

Jörg Merk

Warenwirtschaft Verkauf

Praxis am PC

Sage New Classic 2011

Warenwirtschaft Verkauf



WARENWIRTSCHAFT - VERKAUF: PRAXIS AM PC

Sage New Classic 2011

Warenwirtschaft – Verkauf

E-Book



© New Earth Publishing 2011

nep@newearthpublishing.de
www.newearthpublishing.de

Coverabbildung: © Luis Francisco Cordero - Fotolia.com

Autor: Jörg Merk

ISBN 978-91-86563-96-7
EAN 9789186563967

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdaten von Kunden und Lieferanten der New Earth Publishing und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Die New Earth Publishing hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Dieses Schulungshandbuch zeigt dem Anwender der Sage New Classic (früher Sage Classic Line) 2011 auf anschauliche Weise und mit praxisnahen Übungen, wie das Tagesgeschäft einer Warenwirtschaft im Programm umgesetzt werden kann. Dabei werden Grundkenntnisse vom Aufbau und der Funktionsweise einer Auftragsbearbeitung vorausgesetzt.

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software, wie Sie das Programm bedienen, eine eigene Firma anlegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufnehmen. Ihre Fragen zur Auftragsbearbeitung und deren praktische Umsetzung im Programm werden beantwortet. Das Schulungshandbuch ist illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Warenwirtschaft in der Sage New Classic erarbeitet wird, setze ich in einem Kapitel erklärte Funktionen in der Folge als bekannt voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und Raum zu schaffen für weitere Themen und Kapitel.

Die Firma Musikladen GmbH, unsere Übungsfirma, baut HiFi Lautsprecher und verkauft CDs, Videos und HiFi Geräte. Neu hinzugekommen sind die Konfektionierung und der Verkauf von Computern und Notebooks. Damit Sie sich noch besser mit der Firma identifizieren können, wurde das Sortiment auf aktuelle Artikel und Produkte umgestellt, die Sie heute im Internet tatsächlich kaufen können. Zusätzlich wurden Bilder der Artikel ergänzt, damit Sie sehen, um was für ein Produkt es sich handelt.

Um eine bessere Kontrolle zu bieten, gibt es einen Datenbestand mit den erfassten Stammdaten und Belegen, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Ergebnisse abzugleichen. Den Datenbestand zur Sage New Classic können Sie direkt beim Verlag unter www.newearthpublishing.de bestellen.

Zu Beginn wird die eigene Firma als Mandant angelegt, um sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut zu machen. Anschließend wird Schritt für Schritt eine einfache Warenwirtschaft eingerichtet und der komplette Ablauf durchgespielt, vom Angebot bis zur Rechnung.

Weiter geht es dann mit den Auswertungen, der Abstimmung und Korrektur von Daten und Belegen und der Übergabe der Daten in die Finanzbuchhaltung. Außerdem lernen Sie, wie Sie mit Hilfe der Lagerbuchhaltung auch ohne das Modul Einkauf (Bestellwesen) Ihre Lagerbestände pflegen können.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Umsetzung der Auftragsbearbeitung mit der Sage New Classic im Standard. Für die Bereiche Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft - Einkauf, Produktion und Lohn & Gehalt gibt es eigene Bücher. Eine Übersicht der lieferbaren Titel finden Sie unter www.newearthpublishing.de. Hier können Sie darüber hinaus individuelle Schulungsunterlagen, Fernwartung und professionellen Support bestellen.

Auf spezielle Neuerungen im Programm werde ich in den einzelnen Kapiteln hinweisen. Weitere hilfreiche Funktionen finden Sie im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Schulungshandbuchs.

Der gesamte Datenbestand wurde komplett überarbeitet. Insbesondere wurden in allen Bereichen Echtdaten eingepflegt, um z.B. für den Kunden- und Lieferantenstamm Details, wie E-Mail oder Internetseite verfügbar zu machen. Bei den in der Übungsfirma verwendeten Artikeln handelt es sich um reale, aktuelle Produkte der in den Unterlagen genannten Lieferanten. Alle Artikel finden Sie im Internet unter: <http://astore.amazon.de/musikladen-gmbh-21> oder auf den Internetseiten unserer Lieferanten.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitende Arbeiten	4	Vorjahresvergleich	142
Einleitung	6	Perioden- und Jahresabschluss	145
Allgemeines zur Sage New Classic	8	Preise und Rabatte	149
Symbole und Funktionstasten	13	Die Lagerbuchhaltung	157
Die Druckereinrichtung	16	Die Lagerbewegungserfassung	157
Anlage eines eigenen Mandanten	20	Tipps und Tricks	162
Der Mandantenstamm	22	Arbeiten mit Favoriten	162
Stammdaten	30	Anpassen der Optionen	163
Grundlagen	31	Abläufe	165
Der Kundenstamm	38	Arbeiten mit Plug-ins	167
Memos und Sperrvermerke	48	Mailgrundlagen	168
Der Lieferantenstamm	51	Datensicherung	171
Der Artikelstamm	61	Der Webshop	173
Stammdatenlisten	71	Fragen und Aufgaben	178
Das Angebot	76	Elektronische Übertragung von	
Die Angebotserfassung	76	Auftrags- und Rechnungsdaten	
Die Auftragserfassung	90	(openTRANS)	185
Die Auftragsbestätigung	90	Die Vorbereitung für openTRANS	186
Der Lieferschein	106	Der Datenaustausch am Beispiel einer	
Versandpapiere	110	Direktrechnung	193
Die Rechnung	112	Glossar	197
Gutschrift / Stornorechnung	119	Nachwort	200
Das Rechnungsausgangsbuch	125	Weitere Schulungsunterlagen	201
Druck Rechnungsausgangsbuch	126		
Meldungen beim Druck des			
Rechnungsausgangsbuches	132		
Auswertungen	133		
Auswertungen Angebote / Aufträge	133		
Aktuelle Informationen in den			
Stammdaten	136		
Listen und Statistiken	138		

Vorbereitende Arbeiten

Bevor Sie in der Sage New Classic eine neue Firma anlegen, sollten Sie einige nützliche Vorarbeiten erledigen.

Erstellen Sie eine Checkliste mit den Unterlagen und Informationen, die Sie für die Einrichtung Ihrer Auftragsbearbeitung benötigen. Die folgende Übersicht dient zur Orientierung und wird sicherlich im Einzelfall um weitere Punkte zu ergänzen sein.

