

einfach gelernt!



Geeignet für Lexware warenwirtschaft® pro / plus und premium

Günter Lenz

Das praxisnahe Kompendium zu Lexware warenwirtschaft®

**Inklusive kompletter Fallstudie zur Warenwirtschaft | Alle Programmteile -
Von der Neuanlage bis zur Inventur | Mit vielen Tipps und Tricks**

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5296-2
RP-121

Covergestaltung: Christian Dadlhuber

Autor: Günter Lenz, Betriebswirt und Fachbereichsleiter kaufmännische Qualifizierung
Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH
Drachenfelsstraße 4 - 7, 53604 Bad Honnef - Rhöndorf
www.wifa.de



Lektorat: Inge Baumeister
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquelle Cover:
Bildquelle Kapitelbild: © nordroden - Fotolia

© 2017 BILDNER Verlag GmbH Passau

Diese Publikation ist kein offizielles Lizenzprodukt der Haufe-Lexware GmbH & Co. KG. „Lexware“ ist eine Marke der Haufe-Lexware GmbH & Co. KG.

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Unternehmen, Namen und Daten des verwendeten Übungsbeispiels sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Firmen sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

Hinweise zum Buch

In dieser Schulungsunterlage lernen Sie praxisorientiert, wie Sie als Anwender Lexware warenwirtschaft® pro für Ihre Warenwirtschaft, z. B. Angebote, Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Gutschriften einsetzen. Anhand einer fiktiven Firma werden alle relevanten Vorgänge im Programm umgesetzt und praxisnah und anschaulich dargestellt, mit dem Ziel, sowohl dem Neuanwender als auch Anwendern mit Vorkenntnissen, das Programm umfassend näher zu bringen.

Das Buch führt anhand des Fallbeispiels systematisch durch alle Arbeitsabläufe und Situationen der Warenwirtschaft und stellt diese anhand verschiedener Beispiele dar. Die Abläufe werden in praktischen Beispielen Schritt-für-Schritt anschaulich und mit zahlreichen Abbildungen erläutert und anschließend in Form von Übungsaufgaben trainiert und wiederholt. Darüber hinaus dient das Buch als umfassendes Nachschlagewerk für Arbeitsabläufe in der Warenwirtschaft.

Das vorliegende Buch basiert auf Lexware warenwirtschaft® 2017 pro. Bei anderen Warenwirtschaftsprogrammen von Lexware (plus und premium) können einzelne Programmfunktionen von den beschriebenen Bedienelementen und Bildern abweichen. Da jedoch die grundlegenden Funktionen der Programmversionen weitgehend gleich oder ähnlich gestaltet sind, eignet sich dieses Buch auch als Lernhilfe für die Versionen plus und premium.

Inhalte

Für die Übungsteile haben wir uns für die Firma „PC Perm GmbH“ entschieden. Diese Firma stellt PCs her und bietet ihren Kunden PCs und andere Hardware an. Produziert werden die PCs in der Abteilung Technik. Die Abteilung Einkauf ist für den Einkauf der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie der Fremdbauteile verantwortlich. Zusätzlich bietet die Firma Handelsware für ihr Komplettsortiment an.

Es beginnt mit der Neuanlage der Firma und der Erfassung aller erforderlichen Stammdaten der Warenwirtschaft. Neben den typische Aufgaben der Warenwirtschaft werden auch spezielle Themen, wie z. B. Lagerwesen, bzw. Lagerbuchungen, Inventur, Außenhandel etc. behandelt. Auch die Übergabe an die Buchhaltung, sowie Auswertungen, Listen und Abschlüsse sind Bestandteil der Buches. Beachten Sie: Wiederholungen bei den Abläufen der Warenwirtschaft sind durchaus beabsichtigt und sollen den Lernerfolg steigern.

Das Buch gliedert sich in drei Teile:

- Der Grundlagenteil führt Sie in die Bedienung des Programms ein. Neben dem Anlegen der Firma erfassen Sie hier auch bereits die ersten Stammdaten zur Warenwirtschaft.
- Teil 1 befasst sich mit allen Aufgaben rund um das Thema Einkauf. Dazu gehören neben dem Anlegen von Lieferanten- und Artikelstammdaten auch alle Bestellvorgänge, angefangen von Bestellanfragen, manuelle und automatische Bestellungen, bis hin zum Wareneingang und der Erfassung der dazugehörigen Eingangsrechnungen. Auch Besonderheiten, z. B. Lieferanten im Ausland, Rücklieferungen, Lieferantengutschriften, Lieferantenrabatte und Frachtkosten werden berücksichtigt. Dieser Teil schließt mit den verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten und Statistiken zum Einkauf ab.

- Teil 2 widmet sich dem Verkauf. Sie erfahren, wie Sie Angebote erstellen, diese in Auftragsbestätigungen weiterführen und abschließend Lieferscheine und Rechnungen an Kunden im In- und Ausland erstellen und drucken. Auch Lohnleistungen, Stücklisten, Preisgruppen und Rabatte werden hier berücksichtigt, sowie die Verwendung von Standardtexten und individuellen Zahlungsbedingungen. Außerdem erstellen Sie Direktrechnungen, Sammelrechnungen, Proforma- und Abschlagsrechnungen und nehmen Rechnungskorrekturen vor. Auch dieser Teil endet mit Auswertungsmöglichkeiten und Statistiken.
- Die abschließenden Kapitel befassen sich mit der Inventur, den verschiedenen unterstützten Exportfunktionen und der Verwaltung von Terminen und Aufgaben. Zudem finden Sie hier Tipps und Tricks aus der Praxis.

Info

Themen mit dem Zusatz Info sind meist Löschvorgänge und werden informativ behandelt. Sie sollten aber nicht als Übungen durchgeführt werden.

Schreibweise

Alle Programmbeschriftungen, wie z. B. Befehle, Schaltflächen und die Bezeichnung von Dialogfenstern und sonstigen Programmelementen sind zur besseren Unterscheidung kursiv gesetzt. Beispiel: *Datei* → *Beenden*. Von Ihnen einzugebende Angaben sind blau und in anderer Schrift hervorgehoben. Beispiel: Geben Sie das Datum **01.01.2017** ein

Verwendete Symbole



Wichtige Sachverhalte, die Sie unbedingt beachten sollten, sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Auf weitergehende Informationen weist Sie dieses Symbol hin.



Fragen zu einem Thema und praktische Übungsteile sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Musterlösungen

Soweit Übungsaufgaben bzw. deren Lösungen auch ausgedruckte Listen und Auswertungen umfassen, können Sie die Musterlösungen im pdf-Dateiformat kostenlos herunterladen. Zu finden auf unserer Homepage unter **www.bildner-verlag.de/00121**.

Lösungsbuch

Die Lösungen zu den Übungsaufgaben sind im PDF-Dateiformat verfügbar und können ebenfalls unter **www.bildner-verlag.de/00121** kostenlos heruntergeladen werden.

