

Adressen

1. Reiter Liste
2. Reiter Details
3. Informationen zu den Inhaltsfeldern
 - 3.1. Allgemeine Informationen
 - 3.2. Marketing/Vertrieb
 - 3.3. Adresstyp
 - 3.4. Adresse
 - 3.5. Abweichende Rechnungsanschrift
 - 3.6. Informationen
 - 3.7. Freie Felder
4. Reiter Abrechnung
 - 4.1. Auftraggeber (z.B. Kunden)
 - 4.2. Auftragnehmer (z.B. Subunternehmer, Lieferanten)
 - 4.3. Buchhaltung/Datenexport
 - 4.4. Routenplaner
 - 4.5. Abweichender Leistungsempfänger
5. Reiter Lieferinfo
6. Reiter Bankverbindung
7. Reiter Ansprechpartner
8. Reiter Artikel
9. Reiter Formulare

Unter dem Menüpunkt **Stammdaten > Adressen** erfassen Sie alle Adressdaten. Dies können sowohl Kunden, Lieferanten und Subunternehmer aber auch Adressen Ihrer Be- und Entladestellen sein.

Die Inhalte dieses Menüpunktes sind in „**Reitern**“ zusammengefasst. Diese Reiter sind, wie im richtigen Ordner in Ihrem Büro, zur übersichtlichen Aufteilung eines Gesamtthemas vorhanden. Damit haben Sie eine einfache Einteilung der verschiedenen Datenbereiche.

Wenn Sie sich mit den einzelnen Reitern vertraut machen, werden Sie feststellen, dass diese Daten vor dem Einsatz von cs JOB/MAXFLEX in separaten Listen geführt und verwaltet werden mussten. Mit der Software verwalten und finden Sie alle Daten im Menüpunkt **Stammdaten > Adressen**. Alle Benutzer können schnell und einfach darauf zugreifen.

1. Reiter Liste

In dem Reiter Liste werden alle erfassten Adressen mit den jeweiligen Zusatzinformationen übersichtlich angezeigt. Zu jeder einzelnen Adresse sind in den nachfolgenden Spalten die Details zu sehen.

Die Inhalte geben Sie im Reiter **Details** vor. Erfassen Sie dort alle in Ihrem Unternehmen notwendigen Adressen mit den dazugehörigen Detailinformationen.

Matchcode	Adresse	Kundennummer	ist Frachtzähler	ist Frachtführer	Straße	Land	PLZ	Stadt
BAUHAUS-KIEL	Bauhaus Kiel	1003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Starmannstraße 32	Deutschland	24113	Kiel
BHT-HAMBURG	Buss Hansa Terminal GmbH & Co. KG	1081	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Am Travehafen	Deutschland	20457	Hamburg
BEZEL-HEITERSHEIM	Autohaus Bezel	1001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mobilstr. 8	Deutschland	79423	Heitersheim
BERHAUS-FLensburg	Berhaus-Getränkegroßhandel GmbH + Co. KG	1004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutenbergrstr. 4	Deutschland	24941	Flensburg
BLITZ-BRANDENBURG	Blitz Elektrogroßhandel	1005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	August-Bebel-Straße 21	Deutschland	14770	Brandenbu...
CARGO SUPPORT-NÜRNBERG	cargo support GmbH & Co. KG	1006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fürther Straße 17 a	Deutschland	90429	Nürnberg
CDM-UNTERFÖHRING	Container Depot München GmbH & Co. Service KG	1058	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Münchner Str. 26	Deutschland	85774	Unterföhring
CDN-NÜRNBERG	CDN Container Depot Nürnberg GmbH	1059	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hamburger Str. 35	Deutschland	90451	Nürnberg
CDN-REGENSBURG	CDN Container Terminal Regensburg	1060	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wilener Str. 21	Deutschland	93055	Regensburg
CHR-HAMBURG	CHR Container Maintenance Repair Hamburg GmbH	1061	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Witts Weide 9	Deutschland	21107	Hamburg
CONTARGO-FRANKFURT	Contargo Rhein-Main GmbH	1056	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Schmickstr. 8-21	Deutschland	60314	Frankfurt
CONTARGO-FRANKFURT-HÖCHST	Contargo Industriepark Frankfurt-Höchst GmbH	1065	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Industriepark Höchst / G 317	Deutschland	65929	Frankfurt
CONTARGO-KARLSRUHE	Contargo Karlsruhe GmbH	1085	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nordbeckstraße 17a	Deutschland	76131	Karlsruhe
CONTARGO-MAINZ	Contargo Mainz	1088	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Am Zoll- und Binnenhafen 10	Deutschland	55120	Mainz
CONTARGO-MANNHEIM	Contargo Rhein-Neckar GmbH	1072	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Werthallenstr. 15	Deutschland	68159	Mannheim
CONTARGO-NEUSS	Contargo Network Service GmbH & Co. KG	1070	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilster Str. 11	Deutschland	41460	Neuss
CONTARGO-WÖRTH	Contargo Wörth	1089	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hafenstraße	Deutschland	76744	Wörth
COSCO-HAMBURG	COSCO Logistics	1062	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Herrengraben 74	Deutschland	20499	Hamburg
CSBL	cargo support Bielefeld	1252	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mauerstr. 8	Deutschland	33602	Bielefeld

2. Reiter Details

Im Reiter Details können Sie die genauen Daten der Adresse erfassen.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie alle verfügbaren Adressdaten eintragen.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Lager Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vorgaben Einstellungen Hilfe

Adresse: CS NÜRNBERG, , CS Nürnberg

Startseite Mandant Bildschirmeinstellungen Menü einstellen Adressen

Liste Inhalt

Inhalt Abrechnung Lieferinfo Geofence Ladungsinhalt Bankverbindungen Ansprechpartner Artikel Dieselpreis Formulare Zonen Bonität Datenaustausch Aktivitäten R

Niederlassung * NÜRNBERG LADUNG

Marketing/Vertrieb

Gehört zur Firmengruppe

ABC-Adresse (Kundenklassifizierung)

Kategorie 1

Kategorie 2

Kategorie 3

Betreuung

Vertretung

Einsatzgebiet

Adresse

Matchcode Adresse *	CS NÜRNBERG
Adressnummer	
Name 1 *	CS Nürnberg
Name 2	
Anschriftzusatz	
Straße	Südwestpark 65
Straßenzusatz	
Land	Deutschland
PLZ	90449
Ort	Nürnberg
Ortsteil	
Geocoding-Score	<div style="width: 74%; background-color: green; height: 10px;"></div> 74 %
Längengrad	11,02
Breitengrad	49,43
Postfach-PLZ	
Postfach	
Telefon	+49 911 891880 0
Fax	
Mobil	
E-Mail-Adresse	
E-Mail-Adresse 2	
E-Mail-Adresse 3	
Website	

Adresstyp

ist Frachtzahler	<input checked="" type="checkbox"/>
ist B/E-Anschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
ist Lieferant	<input checked="" type="checkbox"/>
ist Frachtführer	<input checked="" type="checkbox"/>
ist Provisionsempfänger	<input type="checkbox"/>
ist Split-Ort	<input checked="" type="checkbox"/>
ist Freihafen	<input type="checkbox"/>
Als Ladestelle Lademittel buchen	<input type="checkbox"/>
ist Hafen-Terminal	<input type="checkbox"/>
ist Reederei	<input type="checkbox"/>

ist Bahn-Terminal	<input type="checkbox"/>
ist Depot	<input type="checkbox"/>
ist Lager	<input type="checkbox"/>
ist interne Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>
ist private Adresse	<input type="checkbox"/>
Ist Binnenhafen	<input type="checkbox"/>
ist Tankkarten-Anbieter	<input type="checkbox"/>
ist Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
Ist Kleinunternehmer	<input type="checkbox"/>
ist Werkstatt	<input type="checkbox"/>
ist Wiegeadresse	<input type="checkbox"/>
ist Interessent	<input type="checkbox"/>