- Mit welchem Kontenrahmen soll gearbeitet werden (SKR 03 oder SKR 04)? Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater. Sie haben die Möglichkeit, die Rechnungen, die Sie in der Auftragsbearbeitung schreiben, automatisch in die Finanzbuchhaltung oder an die DATEV zu übergeben, deshalb ist es wichtig, gleich den richtigen Kontenrahmen zu hinterlegen.
- Wie sieht Ihr Artikelstamm aus? Wenn Sie schon ein System haben, stellen Sie sich die Frage: Bin ich damit zufrieden? Wie viele Stellen haben Ihre Artikelnummern?
- Welche Artikelgruppen gibt es? Sind Änderungen oder Bereinigungen erforderlich?
- Wollen Sie eine Provisionsabrechnung erstellen? Wenn ja, gibt es mehrere Vertreter pro Kunde?
- Wollen Sie mit Fremdwährungen und Fremdsprachen arbeiten?
- Werden in der Sage New Classic weitere Module genutzt (z.B. Finanzbuchhaltung, Bestellwesen, Produktion oder Lohn & Gehalt)?
- Wie viele Stellen sollen die Kundennummern haben (möglich von 5-10)?
- Welche externen Programme (z.B. Webshop, Kundenmanager) sind mit Daten zu versorgen?
- Sollen Daten aus anderen Programmen importiert werden? (z.B. der Artikelstamm aus einem elektronischen Katalog). Sollen diese Daten einmalig eingelesen werden oder regelmäßig?
- Welche Belege gibt es? Welche Anpassungen sind erforderlich?
- Arbeiten Sie mit EAN-Nummern? Wenn ja, welchen Barcode verwenden Sie?
- Welche Besonderheiten gibt es in Ihrem Betrieb? (z.B. Seriennummern, Stücklisten,)

- Wie sehen Ihre Formulare aus? (Angebot, Rechnung,) Welche Anpassungen sind erforderlich?
- Welche Druckoptionen werden benötigt? (z.B. Fax, Mail, PDF)?
- Benötigen Sie eine mobile Lösung für Ihren Außendienst?

Eine gute Struktur und Vorbereitung im Vorfeld ist sehr wichtig, weil manche Daten nachträglich nicht mehr geändert werden können, oder die Änderungen mit großem Aufwand verbunden sind. Es bietet sich deshalb an, zu Beginn eine kleine Musterfirma anzulegen und mit einigen Datensätzen den kompletten Ablauf durchzuspielen, um zu sehen, wo Änderungen erforderlich sind.

- Datensicherung: Gibt es ein Sicherungskonzept? Eine regelmäßige Datensicherung auf ein externes Medium ist zwingend erforderlich; eine Sicherung auf der Festplatte ist keinesfalls ausreichend.
- Je besser Sie im Vorfeld Ihre Daten strukturieren und Ihre Besonderheiten berücksichtigen, desto leichter ist es, alle Erfordernisse im Programm umzusetzen. Nachträgliche Änderungen in der Struktur sind aufwendiger und bringen immer einen Bruch in den Auswertungen mit sich.
- Wenn Sie aktuell eine andere Software im Einsatz haben und umsteigen: Vergessen Sie Ihr bisheriges System; jedes Programm arbeitet anders, d.h. setzen Sie bitte keine Funktionen voraus, die Sie von Ihrem bisherigen Programm kennen. Gehen Sie Ihren Arbeitsablauf durch und prüfen Sie, wo die Unterschiede liegen. Bevor Sie dann Änderungen am Programm vornehmen, prüfen Sie bitte, ob es im Einzelfall nicht effizienter ist, die Arbeitsabläufe zu ändern und sich am Programm zu orientieren. Nur wenn Ihre Arbeitsabläufe und die Sage New Classic aufeinander abgestimmt werden, ergibt sich am Ende eine optimale Integration.
- Wenn Sie bereits mit einer älteren Version der Sage Classic Line gearbeitet haben, empfiehlt es sich, das auf der CD des Herstellers mitgelieferte Dokument mit den Neuerungen zu lesen. Bei einem Update einer bestehenden Installation sind anschließend vor allem die Reports (Formulare) zu prüfen.¹

Wichtig

Praxistipp

¹ Bedingt durch Änderungen in der Datenbank sind hier in aller Regel Nacharbeiten erforderlich. Oft ist es am einfachsten, die Formularanpassungen neu zu machen, um auch alle neuen bzw. geänderten Felder in den Reports (Formularen) korrekt verfügbar zu haben.

Einleitung

Für die Sage New Classic 2011 wurde die Datenbank geändert von ISAM auf MYSQL. Davon betroffen sind folgende Module:

- Finanzbuchhaltung
- Warenwirtschaft – Verkauf (Auftragsbearbeitung)
- Warenwirtschaft – Einkauf (Bestellwesen)
- Produktion

Wichtig

Durch die Umstellung der Datenbank hat sich die komplette Benutzeroberfläche geändert. So gibt es neben neuen Symbolen für die einzelnen Programme und Funktionen eine ganze Reihe von Verbesserungen für den Anwender, vor allem in Detailbereichen.

Aus diesem Grund habe ich das gesamte Kapitel Symbole und Funktionen neu gestaltet und auf die neuen Symbole umgestellt.

Bei der Umstellung der Classic Line wurde von Sage darauf geachtet, dass die Bedienung des Programms weitestgehend identisch funktioniert, so dass ein Anwender der CL2010 ohne größere Probleme oder Umstellungen auch mit der Sage New Classic 2011 arbeiten kann.

Wesentliche Änderungen gibt es vor allem bei der Installation und bei der Datensicherung. Für die Programminstallation und Datenübernahme werde ich deshalb zeitnah ein E-Learning zur Verfügung stellen.

Nähere Informationen finden Sie unter: www.newearthpublishing.de.

Neben einer neuen Benutzeroberfläche mit neuen Symbolen und Schaltflächen gibt es einige Änderungen in den Menüpunkten. Das hat zur Folge, dass bei einer Datenübernahme aus einer Vorversion unter anderem die Favoriten nachgepflegt oder neu angelegt werden müssen.

So eine Migration auf eine neue Datenbank ist eine sehr komplexe Angelegenheit. Bitte haben Sie deshalb Verständnis dafür, dass die neuen Möglichkeiten und Funktionen der MYSQL Datenbank im ersten Schritt noch nicht für alle Tabellen der Sage New Classic verfügbar sind.

Auf Grund des Umfangs der Änderungen wird es für die neue Version ein Schulungshandbuch für den Bereich System bzw. die Neuerungen im Programm geben, in dem die neuen Möglichkeiten bei der Anpassung von Matchcode und Suchfunktionen erläutert werden.

Die wichtigsten Änderungen für den Bereich der Warenwirtschaft werde ich direkt in die einzelnen Kapitel einarbeiten.

Wenn Sie Änderungswünsche und Verbesserungsvorschläge haben, freue ich mich über jede konstruktive Kritik, die mir die Möglichkeit bietet, meine Unterlagen ständig weiter zu verbessern und zu erweitern.

