

Inhaltsverzeichnis – wichtigste Funktionen des Grundpaketes Warenwirtschaft

0. GRUNDLAGEN HERO-WORK SQL	1
0.1. Erste Schritte	1
1. STAMMDATEN	2
1.1. Mandanten	2
1.2. Personal - Mitarbeiter anlegen	2
1.3. Kunden	3
1.4. Lieferanten	4
1.5. Artikel	4
2. WARENWIRTSCHAFT	5
2.1. Erstellen von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen	5
2.1.1. Belegüberführungsmöglichkeiten	6
2.2. Erstellen von Bestellungen, Wareneingängen, Eingangsrechnungen	7
2.2.1. Belegüberführungsmöglichkeiten	7
2.2.2. Wareneingänge mit Teillieferungen und Teilmengen	8
2.3. Warenwirtschaftsbelege drucken – Gestaltung Briefpapiere	9
2.3.1. eigenes Briefpapier erstellen und gestalten	9
2.4. Warenwirtschaftsbelege verbuchen	11
3. OFFENE POSTEN	12
3.1. Offene Posten zum Kunden ansehen	12
3.2. Offene Posten ausbuchen	12
3.3. Offene Posten Listen	14
4. ZAHLUNGSVERKEHR	15
4.1. Zahlvorschlagsliste	15
4.2. Überweisungen, Lastschriften	15
5. MAHNUNGEN	16
6. LAGERPFLEGE	17
6.1. Lagerbestand - Auskunft zum Artikel	17

0. GRUNDLAGEN HERO-WORK SQL

Mit dem Programmsystem HERO-WORK SQL steht Ihnen ein modernes betriebswirtschaftliches Komplettprogramm für mittelständische Unternehmen aus Handel, Gewerbe und Industrie zur Verfügung. HERO-WORK SQL besteht als branchenübergreifende Software aus den 3 Hauptpaketen: Warenwirtschaft, Rechnungswesen und Produktion. Die CRM-Funktionalität ist an den benötigten Stellen integriert.

Der Einstieg in die Arbeit mit dem Programm beginnt in der Regel über die Grundfunktionen der Warenwirtschaft. Unser Grundpaket „Warenwirtschaft“ (siehe Preisliste) umfaßt daher die Module Stammdaten, Auftragsbearbeitung Verkauf, Auftragsbearbeitung Einkauf, Zahlungsverkehr und Mahnwesen. Mit der Nutzung der Module Einkauf und Verkauf erfolgt automatisch eine Lagerbestandsführung. Durch automatisches Verbuchen der Warenwirtschaftsbelege haben Sie stets eine Übersicht über die Offenen Posten bei Kunden und Lieferanten.

Wir beschränken uns in dieser Kurzanleitung auf die Funktionen des Grundpaketes, die nötig sind, um die Arbeitsfähigkeit des Anwenders mit dem Programm herzustellen.

0.1. Erste Schritte

Diese Kurzanleitung soll nicht das Hilfesystem zum Programm oder eine Anwenderschulung ersetzen, sondern soll Anwender, die mit der Arbeit im Programm beginnen oder Interessenten, die das Programm testen bei den ersten Schritten unterstützen. Sie sollen so in kürzester Zeit Ausgangsbelege wie Rechnungen und Angebote oder Eingangsbelege erstellen und auf Ihren Firmenbogen drucken können, sowie Offene Posten Listen und Zahlvorschlagslisten erzeugen können. Wie bei diesen Vorgängen automatisch Ihre Lagerbestände gepflegt werden und wie Sie sich diese anzeigen lassen können zeigen wir an dieser Stelle ebenfalls.

Beginnen Sie zunächst mit der Eingabe Ihrer Firmendaten in den Stammdaten zum Mandant.

1. STAMMDATEN

1.1. Mandanten

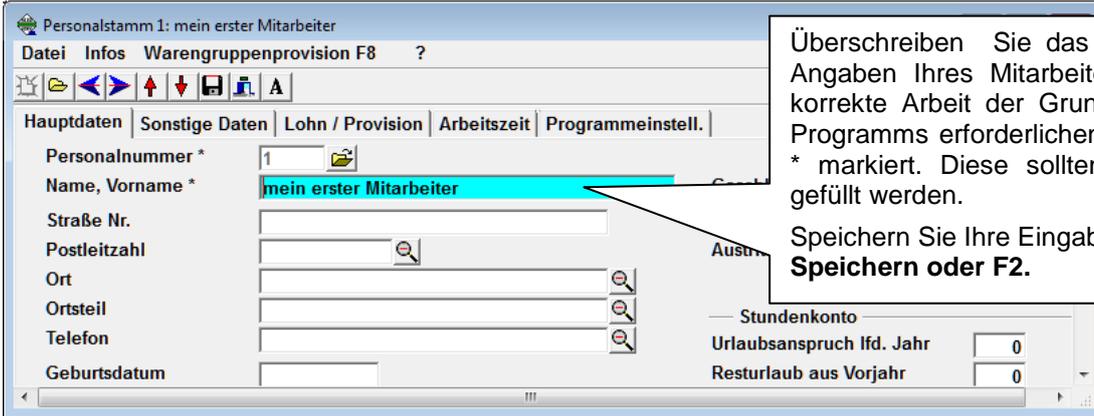
Bei Aufruf des Programms finden Sie in der Eröffnungsmaske die Mandantenummer 1 (Beispielfirma) vor. Dieser Mandant ist generell für Ihre Arbeit im Programm vorgesehen. Mit Login F9 melden Sie sich im Programm an.

Über den Menüpunkt: Stamm / Mandanten / Mandanten bearbeiten rufen Sie die Eingabemaske auf und überschreiben die voreingestellten Beispieldaten mit Ihren Firmendaten.