Abweichende Rechnungsanschrift

Name 1	
Name 2	
Anschriftzusatz	
Straße/Postfach	
Straßenzusatz	
Land	
PLZ/Postfach-PLZ	
Ort	

Informationen

Umsatzsteuer-ID	
Steuernummer	
Lademitteltausch	<input checked="" type="checkbox"/>
B: Lademittelkontovorschlag	Wegpunkt-Adresse
E: Lademittelkontovorschlag	Wegpunkt-Adresse
Bemerkung	
Wichtiger Hinweis	
Gedruckte Dokumente	
Eingelesene Dokumente	
Hat MiLoG-Erklärung abgegeben	<input type="checkbox"/>
Datum MiLoG-Erklärung	
EU Lizenz	<input type="checkbox"/>
EU Lizenz gültig bis	
Entfernungswerk	
Versicherungsbestätigung	<input type="checkbox"/>
Versicherungsbestätigung gültig bis	
VAT ist valide	<input type="checkbox"/>
VAT Name	
VAT Adresse	
VAT Validierung am	

Möchten Sie Daten ändern, klicken Sie im Reiter in die entsprechende Zeile. Hier können Sie nun alle Daten verändern. **Speichern** Sie nach den Änderungen die Daten.

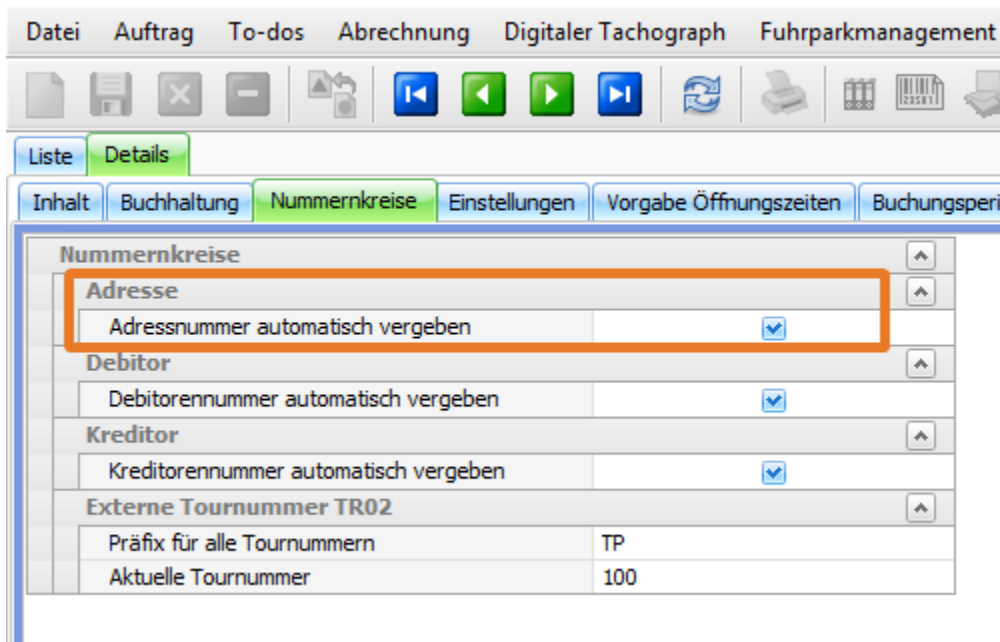
3. Informationen zu den Inhaltsfeldern

3.1. Allgemeine Informationen

Kundennummer

Die Kundennummer stellt eine persönliche Identifikationsnummer des Kunden dar. Diese Kundennummer kann automatisch von der Software vergeben werden.

Menü **Einstellungen > Mandanten** im Reiter **Nummernkreise** kann man auswählen, ob die Kundennummer = Adressnummer automatisch vergeben werden soll.



Sie können auch weiterhin Ihre bisher verwendete Nummernlogik beibehalten und die Kundennummern manuell vergeben.

Gesperrte Auftragsvarianten

Hier können Sie auswählen, ob ein Kunde für eine bestimmte Auftragsvariante wie z.B. Express gesperrt ist. Somit können keine Aufträge mit dieser Auftragsvariante für diese Adresse angelegt werden.

ILN

Hier können Sie eine weitere Nummer für die Adresse vergeben.

geprüft

Auswahl mit ja / nein, ob die Adresse geprüft wurde.

3.2. Marketing/Vertrieb

Gehört zur Firmengruppe

Gehört die Adresse zu einer Firmengruppe, dann können Sie diese hier zuordnen. Alle bereits eingegebenen Adressen erscheinen beim **Klick** auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie eine Adresse vergessen haben, die Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Stammdaten > Adressen** ergänzt werden.

ABC-Adresse (Kundenklassifizierung)

Wählen Sie hier die passende Klassifizierung der Adresse aus. Damit können Sie Ihre Kunden und andere Geschäftspartner nach ihrer Wichtigkeit und Bedeutung für Ihr Unternehmen einordnen. Alle bereits vorgegebenen Klassifizierungen erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie eine Klassifizierung vergessen haben, die Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Vorgaben > Adressen > Klassifizierung/ABC** ergänzt werden.

Kategorie 1, 2 und 3

Wählen Sie hier die passende Kategorie zur Adresse aus. Alle bereits eingegebenen Kategorien erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie eine Kategorie vergessen haben, die Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Vorgaben > Adressen > Kategorie** ergänzt werden. Selbstverständlich können Sie einer Adresse mehrere Kategorien zuordnen. Nutzen Sie dazu einfach die Zeile Kategorie 2 und Kategorie 3.

Betreuung

Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, welcher diese Adresse hauptsächlich bearbeitet. Alle bereits eingegebenen Mitarbeiter erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie einen Mitarbeiter vergessen haben, den Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Stammdat en > Mitarbeiter** ergänzt werden.

Vertretung

Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, welcher diese Adresse als Vertretung bearbeitet. Alle bereits eingegebenen Mitarbeiter erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie einen Mitarbeiter vergessen haben, den Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Stammdat en > Mitarbeiter** ergänzt werden.

Einsatzgebiet

Wählen Sie hier das Einsatzgebiet aus.

3.3. Adresstyp

Ist Frachtzahler

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Frachtzahler = Kunde ist (mit Haken) oder kein Kunde ist (ohne Haken). Ein Frachtzahler ist ein Unternehmen, welches Interesse an Ihren Produkten oder Dienstleistungen hat. Es handelt sich also um Ihre Auftraggeber, welche Sie später im Auftrag (**Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Auftrag-Inhalt > Kundenname**) auswählen können. In der Buchhaltung bezeichnet man einen Kunden als Debitor, bei dem Sie eine Forderung haben; d.h. der Kunde muss Ihnen eine Zahlung leisten.