Danksagung

Ich bedanke mich an dieser Stelle sehr herzlich bei folgenden Firmen, die mich in besonderem Maße dabei unterstützt haben, dieses Schulungshandbuch mit Echtdaten neu und interessant zu gestalten:

Bela Kosmetik, München, www.bela-kosmetik.de

f&s Computer und Software Vertriebs GmbH, Neuenhagen bei Berlin,
www.fs-soft.com

RAJAPACK GmbH, Birkenfeld, www.rajapack.de

Iris Strassacker, Lautsprechershop, Karlsruhe, www.lautsprechershop.de

trans-o-flex Schnell-Lieferdienst GmbH & Co. KG, Weinheim,
www.trans-o-flex.com

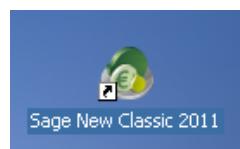
Verbatim GmbH, Eschborn, www.verbatim.de

Kapitel 1

Allgemeines zur Sage New Classic

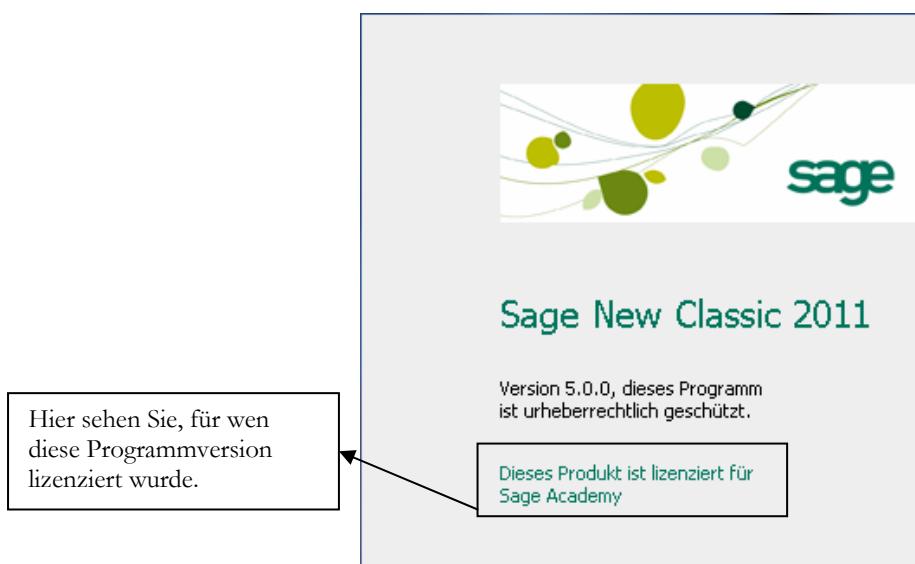
Vorab einige grundlegende Informationen zur Bedienung der Sage New Classic, der Einrichtung von Druckern und zur Datensicherung.

Zum Start der Sage New Classic 2011 machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol auf Ihrem Arbeitsplatz. Hier fällt sofort auf, dass sich der Name des Programms geändert hat. Statt Classic Line 2011 steht jetzt unter dem Programmicon: Sage New Classic 2011.



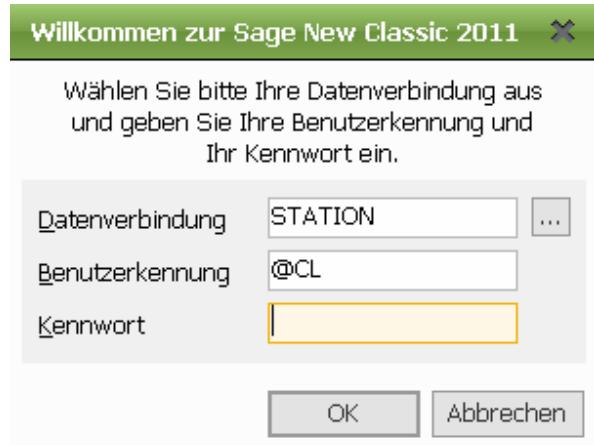
PROGRAMMICON. Das Icon wurde ebenso geändert, wie die Programmbezeichnung.

Nach dem Programmaufruf kommt zunächst eine Versionsanzeige mit dem Lizenzeneintrag der vorhandenen Installation.



SAGE NEW CLASSIC 2011. Die interne Bezeichnung hat sich geändert von 4.2 (Classic Line 2010) auf 5.0 (Sage New Classic 2011).

Bei einer Standardinstallation² müssen Sie in der jetzt geöffneten Maske nur auf OK klicken und schon geht's los. Bei einer individuellen Installation müssen Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben.



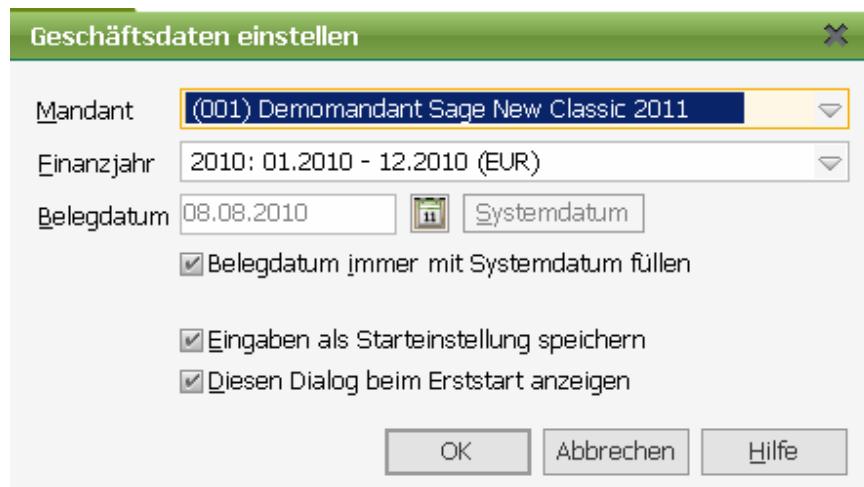
STARTBILD DER SAGE NEW CLASSIC 2011. Wählen Sie die Datenverbindung für Ihren Arbeitsplatz aus und geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein.

Bevor Sie jetzt mit der Arbeit beginnen, wollen wir gemeinsam einen Mandanten auswählen, einen Drucker einrichten und Sie mit den wichtigsten Einstellungen und Funktionstasten vertraut machen.

Praxistipp

Selbstverständlich finden Sie auf der Sage New Classic CD alle Handbücher als PDF-Datei und können hier bei Bedarf nachlesen oder einzelne Kapitel ausdrucken.

Nach einer Neuinstallation der Sage New Classic finden Sie sich beim ersten Start des Programms im Mandant 001, dem Demomandant der Sage New Classic wieder. Dabei fällt sofort auf, dass sich Farbe und Design im Programm geändert haben.