1.2. Personal - Mitarbeiter anlegen

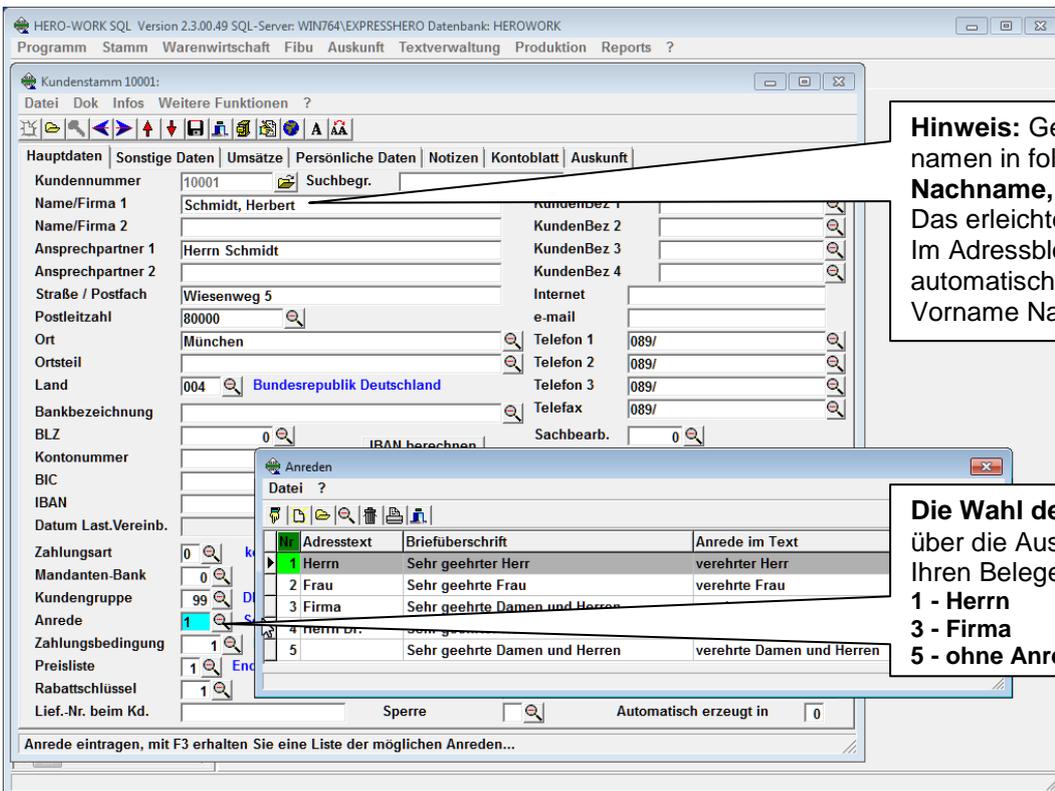
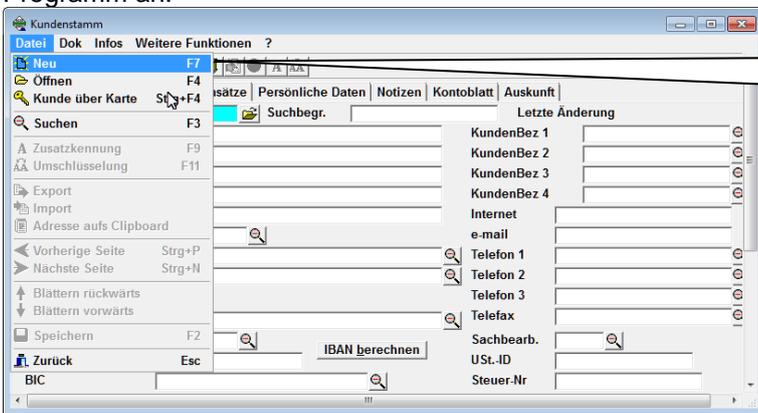
Über den Menüpunkt: Stamm / Personal / Personal bearbeiten erreichen Sie die Eingabemaske der Personalthauptdaten. Hier geben Sie die wichtigsten Daten des Mitarbeiters ein.

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft



1.3. Kunden

Über den Menüpunkt: **Stamm / Kunden / Kunden bearbeiten / Datei Neu** oder **F7** legen Sie Ihre Kunden im Programm an.



Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

1.4. Lieferanten

Über den Menüpunkt: **Stamm / Lieferanten / Lieferanten bearbeiten / Datei Neu oder F7** legen Sie einen neuen Lieferanten an.

1.5. Artikel

Möchten Sie eigene Artikel im Programm anlegen tun Sie dies über den Menüpunkt: **Stamm / Artikel / Artikel bearbeiten**

Bei Bedarf Online-Hilfe über ? aufrufen. Hier werden die einzelnen Felder erläutert.

Im Feld Artikelnummer eine Artikelnummer vergeben und dann **Datei Neu oder F7**

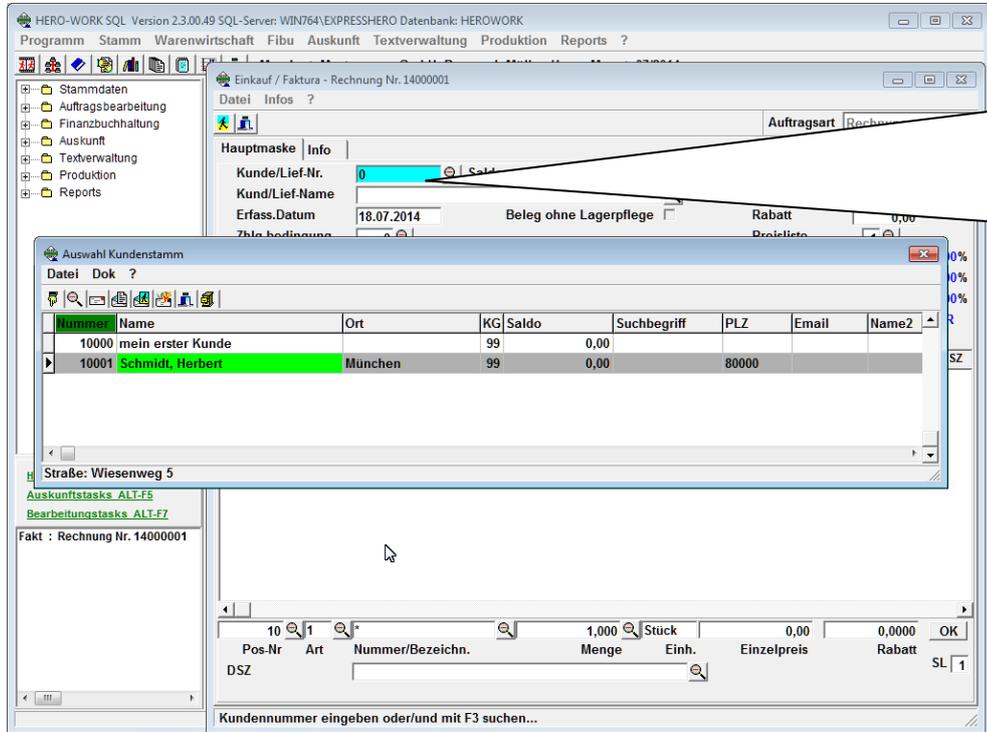
Eine ausführliche Erläuterung der Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie bei Bedarf indem Sie in dieser Maske über ? die Online-Hilfe aufrufen.

2. WARENWIRTSCHAFT

2.1. Erstellen von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen

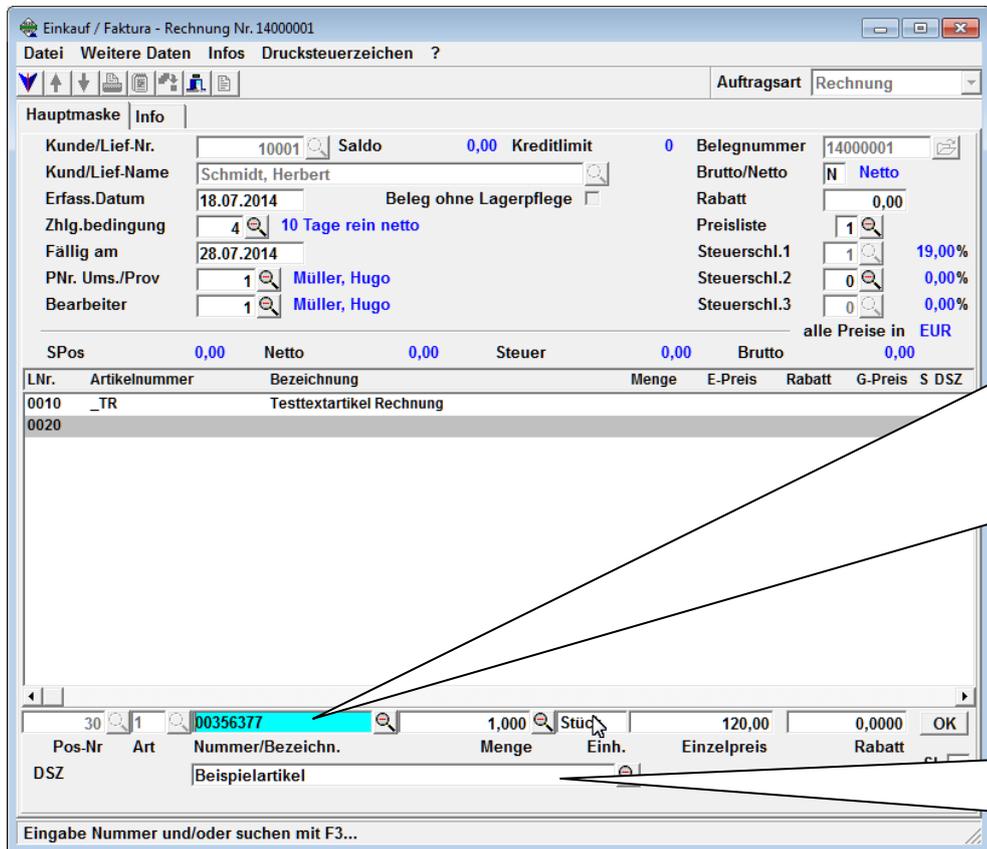
Sie erfassen ein neues Angebot / Lieferschein / Rechnung durch Aufruf der Belegart. Eine neue Rechnung legen Sie beispielsweise an über den

