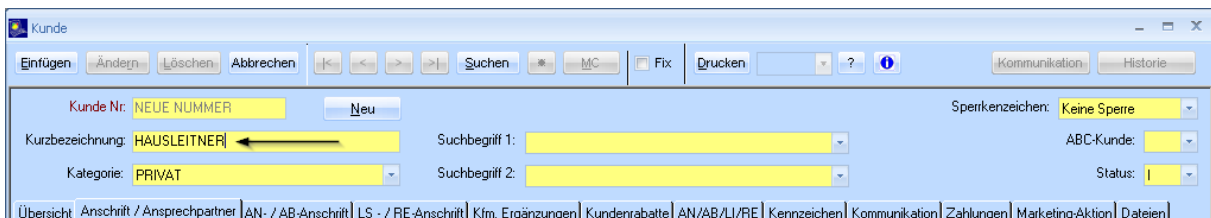
a) Gehen Sie bitte in der Menüleiste auf **Allg. Stammdaten** und rufen Sie sich den Menüpunkt **Kunde** auf.

b) Sie erhalten eine leere Eingabemaske. Klicken Sie bitte auf **Neu**, um einen neuen Kunden zu erfassen.



Die Neuanlage eines Kunden wird entweder durch die Schaltfläche und einer vordefinierten Nummer aus der Voreinstellung, oder durch die Eingabe einer manuellen Kundennummer erfasst. In diesem Beispiel wird durch Klicken der Schaltfläche **Neu** eine eindeutige Nummer vorgeschlagen.

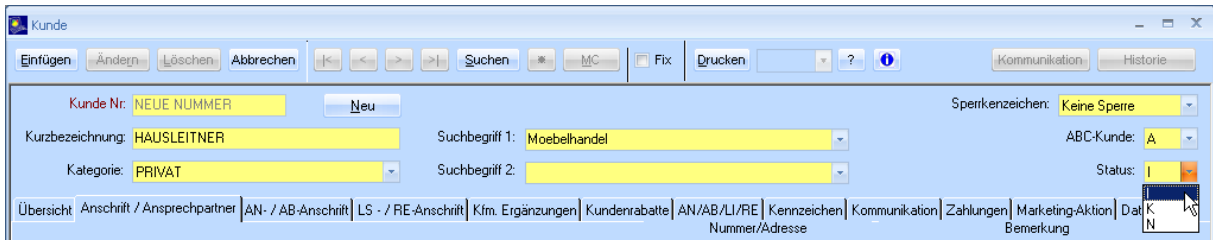
c) Geben Sie eine Kurzbezeichnung ein.



Das Feld **Kurzbezeichnung** ist ein Pflicht- und Identifikationsfeld. Hier wird in der Regel der Nachname eingegeben. **Verwenden Sie hier bitte weder Umlaute noch Sonderzeichen!**