Inhalt

Vorbereitungen	15
Die Unternehmensgründung	16
Datenbankaktualisierung	17
1 Grundbedienung	25
1.1 Programmpaket starten und beenden	26
Programmpaket Lexware financial office® professional starten.....	26
Programm beenden	27
1.2 Das Hauptnavigationsmenü.....	28
1.3 Programmaufbau Zentrale	29
Die Menüleiste.....	30
Die Symbolleiste Zentrale	30
Das Programmcenter	30
1.4 Hilfe im Programmpaket Lexware financial office® professional	32
Übersicht Produkthilfe.....	32
Das Register Inhalt	33
Das Register Index	34
Das Register Suchen	35
Das Register Favoriten	36
Die Schaltfläche Hilfe in Dialogfenstern.....	37
Onlinehilfen	38
2 Anlegen einer eigenen Firma	41
2.1 Firma anlegen.....	42
Allgemeine Firmendaten	42
Finanzamt Umsatzsteuer	43
Finanzamt Lohnsteuer.....	45
Kontenrahmen und Wirtschaftsjahr festlegen.....	46
Gewinnermittlungsart.....	48
Mahnwesen	52
DATEV-Unterstützung.....	53
Warenwirtschaft-Einstellungen.....	54
Die angelegte Firma	60
2.2 Firmenstammdaten ändern.....	61
Firmendaten ändern.....	61
Erstes Buchungsjahr	62
2.3 Wechsel zwischen verschiedenen Firmen	64
2.4 Programmoptionen festlegen	65

3	Weitere Firmenstammdaten und Datensicherung	69
3.1	Eigene Bankdaten erfassen.....	70
3.2	Sachbearbeiter anlegen.....	73
3.3	Mengeneinheiten erfassen	75
3.4	Lieferarten festlegen	77
3.5	Drucken der Firmendaten	80
3.6	Datensicherung und Datenrücksicherung	82
	Datensicherung	82
	Datenrücksicherung	85
	Gesamtsicherung oder Firmensicherung?	87
4	Grundbedienung Lexware warenwirtschaft® pro	89
4.1	Wechsel zwischen Zentrale und Programm warenwirtschaft ® pro	90
	Zu Warenwirtschaft wechseln	90
	Zentrale anzeigen.....	91
	Warenwirtschaft beenden	91
4.2	Die Startseite Warenwirtschaft pro.....	92
	Aufbau der Startseite.....	92
	Anpassen der Startseite	93
5	Stammdaten zur Warenwirtschaft.....	95
5.1	Textbausteine speichern	96
5.2	Zahlungsbedingungen	99
	Zahlungsbedingungen erfassen	100
	Zahlungsbedingung ändern	102
5.3	Nummernkreise festlegen.....	105
	Nummernkreise für Einkauf und Verkauf.....	105
	Nummernkreise für Kunden- und Lieferantenstammdaten	108
	Nummernkreise Artikelnummern	109
5.4	Warengruppen für Artikel hinterlegen.....	109
	Grundlagen Warengruppen	109
	Warengruppe umbenennen.....	111
	Konten zuordnen.....	112
	Warengruppe neu anlegen	115
	Warengruppen löschen	119

Teil 1 - Einkauf	121
Grundlagen Bestellanfragen/Angebote	122
6 Lieferantendaten	127
6.1 Lieferanten neu anlegen	128
6.2 Lieferantendaten ändern.....	139
Lieferanten suchen.....	139
Informationen zum Lieferanten anzeigen	140
Lieferantendaten ändern	141
6.3 Lieferanten löschen	144
6.4 Lieferantendaten drucken.....	145
7 Artikeldaten	149
7.1 Artikel neu anlegen	150
Neuer Artikel.....	151
Warengruppe/Preise	154
Lagerangaben	155
Artikellieferanten.....	157
Dokumente verwalten	160
7.2 Artikeldaten bearbeiten.....	166
Artikeldaten anzeigen.....	166
Artikeldaten ändern	168
7.3 Artikel löschen.....	172
7.4 Artikellisten drucken	173
7.5 Praxistraining - Teil 1	175
8 Bestellanfragen.....	187
8.1 Allgemeine Bestellanfragen erstellen	188
Allgemeine Angaben.....	188
Artikelpositionen erfassen.....	190
Zahlungsbedingungen und Bemerkungen	192
Gespeicherte Bestellanfrage einsehen und drucken	195
8.2 Preisanfragen in der Warenwirtschaft.....	198
Preisanfrage erstellen.....	199
Preisanfrage drucken	204
8.3 Bestellanfragen bearbeiten	206
8.4 Praxistraining - Teil 2.....	212

9	Bestellungen	225
9.1	Grundlagen	226
9.2	Manuelle Bestellungen erzeugen	227
	Neue Bestellung erfassen	228
	Übersicht: Neue Bestellung erzeugen	234
9.3	Bestellung drucken	235
9.4	Listen für das Bestellwesen drucken	237
	Artikellisten	238
	Lieferantenliste	241
9.5	Automatische Bestellungen	245
	Bestellvorschlag erfassen	245
	Bestellungen bearbeiten	249
	Bestellungen drucken	253
9.6	Bestellungen stornieren.....	256
10	Wareneingang	259
10.1	Wareneingänge erfassen	260
	Teillieferung	260
	Wareneingang als Bestellung weiterführen	264
	Übersicht Wareneingänge erfassen.....	267
10.2	Auswertungen Warenvorgänge drucken	270
	Lagerbestandsliste	270
	Auswertungsliste offene Bestellungen.....	272
	Wareneingangsbuch drucken.....	276
10.3	Einzelinformationen zu Bestellvorgängen	279
	Bestelldaten eines Lieferanten einsehen	279
	Bestellvorgänge über Artikeldaten anzeigen.....	283
10.4	Wareneingänge stornieren	287
10.5	Nachlieferungen von Bestellungen erfassen.....	289
11	Eingangsrechnungen	299
11.1	Eingangsrechnung erfassen.....	300
11.2	Eingangsrechnung stornieren	311
11.3	Eingangsrechnung buchen.....	312
	Einstellungen in Lexware buchhalter® pro	313
	Eingangsrechnung an die Buchhaltung übergeben	314
	Bedeutung der Buchung.....	317
	Mehrere Wareneingänge zusammenfassen	318
	Buchungsliste an die Buchhaltung übergeben	330
11.4	Rechnungseingangsbuch drucken	332

12 Besondere Vorgänge	335
12.1 Rücksendungen	336
Rechtliche Bedeutung.....	336
Rücksendung erfassen	337
Lagerbuchung kontrollieren.....	344
12.2 Lieferantengutschrift erfassen	349
Gutschrift erfassen	349
Lieferantengutschrift buchen	353
12.3 Übersicht der Einkaufsaufträge verwalten.....	355
12.4 Einkaufspreise und Lieferantenrabatte	358
12.5 Frachtkosten hinterlegen	360
12.6 Ausländische Lieferanten erfassen.....	364
12.7 Praxistraining - Teil 3.....	371
13 Auswertungen Einkauf	377
13.1 Die Berichtszentrale.....	378
13.2 Statistische Auswertungen	389
Teil 2 - Verkauf	391
Definitionen und rechtliche Bestimmungen	394
14 Kundendaten.....	397
14.1 Kunden neu anlegen	398
14.2 Kundendaten bearbeiten	412
Kundeninformationen suchen.....	412
Kundendaten ändern	415
14.3 Kunden löschen	417
14.4 Kundendaten drucken.....	418
15 Stammdaten Verkauf	421
15.1 Textbausteine Verkauf	423
15.2 Textbausteine vorgangsbezogen als Standardtexte nutzen	425
Standardtext Angebot	425
Standardtext Auftragsbestätigungen	428
Standardtexte für weitere Bereiche.....	431