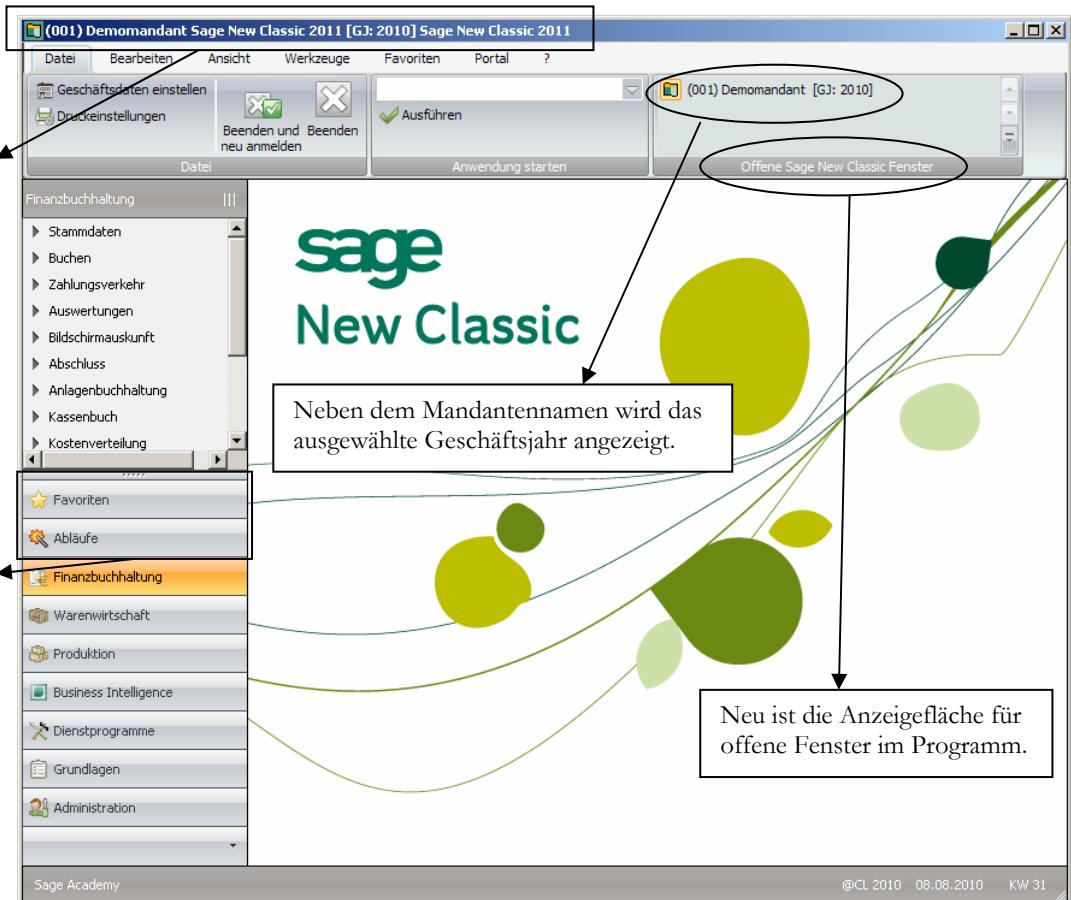


GESCHÄFTSDATEN EINSTELLEN. Beim ersten Programmaufruf landen Sie im Demoman-
danten (001), der die Geschäftsjahre 2009 und 2010 enthält.

² Bitte beachten Sie, dass für die Arbeit mit einer Demoversion eine ganze Reihe von Einschränkungen gültig sind. Eine genaue Übersicht finden Sie auf der CD in der Dokumentation für die Demoversion.

Wichtig

Der Mandant 001 enthält Musterdaten und ist zum Arbeiten nicht geeignet. Er dient lediglich dazu, sich mit dem Programm vertraut zu machen und einzelne Funktionen zu testen. Für den Echtbetrieb ist grundsätzlich die Anlage eines neuen Mandanten (bzw. die Übernahme Ihres bestehenden Mandanten aus einer Vorversion) erforderlich.



GRUNDMENÜ IN DER SAGE NEW CLASSIC. Prüfen Sie, in welchem Mandanten und in welchem Geschäftsjahr Sie sich befinden. Sie sehen, das neue Design zeigt einige Veränderungen.

Wenn Sie nach dem Start der Sage New Classic **Datei → Geschäftsdaten** auswählen, haben Sie im Standard nur noch den Demomandanten 1. Die Einrichtung der Vorlagen- und weiterer Demomandanten funktioniert, wie in der Classic Line 2010: Sie müssen einen neuen Mandanten anlegen, um eine Vorlage für die eigene Firma zu haben.

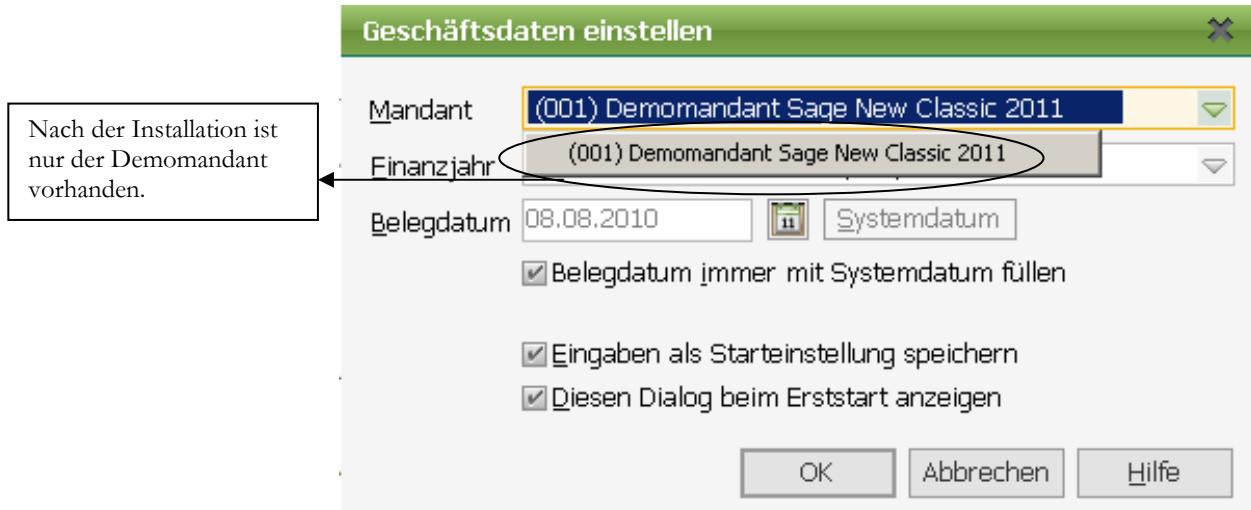
Wenn Sie als Händler beim Kunden installieren, sollten Sie Ihre Kunden unbedingt darauf hinweisen und die Installation eines Vorlagenmandanten mit Kontenrahmen (z.B. SKR03 oder SKR04) gleich mit erledigen.

Praxistipp

Starten Sie unmittelbar nach der Installation das Liveupdate und aktualisieren Sie Ihr Programm auf den neuesten Stand. Oft kommen schon wenige Tage/Wochen nach der Auslieferung die ersten Aktualisierungen. Nähere Informationen zum Liveupdate finden Sie im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Buches.