Menüpunkt: Warenwirtschaft / Aufträge bearbeiten / Rechnung / Datei Neu oder F7



a) Kunde ist angelegt:
Zunächst befinden Sie sich im Feld Kunde / Lief-Nr. Mit der Funktionstaste **F3** oder durch Mausklick auf die Schaltfläche neben dem Feld suchen Sie nach dem gewünschten Kunden, stellen anschließend den Balken darauf und übernehmen diesen durch Drücken der Enter-Taste.

b) Kunde nicht angelegt:
Anstelle F3 suchen über Datei Kundenanlage / **F6** neuen Kunden anlegen



Wechseln Sie mit **F8** in die Erfassung der Positionen. Im Feld Nummer/Bezeichnung können Sie mit der Funktionstaste **F3** oder durch Mausklick auf die Schaltfläche neben dem Feld nach dem gewünschten **Artikel suchen** und diesen anschließend übernehmen. Mit **F7** können Sie hier einen **neuen Artikel anlegen**.

Für Textzeilen wählen Sie im Feld „Art“ die 3.

Zur Direkteingabe von Artikeln ohne Artikelnummer in das untere Feld wechseln und gewünschte Bezeichnung eingeben.

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

2.1.1. Belegüberführungsmöglichkeiten

Es sollten unbedingt die Vorzüge der Belegüberführungsmöglichkeiten in HERO-WORK genutzt werden!

Interne Belegüberführung durch Wandeln – Beispiel: Wandlung eines Auftrages in einen Lieferschein

Externe Belegüberführung im Menüpunkt Warenwirtschaft / Belegüberführung / Einzelüberführung

Beide Verfahrensweisen führen zum gleichen Ergebnis!!

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

2.2. Erstellen von Bestellungen, Wareneingängen, Eingangsrechnungen

Soll mit automatischer Lagerbestandsführung gearbeitet werden müssen unbedingt Wareneingänge und / oder Eingangsrechnungen erfasst werden um den Lagerbestand zu pflegen.

Erfassen Sie eine **Bestellung** an Ihren Lieferanten.

Über Menüpunkt: **Warenwirtschaft / Aufträge bearbeiten / Bestellung / Datei Neu** oder **F7**

LNr.	Artikelnummer	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Rabatt	G-Preis	S	DSZ
------	---------------	-------------	-------	---------	--------	---------	---	-----

Wechseln Sie mit **F8** in die Erfassung der Positionen. Im Feld **Nummer/Bezeichnung** können Sie mit der Funktionstaste **F3** oder durch Mausklick auf die Schaltfläche neben dem Feld nach dem gewünschten Artikel suchen und diesen anschließend übernehmen

2.2.1. Belegüberführungsmöglichkeiten

Wareneingang: Die Waren wurden von Ihrem Lieferanten geliefert

Fall A: Alle Positionen einer Bestellung wurden vollständig geliefert:

Hier können Sie entweder die Bestellung zur Bearbeitung aufrufen und den Beleg über **F25 Wandeln** in einen Wareneingang oder eine Eingangsrechnung wandeln **oder** Sie führen eine externe Belegüberführung über den Menüpunkt **Warenwirtschaft / Belegüberführungen / Einzelüberführung** aus. *Siehe auch Seite 6*

Belegart	Strg
Neu	F7
Neu nach Vorlage	Strg+F7
Neu mit Projekt	Strg+F12
Neu Sonderbeleg	Umsch+F7
Import	Strg+F8
Offnen	F4
Suchen	F3
Kunde/Lieferant ändern	Strg+K
Positionsbearbeitung	F8
Nächste Seite	Strg+N
Vorschau	F6
Beleg drucken	F9
Beleg aufteilen	F11
Beleg verbuchen	F12
Barzahlung	Umsch+F8
Wandeln	Strg+F5
Zurück	Esc

Beleg Wandeln: Bestellung in Wareneingang

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

2.2.2. Wareneingänge mit Teillieferungen und Teilmengen

Fall B: Es erfolgten Teillieferungen (Positionen / Mengen) zu einer Bestellung:

Legen Sie einen neuen Wareneingang für Ihren Lieferanten an. Wechseln Sie mit F8 in die Positionen und rufen Sie anschließend das Menü Datei / Übernahme F4 / Bestellungen auf und wählen Sie die zugehörige Bestellung aus. Sie haben dann die Möglichkeit im Menü zu wählen: **Übernahme gesamt** oder Übernahme gesamt mit Text oder **Datei /Positionen F8**. Im ersten Falle wird die gesamte Bestellung komplett in einen Wareneingang überführt. Haben Sie einige Positionen noch nicht erhalten oder für einige Artikel Teilmengen geliefert bekommen, wählen Sie hier **Positionen F8** und machen Sie **Teilübernahmen**. Was noch nicht geliefert wurde bleibt damit in der alten Bestellung, alle Positionen der Lieferung befinden sich im Wareneingang. Diesen können Sie später in eine Eingangsrechnung überführen. Wenn Sie die Restlieferung zur alten Bestellung erhalten machen Sie per Belegüberführung wieder einen Wareneingang daraus.

Teilübernahmen bei Teillieferungen:

Nummer	Ku-Li	Name	Ges.Betrag	AKV	EUR	B	D	NU	UB
2	70000	DeLaval GmbH	515,27	23	J	N	N	1	0
3	70000	DeLaval GmbH	524,08	23	J	N	N	2	0

Menge	EP	Rab.	GP	Prov.PNr	Bestand
2,000	184,70	0,0000	369,40	0	-1,000
10,000	7,10	0,0000	71,00	0	0,000

Erweiterte Übernahme – aus mehreren Bestellungen sollen Positionen und Teilmengen in einen Wareneingang überführt werden.

Belegart	Beleg-Nr.	Pos-Nr.	Art	Menge	Üb.-Menge	Bestand
14 Bestellung	2	10 1		2,000	2,000	0,000
14 Bestellung	3	20 1		10,000	10,000	0,000
14 Bestellung	3	10 1		2,000	2,000	-1,000

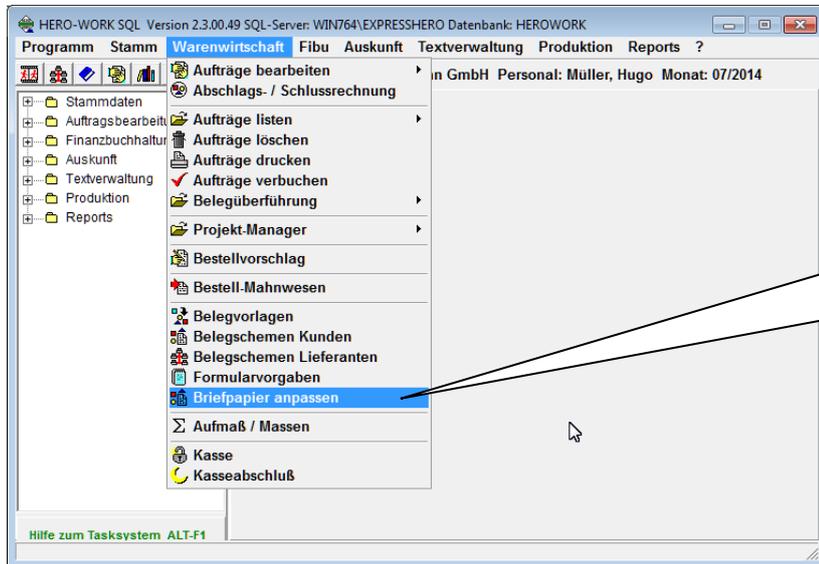
Artikelnummer	mark. Menge	Sollmenge
0000031946	0,000	0,000
0001175100	0,000	0,000
9804342242	0,000	0,000