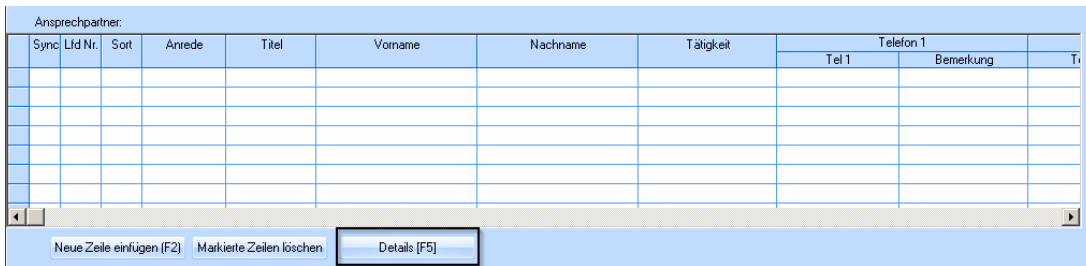


h) **Status** – Interessent / Kunde / Nicht Kunde

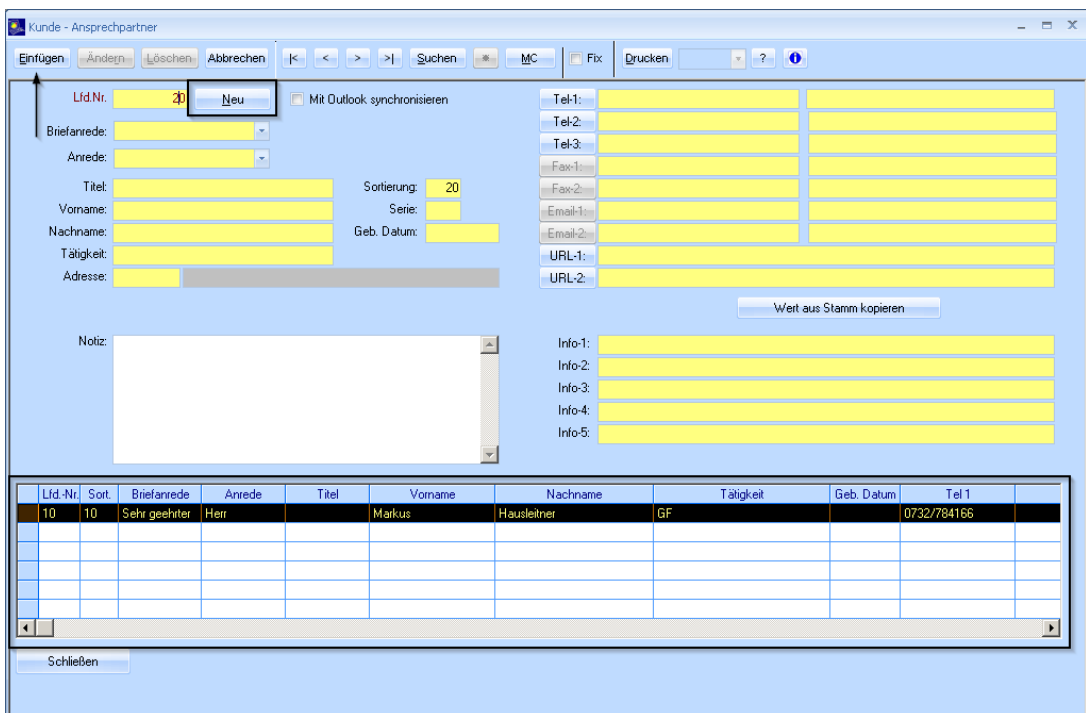


Vervollständigen Sie die Angaben in der Kundenmaske und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche **Einfügen**.

9.1 **Ansprechpartner anlegen**



Klicken Sie, in der Kundenmaske unten links, unter Ansprechpartner, zuerst auf den Button **Details [F5]**. Sie werden in die Maske zur Eingabe von Ansprechpartnern weitergeleitet. Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie bitte auf **Neu**. Es wird automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben und Sie können die Daten des Ansprechpartners eingeben (z.B. Titel, Telefonnummer, E-Mail-Adresse). Im Feld **Notiz** kann zusätzlich ein formloser Text über den Ansprechpartner eingeben werden. Bestätigen Sie mit **Einfügen**.



In der Tabelle am unteren Bildschirmrand werden alle Ansprechpartner des jeweiligen Kunden angezeigt.



## 9.2 Synchronisation mit Outlook

Übersicht | Anschrift / Ansprechpartner | AN- / AB-Anschrift | LS- / RE-Anschrift | Kfm. Ergänzung

Anrede:

Name:

Straße:

Land:

Plz / Ort:

Mit Outlook synchronisieren

Ansprechpartner:

	Sync	Lfd Nr.	Sort	Anrede	Titel	Vorname
	<input type="checkbox"/>	10	10	Herr		Max
	<input type="checkbox"/>	20	20	Herr		Georg

Sie können Kundendaten auch mit Outlook synchronisieren, um sie dort zu verwenden um E-Mails zu schreiben oder Kontaktdaten von Ansprechpartnern zu speichern und mit Ihrem Smartphone zu synchronisieren.

Um den gesamten Kunden zu synchronisieren, wählen Sie **Mit Outlook synchronisieren**.

Um nur einzelne Ansprechpartner zu synchronisieren, z.B. wenn Sie deren Telefonnummern auf Ihrem Smartphone haben möchten, setzen Sie für alle gewünschten Ansprechpartner den Kenner in der Spalte **Sync**.

Bestätigen Sie mit **Ändern**.

### 9.3 Registerkarte AN- / AB-Anschrift

Weicht die Angebots- oder Auftragsbestätigungsanschrift von der allgemeinen Adresse ab, kann die tatsächliche Angebots- oder Auftragsbestätigungsadresse hier eingetragen werden.

Kunde Nr: 00008        Sperkenzeichen: Keine Sperre

Kurzbezeichnung: HAUSLEITNER    Suchbegriff 1:    ABC-Kunde: B

Kategorie: UNTERNEHMEN    Suchbegriff 2: KU    Status: K

Übersicht | Anschrift / Ansprechpartner | **AN- / AB-Anschrift** | S - / RE-Anschrift | Kfm. Ergänzungen | Kundenrabatte | AN/AB/LI/RE | Kennzeichen | Kommunikation | Zahlungen | Marketing-Aktion | Dateien

**AN-Anschrift**

Anrede:

Name:

Strasse:

Land:

Plz /Ort:

**AB-Anschrift**

Anrede:

Name:

Strasse:

Land:

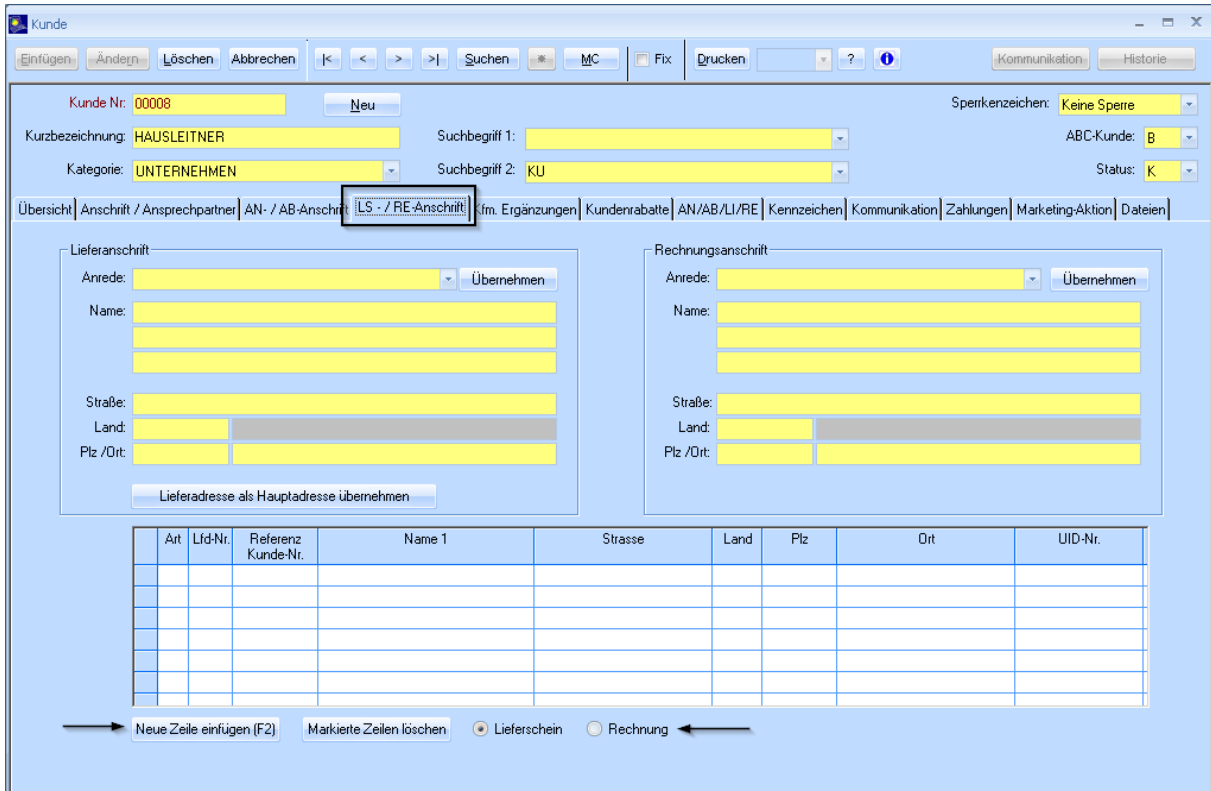
Plz /Ort:

Art	Lfd-Nr.	Referenz Kunde-Nr.	Name 1	Strasse	Land	Plz	Ort	UID-Nr.

  
   
 Angebot   
 Auftrag

### 9.4 Registerkarte Liefer-/Rechnungsanschrift

Weicht die Liefer- oder Rechnungsanschrift von der allgemeinen Adresse ab, kann die tatsächliche Liefer- und Rechnungsadresse hier eingetragen werden und später auch als Hauptadresse übernommen werden.



**Bitte beachten:** Wenn ein Auftrag für einen Kunden erfasst wurde und im Nachhinein erfasst werden soll, dass die Rechnung an einen anderen Empfänger (z.B. Versicherung) geht, kann nicht einfach die Rechnungsadresse des Auftrags geändert werden, da der Auftrag dann in der Finanzbuchhaltung dem falschen Debitor zugeteilt werden würde. In diesem Fall muss beim Kunden unter **LS-/RE-Anschrift** ein anderer Kunde hinterlegt werden. Wählen Sie hierfür am unteren Rand **Rechnung** (oder **Lieferschein**, die Funktion ist identisch) und fügen Sie eine neue Zeile hinzu (**F2**). Suchen Sie im Feld **Referenz Kunde-Nr.** den Kunden, der die Rechnung (oder den Lieferschein) erhalten soll mittels MatchCode (**F3**) (z.B. die Versicherung muss als eigener Kunde angelegt sein). Speichern Sie Ihre Eingabe mit **Einfügen**. (Wie die Rechnungsadresse eines Auftrags geändert werden kann entnehmen Sie bitte dem Dokument „WAWI Auftrag“)



## 9.5 Registerkarte Kfm. Ergänzungen

Diese Daten sind in den allgemeinen Stammdaten hinterlegt und werden aus den Voreinstellungen standardmäßig vorgeschlagen. Auch hier können Sie in den Feldern, die gelb hinterlegt sind, mittels MatchCode nachsehen, welche Datensätze bereits gespeichert sind.