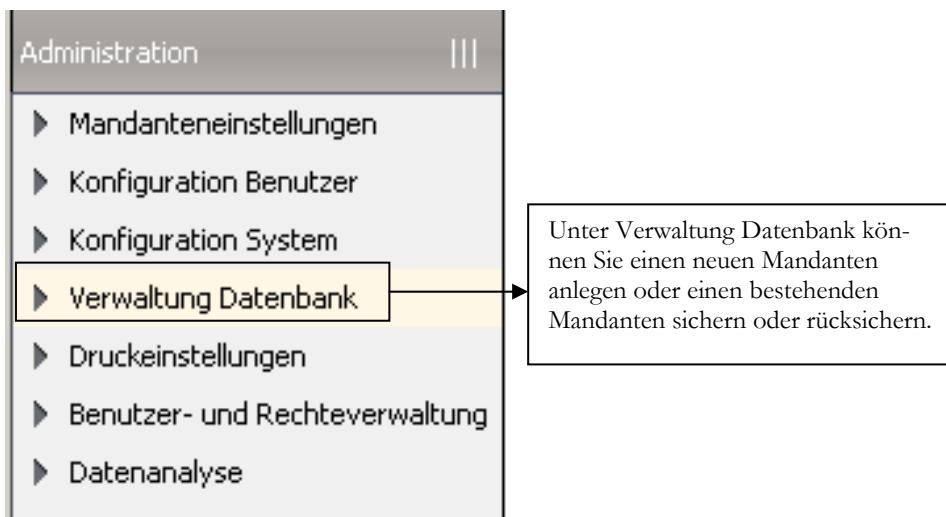


NEUE KOPFZEILE. In der Kopfzeile finden Sie jetzt die Unterpunkte des ausgewählten Pulldown Menüs, in meinem Beispiel die Menüpunkte unter Datei. Neu dazugekommen ist der Punkt „Offene Sage New Classic Fenster“.



GESCHÄFTSDATEN EINSTELLEN. Die Auswahl beschränkt sich nach der Installation auf den Dememandanten.

Unter **Administration → Verwaltung Datenbank → Mandanten anlegen** haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Mandanten anzulegen und dabei auf einen Vorlagenmandanten zuzugreifen oder die Sicherung eines vorhandenen Mandanten einzuspielen.



ADMINISTRATION. Die Auswahl der Menüpunkte unter Administration hat sich in der Version 2011 geändert. Neu ist der Punkt „Verwaltung Datenbank“ (früher: Mandantenverwaltung).



VERWALTUNG DATENBANK

Hier legen Sie einen neuen Mandanten an.

Auf Grund der Umstellung der Datenbank auf eine MYSQL Datenbank und den damit verbundenen Änderungen im Umgang mit der Datenpflege werde ich die einzelnen Menüpunkte ausführlich erklären.

- **Mandanten anlegen:** Hier legen Sie einen neuen Mandanten inkl. einer neuen MySQL Datenbank an.
- **Mandanten löschen:** Löschen Sie einen Mandanten inkl. der dazugehörigen Datenbank. Achtung: dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.
- **Mandanten kopieren:** Mandant und Datenbank werden kopiert.
- **Mandanten sichern:** Mit dieser Funktion können Sie einen beliebigen Mandanten (es muss nicht der aktuell geöffnete sein) sichern. Dabei stehen Ihnen eine Reihe von auswählbaren Optionen für die Datensicherung zur Verfügung.
- **Mandanten rücksichern³:** Über diesen Menüpunkt können Sie eine zuvor erstellte Mandantensicherung wieder einspielen (rücksichern).
- **Stammdaten löschen:** In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Stammdaten zu löschen, die noch nicht älter als 10 Jahre sind und zu denen noch Bewegungsdaten existieren. Bitte erstellen und archivieren Sie vor einer Löschaktion unbedingt eine Datensicherung.
- **Registrieren von Datenbanken:** Unter diesem Menüpunkt können Sie eine neue Datenbank registrieren.
- **Optimieren von Datenbanken:** Hier haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere Datenbanken zu optimieren, d.h. zu reorganisieren und damit die Zugriffsgeschwindigkeit zu verbessern. Das ist vor allem bei sehr großen Datenbeständen in regelmäßigen Intervallen (z.B. monatlich) zu empfehlen.

³ Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Schulungsunterlagen war eine Rücksicherung von Mandantendaten aus Vorversionen leider noch nicht möglich.

Symbole und Funktionstasten

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, werden wir in der folgenden Übersicht die Funktionen aller neuen Symbole auflisten. Dabei gehen wir von oben nach unten und von links nach rechts durch das Menü und anschließend in die einzelne Anwendung. In vielen Fällen können Sie mit der Maus ein Symbol anklicken oder alternativ eine Funktionstaste nutzen. Die Menüpunkte Anlagenbuchhaltung und Bestellwesen wurden integriert; die Anlagenbuchhaltung in die Finanzbuchhaltung und das Bestellwesen als Menüpunkt Einkauf in die Warenwirtschaft.

Im Hauptmenü:

-  Favoriten
-  Abläufe
-  Finanzbuchhaltung
-  Warenwirtschaft
-  Produktion
-  Business Intelligence (**BI**)
-  Dienstprogramme
-  Grundlagen
-  Administration
-  Daten / Tabelle
-  Auswertung / Bericht / Listendruck
-  Stammdaten erfassen

In der Menüleiste (Kopfbereich)



F2 → Kalender (bei der Auswahl der Geschäftsdaten)



Geschäftsdaten auswählen



Druckeinstellungen



ESC → Verlassen, schließen



Beenden und neu starten



Ausschneiden



STRG+C → Kopieren



STRG+V → Einfügen



F4 → Löschen



Ansicht speichern



STRG+Umschalt+K → Kalender



STRG+Umschalt+R → Taschenrechner



STRG+Umschalt+T → Telefon (setzt voraus, dass die Tapischnittstelle zur Telefonanlage eingerichtet ist).



Optionen



Programmaufruf im Portal



F1 → Hilfe, oder **STRG+F1** → Inhalt



Softwaresupport (Sage)



Tipps und Tricks



Systeminfo

In der Erfassungsmaske (z.B. im Kundenstamm):



F2 → Suche; **Umschalt+F2** → erweiterte Suche



F12 → Eingabehistorie



Bild nach oben → Blättern (zurück)



Bild nach unten → Blättern (vorwärts)



F10 → Neue Nummer, neuer Vorgang



F9 → Details



F11 → Auswahl öffnen



F7 → Website öffnen



ENTER → Bestätigen, speichern



ESC / Verlassen

Statt **J** können Sie + eingeben und statt **N** ein -, das ermöglicht Ihnen an dieser Stelle im Feld Aktion (früher OK-Abfrage) die Arbeit mit dem Ziffernblock. Wie bisher, werden in der Fußzeile jeweils im gerade geöffneten Programm unterstützte Funktionstasten angezeigt.