15.3	Platzhalter für Zahlungsbedingungen	432
	Zahlungsziel mit Datumsangabe	433
	Zahlungsziel mit Datumsangabe und Skonto	436
16	Angebote	439
16.1	Angebot neu anlegen	440
	Angebot erstellen	440
	Übersicht: Angebot erstellen	448
16.2	Angebot bearbeiten	451
16.3	Angebot löschen	456
16.4	Angebot drucken	457
16.5	Angebotsschnellerfassung	459
17	Lohnleistungen	471
17.1	Lohnleistungen anlegen	472
17.2	Lohnleistungen bearbeiten	476
17.3	Lohnleistungen löschen	478
17.4	Lohnleistungen in Angebot aufnehmen	479
18	Artikel mit Stücklisten	485
18.1	Stücklistenartikel anlegen	486
	Artikel mit Stücklistenaufstellung anlegen	488
	Stückliste erfassen	489
	Lagerbestände kontrollieren	502
18.2	Stücklistenartikel bearbeiten	504
	Erweitern der Stücklistenartikel für eine neue Produktion.....	504
	Bestandsumbuchungen.....	506
18.3	Stücklistenartikel löschen	508
18.4	Stücklistenartikel drucken	517
19	Auftragsbestätigung	521
19.1	Optionen zur Auftragserfassung	522
19.2	Neue Auftragsbestätigung erstellen	524
	Auftrag erfassen	524
	Bedeutung der Auftragsbestätigung in der Warenwirtschaft	533
19.3	Angebote als Auftragsbestätigungen weiterführen	534
19.4	Auftragsbestätigungen bearbeiten	546
19.5	Auftragsbestätigungen drucken	551

19.6	Druckformulare anpassen	555
	Einen Seitenwechsel einfügen.....	555
	Druckformulare individuell anpassen	558
19.7	Auftragsbestätigungen löschen	565
20	Lieferscheine.....	567
20.1	Lieferschein zum Auftrag erfassen	568
	Lieferschein erstellen	568
	Kontrolle Lagerbuchungen	574
	Lieferscheine drucken.....	577
20.2	Teillieferungen zu einem Auftrag erfassen	579
20.3	Lieferscheine stornieren	586
20.4	Lieferschein direkt erfassen	587
20.5	Auswertungen Lieferscheine drucken	593
	Warenausgangsbuch drucken.....	593
	Übersicht Teillieferungen.....	595
	Offene Angebote drucken.....	596
21	Rechnungen.....	599
21.1	Lieferungen zu Rechnungen weiterführen.....	600
	Rechnung aus Lieferschein erstellen.....	600
	Rechnung aus Auftragsbestätigung erstellen	607
21.2	Sammelrechnungen erstellen.....	611
21.3	Direktrechnung erstellen	618
21.4	Rechnungen stornieren	624
21.5	Buchungsliste an die Buchhaltung übergeben	625
	Einzelne Rechnung buchen.....	626
	Buchungsliste übertragen.....	629
21.6	Rechnungsausgangsbuch drucken	632
21.7	Sonderfälle Abschlags- und Proformarechnungen.....	634
	Abschlagsrechnung	634
	Abschlagszahlung mit Schlussrechnung verrechnen	641
	Proformarechnungen	642
22	Preise und Rabatte	645
22.1	Rabatte.....	646
	Kundenrabatt in den Stammdaten hinterlegen.....	647
	Artikelrabatt	650

22.2	Gestaltung der Verkaufspreise	659
	Die Möglichkeiten im Überblick	659
	Preisgruppen in den Stammdaten der Kunden ändern	662
	Kundenbezogene Sonderpreise	663
	Preisaktionen festlegen	666
	Mengenmäßige Staffelpreise	671
	Verkaufspreise individuell kalkulieren	672
	Grundeinstellungen Preise	681
23	Rechnungskorrekturen und Stornorechnungen	689
23.1	Rechtliche Grundlagen	690
23.2	Rechnungskorrekturen (Kundengutschriften).....	692
	Grundlegende Voreinstellungen	692
	Rechnungskorrektur erstellen	693
	Beleghistorie kontrollieren	699
	Rechnungskorrektur buchen	700
	Lagerrückbuchung kontrollieren	701
23.3	Stornorechnung erfassen	702
	Stornorechnung buchen	708
	Lagerrückbuchung kontrollieren	709
23.4	Übersicht der Verkaufsaufträge verwalten.....	712
24	Ausländische Kunden.....	715
24.1	Kunden aus EU-Ländern erfassen.....	716
24.2	Kunden aus Drittland anlegen	721
24.3	Besonderheiten bei Aufträgen ins Ausland	725
25	Auswertungen Verkauf	731
25.1	Kundenbezogene Auswertungen	732
25.2	Artikelbezogene Auswertungen	735
25.3	Recherche durchführen	737
25.4	Berichtszentrale im Bereich Verkauf nutzen.....	740
25.5	Statistische Auswertungen	743
26	Tipps und Tricks für Einkauf und Verkauf	745
26.1	Aufträge mehrfach nutzen	746
	Auftrag duplizieren	746
	Auftrag wandeln	747
26.2	Preisänderungen	747

26.3	Lexware mobile	751
26.4	Termine und Aufgaben	753
26.5	Mehrbenutzeroberfläche.....	756
	Rechteverwaltung.....	757
	Benutzer	758
26.6	Exportfunktionen	758
	Export von Adressdaten nach Microsoft Outlook	759
	Export in eine Textdatei	762
	Daten nach Microsoft Excel exportieren	766
	Weitere Exportmöglichkeiten	768
26.7	Übersicht Statusangaben	772
27	Inventur	773
27.1	Inventurbeleg anlegen	774
27.2	Zähl- und Bestandsliste drucken.....	776
27.3	Inventurbestand erfassen	778
27.4	Inventur auswerten.....	782
	Index.....	787



Vorbereitungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, ...

- welche Vorüberlegungen zum Anlegen einer Firma nötig sind,
- was bei der Aktualisierung einer bestehenden Lexware-Version zu beachten ist.

Die Unternehmensgründung

Bevor wir uns dem Übungsfall und dem Programmpaket Lexware financial office® professional bzw. dem Programm Lexware warenwirtschaft® pro widmen, sind einige Vorüberlegungen und wichtige Vorarbeiten zu erledigen.

Ausgangssituation

In einem Meeting mit der Geschäftsführung und den Mitarbeitern der Abteilungen Einkauf, Lager, Produktion und Verkauf wurden Eckpunkte für die Warenwirtschaft der Firma Perm GmbH festgelegt. Diese Vorüberlegungen sind über den Übungsfall hinaus auch allgemein gültig.