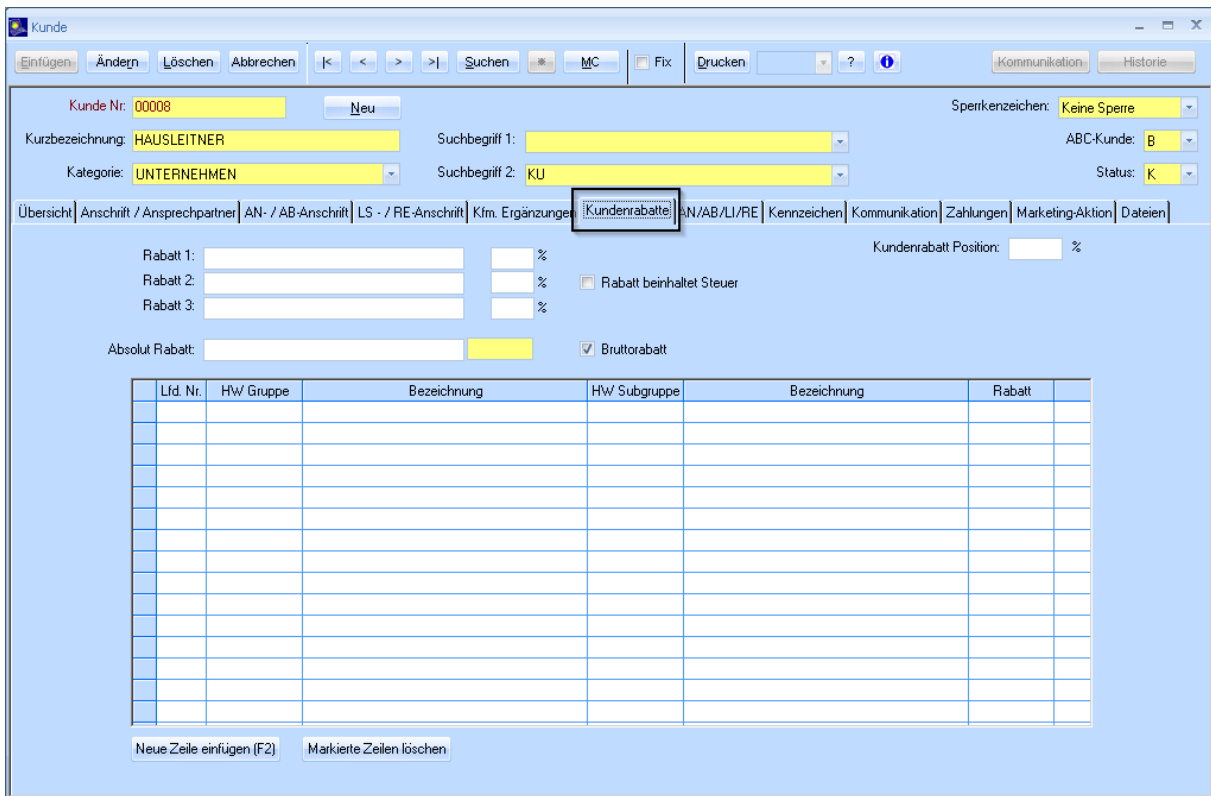
The screenshot shows the SAP customer master record (Kunde) for customer number 00008. The 'Kfm. Ergänzungen' (Customer Additions) tab is active. The interface displays various fields for customer data, including 'Kunde Nr.', 'Kurzbezeichnung', 'Kategorie', 'Suchbegriff 1', 'Suchbegriff 2', 'Sperkennzeichen', 'ABC-Kunde', and 'Status'. Below this, there are sections for 'Währung-Nr.', 'Zahlungskondition', 'Versandart', 'UID-Nr.', 'Warenlieferung', 'Sprache', 'Kundengruppe', 'Preisgruppe', 'Gebiet', 'Planer Nr.', 'externer Berater', 'Bruttoformular', 'Preisliste', 'Bank', 'BLZ / Konto-Nr.', 'IBAN', 'SWIFT-BIC', 'Kreditlimit', 'Debitorenkonto', 'Sammelkonto', 'FIBU Überleitung', 'Keine Mahnurgenz', 'Verband-Kunden Nr.', and 'Zentralregulierungs-Nr.'