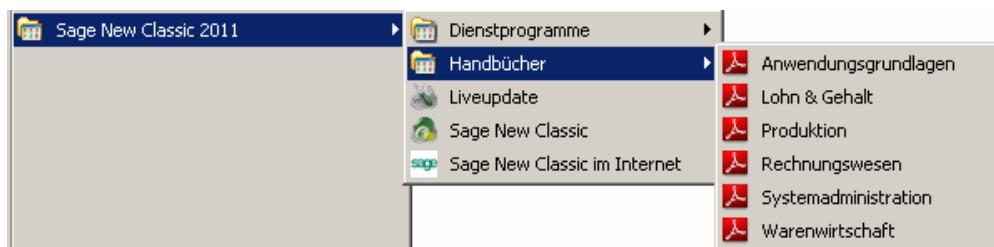
F2=Suchen, Umschalt+F2=Erw. Suche, F3=Kontosuche OP, F4=Kontosuche OP-Saldo, F6=Kontrollsumkto, F7=Kontosuche Bankverbindung, F12=Eingabehistorie,

Auf die ein oder andere wichtige Funktion werden wir im Rahmen unserer Übungen noch genauer eingehen. Jetzt wird noch ein Drucker mit Druckvorschau eingerichtet und schon geht's los mit der eigenen Firma.

Praxistipp

Bereits in der Classic Line 2008 wurde die Hilfe (**F1**) komplett überarbeitet. Neben zahlreichen Ergänzungen und Verbesserungen gibt es neu in der Hilfe einen E-Mail Button, damit der Anwender unmittelbar zu einem bestehenden Eintrag Verbesserungsvorschläge machen kann. Das zeigt, dass wieder vermehrt auf Kundenwünsche und –forderungen eingegangen wird. In der heutigen Zeit ein wichtiger Ansatz, um ein praxisnahes Programm zu liefern.

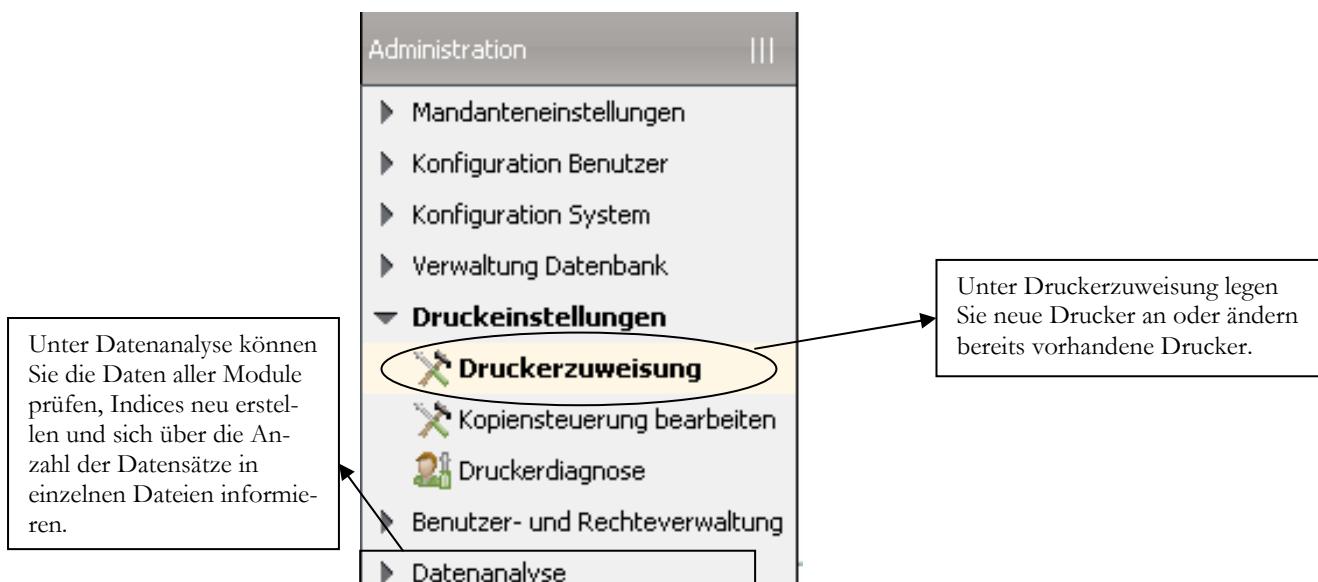
Die Handbücher zur Sage New Classic werden bei der Installation automatisch auf der Festplatte abgelegt und sind über einen eigenen Menüeintrag unter Programme sehr leicht zu finden.



HANDBÜCHER. In der Sage New Classic finden Sie für die Handbücher unter Start → alle Programme → Sage New Classic einen eigenen Eintrag im Menü, so dass Sie nicht mehr im Explorer oder auf der CD danach suchen müssen.