Ist B/E-Anschrift

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse eine Be- oder Entladeanschrift (mit Haken) oder keine Be- oder Entladeanschrift ist (ohne Haken). Alle Adressen, welche diesem Adresstyp zugeordnet werden, können später im Auftrag (Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Auftrag-Inhalt > Adresse) und in der Fahrt als Be- oder Entladestelle ausgewählt werden.

Ist Lieferant

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Lieferant (mit Haken) oder kein Lieferant ist (ohne Haken). Ein Lieferant ist ein Unternehmen, welches Sie mit Waren oder Dienstleistungen beliefert. Das können beispielsweise Ihre Werkstätten und LKW-Händler sein. Diese Adressen können Sie später bei der Erfassung Ihrer Termine (**Stammdaten > Fahrzeuge, Anhänger/Chassis, Wechselbrücken, Stapler, Kräne > Details > Termine > Adresse**) auswählen. In der Buchhaltung bezeichnet man einen Lieferanten als Kreditor, bei dem Sie eine Verbindlichkeit haben; d.h. Sie müssen dem Lieferanten eine Zahlung leisten.

Ist Frachtführer

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Frachtführer ist. Ein Frachtführer ist ein Subunternehmer, welchen Sie für die Durchführung Ihrer eigenen Kundenaufträge einsetzen.

Da im Dispoplan die Fahrten immer auf einen LKW disponiert werden müssen, legen Sie für die Disposition von Frachtführern einfach einen „Dummy-LKW“ oder „Sub-LKW“ (unter **Stammdaten > Fahrzeuge**) als stellvertretenden LKW für mehrere Frachtführer an.



Wenn Sie mit festen Frachtführern zusammenarbeiten und von diesen Kennzeichen und andere Daten der LKWs im Detail kennen, können Sie selbstverständlich auch mehrere LKWs mit den jeweiligen Informationen für den entsprechenden Frachtführer anlegen.

Wenn Sie mit einem stellvertretenden LKW („Dummy-LKW“) arbeiten, disponieren Sie die entsprechende Fahrt einfach auf diesen LKW und wählen im Feld Frachtführer den Fahrer aus, den Sie mit der Durchführung beauftragt haben.

Alternativ kann die Zuordnung auch direkt in der Fahrt (**Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Fahrten > Fahrt-Inhalt > Frachtführer**) oder generell in der Leerdispo (**Vorgaben > Dispoplan > Leerdispo** in der Spalte **Frachtführer**) durchgeführt werden.

Ist Provisionsempfänger

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Provisionsempfänger. Ein Provisionsempfänger ist eine Person oder ein Unternehmen, welches für die Durchführung eines Auftrages eine Provision erhält.

Ist Split-Ort

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Split-Ort ist. Ein Split-Ort ist eine Adresse, welche Sie später im Dispoplan für die Funktion des Standardsplits auswählen können.

Beispiel: Sie laden Ware in München und sollen diese in Hamburg entladen. Sie erfassen also eine Fahrt mit folgenden Positionen:

B = München
E = Hamburg

Nach der Eingabe bemerken Sie, dass es sinnvoll wäre, die Lieferung beispielsweise auf Ihrem Hof (in Nürnberg) kurz zwischenzulagern oder auf einen anderen LKW umzuladen. Das bedeutet, dass Sie nun im Dispoplan den Split-Ort „Nürnberg“ in die Fahrt einfügen können, ohne die Änderung direkt in der Fahrt vorzunehmen. In unserem Beispiel entstehen nun also zwei Fahrten.

1. Fahrt:
B = München
E = Nürnberg (Split-Ort)

2. Fahrt:
B = Nürnberg (Split-Ort)
E = Hamburg

Nähere Informationen zur Funktion des Standardsplits finden Sie unter **Dispoplan > Standardsplit**.



Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, einer Adresse mehrere Adresstypen zu zuordnen. Ein Kunde kann also gleichzeitig auch eine B/E-Anschrift und ein Split-Ort sein.

Ist Freihafen

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Freihafen ist.

Als Ladestelle Lademittel buchen

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse als Ladestelle Lademittel buchen soll.

Ist Hafen-Terminal

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Hafen-Terminal ist.

Ist Reederei

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse eine Reederei ist.

Ist Bahn-Terminal

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Bahn-Terminal ist.

Ist Depot

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Depot ist.

Ist interne Adresse

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse eine interne Adresse ist.

Ist private Adresse

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse eine private Adresse ist.

Ist Tankkarten-Anbieter

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Tankkarten-Anbieter ist.

Ist Krankenkasse

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse eine Krankenkasse ist.

Ist Kleinunternehmer

Wählen Sie hier aus, ob die Adresse ein Kleinunternehmer ist.

3.4. Adresse

Matchcode Adresse

Als Matchcode bezeichnet man die Abkürzung, die Ihnen im Alltag die Eingabe des ganzen Namens erspart. Damit wird Ihre Arbeit vereinfacht. Es empfiehlt sich, z.B. eine Kombination aus Firmenname und Ort zu wählen wie LINDNER-MÜNCHEN. Dadurch hat jede Adresse einen eindeutigen Matchcode und es können später keine Verwechslungen bei mehreren Standorten auftreten.

Adressname	Lindner Baustoffcenter GmbH
Adressort	München
Matchcode	LINDNER-MÜNCHEN

Anrede

z.B. Firma

Adressname 1

Tragen Sie hier den Namen bzw. die Firma der Adresse ein. Dieser Name wird später auf den gewünschten Formularen (z.B. Rechnung und Gutschrift) aufgedruckt.

Adressname 2

In dieser Zeile haben Sie die Möglichkeit, einen weiteren Namen der Adresse zu erfassen. Das kann beispielsweise bei sehr langen Firmenbezeichnungen auftreten. Dieser „Zusatzname“ wird später auf den gewünschten Formularen (z.B. Rechnung und Gutschrift) aufgedruckt.

Adresszusatz

Tragen Sie hier beispielsweise den zuständigen Mitarbeiter oder die Abteilung ein, an welche die späteren Formulare geschickt werden sollen (z.B. z. Hd. Herrn Lindner).

Straße

Tragen Sie hier die Anschrift der Adresse ein.

Straßenzusatz

Falls die Zeile unter „Straße“ nicht für Ihre Erfassung ausreichen sollte, steht Ihnen dieses Feld zusätzlich zur Verfügung.

Land

Wählen Sie hier das passende Land zur Adresse aus. Alle bereits eingegeben Länder erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie ein Land vergessen haben, das Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in **Vorgaben > Auftrag > Länder** ergänzt werden.

PLZ + Ort

Tragen Sie in diesen Zeilen die weitere Anschrift der Adresse ein.

Ortsteil

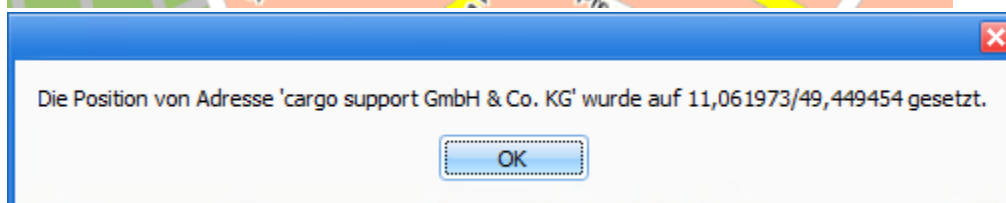
Hier können Sie einen Ortsteil hinzufügen z.B. Nürnberg – Gostenhof.