Überlegung	Übungsfirma
Woher bekommen Sie die Daten, die Sie für die Warenwirtschaft benötigen?	Die Daten für das Einrichten der Firma werden seitens der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt.
Wie sind die Arbeitsabläufe der Warenwirtschaft in der Firma organisiert?	Firma Perm arbeitet mit einer Verkaufs-, einer Einkaufs- und einer Lagerabteilung. Produziert wird in der Abteilung Technik.
Welche Artikel müssen in der Firma beschafft werden?	Unsere Übungsfirma arbeitet mit Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und mit Fremdbauteilen für die Fertigung als auch mit Handelsware.
Gibt es bereits einen bestehenden Kunden- und Lieferantenkreis?	Nein. Die Verkaufsabteilung ist auch für das Marketing und für Neukundengewinnung der Firma verantwortlich. Zu beschaffende Artikel werden in Zusammenarbeit der Abteilungen Einkauf und Technik realisiert.
Wie sind die allgemeinen Geschäftsbedingungen?	Die allgemeinen Geschäftsbedingungen wurden in der Geschäftsleitung mit Anbindung des Rechtsanwalts Berger, Koblenz erstellt.
Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie beginnen?	Geschäftsjahr 2017 Beginn 01.01.2017 Ende 31.12.2017.
Mit welchem Kontenrahmen für die Finanzbuchhaltung soll gearbeitet werden?	Nach Rücksprache mit dem mitwirkenden Steuerberater Herrn Wichtig, Koblenz, soll mit dem Standardkontenrahmen SKR03 gearbeitet werden.

Überlegung	Übungsfirma
Werden neben der Lexware warenwirtschaft® pro weitere Programme (z.B. Lexware buchhalter® pro) eingesetzt?	Ja. Die Daten der Warenwirtschaft sollen an die eigene Finanzbuchhaltung übergeben werden können.
Wie wird das Programm installiert, müssen Formulare angepasst werden und wie wird die Datensicherung realisiert?	Das Programm wird als Mehrplatzversion installiert, Formulare wurden für die Firma Perm GmbH angepasst. Die Datensicherung wird benutzerseitig durchgeführt und archiviert.

Ein wichtiger Hinweis

Wenn Sie als neuer Mitarbeiter in der Warenwirtschaft einer Firma eingesetzt sind, sollten Sie folgende Punkte immer beachten:

- Machen Sie sich mit der Firma vertraut.
- Was macht die Firma genau? Wie sind die Geschäftsabläufe in der Firma?
- Welche Ware wird produziert / vertrieben?
- Welcher Wareneinsatz wird für die Produktion benötigt?

Je besser Sie die Geschäftsabläufe im Betrieb kennen, umso leichter fällt es Ihnen, die Informationen richtig einzuordnen und die Warenwirtschaft richtig anzuwenden.



Datenbankaktualisierung

Bevor mit dem Programmpaket Lexware financial office® professional gearbeitet werden kann, ein wichtiger Hinweis zur Datenbankaktualisierung:

Die Datenbankaktualisierung wird beim ersten Programmstart nach einem Update von einer Lexware pro Vorgängerversion automatisch gestartet. Sie dient dazu, Ihre bestehenden Datenbankdefinitionen an die neue Version anzupassen und zu aktualisieren. Wenn dies bei Ihrer Programmversion vorliegt, bearbeiten Sie bitte zunächst die nachfolgenden Schritte zur Datenbankaktualisierung.

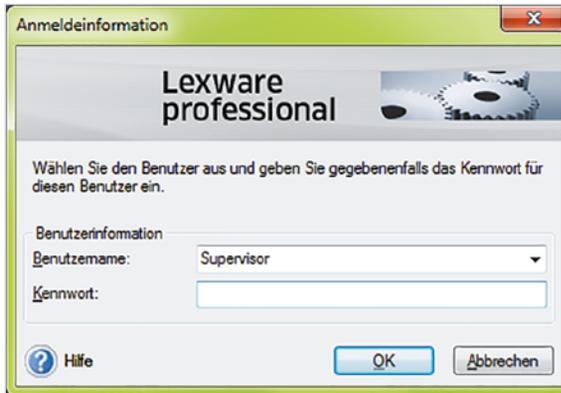
Falls die bestehende Version bereits aktualisiert wurde, lesen Sie die Ausführungen informativ. Bei einem erneuten Update z. B. von 2017 auf Lexware financial office® professional 2018, müssen diese Schritte wiederholt werden und sind daher in jedem Fall von Bedeutung.

- 1 Starten Sie zunächst das Programmpaket Lexware financial office® professional, indem Sie auf der Windows Desktopoberfläche auf das Symbol *Lexware professional* doppelklicken.



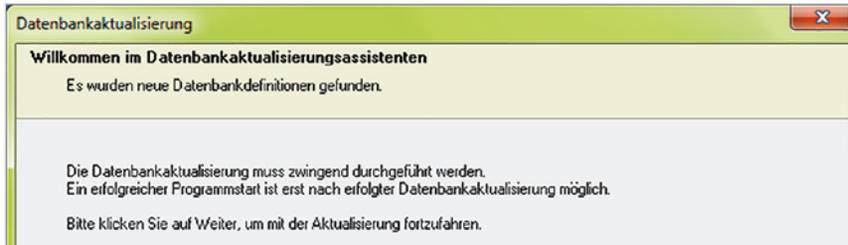
- 2 Liegt bei Ihnen eine Einzelplatzversion vor, so werden Sie automatisch als Supervisor - ohne ein Kennwort einzugeben - angemeldet (siehe Abbildung). Klicken auf die Schaltfläche *OK*.

Anmeldung



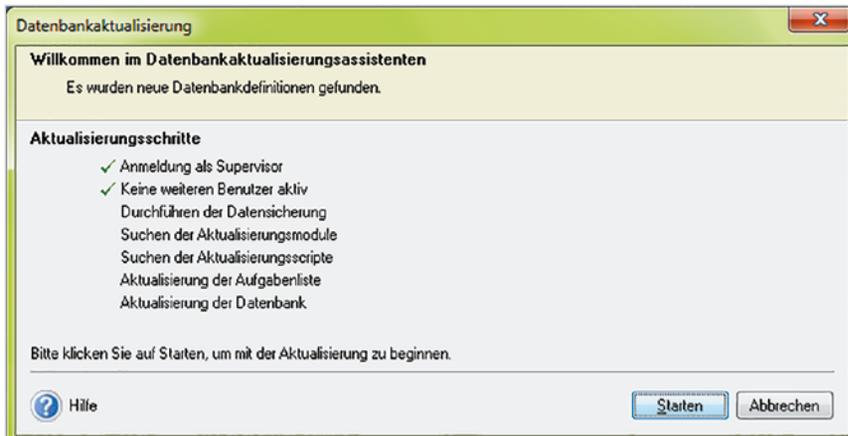
- 3 Der Datenbankaktualisierungsassistent wird gestartet, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Der Datenbankaktualisierungsassistent



- 4 Im nächsten Schritt müssen die Datenbankdefinitionen auf die neue Version aktualisiert werden. Dies ist deshalb notwendig, weil in der ausgelieferten Version eine standardmäßig installierte Musterfirma hinterlegt ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Starten*, um mit der Aktualisierung zu beginnen.

Start der Aktualisierung der Datenbankdefinitionen



Der Datenbestand wird auf die neue Programmversion aktualisiert. Zusätzlich werden alle Daten gesichert, damit im Falle eines Programmabbruchs während der Aktualisierung keine Daten verloren gehen.