### 9.5.1 Warenlieferung und UID

- Wählen Sie **Inland**, wenn die Ware nach Österreich geliefert wird, oder der Kunde die Ware selbst abholt. Bei Firmenkunden ist zusätzlich die **UID-Nr.** einzutragen.
- Wählen Sie **Ausland**, wenn die Ware in ein nicht-EU-Land geliefert wird.
- Wählen Sie **EU mit UID**, wenn die Ware zu einem Firmenkunden innerhalb der EU geliefert wird. Tragen Sie zusätzlich die **UID-Nr.** ein.
- Wählen Sie **EU ohne UID**, wenn es sich um einen Privatkunden im EU-Ausland handelt.
- **Bauleistung**: Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger

### 9.6 Registerkarte Kundenrabatte

Hier können Vorschläge an Rabatten hinterlegt werden, die generell für diesen Kunden gelten und für seine Angebote oder Aufträge übernommen werden.



**Rabatt 1 / 2 / 3:**

Es können bis zu drei prozentuelle Kopfrabatte erfasst werden. Im ersten Feld kann eine Rabattbezeichnung-, und im zweiten Feld der prozentuelle Rabattwert hinterlegt werden.

**Absolut Rabatt:** Hier kann ein fixer Betrag als Rabatt hinterlegt werden

**Bruttorabatt:** Dient als Kenner für den Absolutrabatt (ob der Rabatt vom Brutto- oder Nettobetrag abgezogen wird)

**Kundenrabatt Position:** Werden hier Werte eingetragen, so wird in der Angebots- oder Auftragsposition der hinterlegte Wert vorgeschlagen.

Diese Vorgehensweise, Rabatte direkt beim Kunden zu hinterlegen, ist oft nicht erwünscht, da diese dann automatisch auf allen Angeboten und Aufträgen für den Kunden gelten. Sie können auch für einzelne Angebote und Aufträge Rabatte erfassen. (Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Dokumenten „WAWI Angebot“ und „WAWI Auftrag“.)

### 9.7 Registerkarte AN/AB/LI/RE

In dieser Übersicht werden alle Angebote (AN), Auftragsbestätigungen (AB), Lieferscheine (LI) und Rechnungen (RE), die diesen Kunden betreffen angezeigt.  
 Es kann ausgewählt werden, was alles angezeigt werden soll. Wählen Sie z.B.: alle Felder außer RE ab, um nur Rechnungen zu sehen.

Um den jeweiligen Beleg zu öffnen, markieren Sie bitte die gewünschte Zeile und gehen mit einem Doppelklick direkt in das Formular. Sie können auch den Button **Beleg öffnen** anklicken.

## 9.8 Registerkarte Kommunikation

The screenshot displays the 'Kunde' (Customer) management software interface. The main window title is 'Kunde'. The top menu bar includes 'Einfügen', 'Ändern', 'Löschen', 'Abbrechen', navigation arrows, 'Suchen', 'MC', 'Fix', 'Drucken', 'Kommunikation', and 'Historie'. The main data area shows:

- Kunde Nr: 00008 (with a 'Neu' button)
- Kurzbezeichnung: HAUSLEITNER
- Kategorie: UNTERNEHMEN
- Suchbegriff 1: (empty)
- Suchbegriff 2: KU
- Sperkenzeichen: Keine Sperre
- ABC-Kunde: B
- Status: K

The navigation menu at the bottom includes: Übersicht | Anschrift / Ansprechpartner | AN- / AB-Anschrift | LS- / RE-Anschrift | Kfm. Ergänzungen | Kundenrabatte | AN/AB/LI/RE | Kennzeichen | **Kommunikation** | Zahlungen | Marketing-Aktion | Dateien.

The 'Freie Informationen' section on the right contains five text input fields labeled Info-1 through Info-5. The 'Freigabe' section at the bottom left has radio buttons for 'Allgemein' (selected) and 'Persönlich', along with 'Benutzer...' and 'Gruppe...' buttons.

In der Registerkarte **Kommunikation** können zusätzliche Informationen über einen Kunden eingetragen werden. Benutzen Sie hierfür die Felder **Info-1** bis **Info-5** oder tragen Sie im Textfeld darunter einen formlosen Text ein (z.B. wann Sie mit dem Kunden telefoniert haben, welche Tätigkeiten ausgemacht wurden, etc.).

## 9.9 Registerkarte Dateien

Zu den Stammdaten **Kunde**, **Lieferant**, **Artikel** und **Auftrag** können zusätzlich Dateien in einer Ordnerstruktur gespeichert werden. Die Ordnerstruktur bzw. das Verzeichnis in dem die Dateien gespeichert werden, wird vom Systemadministrator vorgegeben.