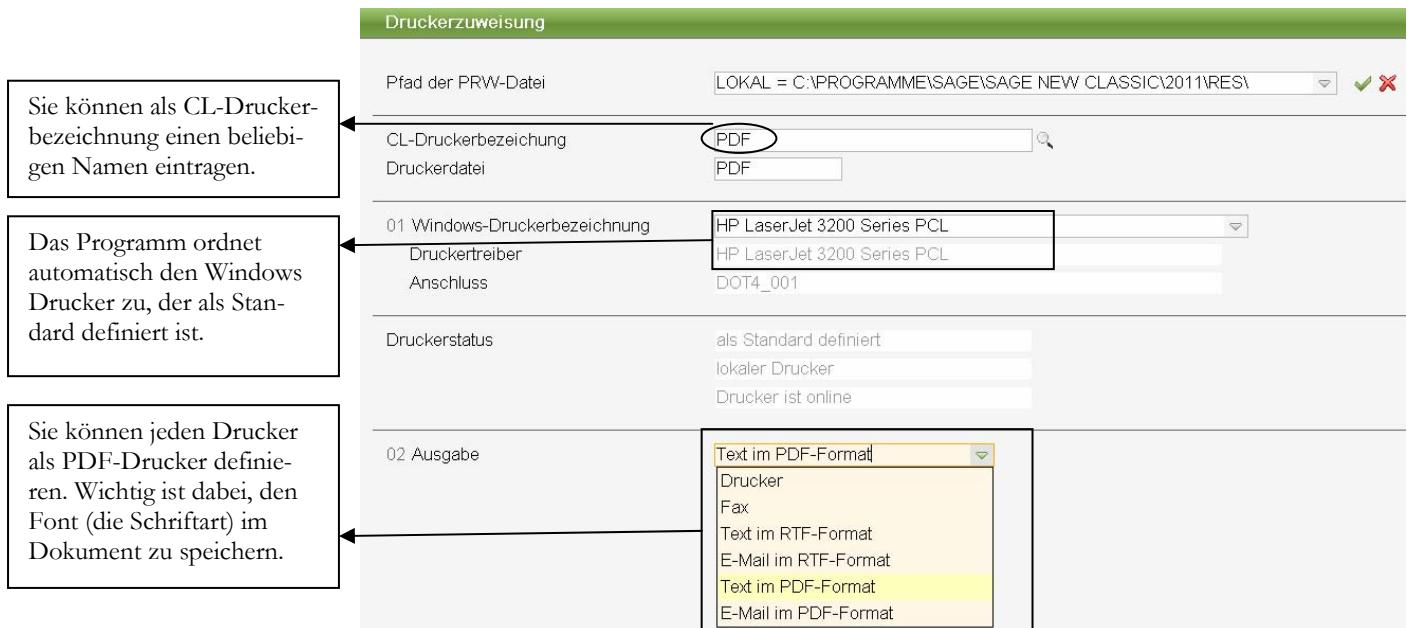
Die Druckereinrichtung

Unter dem Menüpunkt **Administration** → **Druckeinstellungen** → **Druckerzuweisung** können Sie in der Sage New Classic einen Drucker zuweisen. Wichtig dabei: Sie können nur Drucker einrichten, die auf Ihrem Arbeitsplatz im Windows bereits installiert sind.



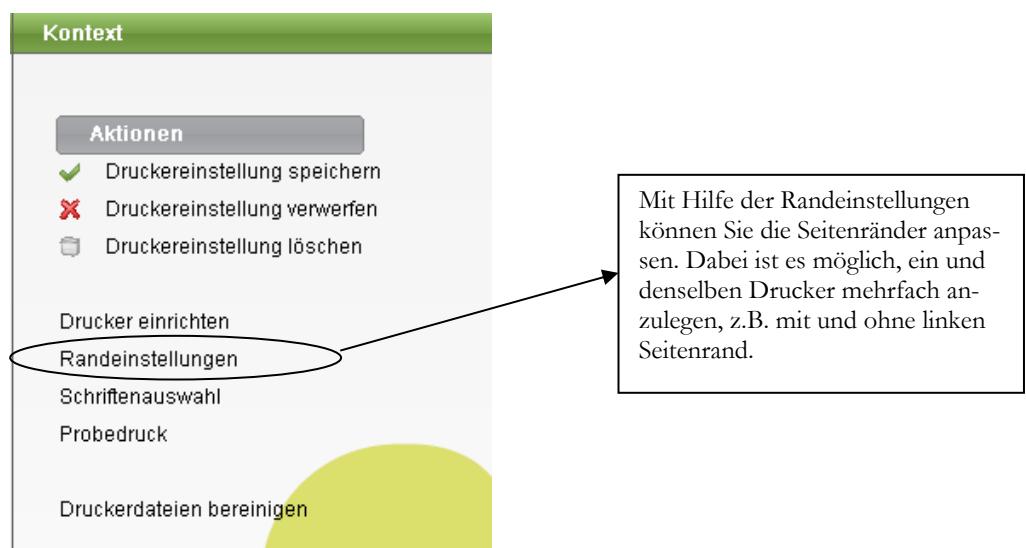
DRUCKERZUWEISUNG. Hier können Sie für die Sage New Classic beliebige Drucker zuordnen.

Dabei können Sie die Drucker lokal einrichten oder im Netz für andere Benutzer in der Sage New Classic freigeben. Das ist in einer Mehrplatzinstallation nur möglich, wenn der ausgewählte Drucker an jedem Arbeitsplatz identisch eingerichtet ist und die Einrichtung durch den Benutzer **@CL** erfolgt.



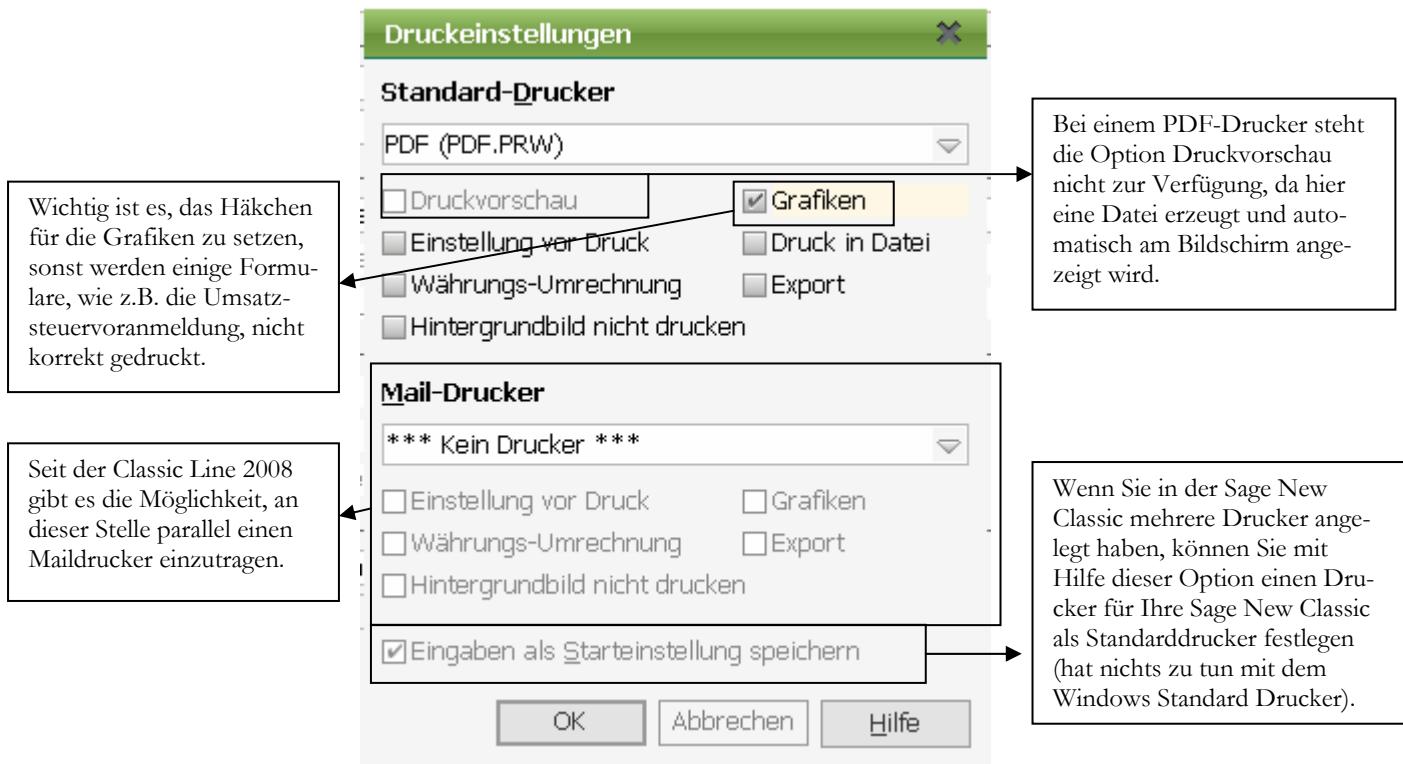
DRUCKERZUWEISUNG. Vergeben Sie im Feld CL-Druckerbezeichnung einen beliebigen Namen. Das System bindet automatisch den Standarddrucker ein. Wenn Sie in der Sage New Classic einen anderen Drucker verwenden möchten, dann geben Sie in der OK-Abfrage ein E für Drucker einrichten ein. Es werden dann alle an diesem Arbeitsplatz installierten Drucker zur Auswahl angeboten.