Bezeichnung: Keilriemen 13 x 965 mm A 38

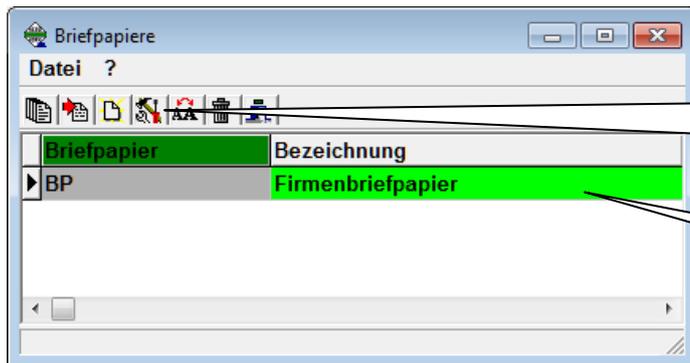
2.3. Warenwirtschaftsbelege drucken – Gestaltung Briefpapiere

2.3.1. eigenes Briefpapier erstellen und gestalten

Die Gestaltungselemente für den Kopf- und Fußbereich Ihrer Warenwirtschaftsbelege (Bilder, feste Texte etc.) können Sie in Briefpapieren zusammenfassen, ablegen und nach Bedarf verwenden. Im Briefpapier können die Felder der Mandantendaten und der Bankverbindung des Mandanten eingefügt werden, so dass sich bei Änderung der Daten in den Erfassungsmasken das Briefpapier ebenso aktualisiert.

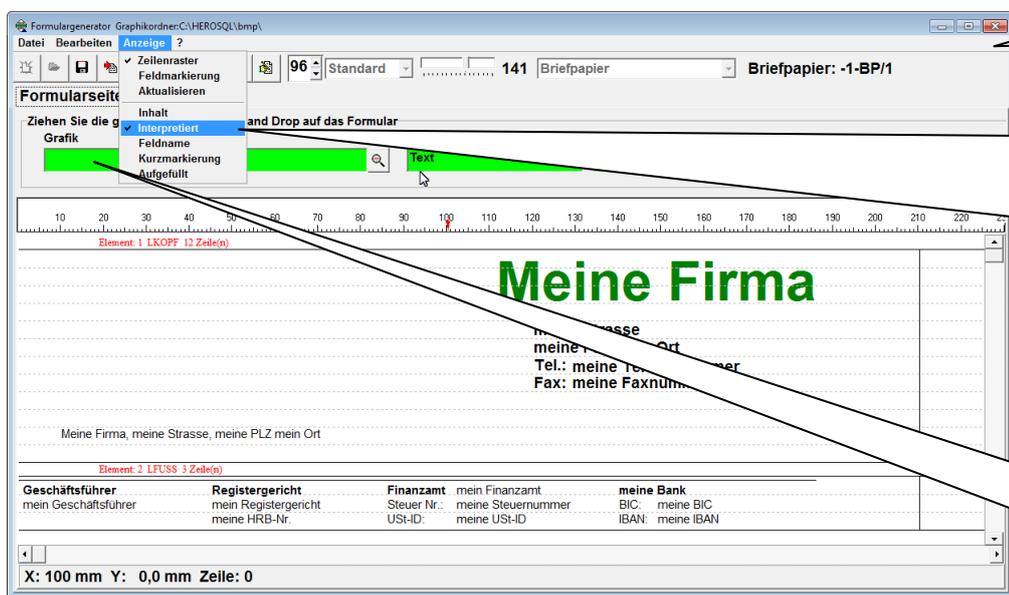


Über das Menüfenster **Warenwirtschaft** und den Eintrag **Briefpapier anpassen** Rufen Sie das vorhandene Briefpapier auf.



Mit der Funktion **Formulargenerator <F4>** rufen Sie das Briefpapier, zur Änderung auf.

Diese Vorlage passen Sie nach Ihren Wünschen an.



Formulargenerator.

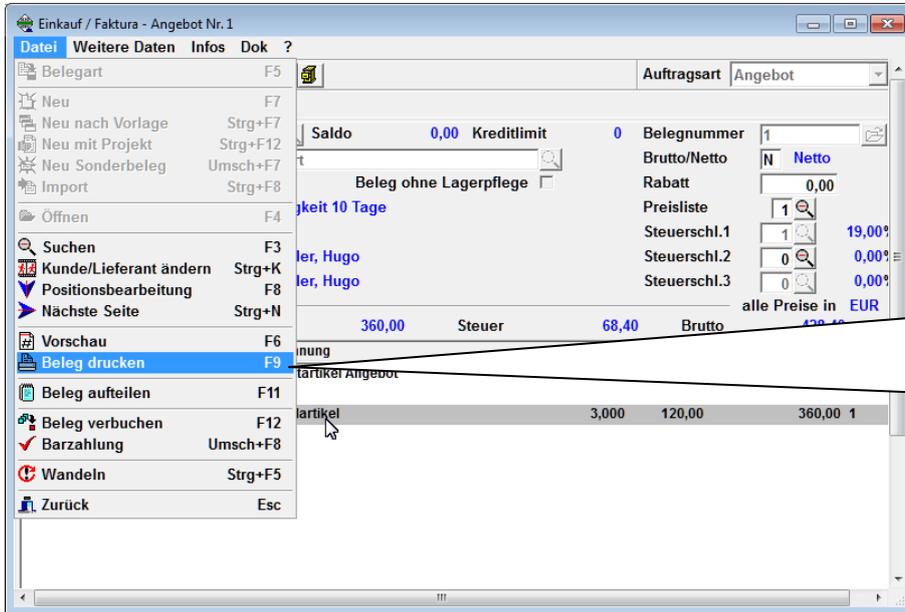
Menüfenster Anzeige – Interpretiert.
Diese Darstellungsart zeigt den wirklichen Inhalt der eingefügten Felder aus den Mandanten-Stammdaten an und Sie erhalten eine Echtdarstellung der späteren Erscheinungsform des Briefpapiers.

Kopieren Sie eine bmp-oder jpg. Datei Ihres Logos in den Pfad C:\HEROSQL\BMP. Diese über das Feld Grafik laden und an die gewünschte Stelle ziehen.