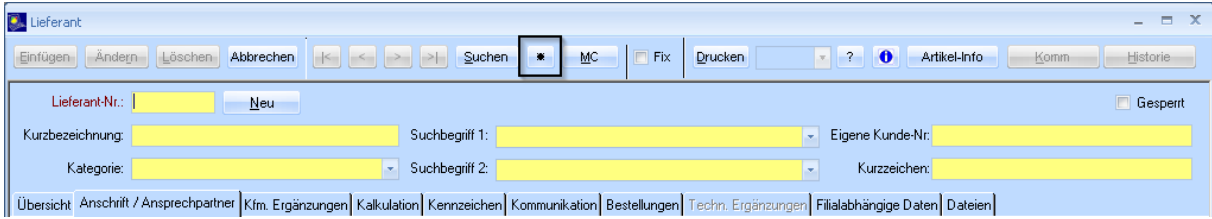
Bezeichnung	Typ	Datei Info	erfasst	erfasst	geändert
<b>Zertifikate</b>					
AB01-AB03 EMC CB Zertifikat	pdf		02.05.12		
Konformitätserklärung AB0, A01 and AB03, A03	pdf		02.05.12		
Konformitätserklärung	pdf		02.05.12		
<b>Datenblätter</b>					
AIRBLADE Produktbeschreibung	pdf		02.05.12		
AB03 technisches Datenblatt weiss	pdf		02.05.12		02.05.1
<b>Pflegehinweise</b>					
<b>Montageanleitungen</b>					
<b>Preisabfrage</b>					

- **Datei(en) hinzufügen**  
Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus, die Sie zu dem jeweiligen Datensatz hinzufügen möchten. Wählen Sie den Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll und wählen Sie aus, ob die Datei **kopiert**, **verschoben** oder nur eine Verknüpfung (**in Quellverzeichnis belassen**) erstellt werden soll.
- **Dateien löschen**  
Löscht die gewählte(n) Datei(en).
- **Datei(en) drucken**  
Drucken Sie gewählte Dateien. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Drucker auswählen.
- **Datei(en) öffnen**  
Öffnen Sie die ausgewählte(n) Datei(en), um sie anzusehen bzw. zu bearbeiten.
- **Quelle zeigen**  
Öffnet das Verzeichnis, in dem die Dateien gespeichert sind, im Windows Explorer.
- **Zuteilung ändern**  
Ändern Sie den Ordner, in dem die Datei liegt.

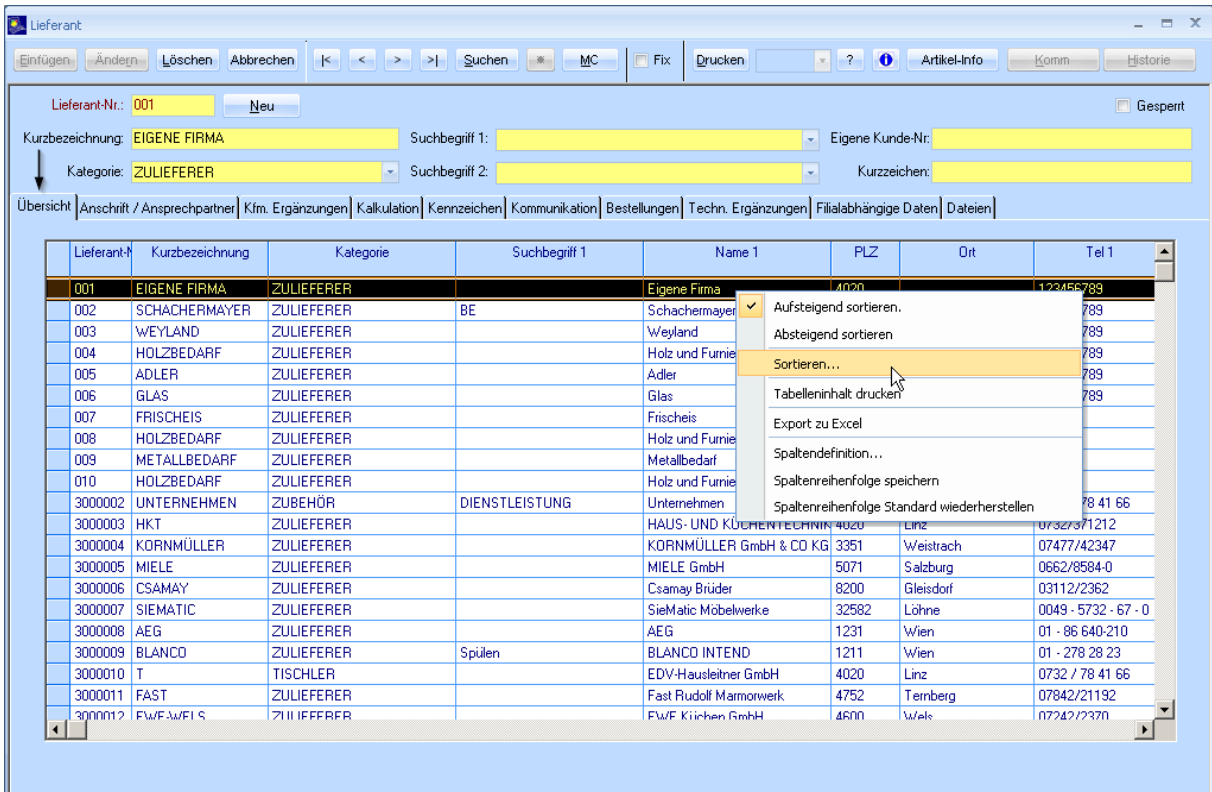
## 10. Das Sortieren und Exportieren von Datensätzen

