

Verkaufsbelege übersichtlich gestalten

Mithilfe des Explorers und der Belegansicht in Verkaufsbelegen können Sie die Positionen sortieren und übersichtlich gestalten.

Positionen sind der Hauptbestandteil von Verkaufsbelegen wie Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen. Die Positionen zeigen, welche Arbeiten mit welchem Material und zu welchem Preis durchgeführt werden. Überprüfen Sie vor dem Versand eines Verkaufsbelegs, ob alle Positionen in Text, Menge und Preis vollständig und richtig sind. Sie können über den Explorer und die Belegansicht den Verkaufsbeleg übersichtlich mit Nachtexten und Seitenumbrüchen gestalten sowie den Textdruck für Positionen festlegen.

Im Explorer navigieren

Der Explorer wird in der Positionsübersicht eines Verkaufsbelegs standardmäßig angezeigt. Im Explorer werden die Positionen des Verkaufsbelegs hierarchisch und kompakt als Baumstruktur dargestellt. Wird der Explorer nicht angezeigt, öffnen Sie ihn wie folgt:

1. Öffnen Sie einen Verkaufsbeleg z. B. einen Auftrag und wechseln Sie zur Positionsübersicht über die Registerkarte [Positionen].
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Anzeige* und setzen Sie einen Haken bei *Explorer*.

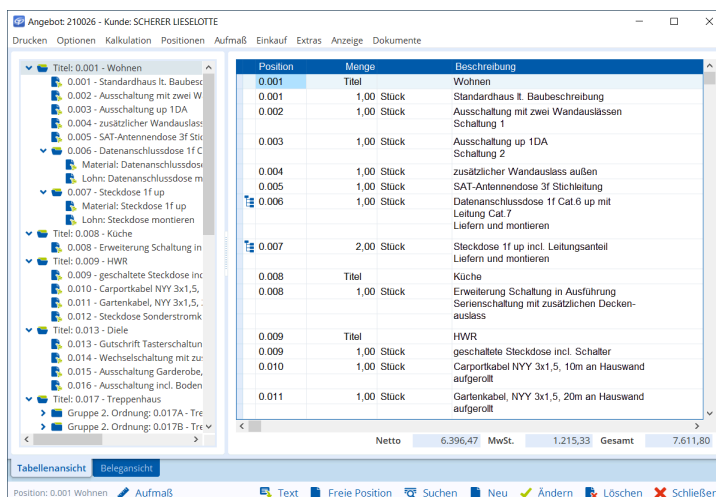


Abb. 1: Explorer mit aufgeklappter Baumansicht

Der Explorer wird geöffnet und neben der Tabellenansicht/Belegansicht angezeigt/eingeblendet. Titel, Leistungen und Stücklisten werden als Ordner dargestellt. Ist eine Position eine Stückliste oder Leistung, werden auch ihre Elemente im Baum dargestellt. Sie können alle Ordner über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und *Alles aufklappen* auf- und zuklappen.

Positionen in der Belegansicht bearbeiten

Um in einer Position z. B. die Menge in der Belegansicht zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Positionsübersicht auf die Registerkarte [Belegansicht].
2. Wählen Sie den Report *31.01-ANGEBOT* über die Werkzeugleiste aus.

Der Beleg wird so angezeigt, wie er gedruckt wird.

3. Um bestimmte Positionen zu ändern, klicken Sie im Explorer auf die entsprechende Position.

Diese Position wird in der Belegansicht mit einem blauen Balken markiert. Menge, Positionstext und Einzelpreis können Sie direkt in der Belegansicht ohne Öffnen der Position ändern.

4. Klicken Sie in der Belegansicht z. B. auf die Menge der Position, wird das Feld gelb markiert und Sie können die Menge ändern.

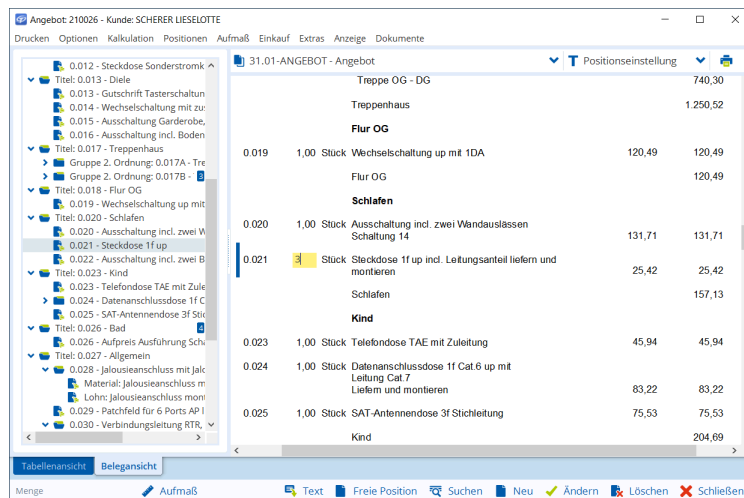



Abb. 2: Menge in der Belegansicht ändern

Sie können Positionen zu einer Eventualposition ändern. Eventualpositionen werden nicht in die Berechnung des Verkaufsbeleg miteinbezogen und erhalten das Kürzel *EP.*. Eventualposition können Positionen sein, über die ein Kunde noch entscheiden möchte. Sie ändern ein Position zu einer Eventualposition wie folgt:

1. Markieren Sie im Explorer die Position und wählen Sie im Kontextmenü *Position bearbeiten*.

Die Position wird geöffnet.

2. Im Bereich *Position* wählen Sie im Feld *Typ* die Einstellung *Eventual*.
3.  *Speichern* Sie die Änderungen.

Textdruck für Positionen einstellen

In der Positionsübersicht können Sie über den Menüpunkt *Anzeige | Beschreibung* festlegen, ob Sie grundsätzlich den **Kurztext** oder den **Langtext** drucken lassen möchten. Für einzelne Positionen kann der Textdruck abweichend von der Vorgabe eingestellt werden. Wollen Sie diese Einstellungen für einzelne oder mehrere Positionen ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. In der Belegansicht der Positionsübersicht muss in der Werkzeugleiste **Positionseinstellung** ausgewählt sein.
2. Markieren Sie eine oder mehrere Positionen.
3. Klicken Sie auf **Positionen | Einstellungen [Drucken]**.
4. Wählen Sie im Feld **Textdruck** **Kurztext** oder **Langtext** aus.
5. **Optional:** Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Menüpunkt **Textdruck ändern** und wählen Sie im Fenster **Textdruck ändern** im Feld **Neue Einstellung** einen Textdruck (z. B. **Langtext**) aus.

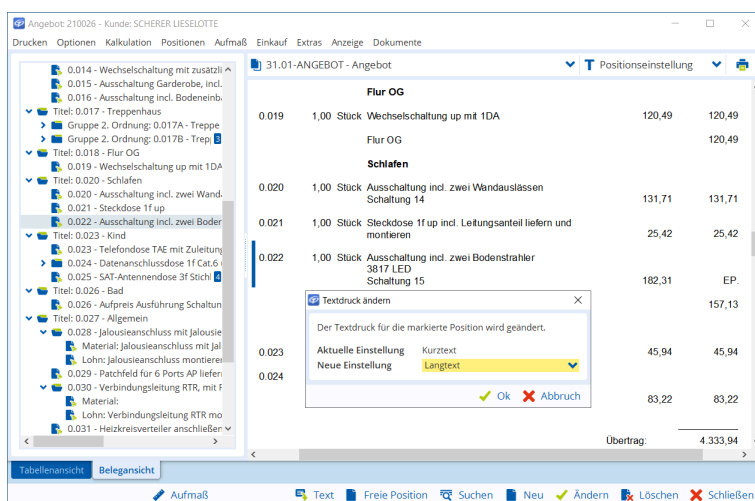


Abb. 3: Textdruck für einzelne Position ändern

6. Speichern Sie ihre Änderungen oder bestätigen Sie die Änderung mit der Schaltfläche **Ok**.

Alle Positionen werden entsprechend der Einstellungen gedruckt.

Nachtext einfügen

In einen Verkaufsbeleg kann jeweils ein Vortext und ein Nachtext eingefügt werden. Ist bereits ein Vortext oder Nachtext vorhanden, ist der entsprechende Befehl im Kontextmenü ausgegraut. Um einen Nachtext in den Beleg einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie an eine beliebige Stelle in der Belegansicht und wählen im Kontextmenü *Nachtext hinzufügen*.

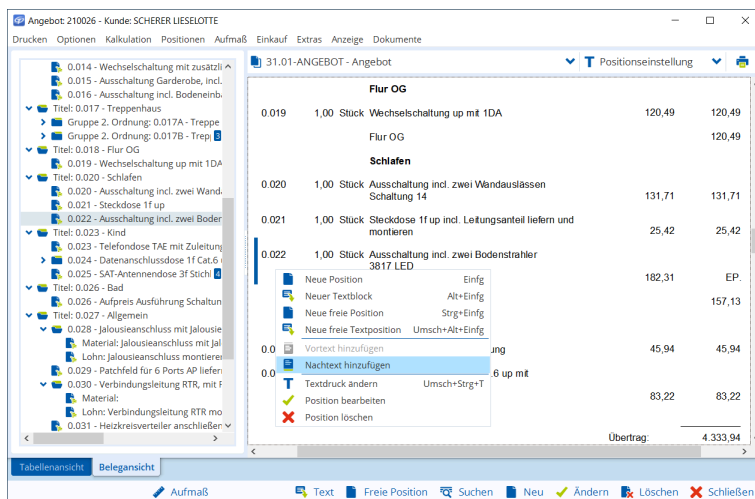


Abb. 4: Nachtext in den Verkaufsbeleg einfügen

An das Ende des Belegs wird nun ein Nachtext gestellt, der zunächst den Platzhaltertext `Nachtext` enthält.