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

2.3.2. Belege drucken, Briefpapier über Druckmaske aufrufen, ändern

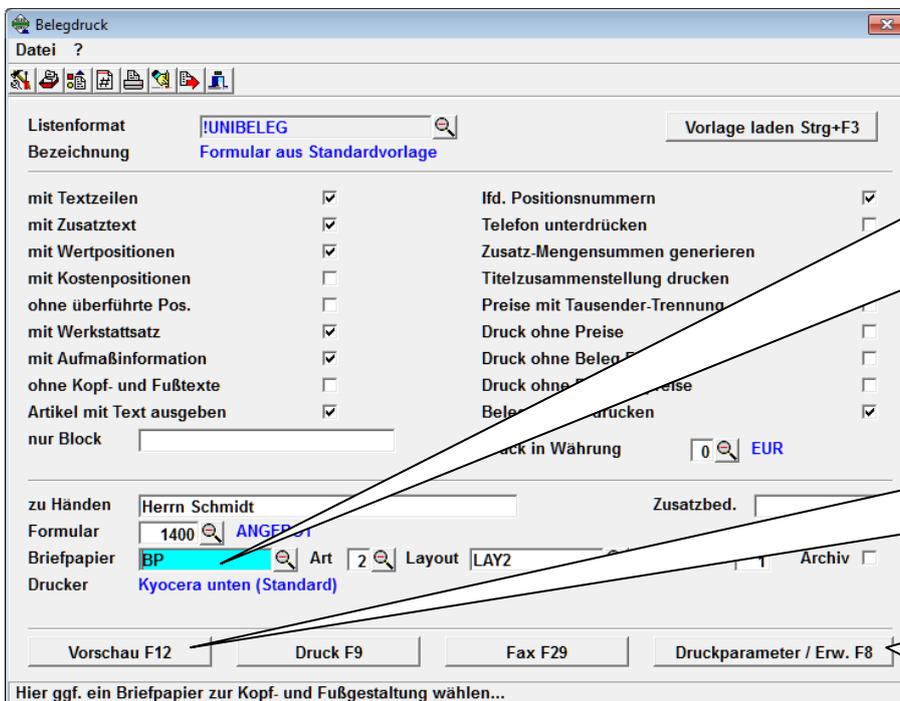
Die Bearbeitung der Briefpapiere erreichen Sie auch direkt an den Stellen, an denen Briefpapiere zur Verwendung gewählt werden können.



Menüpunkt: Warenwirtschaft / Aufträge bearbeiten / Angebot

Sie stehen bspw. in der Bearbeitung eines Angebotes.

Über **Datei / Beleg drucken - F9** Rufen Sie die Belegdruckmaske auf.



Anschließend befinden Sie sich in der **Belegdruckmaske**

Im Feld Briefpapier können Sie Ihr Briefpapier zur Änderung anrufen. Analog Punkt 2.3.1 Bei Verlassen des Briefpapiers stehen Sie wieder in der Belegdruckmaske.

Betätigen Sie die Taste Vorschau – F12

Änderungen im Briefpapier können Sie so gleich in der Druckvorschau ansehen

Betätigen Sie die Taste Druckparameter – Erw. F8

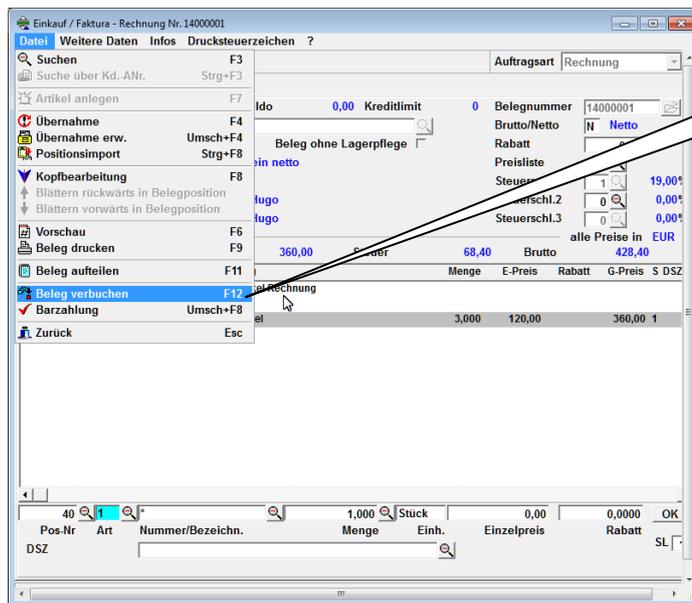
Anzeige des Beleges als PDF-Vorschau, **PDF- EMail** u.a.m.

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

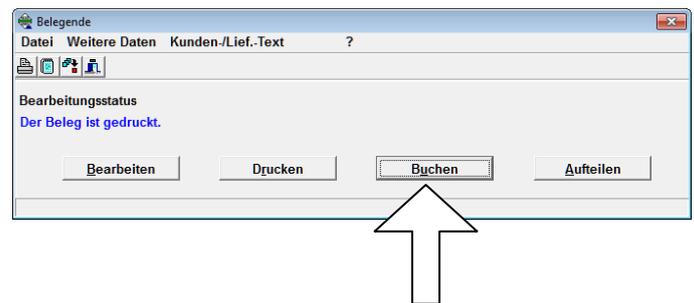
2.4. Warenwirtschaftsbelege verbuchen

Verbuchbare Belege sind Rechnung, Stornorechnung, Eingangsrechnung und Eingangsgutschrift. In einem verbuchten Beleg können nur noch Textzeilen hinzugefügt oder geändert werden. Das Drucken solcher Belege ist weiterhin möglich. Ein Verbuchen dieser Belege ist notwendig, um Offene Posten zu erzeugen und damit das spätere Mahnwesen zu ermöglichen.

Beleg einzeln verbuchen:



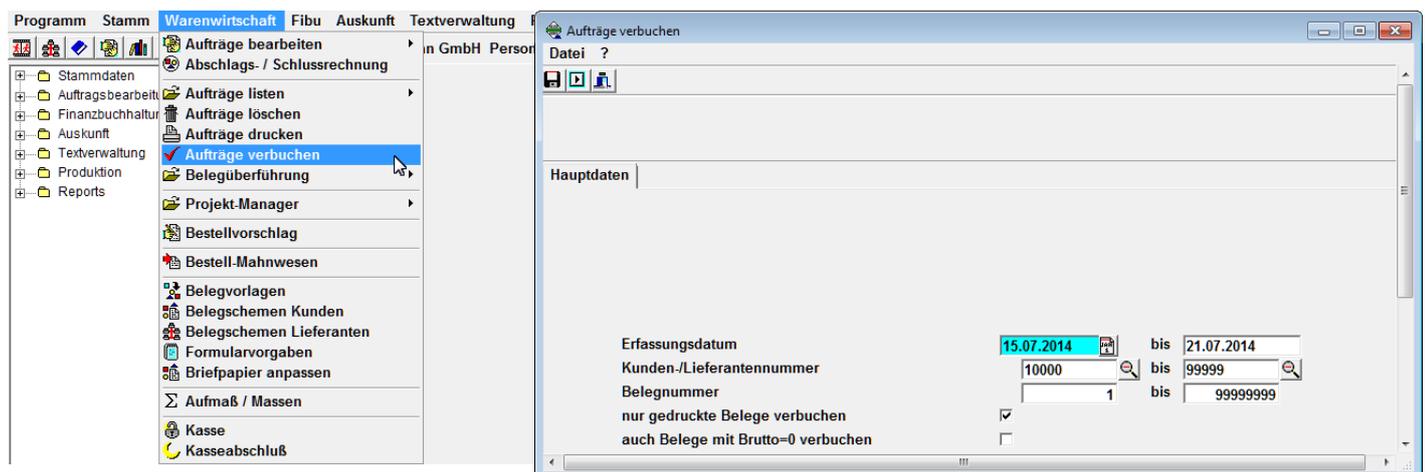
In der Belegbearbeitung –
Datei **Beleg verbuchen –
F12**