Es besteht die Möglichkeit in der Registerkarte **Übersicht** die gewünschten Daten zu sortieren.

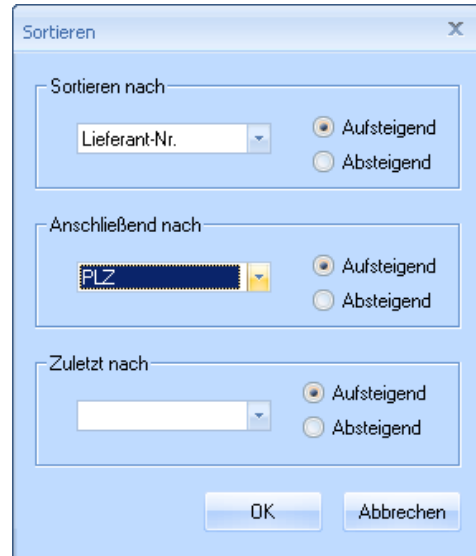
a) Laden Sie zuerst alle Daten, z.B. Lieferanten, mit der **Stern-Schaltfläche**.



b) Gehen Sie dann auf die Registerkarte **Übersicht**, klicken auf die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt **Sortieren...**

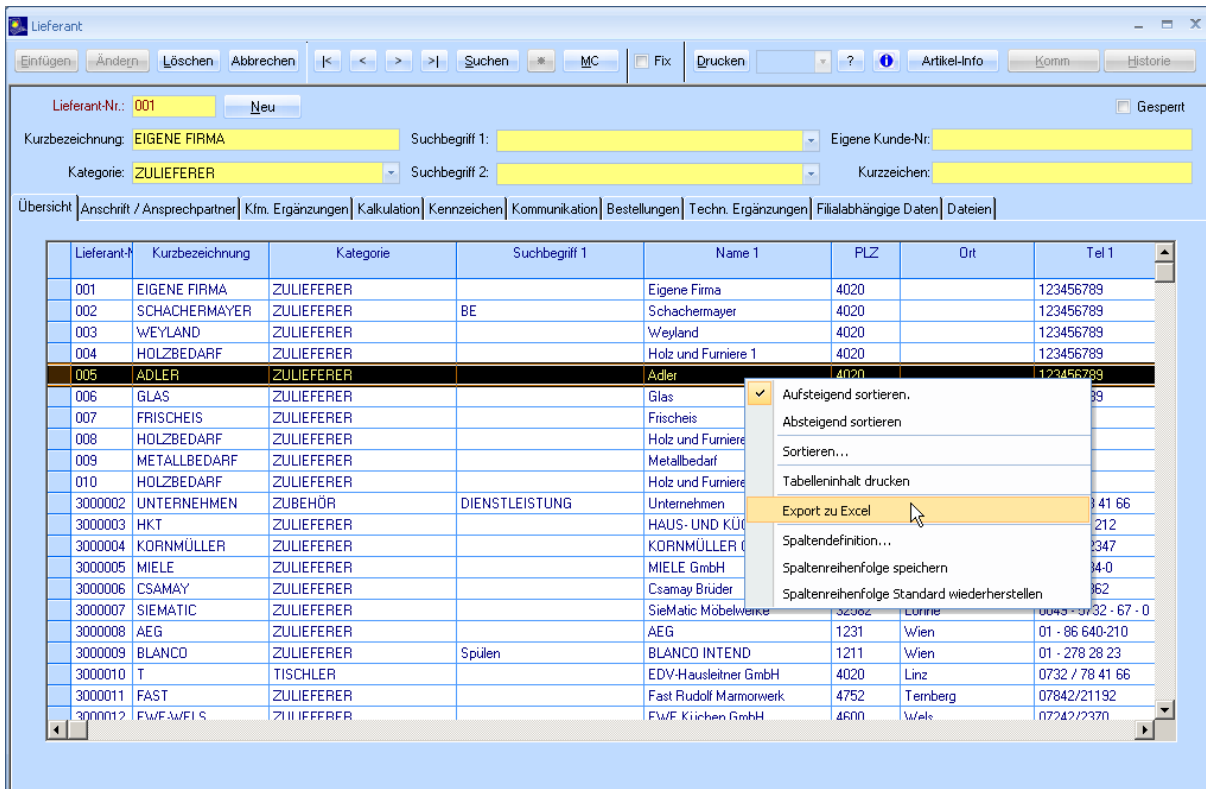


Wählen Sie eine oder mehrere Spalten, nach denen sortiert werden soll und wählen Sie ob auf- oder absteigend sortiert werden soll. Bestätigen Sie mit **OK**.