Geocoding-Score

Der Geocoding-Score zeigt an, ob eine Adresse korrekt geocodiert wurde. Aber auch bei einem Geocoding-Score von 100% kann es sinnvoll sein, eine Adresse manuell zu geocodieren, wenn man z.B. einen exakten Punkt auf einem größeren Gelände als „Standard“ festsetzen möchte. Dazu öffnet man die zu ändernde Adresse und öffnet aus der Adresse den Routenplaner.



Nun kann man im Routenplaner mit der rechten Maustaste die Standard-Geokoordinaten festsetzen und „**Als neue Position der Adresse übernehmen**“.



Nun wird bei allen zukünftigen Routenplaner-Berechnungen diese neue **“Standard-Geokoordinate”** für die Adresse verwendet. Auch bei Adressen mit schlechtem Geocoding-Score können die Geokoordinaten manuell gesetzt werden.

Postfach-PLZ

Hier tragen Sie die PLZ des Postfachs ein, falls vorhanden.

Postfach

Hier tragen Sie die Nummer des Postfachs ein.

Telefonnummer/Faxnummer/Mobiltelefonnummer

Tragen Sie hier die geschäftliche Telefonnummer, Faxnummer und Mobiltelefonnummer ein.

E-Mail

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Adresse ein.

E-Mail 2

Tragen Sie hier eine weitere E-Mail-Adresse ein, z.B. für das Versenden von Rechnungen per Mail.



Wichtig: sollten Sie mehrere E-Mail-Adressen eintragen, unbedingt durch ein **Komma und Leerzeichen** trennen. Beispiel

Empfänger1@bla.de, Empfänger2@bla.de, Empfänger3@bla.de

Email 3

Tragen Sie hier eine weitere E-Mail-Adresse der Adresse ein.

Telefon	0911-274142-0
Fax	0911-274142-90
Handy	
Email	info@cargosupport.de
Email 2	abrechnung@cargosupport.de
Email 3	alle@cargosupport.de
Website	www.cargosupport.de



Wenn Sie Rechnungen per E-Mail versenden möchten, verwenden Sie für alle Adressen einheitlich z.B. die E-Mail-Adresse 2 für die zuständige Person der Abrechnungsabteilung der Adresse.

Webseite

Tragen Sie hier die Web-Adresse der Adresse ein. Ist das Feld ausgewählt, d.h. Sie befinden sich mit dem Cursor in der Zeile (Adresse wird nun blau angezeigt), können Sie direkt durch einen Doppelklick auf die Web-Adresse diese Website aufrufen.

3.5. Abweichende Rechnungsanschrift

Falls Ihre Rechnung bzw. Gutschrift nicht an die oben beschriebene Anschrift geschickt werden soll, dann können Sie in diesen Zeilen eine „Abweichende Rechnungsanschrift“ für diese Adresse erfassen.

3.6. Informationen

Umsatzsteuer-ID

Tragen Sie hier die Umsatzsteuer-ID-Nummer Ihrer Adresse ein. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist eine eindeutige Kennzeichnung aller Umsatzsteuerpflichtigen. Sie dient innerhalb des Europäischen Binnenmarktes zur Abrechnung der Umsatzsteuer durch die Finanzämter. In der Bundesrepublik Deutschland erteilte Umsatzsteuer-ID-Nummern sind 11-stellig. Die ersten zwei Ziffern enthalten die Länderkennung „DE“. Danach folgen 8 Stellen (Ziffern) für die Identifikation des Steuerpflichtigen. Als 11. Stelle ist eine Prüfziffer vorgesehen.

Bei Eingabe einer UstID wird überprüft, ob die Eingabe plausibel ist und den länderbezogenen Kriterien entspricht. Es können keine fehlerhaften UstIDs gespeichert werden. Beim Speichern wird eine Fehlermeldung angezeigt, sollte die UstID fehlerhaft sein.

VAT ist valide / VAT Name / VAT Adresse / VAT Validierung am

Die UstID kann validiert werden. Die Validierung findet über den VIES-Service der Europäischen Kommission statt. Zu beachten ist jedoch, dass dieser Service keine zentralisierte Datenbank nutzt, sondern jene, die vom jeweiligen Mitgliedstaat selbst vorgehalten und gepflegt wird.

Für die Validierung muss der **VatValidationJob** im Menü **Einstellungen > Administration > Geplante Aufgaben** aktiviert werden. Den Zeitraum der Prüfung legen Sie in den **Einstellungen > Mandanten > Einstellungen** fest. Das Ergebnis sowie die zugehörigen Adressdaten werden mit Zeitstempel zurückgemeldet. Wird eine Änderung an einer bereits geprüften UST ID vorgenommen, werden die Prüfdaten aus den Feldern gelöscht und das Häkchen "VAT ist valide" ist nicht mehr gültig sprich angehakt. Noch nicht geprüfte Adressen werden bei jedem Durchlauf geprüft. Schon einmal geprüfte Adressen erst nach Ablauf des durch den User eingestellten Wiedervorlagezeitraums.

- Deutsche Adressen: Es dürfen rechtlich keine Adressdaten rausgegeben werden, deshalb steht dort immer "—"
- Spanische Adressen: Die Validierung der UstId findet statt, jedoch müssen komplette Adressdaten in der Anfrage mitgeschickt werden, um die Adressdaten, die von der Kommission gespeichert sind, zu bekommen.

Steuernummer

Tragen Sie hier die Steuernummer Ihrer Adresse ein. Die Steuernummer ist eine vom Finanzamt an jeden Steuerpflichtigen vergebene eindeutige Nummer, unter der das Unternehmen beim Finanzamt geführt wird.

Lademitteltausch

Der Haken bei Lademitteltausch gibt an, ob für den Kunden ein Lademittelkonto für die jeweiligen Lademitteltypen geführt werden soll. Die verschiedenen Ladehilfsmittel oder Bezeichnungen wie beispielsweise Ladung werden unter **Vorgaben > Auftrag > Lademittel** hinterlegt. Setzen Sie den Haken bei Lademitteltausch, wenn für diese Adresse ein Lademittelkonto für die unterschiedlichen Lademitteltauschtypen geführt und verwaltet werden muss. Wenn in einem Auftrag/Fahrt Lademitteltauschtypen vorhanden sind, werden die relevanten Be- und Entladepositionen automatisch mit dem Auftragsabschluss/Fahrtabschluss an die Lademittelverwaltung in dem Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Fahrten > Lademittelbuchung** übergeben.

B: Lademittelkontovorschlag

Hier wählen Sie aus, ob standardmäßig die Wegpunkte oder Auftraggeberadresse für die Lademittelbuchung der Beladewegpunkte verwendet werden soll.

E: Lademittelkontovorschlag

Hier wählen Sie aus, ob standardmäßig die Wegpunkte oder Auftraggeberadresse für die Lademittelbuchung der Entladewegpunkte verwendet werden soll.

Bemerkung

Dieses Feld steht Ihnen für Ihre eigenen Bemerkungen zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis

Dieses Feld steht Ihnen für Ihre eigenen Hinweise zur Verfügung.

Portal Internetadresse

Hier können Sie eine Internetadresse zur Verlinkung ins Internet im Dispoplan eingeben.

Portal Zugangsdaten

Hier tragen Sie die Logindaten zur Internetadresse ein.

ATV Zone

Hier tragen Sie den Namen der Zone für die Automatische Tourenvergabe ein.