Beachten Sie: Datensicherungen sollten auf einem externen Datenträger vorgenommen werden, damit im Fall eines Datenverlusts auf diese Daten zugegriffen werden kann.

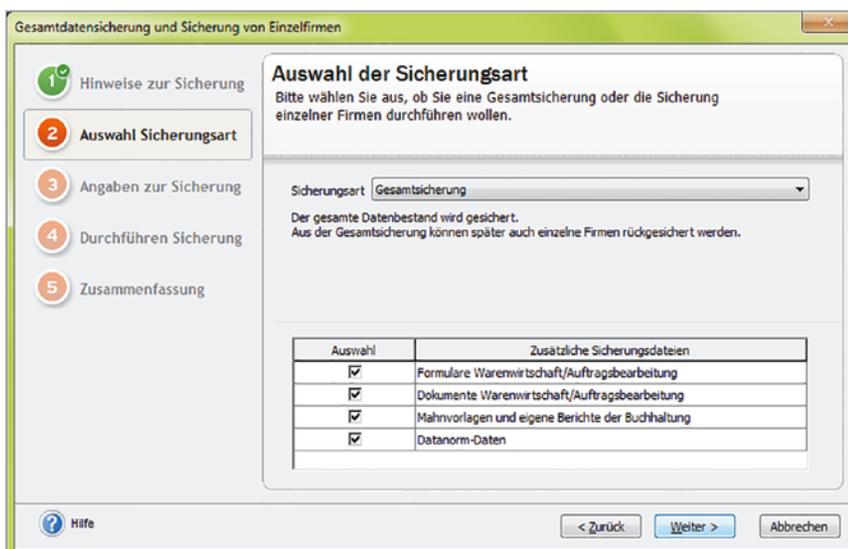


- 5 Der Sicherungsassistent mit Hinweisen zur Sicherung erscheint, siehe Abbildung unten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.



Sicherungsassistent

- 6 Wählen Sie - wie in der nachfolgenden Abbildung zu sehen - die Sicherungsart *Gesamtsicherung* aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter*.



Sicherungsart wählen

- 7 Im nächsten Schritt werden Angaben zur Datensicherung benötigt: Um Laufwerk und Ordner zur Datensicherung auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen*. Bemerkungen können Sie im Feld *Bemerkung zur Datensicherung* eintragen.

Angaben zur Datensicherung

Speicherort auswählen

Bemerkungen

Online-Sicherung

Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen

1 Hinweise zur Sicherung
2 Auswahl Sicherungsart
3 **Angaben zur Datensicherung**
4 Durchführen Sicherung
5 Zusammenfassung

Angaben zur Datensicherung

Bitte wählen Sie das Verzeichnis, in das exportiert werden soll.
Sie können die Sicherung mit einer Bemerkung versehen.

In welches Verzeichnis möchten Sie sichern?

Bemerkung zur Datensicherung:

Informationen:

Größe der ausgewählten Datenbank: 110 MB
Freier Speicherplatz auf dem Sicherungslaufwerk: 137283 MB

Lexware datensicherung online:

Die Datensicherungsdatei wird am oben angegebenen Ort angelegt.
Möchten Sie die Datensicherung zusätzlich an Lexware datensicherung online übergeben?

Sicherheit zusätzlich online ablegen
 Jede Sicherung online ablegen

Weitere Optionen:

Datenbankoptimierung
 Automatische Reparatur abschalten
 Computer nach erfolgreicher Datensicherung herunterfahren

Hilfe

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Sicherungen online in einem Hochsicherheitsrechenzentrum zu hinterlegen. Die Daten werden verschlüsselt und schnell übertragen. Die Zugangsdaten sind nur Ihnen bekannt und werden nicht übertragen. Der Dienst ist allerdings pro Monat kostenpflichtig.

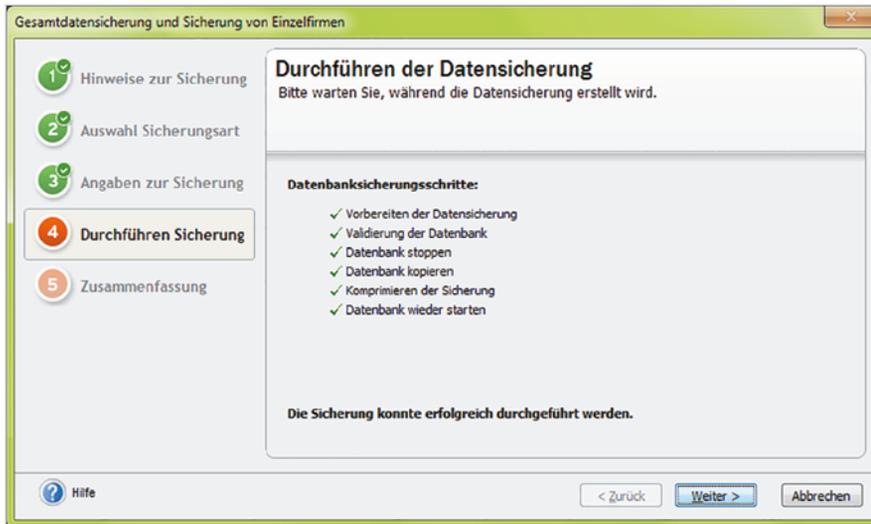
Über das Kontrollkästchen *Automatische Reparatur abschalten* können Sie, im Fall dass die Sicherung der Daten, aufgrund einer Fehlermeldung nicht durchgeführt werden konnte, eine Sicherungsdatei erzeugen, die anschließend zu Reparaturzwecken an den Support von Lexware gesendet werden könnte.

- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.



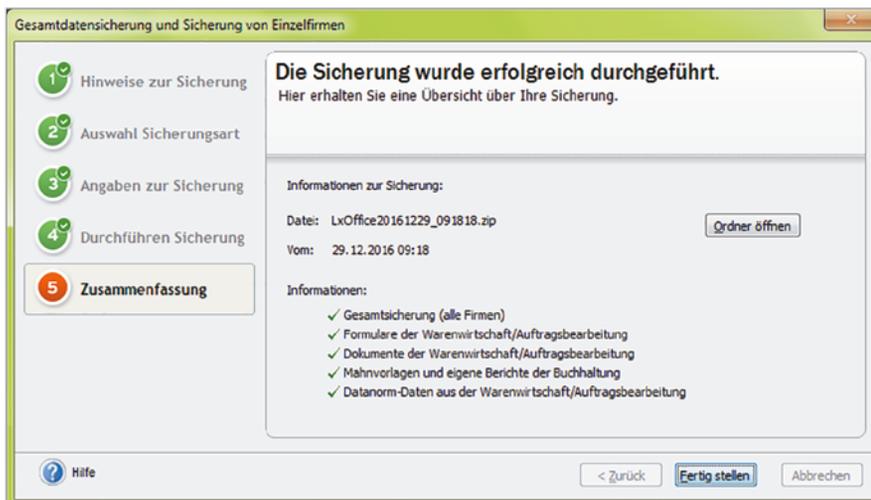
Wichtiger Hinweis: Wenn Sie, wie in unserem Beispiel, auf die lokale Festplatte speichern, vergessen Sie nicht, die Datensicherung anschließend auf einen externen Datenträger zu kopieren oder zu brennen.