Darüber hinaus haben Sie in der OK-Abfrage noch die Möglichkeit über **F2** die Randeinstellungen zu verändern oder eigene Schriften für diesen Druckertreiber zu hinterlegen. Im **Feld 02 Ausgabe** ist es alternativ möglich, einen Faxdrucker einzurichten. Voraussetzung dafür ist, dass der Faxdrucker (z.B. Tobit Faxware) unter Windows bereits verfügbar ist.



AKTION (FRÜHER OK-ABFRAGE). Unter Aktion können Sie für den ausgewählten Drucker noch individuelle Einstellungen vornehmen. Die mögliche Auswahl wird jetzt unter Kontext rechts neben dem Fenster Druckerzuweisung angezeigt.

Sobald Sie alle gewünschten Anpassungen vorgenommen haben, wählen Sie das grüne Häkchen oder geben **J oder +** ein und speichern Ihre Druckeinstellung. Unter **Datei → Druckeinstellungen** können Sie den soeben angelegten Drucker jetzt auswählen.



DRUCKEINSTELLUNGEN. Hier können Sie einen Sage New Classic Drucker für den aktuellen Ausdruck auswählen oder als Starteinstellung speichern.

In der Druckauswahl stehen Ihnen weitere Optionen für den aktuellen Druck zur Verfügung. Diese sind in der Hilfe (**F1**) recht ausführlich erklärt.

Lernzielkontrolle:

☺ Testen Sie Ihr

Wissen

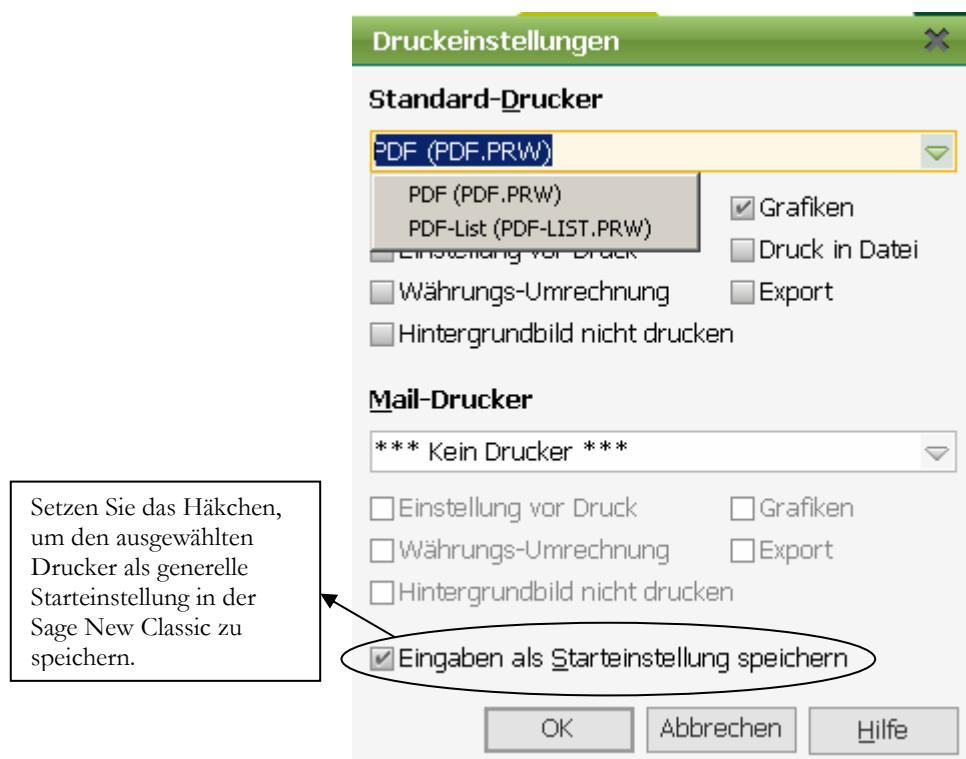
- 1) Wie legen Sie einen neuen Drucker an?
- 2) Welche Funktion hat die **F1**-Taste?
- 3) Wie legen Sie einen neuen Mandanten an?
- 4) Mit welcher Tastenkombination können Sie einen Feldinhalt kopieren?
- 5) Mit welcher Tastenkombination fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage in ein Feld ein?
- 6) Welche Funktion hat die **F10**-Taste?
- 7) Wie können Sie mit dem Ziffernblock **ja** oder **nein** eingeben?
- 8) Wie speichern Sie in der Sage New Classic einen Drucker als Standarddrucker?

Praktische Übungen:

Tastaturübungen

- 1) Installieren Sie als neuen Mandanten den ProKaMa Demomandant auf der Nummer 2.
- 2) Legen Sie einen neuen Drucker mit der Bezeichnung PDF an.
- 3) Legen Sie einen neuen Drucker mit der Bezeichnung PDF-List an; geben Sie für den linken Seitenrand 7mm ein.

So sieht die Druckerauswahl mit dem 2. Drucker, PDF-List, aus.



DRUCKEINSTELLUNGEN. So sieht die Auswahl nach der Anlage eines 2. Druckers aus.

Anlage eines eigenen Mandanten

Hier richten wir unseren eigenen Mandanten ein, mit allen für die Auftragsbearbeitung wichtigen Grundlagen.

Zur Neuanlage eines Mandanten⁴ in der Sage New Classic wählen Sie bitte einen leeren Kontenrahmen als Vorlage (z.B. SKR03 Kontenrahmen für Kapitalgesellschaften) und bauen Sie in diesem Mandanten Ihre Firma auf.

Wählen Sie im Menü unter **Administration → Verwaltung Datenbank → Mandanten anlegen**. Geben Sie die von Ihnen gewünschte Nummer ein (in unserem Beispiel die 200) und wählen Sie als Vorlage den **SKR03**.



MANDANTEN ANLEGEN. Wählen Sie aus, welchen Mandanten Sie als Vorlage verwenden wollen.

⁴ Der Mandant ist unsere eigene Firma. Der Begriff kommt von dem Wort Mandat. Ihr Steuerberater bekommt von Ihnen das Mandat (den Auftrag) Ihre Buchhaltung und Ihre Steuererklärungen zu machen. Aus seiner Sicht ist Ihre Firma ein Mandant, eine in sich abgeschlossene Firma mit eigenem Kontenrahmen, Kunden und Lieferanten.