ODER: nach dem Druck des Beleges am Belegende

Belege gesammelt verbuchen

Im Menüpunkt **Warenwirtschaft / Aufträge verbuchen**

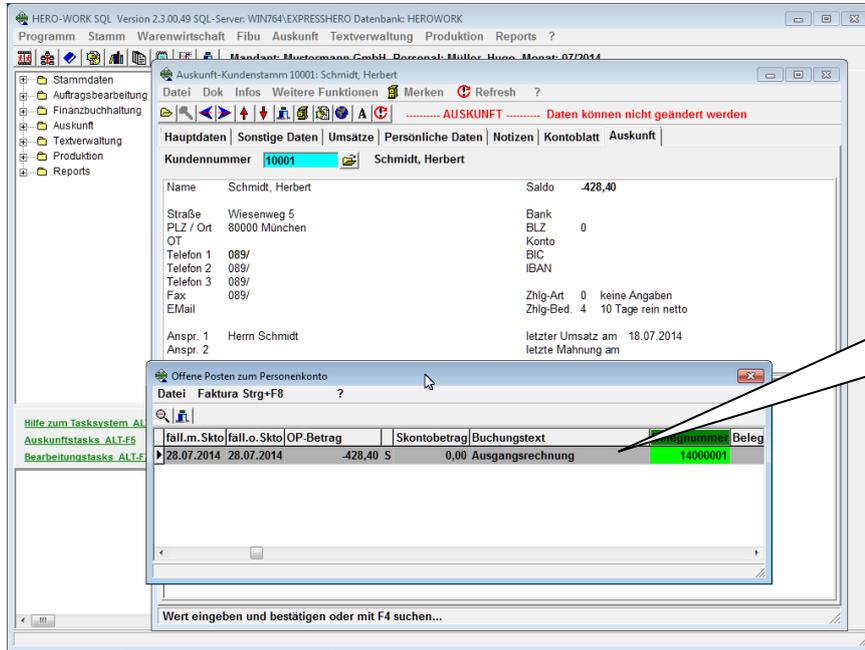


In der Eingabemaske können ein Datumsbereich sowie Ober- und Untergrenze für die Kunden- bzw. Lieferantenummern sowie Belegnummern eingegeben werden, für die das Verbuchen erfolgen soll. Die Standardvorgabe berücksichtigt hierbei die zurückliegenden sieben Tage bis zum Vortag. Der Parameter „nur gedruckte Belege verbuchen“ ermöglicht, alle Belege vom Verbuchen auszuschließen, die vom Druck zurückgestellt wurden. Beachten Sie bitte, dass zur Arbeit mit diesem Schalter eine exakte Beantwortung der Abfragen, ob die Ausdrücke in Ordnung sind, sowohl im Programmpunkt „Aufträge drucken“ als auch in der „Auftragsbearbeitung / Belegdruck“ erforderlich sind.

3. OFFENE POSTEN

Bei der Verbuchung von Rechnungen und Gutschriften an Kunden oder von Lieferanten über die Warenwirtschaft werden entsprechende Offene Posten (Forderungen oder Verbindlichkeiten) erzeugt.

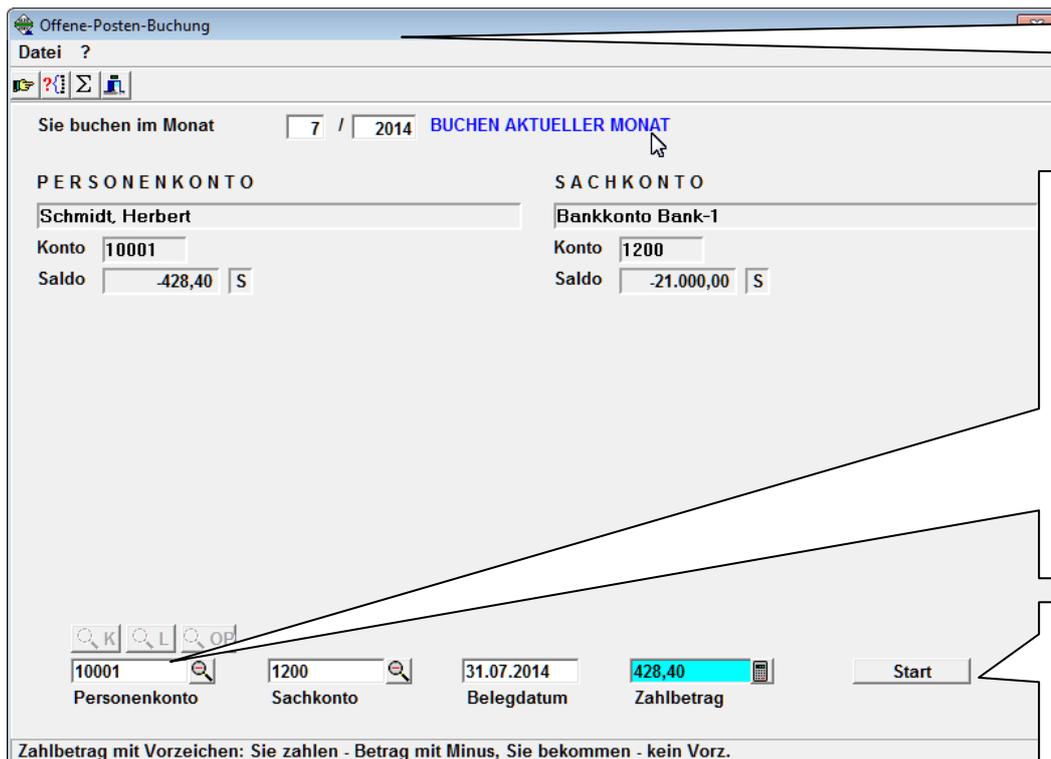
3.1. Offene Posten zum Kunden ansehen



**Über Menüpunkt:
Auskunft /
Kundenauskunft /
Infos /
OP's anzeigen**

3.2. Offene Posten ausbuchen

Unter dem Programmpunkt **Fibu / Offene Posten ausbuchen** haben Sie die Möglichkeit bezahlte Offene Posten für Kunden und Lieferanten auf einfache Weise auszutragen (auszubuchen). Hierzu sind keine Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung erforderlich. Die Angabe des Kunden der bezahlt hat bzw. des Lieferanten der bezahlt wurde, die Angabe des Bankkontos sowie des Zahlungsbetrages sind ausreichend. Als Bankkonto wird das im Mandantenstamm, Maske SKR hinterlegte Konto Bank vorbelegt.



**Über Menüpunkt:
Fibu / Offene Posten
ausbuchen**

**Beispiel: Kunde Schmidt mit
KNr. 10001 bezahlt**
Im Feld Personenkonto wählen Sie das Kundenkonto und im Feld Sachkonto ihr Bankkonto.
*(Suchtaste K: Kunden als Personenkonto suchen
Suchtaste L: Lieferanten suchen
Suchtaste OP: Nach OP-Betrag suchen.*

Zahlbetrag von 428,40 eingeben und dann auf die Schaltfläche **Start** drücken. Danach öffnet sich die Verbuchungsmaske

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

Offene Posten ausbuchen

Die OP-Auswahl und Verbuchungsmaske ist geladet. Sie können nun alles prüfen.

l.o.Skto	OP-Betrag	Skontobetrag	Belegnummer	Buchungstext
07.2014	-428,40 S	0,00	14000001	Ausgangsrechnung

Stimmt der Zahlbetrag mit dem Betrag des offenen Postens überein, erscheint im Feld Restbetrag eine Null. Betätigen Sie nun die Enter-Taste.

Gewählte Offene Posten: -428,40 Zahlbetrag: 428,40
 Skonto: 0,00
 Offene Posten abzgl. Skonto: -428,40 Restbetrag: 0,00

Bestätigung

Möchten Sie den aktuellen OP ausbuchen?

Ja Nein

Anschließend erhalten Sie eine letzte Abfrage, ob Sie ausbuchen möchten.

Offene Posten ausbuchen

Was tun, wenn Zahlbetrag und OP-Betrag nicht übereinstimmen, der Kunde z.B. weniger bezahlt hat?

