

Office-Software

**19⁸⁰
DM**

fast geschenkt Gold

Fehlt die CD?

Dann wenden Sie sich bitte an
Ihren Zeitschriften-Händler.

Aktuelle Informationen
zu unseren Heft-CDs
finden Sie im Internet:
www.trendverlag.de



Vollversion auf CD-ROM

**fast
geschenkt!
GOLD EDITION**



LOREND



Ausgabe 11
DM 19,80
SFr 19,80
öS 158,-
Lfr 398,-
HFL 22,50

Mehr Infos zum
Inhalt auf der
Hefrückseite

G.I.V.-Büro
Auftrag • Fibu • Kassenbuch
als **deutsche
Vollversion**

**Schnelle Auftrags-
abwicklung**

**Finanzbuchhaltung
mit GuV und Bilanz**

**Integrierte Stamm-
datenverwaltung
mit Datenschnitt-
stellen für**

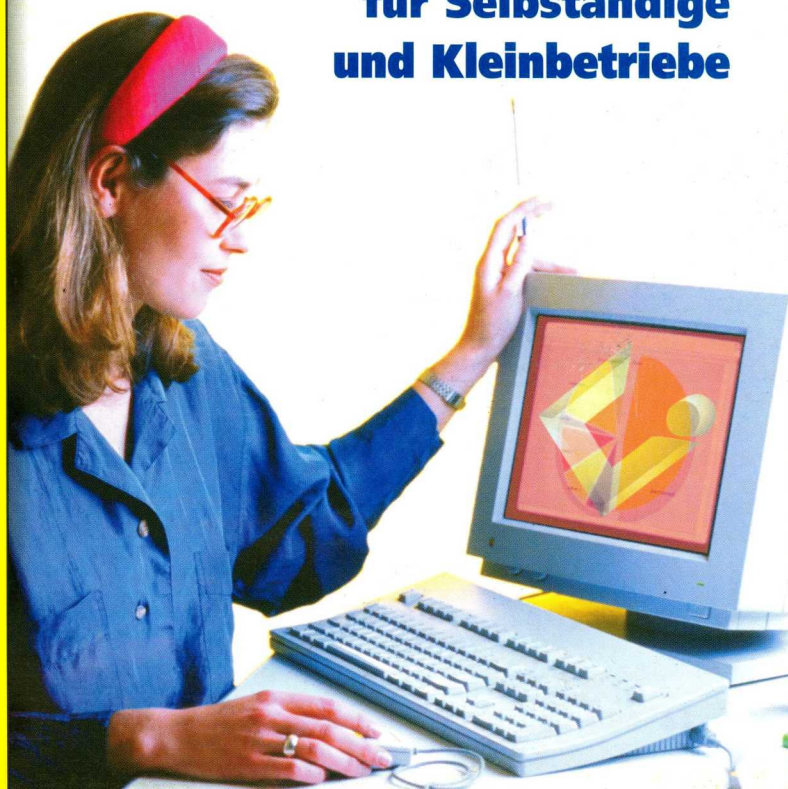
- **Fakturierung**
- **Buchhaltung**
- **Kassenbuch**