2. Wählen Sie im Kontextmenü *Textblock auswählen* und den Matchcode `KAH-NACHTEXT` für den Nachtext von Angeboten.

i Anmerkung: Falls sich im Feld `Text` noch kein Inhalt befindet, können Sie unter *Konstanten | Textblöcke* einen Text eintragen.

3. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Auswählen*.


Der Text wird als Nachtext eingefügt.

Seitenumbruch einfügen

In Verkaufsbelegen können Sie zur besseren Übersicht Seitenumbrüche z. B. vor jedem Titel einfügen. Außerdem können Sie automatisch eine Titeltzusammenstellung auf einer neuen Seite erzeugen lassen. Folgende Einstellungen müssen Sie vornehmen:

1. Wählen Sie unter *Konstanten | Hauptkonstanten | Verkauf* die Registerkarte [*Druck Gruppen*].
2. Wählen Sie im Feld *Druck Zusammenstellung* `>1 Titel` aus.

In Verkaufsbelegen wird eine Titeltzusammenstellung erstellt, sofern mehr als 1 Titel vorhanden ist.

3. Damit alle Titel und die Titelzusammenstellung auf einer neuen Seite beginnen, wählen Sie im Feld *Seitenvorschub Titel* und im Feld *Seitenvorschub Zusammenstellung* jeweils **Ja** aus.
4.  *Speichern* Sie die Änderungen.
5. Wechseln Sie in der Positionsübersicht zur Tabellenansicht und zurück zur Belegansicht, damit die in den Konstanten geänderten Einstellungen übernommen werden.

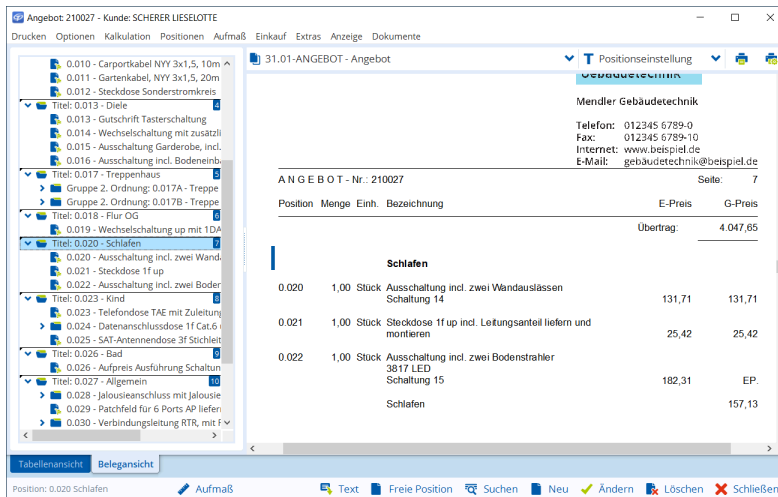


Abb. 5: Seitenumbrüche im Explorer

Die Seitenumbrüche werden im Explorer als schwarze Linie und die Seitenzahlen als blaue Rechtecke dargestellt.

Wenn der Seitenwechsel an einer Stelle ungünstig ist und dadurch z. B. der Text einer Position auf zwei Seiten aufgeteilt wird, können Sie den Seitenwechsel mit einem Seitenumbruch verschieben.

1. Klicken Sie im Explorer auf die Position.
2. Wählen Sie im Kontextmenü *Seitenumbruch | Seitenumbruch vorher*.

Vor dieser Position wird nun ein manueller Seitenumbruch eingefügt. Dieser wird im Explorer als rote Linie angezeigt. Sie können einen Seitenumbruch entfernen.

1. Markieren Sie im Explorer einen Titel.
2. Wählen Sie im Kontextmenü *Seitenumbruch | Kein Seitenumbruch*.

Der Seitenumbruch nach Vorgabe wird für diesen Einzelfall entfernt.

Jetzt sind Sie dran

In diesem TAI FUN-Tipp haben Sie gelernt, wie Sie mithilfe des Explorers und der Belegansicht Ihre Verkaufsbelege optisch ansprechend gestalten können.