Prüfen Sie, ob Sie Skonto gewähren möchten, oder buchen Sie mit F9 ohne OP-Auswahl oder buchen Sie den OP aus und behalten einen Rest-OP über 1,40 EUR.

l.o.Skto	OP-Betrag	Skontobetrag	Belegnummer	Buchungstext
07.2014	-428,40 S	0,00	14000001	Ausgangsrechnung

Gewählte Offene Posten: -428,40 Zahlbetrag: 427,00
 Skonto: 0,00
 Offene Posten abzgl. Skonto: -428,40 Restbetrag: -1,40

Angaben für das Verbuchen des Restbetrages

Hier haben Sie sich entschieden den OP auszubuchen und einen Rest-OP über 1,40 EUR auf dem Kundenkonto zu behalten.

Restbetrag: -1,40
 Belegdatum: 04.08.2014
 Fällig: 04.08.2014
 Belegnummer: 0
 Buchungstext: Unterzahlung
 Steuerschlüssel: 0

Bei allen ausgeführten Aktionen wie z.B. Skontogewährung oder ohne OP-Wahl, werden die Summen im unteren Teil der Maske permanent errechnet. Wenn Sie Ihre Einstellungen beendet haben und mit den angezeigten Daten (Restbetrag, Rest-OP) einverstanden sind, starten Sie mit Übernehmen <ENTER> das Verbuchen. Es erfolgt noch eine entsprechende Sicherheitsabfrage. Nach dem Buchungsvorgang sind die Kontensalden aktualisiert und die Offenen Posten entfernt.

Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

3.3. Offene Posten Listen

Über Menüpunkt Fibu / Auswertungen / Offene Posten Listen

Vorschau: Offene Posten Liste nach Nummer

OFFENE - POSTEN - LISTE Datum: 22.07.2014
Mandant: 002 Mustermann GmbH Seite: 001

Beleg-Nr/Nr	Beleg-Datum	fällig o.Skonto	fällig m.Skonto	Skonto	Nettobetr.	OP-Betrag	Buchungstext	Verarbeitungsstatus letzte								
								1	2	3	4	5	6	Mahnung	SS	
Kunde: 10001 Schmidt, Herbert					München		Telefon:089/									
14000001/0	18.07.14	28.07.14	28.07.14	0,00	-428,40	-428,40 S	Ausgangsrechnung	0	0	0	0	NN				
Kunde: 10003 Frieda							Telefon:									
14000003/0	18.07.14	18.07.14	18.07.14	0,00	-595,00	-595,00 S	Ausgangsrechnung	0	0	0	0	NN				
G E S A M T:					-1023,40	-1023,40 S										

Fälligkeitslisten Kunden / Lieferanten für eine schnelle Übersicht

Über Menüpunkt Fibu / Fälligkeitsliste Kunden / Aktion starten - F9 / z.B. Vorschau

Vorschau: 210-Fälligkeitsliste

FÄLLIGKEITSLISTE KUNDEN Datum: 22.07.2014
Mandant: 002 Mustermann GmbH Seite: 001

Kd-Nr	Name/Firma	fällig bis heute	fällig in 10 Tagen	fällig in 30 Tagen	fällig in 60 Tagen	fällig in 90 Tagen	fällig in > 90 Tage	Saldo akt.
10001	Schmidt, Herbert	0,00	-428,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-428,40
10003	Frieda	-595,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-595,00
G E S A M T:		-595,00	-428,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.023,40

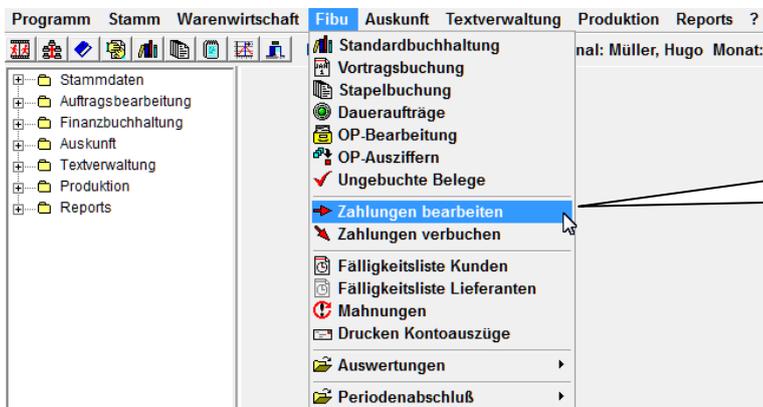
Über Menüpunkt Fibu / Fälligkeitsliste Lieferanten / Aktion starten - F9 / z.B. Vorschau

Vorschau: 210-Fälligkeitsliste

FÄLLIGKEITSLISTE LIEFERANTEN Datum: 22.07.2014
Mandant: 002 Mustermann GmbH Seite: 001

Li-Nr	Name/Firma	fällig bis heute	fällig in 10 Tagen	fällig in 30 Tagen	fällig in 60 Tagen	fällig in 90 Tagen	fällig in > 90 Tage	Saldo akt.
70000	mein erster Lieferant	0,00	464,10	0,00	0,00	0,00	0,00	464,10
70001	Telekom Deutschland GmbH	0,00	71,40	0,00	0,00	0,00	0,00	71,40
G E S A M T:		0,00	535,50	0,00	0,00	0,00	0,00	535,50

4. ZAHLUNGSVERKEHR



Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt **Fibu / Zahlungen bearbeiten.**

4.1. Zahlvorschlagsliste

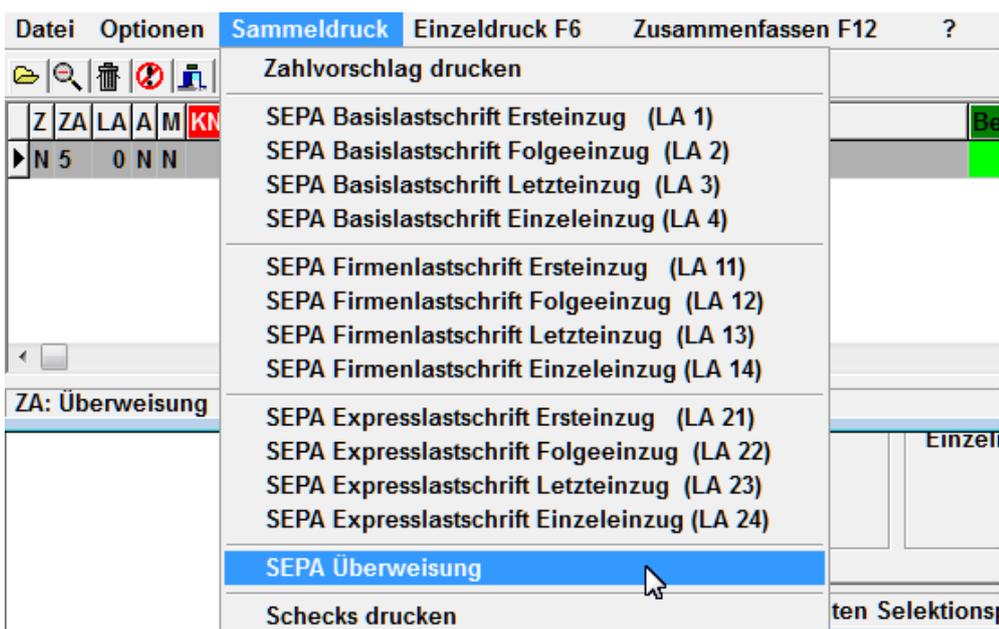
The screenshot shows the 'Zahlungsverkehr' window with a table of payment proposals. The entry for 'Telekom Deutschland GmbH' is highlighted in green.