EU Lizenz

Hier wählen Sie aus, ob die Adresse eine EU-Lizenz hat oder nicht.

EU Lizenz gültig bis

In diesem Feld tragen Sie die Gültigkeit der EU-Lizenz ein.

Entfernungswerk

Hier wird das kundenspezifische Entfernungswerk gewählt, welches vorher in der Software angelegt sein muss.

3.7. Freie Felder

Sollten Ihnen noch Kriterien für die Adressen fehlen, stehen Ihnen je drei Freitext-, Frei Häkchen und Frei Nummern Felder zur Verfügung. Diese können Sie je nach Bedarf umbenennen (Klick mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung und im sich öffnenden Menü **Bezeichnung ändern** aus wählen).

4. Reiter Abrechnung

Im Reiter **Details > Abrechnung** können Sie alle Daten zur Adresse für die spätere Abrechnung erfassen.

Im Reiter Daten erscheint eine Tabelle, in der Sie Ihre verfügbaren Abrechnungsdaten eintragen.

Datei Auftrag To-dos Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanager

Liste Details

Inhalt Abrechnung Lieferinfo Ladungsinhalt Bankverbindungen Ansprechpartner Ar

CS NÜRNBERG

Daten Zahlungen

Auftraggeber (z.B. Kunden)	
Leistungsdatum Auftrag automatisch setzen	
AG-Abrechnungsart	Ausgangsrechnung
AG-Abrechnungsintervall	
Auftraggeber Rechnungsart	Sammelrechnung
AG-Zahlungsziel	14 Tage netto
AG-Mahnstufe 1	14
AG-Mahnstufe 2	14
AG-Mahnstufe 3	14
AG-Mahnstufe 4	14
AG-Standard-Abrechnungsvorlage	HAUSTARIF / AG
AG-Abrechnungsvorlage für Tarifdruck	
Auftraggeber Abrechnungsvorlagenmatrix	
Zahlungsart	Nachnahme
AG-Wartezeit	WARTEZEIT 20,00 €
Auftragnehmer (z.B. Subunternehmer, Lieferanten)	
AN-Abrechnungsart	Eingangsrechnung
AN-Abrechnungsintervall	
Auftragnehmer Rechnungsart	Sammelrechnung
AN-Zahlungsziel	14 Tage netto, 10 Tage 2% Skonto

Möchten Sie Daten ändern, klicken Sie im Reiter in die entsprechende Zeile. Hier können Sie nun alle Daten verändern. Speichern Sie nach den Änderungen die Daten.

Informationen zu den einzelnen Inhaltsfeldern:

4.1. Auftraggeber (z.B. Kunden)

AG steht als Abkürzung für Auftraggeber.

Leistungsdatum Auftrag automatisch setzen

Im Mandanten (Einstellungen > Mandanten > Inhalt > Informationen) wird der "Standard" definiert. Wenn in der Kundenadresse etwas vom "Standard" Abweichendes eingestellt ist, wird die beim Kunden ausgewählte Strategie angewendet.

AG-Abrechnungsart

Wählen Sie unter den bereits vorgegebenen Auftraggeber-Abrechnungsarten die gewünschte aus. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

Ausgangsrechnung: Sie erstellen Ihrem Auftraggeber eine Rechnung.
Eingangsgutschrift: Sie erhalten von Ihrem Auftraggeber eine Gutschrift.

AG-Abrechnungsintervall

Hier kann ein Abrechnungsintervall für diesen AG wie z.B. wöchentlich oder monatlich hinterlegt werden.

Auftraggeber Rechnungsart

Hier legen Sie fest, ob für diese AG nur Einzel- oder auch Sammelrechnungen erstellt werden dürfen.

AG-Zahlungsziel

Unter AG-Zahlungsziel versteht man die Frist, die Sie Ihrem Kunden für die Begleichung einer Rechnung setzen. Im Drop-down-Menü können Sie aus den von Ihnen hinterlegten Zahlungszielen wählen (Zahlungsziele pflegen im Menü **Vorgaben > Abrechnung > Zahlungsziele**)

AG-Mahnstufe 1

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Ihr Auftraggeber die erste Mahnung erhalten soll.

AG-Mahnstufe 2

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Ihr Auftraggeber die zweite Mahnung erhalten soll.

AG-Mahnstufe 3

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Ihr Auftraggeber die dritte Mahnung erhalten soll.

AG-Mahnstufe 4

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Ihr Auftraggeber die vierte Mahnung erhalten soll.

AG-Standard-Abrechnungsvorlage

Die Auftraggeber-Standard-Abrechnungsvorlage wählen Sie einfach aus den in den Vorgabelisten eingegebenen Abrechnungsvorlagen aus. Alle bereits eingegebenen Vorlagen erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie eine Abrechnungsvorlage vergessen haben, die Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Vorgaben > Abrechnung > Abrechnungsvorlagen** ergänzt werden.

Abrechnungsvorlagen erleichtern Ihnen die Abrechnung der Aufträge und helfen Ihnen dabei, keine Abrechnungspositionen zu vergessen. Damit müssen Sie immer wiederkehrende Artikelpositionen bei der Rechnungserstellung nicht immer wieder neu erfassen. Individuelle Änderungen können Sie jederzeit direkt im Auftrag ausführen.

Sobald Sie Ihre Abrechnungsvorlage dem Kunden zugeordnet haben, werden bei einer Neuerfassung eines Auftrages automatisch die entsprechenden Artikel eingetragen. (**Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Auftrag-Abrechnung > Abrechnungsvorlage**).

AG-Abrechnungsvorlage für Tarifdruck

Hier kann man die Abrechnungsvorlage auswählen, die festlegt, für welche Artikel die Preise in dieser Tarifübersicht gedruckt werden.

Auftraggeber Abrechnungsvorlagenmatrix

Hier kann eine speziell für den Auftraggeber erstellte Abrechnungsvorlagenmatrix ausgewählt werden.

Zahlungsart

Wählen Sie diese unter den bereits vorgegebenen unterschiedlichen Zahlungsmöglichkeiten aus. (Menü **Vorgaben > Adressen > Zahlungsarten**)

AG-Wartezeit

Auswahl welches Wartezeitschema bei der Adresse für die Berechnung der Wartezeit gezogen werden soll. Wartezeiten müssen vorher in der Software hinterlegt werden. (Menü **Vorgaben > Auftrag > Wartezeiten**)

4.2. Auftragnehmer (z.B. Subunternehmer, Lieferanten)

AN steht als Abkürzung für Auftragnehmer.

AN-Abrechnungsart

Wählen Sie diese unter den bereits vorgegebenen Auftragnehmer-Abrechnungsarten aus. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

Ausgangsgutschrift: Sie erstellen Ihrem Auftragnehmer eine Gutschrift.

Eingangsrechnung: Sie erhalten von Ihrem Auftragnehmer eine Rechnung.

AN-Abrechnungsintervall

Wählen Sie aus in welcher Regelmäßigkeit abgerechnet wird.

Auftragnehmer Rechnungsart

Hier legen Sie fest, ob nur Einzel- oder auch Sammelrechnungen erstellt werden dürfen.

AN-Zahlungsziel

Tragen Sie hier das Zahlungsziel in Tagen ein, welches Sie von Ihrem Auftragnehmer erhalten. Unter AN-Zahlungsziel versteht man die Frist, die Sie von Ihrem Lieferanten/Subunternehmer für die Begleichung einer Rechnung erhalten.