- 9 Sie erhalten nun die in Abbildung Durchführen der Datensicherung dargestellte Meldung zur Durchführung der Datensicherung. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Weiter*.



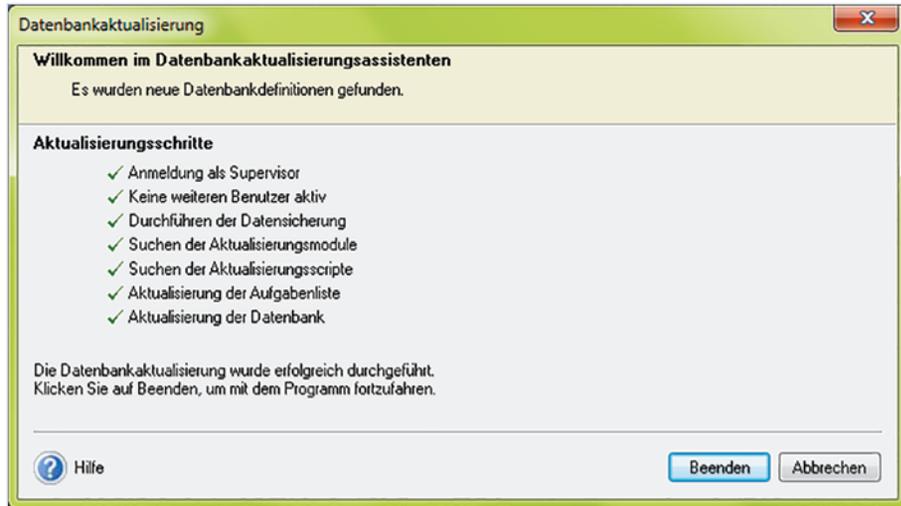
Durchführen der Datensicherung

- 10 Nachdem die Datensicherung durchgeführt wurde, wird das Ergebnis aufgeführt. Über die Schaltfläche *Ordner öffnen* kann der Speicherort der Datensicherung angezeigt werden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Fertig stellen*.



Ergebnis der Datensicherung

- 11 Im vorletzten Schritt wird jetzt die Datenkonvertierung auf die neue Version durchgeführt. Während der Aktualisierung werden alte Datenbankdefinitionen durch neue ersetzt. Danach werden diese Definitionen auf Ihre Datenbank angewendet. Dies bedeutet, dass zum Beispiel Ihre Daten durch neue Felder ergänzt werden. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Beenden*.



■ Hinweis zur Datenübernahme

Die Datenübernahme bietet Ihnen einen möglichst einfachen und problemlosen Übergang von Ihrer jetzigen Standard- oder Plusversion auf Lexware professional/premium. Allerdings handelt es sich bei der Datenübernahme um einen sehr aufwändigen und zeitintensiven Prozess. Es müssen für jeden einzelnen Mandanten alle Daten aus der alten Datenbank (diese sind in verschiedenen Tabellen gespeichert) gelesen, zwischengespeichert und in die neue Datenbank einsortiert werden. Sie werden in einer neuen Tabellenarchitektur gespeichert. Dieser Prozess beansprucht bei größeren Datenmengen (z. B. Firmen mit mehreren Buchungsjahren und mehreren Anwendungen) fast 100% der Rechenleistung Ihres Computers.

■ Rechnerwechsel

Kein Computer hält ewig. Häufig führt eine neue Programmversion dazu, dass der alte Computer den Anforderungen nicht mehr gewachsen ist und ein neuer angeschafft werden muss. Über *Rechnerwechsel Datenbestand einspielen* (siehe nächste Abbildung), kann auf eine zuvor erstellte spezielle Datensicherung zugegriffen und der Wechsel auf einen neuen PC vorgenommen werden.

- 12** Um fortzufahren, klicken Sie auf den Eintrag *Musterfirma verwenden*, siehe Abbildung auf der nächsten Seite.




➔ **Musterfirma verwenden** ➔ **Eine neue Firma anlegen?** ➔ **Datenübernahme starten** ➔ **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**

Wir haben für Sie bereits eine Firma mit Musterdaten angelegt. Darin werden die gängigen Geschäftsvorfälle abgebildet, sodass Sie sich leicht und schnell einen Überblick über den Funktionsumfang dieses Programms machen können.

Sie können sich die Firma natürlich auch später ansehen. Gehen Sie hierzu über das Menü **Datei > Wechseln > Firma...** und wählen dann die Firma "Musterfirma" aus.

Starten Sie diese Option, wenn Sie jetzt eine neue Firma anlegen möchten. Wenn Sie sich jetzt für eine andere Aktion entscheiden, haben Sie später die Möglichkeit eine neue Firma über **Datei > Neu > Firma** anzulegen.

Auf Ihrem Rechner wurden Daten aus Standardprodukten gefunden. Klicken Sie auf **Datenübernahme starten**, wenn Sie diese Daten jetzt übernehmen wollen.

Beachten Sie: Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen! Sie können die Daten natürlich auch später übernehmen, gehen Sie hierzu im Menü über **Datei > Datenübernahme**.

Klicken Sie auf **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**, wenn Sie den bereits gesicherten Datenbestand für einen Rechnerwechsel auf diesem Rechner einspielen wollen.

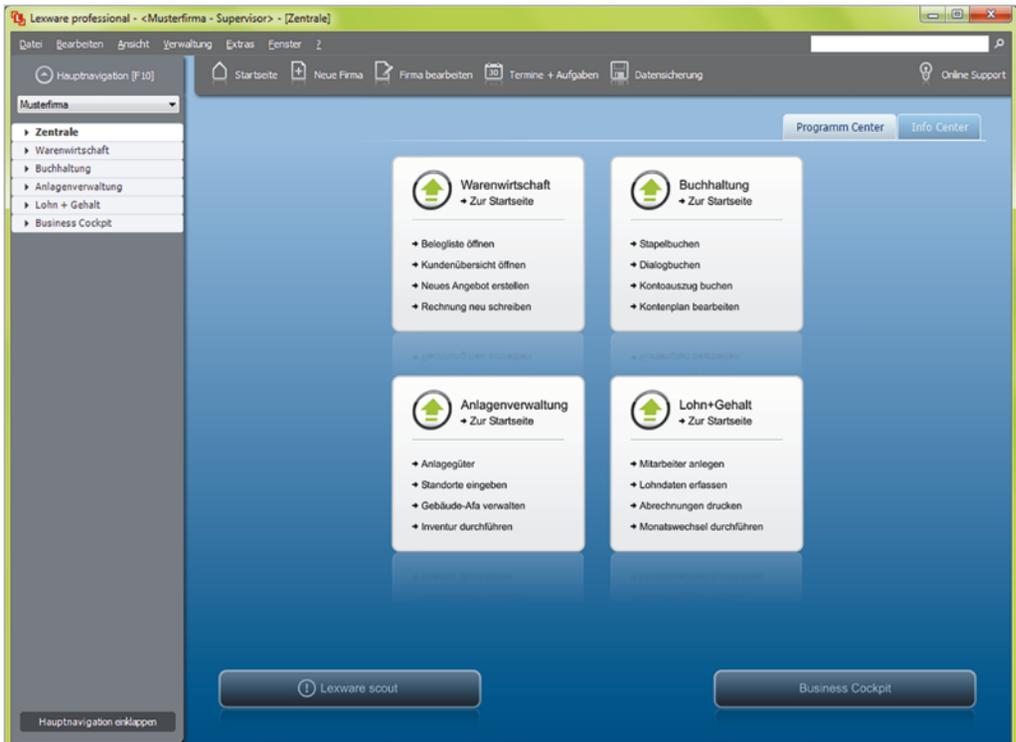
Diese Funktion steht Ihnen später auch unter **Datei > Rechnerwechsel > Datenbestand einspielen** zur Verfügung.