**Listengenerator für
Auswertungen und
Listen**

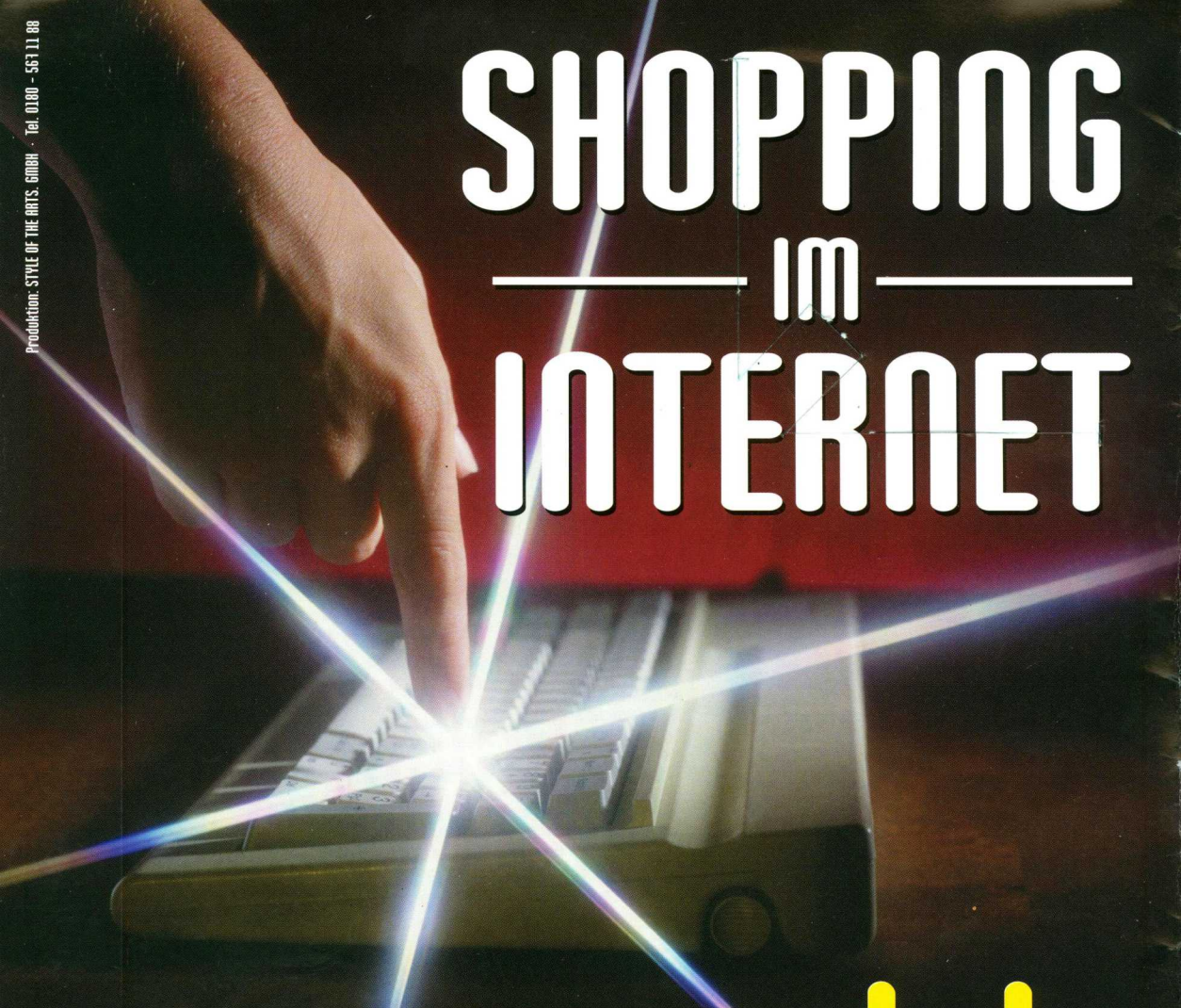
**G.I.V.-Büro
für Windows**



**Die pfffige Lösung
für Selbständige
und Kleinbetriebe**



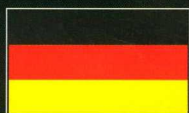
SHOPPING — IM — INTERNET



www.pearl.de

Über 6.000 Artikel!

Länderspezifische Angebote für



Der Zugang für **Endkunden** ist uneingeschränkt möglich. **Großhandelskunden** lassen sich bitte kostenlos registrieren. Sie erhalten dann Ihr Zugangs-Passwort zugestellt.
Gewerbenachweis / Behördensiegel per Fax an: +49-7631-360-444

INHALT



Aufbau und Steuerung:

Aller guten Dinge sind Drei

4

Stammdaten:

Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm

6

Fakturierung:

Auf Heller und Pfennig

8

FiBu:

Soll und Haben

10

Kassenbuch:

Bares und Wahres

45

Außerdem:

Die Heft-CD

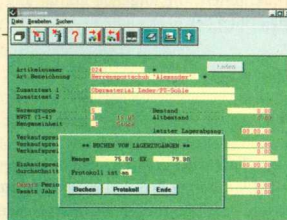
48

Das besondere Angebot für unsere Leser

49

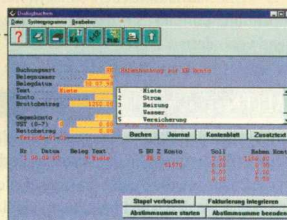
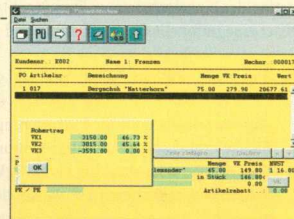
Lizenzurkunde

50



Die integrierte Kunden- und Lagerverwaltung mit Schnittstellen zur Fakturierung, zur FiBu und zum Kassenbuch stellt sicher, daß Ihre Stammdaten laufend aktualisiert werden und jederzeit zur Verfügung stehen.