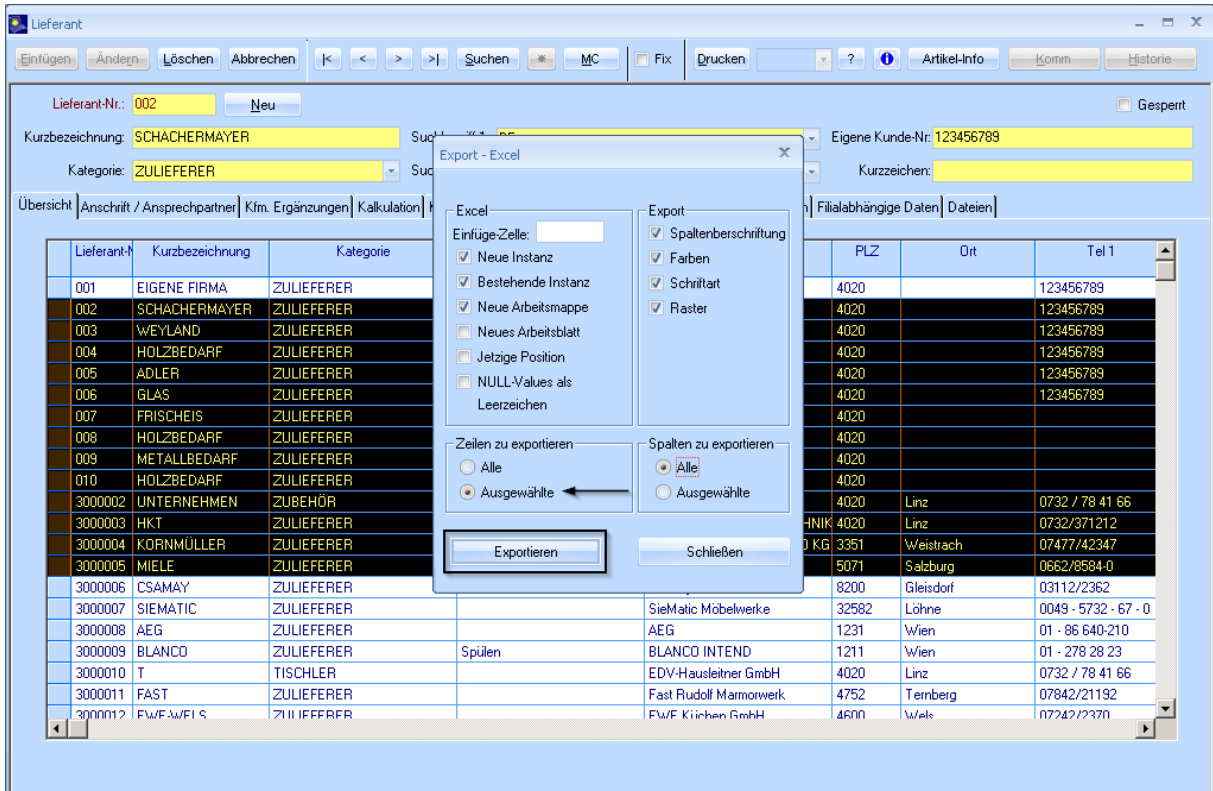


c) Sie können nun Ihre sortierten Daten exportieren.

Um nur bestimmte Zeilen bzw. Spalten zu exportieren, markieren Sie diese (mit gedrückter STRG-Taste mehrere Zeilen bzw. Spalten anklicken bzw. mit gedrückter linker Maustaste über mehrere Zeilen fahren) und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen **Export zu Excel**.



d) Sie können nun wählen ob nur Ausgewählte, oder alle Zeilen bzw. Spalten exportiert werden sollen. Bestätigen Sie mit **Exportieren**.



Die Daten werden ausgelesen und in eine Excel-Tabelle übertragen. Dabei öffnet sich Excel automatisch.

Wenn Sie die Tabelle nicht in einem neuen Datenblatt, sondern an ein bereits bestehendes anfügen möchten, wählen Sie **Neue Instanz** und **Neue Arbeitsmappe** ab und geben in das Feld **Einfüge-Zelle** die Zelle des existierenden Datenblatts ein, an der die neue Tabelle eingefügt werden soll. Bestätigen Sie mit **Exportieren**.