Musterfirma

Sie befinden sich nun in der der Zentrale des Programmpakets Lexware financial office® professional, siehe Abbildung unten.

- 13** Beenden Sie das Programm, indem Sie den Menüpunkt *Datei* und *Beenden* anklicken.

Im nächsten Kapitel wird noch genauer auf das Thema der Grundbedienung eingegangen und diese übungsweise trainiert.



Lexware professional - Zentrale



1 Grundbedienung

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie ...

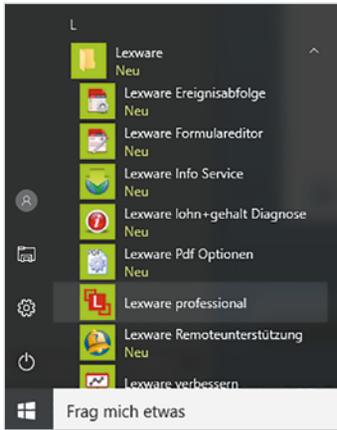
- Sie das Programm starten und beenden,
- Sie das Hauptnavigationsmenü bedienen,
- das Programm Zentrale aufgebaut ist,
- Sie Menüs aufrufen und bedienen,
- Sie mit dem Hilfesystem in Lexware umgehen.

1.1 Programmpaket starten und beenden

Programmpaket Lexware financial office® professional starten

Sie befinden sich auf der Desktopoberfläche von Windows:

- 1 Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche, dann auf den Eintrag *Lexware* und zuletzt auf *Lexware professional* oder geben im *Cortana* Suchfeld die ersten Zeichen des Programms Lexware z. B. *Lex* ein und klicken danach auf den Eintrag *Lexware professional*.



Hinweis für Benutzer von Microsoft Windows 7: Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche, anschließend auf *Alle Programme* → *Lexware* und hier auf den Eintrag *Lexware professional*.

Tipp: Alternativ können Sie das Programm auch mit einem Doppelklick auf das Symbol der Desktopoberfläche starten.

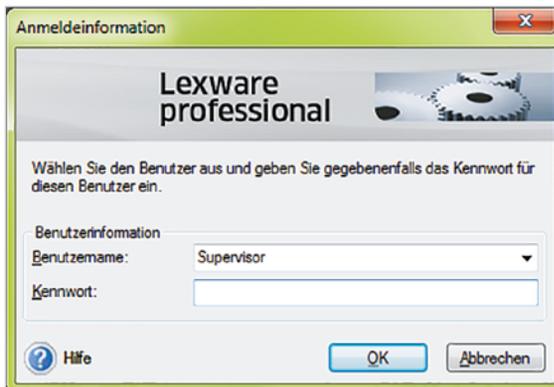


- 2 Zunächst wird das Fenster für die Benutzeranmeldung angezeigt. Je nach Installationsart, Mehrbenutzeroberfläche oder Einzelplatzversion erhalten Sie von der Administration einen Benutzernamen und ein individuelles Kennwort. In der Einzelplatzversion ist kein zusätzlicher Benutzername erforderlich und Sie melden sich als Supervisor ohne Kennwort an.

In unserer Übungsfirma arbeiten wir in einer Einzelplatzversion ohne Benutzernamen und Kennwörter. Bestätigen Sie daher einfach die Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche *OK* klicken.



Bild 1.1 Anmeldung



- 3 Klicken Sie dann auf den Eintrag *Musterfirma verwenden*.

Die Startseite des Programmpakets Lexware financial office® professional mit dem Datenbestand der Musterfirma wird angezeigt. Die wichtigsten Funktionen erreichen Sie von hier aus direkt über die großen Schaltflächen (Bild 1.2).

In der Titelleiste werden die Version, die Firma und der Programmbereich angezeigt. Hier: *Musterfirma* → *Supervisor* (=Anmeldename) → *Zentrale* (Programmbereich):



Bild 1.2 Startseite

Titel

Programm beenden

Das Programm beenden Sie, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf das Symbol *Schließen*  klicken oder wählen Sie den Menüpunkt *Datei* → *Beenden* oder drücken Sie die Tastenkombination Alt+F4.

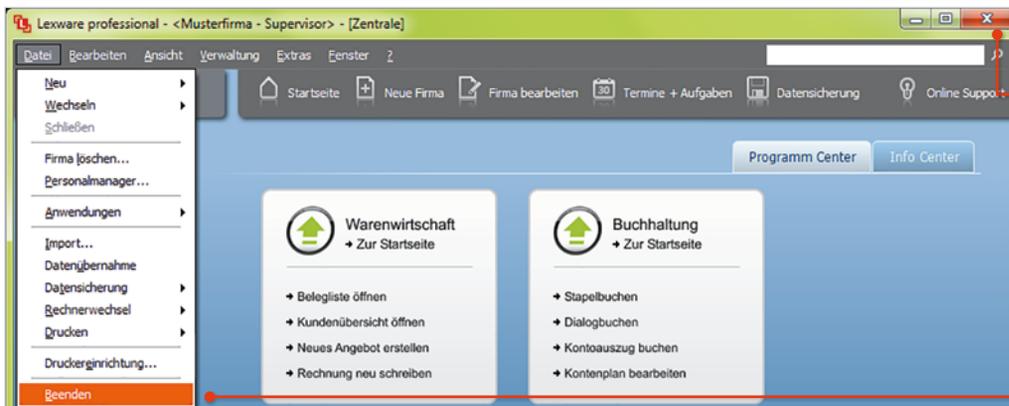


Bild 1.3 Beenden

Schließen

Datei - Beenden

1.2 Das Hauptnavigationsmenü

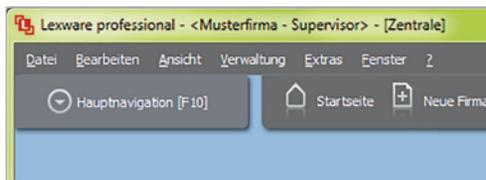
Hauptnavigationsmenü anzeigen

- Klicken Sie auf den Menüpunkt *Ansicht* → *Hauptnavigation*,
- oder klappen Sie das Fenster *Hauptnavigation* auf, indem Sie auf der Startseite von Lexware professional auf die entsprechende Schaltfläche klicken
- oder drücken Sie die Funktionstaste F10.