AN-Mahnstufe 1

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Sie die erste Mahnung von Ihrem Auftragnehmer erhalten.

AN-Mahnstufe 2

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Sie die zweite Mahnung von Ihrem Auftragnehmer erhalten.

AN-Mahnstufe 3

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Sie die dritte Mahnung von Ihrem Auftragnehmer erhalten.

AN-Mahnstufe 4

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen Sie die vierte Mahnung von Ihrem Auftragnehmer erhalten.

AN Standard-Abrechnungsvorlage

Tragen Sie hier eine Abrechnungsvorlage ein.

AN-Abrechnungsvorlage für Tarifdruck

Hier kann man die Abrechnungsvorlage auswählen, die festlegt, für welche Artikel die Preise in dieser Tarifübersicht gedruckt werden.

Auftragnehmer Abrechnungsvorlagenmatrix

Tragen Sie hier eine Abrechnungsvorlagenmatrix ein.

AN-Zahlungsart

Wählen Sie diese unter den bereits vorgegebenen unterschiedlichen Zahlungsmöglichkeiten aus. (Menü **Vorgaben > Adressen > Zahlungsarten**)

AN-Wartezeit

Auswahl welches Wartezeitschemas bei der Adresse für die Berechnung der Wartezeit gezogen werden soll. Wartezeiten müssen vorher in der Software hinterlegt werden. (Menü **Vorgaben > Auftrag > Wartezeiten**)

All-In Preis beim Disponieren sperren

Ist der Haken gesetzt, wird die Funktion All-In Preis deaktiviert. Versucht man einen All-In Preis einzutragen, erscheint eine Warnung und der All-In Preis wird wieder auf 0,00 zurück gesetzt.

4.3. Buchhaltung/Datenexport

Debitorennummer

Tragen Sie hier die Debitorennummer ein.

Kreditorennummer

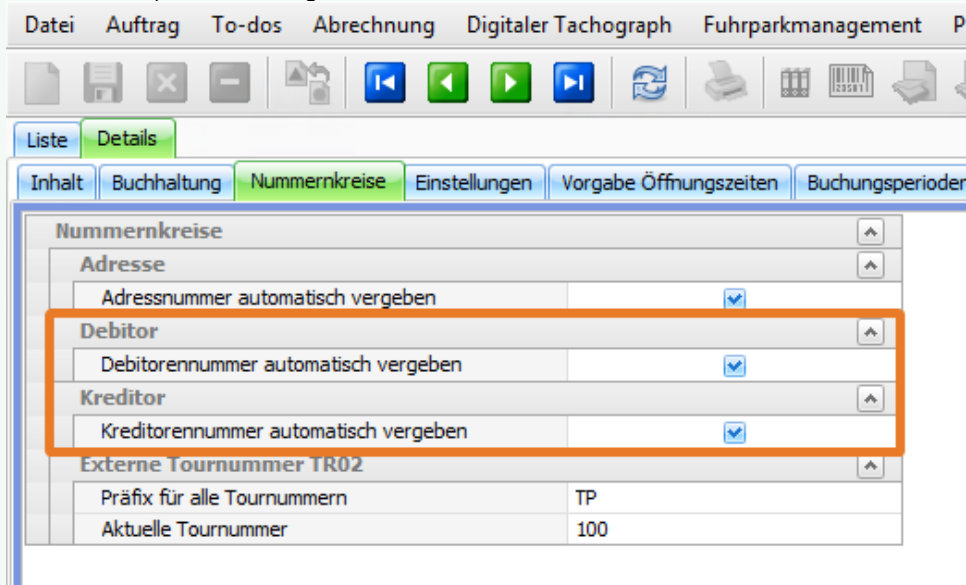
Tragen Sie hier die Kreditorennummer ein.



Tip

Sie können sowohl die Debitoren- als auch die Kreditorennummer automatisch von der Software vergeben lassen:

1. Schritt: Legen Sie fest, ab welcher Nummer die Debitoren- bzw. Kreditorennummer vergeben werden soll:
Unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Nummernkreise**
2. Schritt: Legen Sie fest, welche der Nummern automatisch vergeben werden soll:
Unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Mandanten** unter dem Reiter **Details > Nummernkreise**



Wenn nun eine neue Adresse für diesen Mandanten angelegt wird und es sich z.B. um einen Frachtzähler (Debitor) und Frachtführer (Kreditor) handelt, dann werden sowohl eine Debitoren- als auch eine Kreditorennummer vergeben.

Buchungskreis Debitor

Tragen Sie hier den Buchungskreis für die FiBu Übergabe ein.

Buchungskreis Kreditor

Tragen Sie hier Ihre Kreditorennummer ein, welche Sie beim Kunden haben.

Kreditlimit

Tragen Sie hier den maximalen Betrag des Kreditlimits ein, welchen Sie Ihrem Kunden gewähren. Sobald das Kreditlimit des Kunden überschritten ist, erhalten Sie bei der Erfassung eines neuen Auftrages eine Hinweismeldung.

Genehmigung maschinellen Unterschriftenausdrucks

Wählen Sie aus, ob es genehmigt ist, einen maschinellen Unterschriftenausdruck zu versenden.

Dauer-Exportnachweis vorhanden

Wählen Sie aus, ob ein Dauer-Exportnachweis vorhanden ist.

Abrechnung / EdiFact

Wählen Sie aus, ob die Adresse für die Abrechnung mit EdiFact zur Verfügung stehen soll.

Adresse ist DATEV-exportiert

Jede Kommunikation zwischen verschiedenen Programmen erfordert eine genaue „Absprache“ zwischen den beteiligten Systemen. Zwischen cargo support [dispo] und dem DATEV-System übernimmt die DATEV-Schnittstelle dies und prüft die einzuhaltenden Bedingungen.

Sobald Sie eine Rechnung/Gutschrift für diese Adresse nach DATEV exportiert haben, wird automatisch diese Zeile mit einem Haken markiert. Dieses Feld dient Ihnen lediglich als Informationsfeld, um jederzeit zu wissen, welche Adressen bereits exportiert wurden.

Gesperrt

Beobachten Sie das Zahlungsverhalten Ihrer Kunden! Hat ein Kunde das von Ihnen eingeräumte Kreditlimit überzogen, so können Sie diesen als „gesperrt“ kennzeichnen. Somit kann kein neuer Auftrag mehr für diesen Kunden erfasst werden. Die Adresse ist aber weiterhin als B-/E-Anschrift auswählbar.

Gesperrt seit

Tragen Sie hier ein, ab wann die Adresse gesperrt wurde.

Gesperrt durch

Tragen Sie hier ein, durch wen die Adresse gesperrt wurde.

Grund für Sperrung

Tragen Sie hier den Grund für die Sperre ein.

Frühere Gründe für Sperrung

Tragen Sie hier den Grund ein, warum die Adresse früher schon gesperrt wurde.

Bonitätsindex

Tragen Sie hier den Bonitätsindex in Prozent ein.

Bonitätsindex-Datum

Tragen Sie hier das Datum des Bonitätsindex ein.

Factoring-Kunde

Geben Sie hier an, ob die Adresse eine Factoring-Adresse ist.

EDIFACT-Profil

Tragen Sie hier das Profil für die EDIFACT-Nutzung ein.

Freie Rechnungsadresse

Tragen Sie hier eine freie Rechnungsadresse ein.