Z	ZA	LA	A	M	KNr	Name	Belegnummer	Belegdatum	fall.m.Skto	fall.o.Skto	OP-Betrag	Skon
N	0	0	N	N	70000	mein erster Lieferant	1	22.07.2014	01.08.2014	01.08.2014	464,10	H
N	5	0	N	N	70001	Telekom Deutschland GmbH	2	16.07.2014	26.07.2014	26.07.2014	71,40	H

ZA: Überweisung Betrag: 71,40 EUR (kein Skonto)

4.2. Überweisungen, Lastschriften

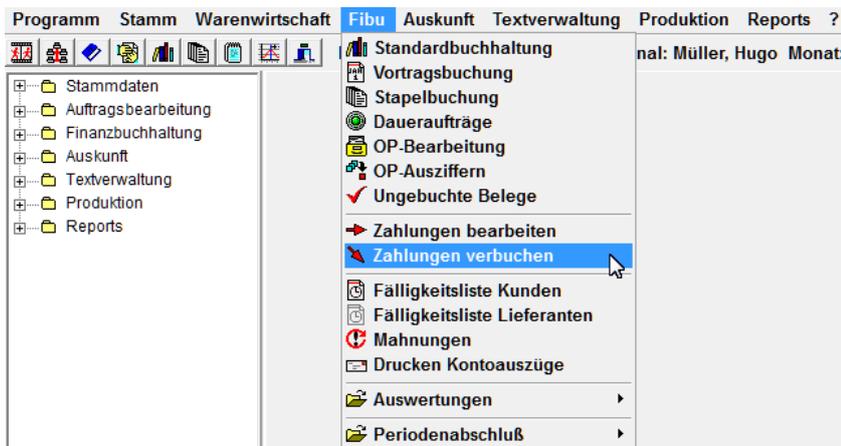
Überweisung: Erzeugung einer Datei im SEPA-XML-Format zur Übergabe an das Online-Banking



Arbeit mit HERO-WORK SQL – Erste Schritte Warenwirtschaft

Die **Vorteile des Zahlungsverkehrs mit HERO-WORK** liegen vor allem in der **Zeitersparnis!** durch die entfallende Doppelerfassung im Bankingprogramm und das sonst nötige einzelne Ausbuchen der Offenen Posten nach der Bezahlung:

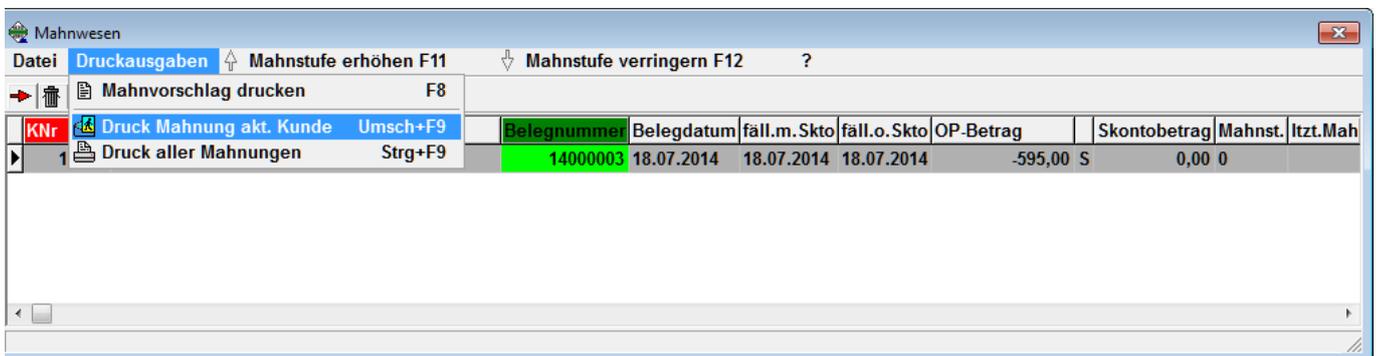
- Bankverbindungen und Zahlungsbedingungen von Kunden und Lieferanten sind bereits im Programm hinterlegt
- Rechnungsnummer und Verwendungszweck sind schon im OP enthalten
- automatische Erstellung eines Zahlvorschlags getrennt nach Zahlungsarten
- Erzeugung einer Liste aller Offenen Posten, die bis zu einem beliebigen Datum fällig werden.
- Jeder der Offenen Posten kann auch von einer Weiterverarbeitung ausgeschlossen werden.
- automatische Erzeugung einer Datei im SEPA-XML-Format
- Diese Datei kann mit Ihrer Online-Banking-Software oder gleich direkt im Online-Banking Ihrer Bank weiterverarbeitet werden.
- Das Ausbuchen der betreffenden Offenen Posten erfolgt automatisch durch das Programm!



5. MAHNUNGEN

Auf Basis der im Programm geführten Offenen Posten haben Sie die Möglichkeit Mahnvorschläge erstellen zu lassen, diese zu bearbeiten und entsprechende Mahnungen zu drucken. Dabei werden vom Programm verschiedene Mahnstufen verwaltet sowie auf Wunsch Mahngebühren und Zinsen berechnet.

Der Aufruf erfolgt über den **Menüpunkt Fibu / Mahnungen**



6. LAGERPFLEGE

In HERO-WORK werden die Lagerbestände automatisch geführt und bewertet. Bei allen Warenbewegungen in Ein- und Verkauf wird der Bestand des Artikels entsprechend korrigiert. Um eindeutige Aussagen über Bestände, Bestellungen, in Aufträgen gebundene Artikel und über den Gesamtlagerwert erhalten zu können, ist es erforderlich zu wissen, zu welchem Zeitpunkt die entsprechenden Werte aktualisiert werden:

Lagerbestände in Menge und Wert, Angaben über Bestellungen u. ä. werden bei der Belegerstellung in der Warenwirtschaft beim Abschluss der Belegposition gepflegt. Umsatzpflegen, Neuberechnungen des durchschnittlichen Einkaufspreises (EKPD) und damit verbundene Lagerneubewertungen und die Pflege der Statistikdaten erfolgen erst beim Verbuchen der Endbelege. In der Kasse werden alle Bestände beim Abschließen des Bons und die zugehörigen Umsätze im Tagesabschluss gepflegt.

6.1. Lagerbestand - Auskunft zum Artikel

über Menüpunkt **Auskunft / Artikelauskunft / Auskunft**

Über Reiter
Inventurdaten

weitere Infos zu
Beständen und
Umsätzen

Artikelstamm 0830668401: Dichtung 3" weiss US-Filter MF

Artikelnummer **0830668401** Dichtung 3" weiss US-Filter MF

Verkaufspreise pro 1,000 ST :			resultierende Preise			Bestände	
	Listenpreise		Rab.	incl. MwSt		akt. Lagerbestand	
	netto	incl. MwSt 19,00 %		netto	incl. MwSt 19,00 %		
VKP 1	15,60	18,56	0,00	15,60	18,56	4,000 ST	
VKP 2	0,00	0,00	0,00	15,60	18,56	2,000 ST	
VKP 3	0,00	0,00	0,00	15,60	18,56	bestellt	7,000 ST
VKP 4	0,00	0,00	0,00	15,60	18,56	Mindestbestand	0,000 ST
VKP 5	0,00	0,00	0,00	15,60	18,56	Normbestand	0,000 ST
VKP 6	0,00	0,00	0,00	15,60	18,56	Verkauf lfd. Jahr	3,000 ST
						Verkauf Vorjahr	0,000 ST

Einkaufspreise pro 1,000 ST :
 EKP-1: 11,86 letzter: 12,01 durchschn.: 11,97 höchster: 12,01 tiefster: 11,86