Bild 1.4 Menü Ansicht



Bild 1.5 Schaltfläche Hauptnavigation



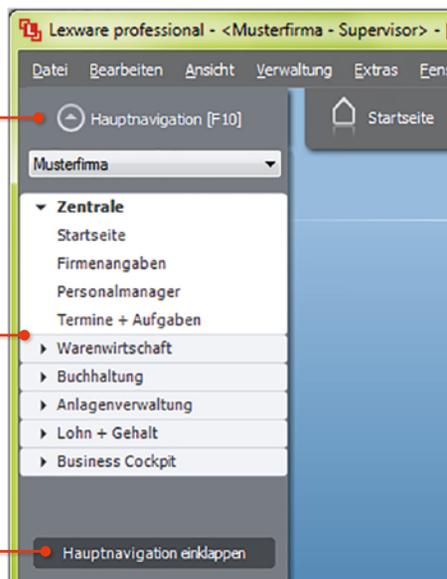
Als Ergebnis wird das Hauptnavigationsfenster mit den einzelnen Programmbereichen angezeigt. Im mittleren Bereich der Hauptnavigation können Sie nach dem Klick auf ein Programm (in unserem Fall die Programmteile von Lexware financial office® professional) die entsprechenden Module auswählen.

Bild 1.6 Hauptnavigationfenster

Die Hauptnavigation verfügt über eine Mouse-over-Funktion. Wenn Sie die Maus auf die Schaltfläche *Hauptnavigation* bewegen, öffnet sich die Hauptnavigation automatisch.

Programmbereiche

Hauptnavigation ausklappen/einklappen



Tipp: Über die Schaltfläche *Hauptnavigation ausklappen*, lässt sich der Navigationsbereich dauerhaft anzeigen. Die verfügbare Bildschirmfläche wird dadurch allerdings verkleinert.

1.3 Programmaufbau Zentrale

Beim Öffnen des Programms und eines Datenbestands (hier: Musterfirma) wird zunächst die Startseite angezeigt. Über den Programmbereich Zentrale können Sie eine neue Firma anlegen, bestehende Firmen bearbeiten und Datensicherungen durchführen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Termine und Aufgaben zu hinterlegen.

In Bild 1.7 unten sehen Sie die wichtigsten Elemente:

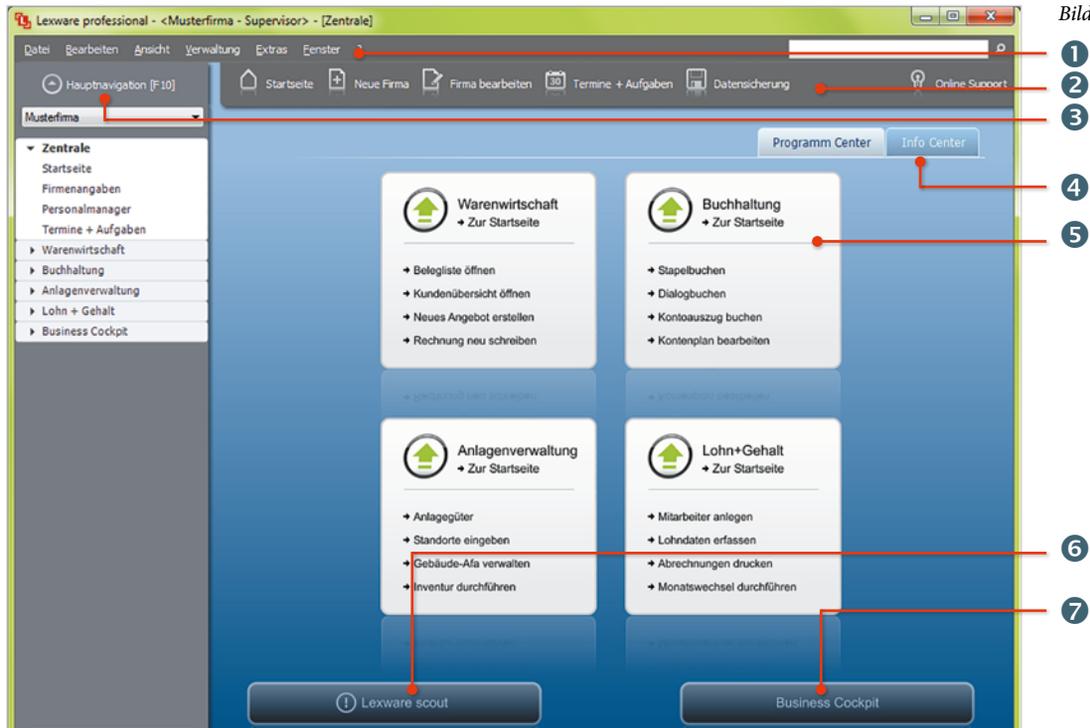


Bild 1.7 Startseite

- 1 Menüleiste
- 2 Symbolleiste (Zentrale)
- 3 Hauptnavigation ein- bzw. ausblenden
- 4 Das Info Center informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm. Haben Sie Lexware buchhalter pro oder Lexware warenwirtschaft pro installiert, werden Ihnen zusätzlich die vorhandenen Termine und Aufgaben angezeigt.
- 5 Programm Center mit den installierten Programmen
- 6 Lexware Scout sorgt dafür, dass alle angelegten Daten schlüssig sind. Plausibilitätsprüfungen im Hintergrund weisen auf Probleme oder unvollständige Daten hin.
- 7 Business Cockpit gibt einen Überblick über einige wesentliche Zahlen, die aus Aufträgen resultieren.

Die Menüleiste

Wie in fast jedem Windows-Programm lassen sich die Menüpunkte sowohl über einen Klick auf das entsprechende Menü, als auch über Tastaturbefehle aufrufen.

Bild 1.8 Menüleiste

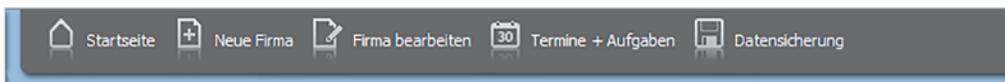


Mit der Maus	Klicken Sie auf einen Menüpunkt und anschließend auf den entsprechenden Befehl, z. B. Menü <i>Datei</i> → <i>Anwendungen</i> → <i>Zentrale</i> .
Tastatur, in Verbindung mit der Alt-Taste	Dazu benutzen Sie die Alt-Taste in Verbindung mit dem unterstrichenen Buchstaben. Drücken Sie zuerst die Alt-Taste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie auf den unterstrichenen Buchstaben drücken. Zum Beispiel Alt + D für <u>D</u> atei, anschließend <u>A</u> für <u>A</u> nwendungen und dann <u>Z</u> für <u>Z</u> entrale.

Die Symbolleiste Zentrale

Die Symbolleiste Zentrale stellt eine Abkürzung zu Programmfunktionen her, die Sie normalerweise nur über die Menüleiste erreichen. Tipp: Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen und hier kurz verweilen, erscheint eine Beschreibung des Symbols.

Bild 1.9 Symbolleiste Zentrale



Das Programmcenter

Über das Programmcenter wechseln Sie schnell zu den installierten Anwendungen.

- 1 Klicken Sie auf *Warenwirtschaft* → *Zur Startseite*. Nach Prüfung der Plausibilität der Musterfirma wird die Startseite des Programms *Warenwirtschaft* (Bild 1.11) angezeigt.

Bild 1.10 Das Programmcenter