4.4. Routenplaner

Basis für frachtpflichtige Gesamt- oder Mautkilometer für Auftrag oder Fahrt

Wählen Sie hier die Basis für die Kilometerberechnung aus.

4.5. Abweichender Leistungsempfänger

Wählen Sie hier aus den bereits angelegten Adressen einen abweichenden Leistungsempfänger aus.

5. Reiter Lieferinfo

Im Reiter Lieferinfo können Sie zusätzliche Hinweise zur Lieferung an diese Adresse erfassen.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie alle Informationen mit der entsprechenden Markierung durch den Haken hinterlegen können.

Datei Auftrag To-dos Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal

Liste Details

Inhalt Abrechnung Lieferinfo Ladungsinhalt Bankverbindungen Ansprechpartner Artikel Dieselpreis

Ladungsinformationen

Stapler	<input checked="" type="checkbox"/>
Solobelieferungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Anhänger	<input checked="" type="checkbox"/>
Auflieger	<input checked="" type="checkbox"/>
Hebebühne	<input type="checkbox"/>
Nimmt Lademittel zurück	<input checked="" type="checkbox"/>
Geofencing Radius für E-Wegpunkte [m]	0
Geofencing Radius für B-Wegpunkte [m]	0
Geofencing Radius für S-Wegpunkte [m]	0
Geofencing Radius für V-Wegpunkte [m]	0
Feiertagsschema	

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Wochenta...	Von	Bis
Montag	08:00	17:00
Dienstag	08:00	17:00
Mittwoch	08:00	17:00
Donnerstag	08:00	17:00
Freitag	08:00	17:00

Stapler

Wählen Sie hier aus, ob ein Stapler bei der Be- oder Entladung benötigt wird.

Solobelieferungen

Wählen Sie hier aus, ob auch Einzellieferungen angenommen werden.

Anhänger

Wählen Sie hier aus, ob Sie die Ware mit einem Anhänger be- oder entladen können.

Auflieger

Wählen Sie hier aus, ob Sie die Ware mit einem Auflieger be- oder entladen können.

Hebebühne

Wählen Sie hier aus, ob Sie zur Anlieferung ein Hebebühnenfahrzeug benötigen.

Nimmt Lademittel zurück

Wählen Sie hier aus, ob Lademittel zurückgenommen werden.

In der unteren Fensterhälfte können Sie für jeden Tag die entsprechenden Öffnungszeiten der Adresse hinterlegen.



Da die Öffnungszeiten in der Livedispo von hoher Relevanz sind, gibt es in der Adressliste eine Spalte **Öffnungszeiten gepflegt**. Sobald in der Adresse im Reiter **Lieferinfo** mindestens eine Zeit erfasst wurde, ist der Haken gesetzt. So können falls notwendig alle Adresse identifiziert werden, bei denen eine Nachpflege der Öffnungszeiten notwendig ist.

6. Reiter Bankverbindung

Im Reiter Bankverbindungen können Sie die Konten mit den jeweiligen Zusatzinformationen zur Adresse erfassen.

In der Tabelle können Sie alle verfügbaren Bankverbindungen Ihrer Adresse eintragen. Die Felder BIC und IBAN sind für den internationalen Zahlungsverkehr von Bedeutung.

Diese Auflistung dient Ihnen als Übersicht und hilft bei Nachfragen oder Zahlungsunstimmigkeiten.

7. Reiter Ansprechpartner

Im Reiter Ansprechpartner erfassen Sie die individuellen Ansprechpartner Ihrer Adresse mit Funktion und Abteilung. Zusätzlich können Sie persönliche Daten wie Geburtstag etc. hinterlegen.

8. Reiter Artikel

Im Reiter Artikel haben Sie die Möglichkeit, kundenindividuelle Preise als allgemeingültige Tarife oder Einzelpreise zu hinterlegen.

Die Abrechnung der Aufträge erfolgt auf Basis von Artikelpositionen und Abrechnungsvorlagen. Mit Artikel sind Ihre möglichen Abrechnungspositionen gemeint. Artikel können beispielsweise Pauschalfracht, Stundensatz o.ä. sein. Der für die Abrechnung ausgewählte Artikel enthält dann automatisch die von Ihnen zugeordneten Details. Er gibt an, mit welchem Mehrwertsteuersatz die Rechnung erstellt und auf welches Konto in der Buchhaltung der Rechnungsbetrag am Ende verbucht werden soll.

Diese Daten benötigen Sie später bei der Abrechnung Ihres Auftrages (**Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Auftrags-Abrechnung**) und Ihrer Fahrt (**Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Fahrten > Fahrt-Abrechnung**). Die Artikel können entweder individuell aus der Artikelliste ausgewählt werden, oder werden, sofern eine bestimmte Abrechnungsvorlage (**Vorgaben > Abrechnung > Abrechnungsvorlagen**) ausgewählt worden ist, automatisch in die Auftrags- bzw. Fahrtabrechnung eingetragen.

Informationen zu den einzelnen Inhaltsfeldern:

Artikel

Wählen Sie hier den gewünschten Artikel aus. Alle bereits eingegeben Artikel erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie einen Artikel vergessen haben, den Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Vorgaben > Abrechnung > Abrechnungsartikel** ergänzt werden.

Artikeltyp

Durch die vorherige Auswahl des Artikels wird der Artikeltyp automatisch eingetragen. Sie können hier keine Änderung vornehmen. Sollten Sie den falschen Artikeltyp hinterlegt haben können Sie das unter **Vorgaben > Abrechnung > Abrechnungsartikel** ändern.

Einzelpreis

Der von Ihnen hinterlegte Standardpreis aus der Artikelliste (**Vorgaben > Abrechnung > Abrechnungsartikel**) wird automatisch eingetragen. Ändern Sie diesen bei Bedarf auf den gewünschten Netto-Einzelpreis ab und speichern den neuen Artikelpreis. Wird nun ein Transportauftrag berechnet, verwendet die Software vorrangig den Preis, der hier hinterlegt ist. Der tatsächliche Preis wird also direkt bei der Rechnungserstellung im Auftrag bzw. in der Fahrt eingetragen.

Ist bei einer Adresse kein Artikel hinterlegt, greift die Software auf die Standardartikelpreise der Vorgabenliste zurück.

Prozent

Wird ein Artikel in Prozent - also als Aufschlag - berechnet so tragen Sie hier den entsprechenden Prozentsatz ein.

Tarif

Hier können Sie den passenden Tarif zum Artikel auswählen. Möchten Sie einem Artikel einen Tarif zuordnen, so muss dieser vorher unter **Vorgaben > Abrechnung > Tarife Fracht** erfasst worden sein.



Wurde ein Tarif mit verschiedenen Parametern wie Gewicht und Entfernung bei einem Abrechnungsartikel hinterlegt, müssen zur Berechnung die eingegebenen Auftragsdaten mit den Vorgaben übereinstimmen. Beispielsweise kann die Software keinen Preis ermitteln, wenn ein Tarif bis 1.000 kg hinterlegt ist und das Sendungsgewicht 1.500 kg beträgt! Der Ausgabewert beträgt dann 0,00 Euro.

Um bei gewichts- und/oder mengenabhängigen Tarifen die Abrechnungsgrundlage zu ermitteln, wird immer die Summe aller Beladestellen eines Auftrages verwendet. Beachten Sie dieses bitte bei der Verwendung von mehreren Beladestellen innerhalb eines Auftrages!

Konto

Wählen Sie hier das passende Buchhaltungskonto für diesen Artikel aus. Haben Sie dem Artikel bereits unter **Vorgaben > Abrechnung > Abrechnungsartikel** ein Konto zugeordnet, wird dieses Konto automatisch eingetragen. Beim Klick auf diese Zeile öffnet sich die „drop-down“-Auflistung. Dort werden alle bereits eingegebenen Konten aufgelistet. Hier können Sie jederzeit die Zuordnung ändern.

Sollten Sie ein Konto vergessen haben, das Sie nun benötigen, so kann dies in den **Vorgaben > Abrechnung > Konten** ergänzt werden. Auch bei der Rechnungserstellung im Auftrag haben Sie noch die Möglichkeit, dem gewünschten Artikel ein Konto zuzuordnen.

Kostenstelle

Hier können Sie die Kostenstelle zum Artikel auswählen. Haben Sie dem Artikel bereits eine Kostenstelle zugeordnet, so wird diese automatisch eingetragen. Beim Klick auf diese Zeile öffnet sich die „drop-down“-Auflistung. Dort werden alle bereits eingegebenen Kostenstellen aufgelistet. Hier können Sie jederzeit die Zuordnung ändern.

Sollten Sie eine Kostenstelle vergessen haben, die Sie nun benötigen, können Sie diese jederzeit in den **Vorgaben > Abrechnung > Kostenstellen** ergänzen. Durch die Zuordnung von Kostenstellen können Sie eine genaue Kostenzuordnung und -kontrolle durchführen. Die Zuordnung von Kostenstellen bietet Ihnen viele Vorteile, ist aber nicht zwingend notwendig, um eine Abrechnung durchzuführen.

Beispiel: 1 Stunde Wartezeit wird standardmäßig mit 45,00 Euro verrechnet. Für den Kunden Lindner Baustoffcenter GmbH beträgt dieser Preis aber nur 39,50 Euro. Dann legen Sie einen Artikel mit dem Namen „Wartezeit“ und mit dem Einzelpreis von 45,00 Euro unter **Vorgaben > Abrechnung > Abrechnungsartikel** an. Wählen Sie nun diesen Artikel aus und geben den abweichenden Preis von 39,50 Euro ein. Bei der Abrechnung werden vorrangig diese kundenindividuellen Preise berücksichtigt.

9. Reiter Formulare

Im Reiter Formulare haben Sie die Möglichkeit, abweichend von den **Einstellungen > Drucker** kundenindividuelle Formularvorgaben zu hinterlegen.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie die Informationen der einzelnen Formulare eintragen.

Wenn Sie beispielsweise für die Mehrzahl Ihrer Kunden „eine“ Originalrechnung und „eine“ Rechnungskopie drucken, für diesen Kunden aber „zwei“ Originale erstellen möchten, fügen Sie das entsprechende Formular mit der abweichenden Mengenangabe „2“ ein.

Formulartyp

Wählen Sie hier den gewünschten Formulartyp aus. Alle zur Verfügung stehenden Typen erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Mit „Formulartyp“ sind alle wiederkehrenden Vorlagen wie z.B. Mahnung, Rechnung etc. gemeint.

Drucktyp

Drucktyp bedeutet: „wie wird das Formular gedruckt“. Dies ist bei der Zuordnung von Druckern und Papier von Bedeutung. In den meisten Fällen gibt es hier nur „Kopie“ und „Original“. Wählen Sie den Drucktyp einfach aus den in den Vorgabelisten bereits eingegebenen Drucktypen aus. Alle bereits eingegeben Typen erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung. Sollten Sie einen Drucktyp vergessen haben, den Sie nun benötigen, so kann dieser jederzeit in den **Vorgaben > Drucktypen** ergänzt werden.

Formulardatei

Wählen Sie hier die gewünschte Formulardatei aus. Alle zur Verfügung stehenden Formulare erscheinen beim Klick auf diese Zeile als „drop-down“-Auflistung unter dem im Programm abgespeicherten Dateinamen.

Anzahl

Tragen Sie hier die Anzahl der gewünschten Belege ein.

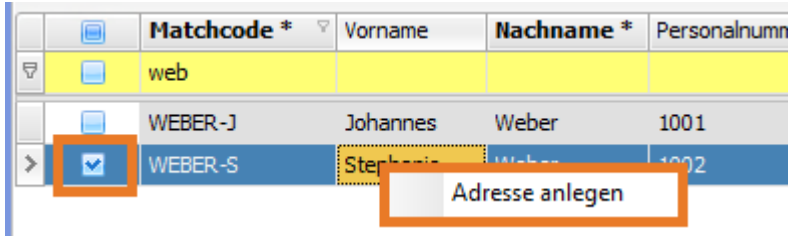
Ziel

Wählen Sie hier das Ziel aus z.B. Drucker oder E-Mail.

Adresse aus Mitarbeiterstamm anlegen

Im Menü **Stammdaten > Mitarbeiter** ist es möglich die Mitarbeiter-Adresse direkt als feste Adresse in den Stammdaten anzulegen. Gleichzeitig wird die neu angelegte Adresse als Subunternehmer im Mitarbeiterstamm eingetragen.

Hierzu muss der gewünschte Mitarbeiter in der Häkchenspalte markiert und mit rechter Maustaste die Funktion „Adresse anlegen“ ausgeführt werden.



	Matchcode *	Vorname	Nachname *	Personalnumm
	web			
	WEBER-J	Johannes	Weber	1001
	WEBER-S	Stephanie	Weber	1002



Die neue Adresse erhält den gleichen Matchcode wie der Mitarbeiter. Sollte der Matchcode schon in den Adressen erfasst sein, erscheint eine Fehlermeldung „**Es wurde keine Adressanlage durchgeführt, da die Adresse/ mit Matchcode „...“ bereits vorhanden ist/sind. Bitte kontrollieren Sie die Daten und starten Sie die Anlage erneut.**“ In diesem Fall wird auch keine der ausgewählten Adressen angelegt.

Wenn die Anlage erfolgreich durchgeführt werden konnte, erscheint eine **Meldung** „**Es wurden die Adressen mit Matchcode „...“, „...“, „...“ erfolgreich angelegt.**“

Nachfolgende Felder werden aus den vorhandenen Mitarbeiterstammdaten für die Erstellung der Adresse verwendet:

- Adresse:
 - Matchcode (Matchcode aus Mitarbeiter/Details/Inhalt)
 - Name 1 (Vorname Nachname aus Mitarbeiter/Details/Inhalt)
 - Straße (Straße aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - Land (Land aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - PLZ (PLZ aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - Ort (Ort aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - Telefon (Telefon aus Mitarbeiter/Details/Inhalt)
 - Fax (Fax aus Mitarbeiter/Details/Inhalt)
 - Adresstyp (ist Frachtführer)
 - Mobil (Mobil aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - Email (Email aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)

Bei der Anlage wird auch eine entsprechende Bankverbindung zur Adresse angelegt.

- Bankverbindung
 - Bank (Bank aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - Kontonummer (Kontonummer aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - IBAN (IntBankAccountNum aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)
 - BIC (BankIdentCode aus Mitarbeiter/Details/Allgemein)

Ist die Adresse angelegt, wird diese im Mitarbeiter-Datensatz als „Subunternehmer“ eingestellt.