Übernehmen Sie die Rechnungsdaten per Knopfdruck aus dem Kunden- und Lagerstamm und stellen Sie die Posten zusammen. Was bei dem Geschäft für Sie herauspringt, berechnet das Programm.



Die Stammdaten sind erfasst, die Konten sind eingerichtet – jetzt können Sie zur Tagesordnung übergehen und Ihre Belege wie gewohnt sortieren, kontieren, numerieren und buchen.

Redaktion: Dr. Marianne Steible (Chefredakteurin),
Andreas Hett
Redaktionsanschrift: 79426 Buggingen, PEARL-Str. 1
Internet: <http://www.trendverlag.de>
E-Mail: fgred@trendverlag.de
Abo-Betreuung: abo@trendverlag.de
Tel.: 07631-360-525
Hotline: 07631-360-300
Heft-CD: Pearl Agency, Buggingen
Layout, Satz und Belichtung:
Christian Lampe, STYLE OF THE ARTS.,
Grafische Medien-Produktionsgesellschaft mbH,
Tel.: 07631-360-950
Illustrationen: Wolfgang Ruf
Titel: Michael H. Sichler
Verlag: TREND Redaktions- und Verlagsgesellschaft
mbH; PEARL-Str. 1, 79426 Buggingen
Tel.: 07631-360-270, Fax: 07631-360-444

Vertrieb:
TREND Redaktions- und Verlagsgesellschaft mbH
PEARL-Str. 1, 79426 Buggingen
Vertriebsleitung: Reinhard Jansohn
Verlagskoordination: Anja Bek
Heftproduktion:
Stephan Striegel, Tel.: 07631-360-502;
Vernon Warren, Tel.: 07631-360-512
Druck: Innenteil und Umschlag: Heckel, Nürnberg
CD-ROM Konfektion Bencha, F-Ilzsch-Modenheim
Druckauflage: 60.000
Erscheinungsweise: bis zu 8 Ausgaben im Jahr
Verkaufspreis: (incl. 16% Mwst.) DM 19,80
Abo-Preis: DM 99,95
(6 Ausgaben incl. Versandkosten)
Bankverbindung:
Spar- und Kreditbank Bad Krozingen,
BLZ 680 632 54, Kto-Nr.: 159492

Bezugsmöglichkeiten:
Bestellungen nimmt der Verlag entgegen. Alle in dieser Zeitschrift veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Kein Teil dieser Zeitschrift darf außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ohne schriftliche Genehmigung des Verlags in irgendeiner Form reproduziert werden. Alle übrigen Rechte bleiben vorbehalten.
Für unverlangt eingesandte Manuskripte, Fotos, Datenträger etc. wird keine Haftung übernommen. Die Rücksendung ist ausgeschlossen. Die von den Autoren einzelner Beiträge oder von Interviewpartnern aufgestellten Behauptungen und vertretenen Ansichten sowie der Inhalt der Anzeigen müssen nicht der Auffassung der Redaktion entsprechen. Der Verlag übernimmt außerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen presserechtlichen Verantwortlichkeit keinerlei Haftung für die Richtigkeit der veröffentlichten Beiträge.

ALLER GUTEN DINGE SIND DREI



Bevor Sie Ihre Fakturierung auf die elektronische Bearbeitung mit dem *G.I.V.-Büro* umstellen können, müssen Sie wissen, wie das Programm aufgebaut ist und wie es funktioniert. Die folgende Einführung verschafft Ihnen einen ersten Überblick über

- ▶ den Programmaufbau
- ▶ die Steuerung
- ▶ und die Grundfunktionen

Programmaufbau: Bei der Installation des Programmpakets auf der Festplatte wird die Programmgruppe *G.I.V.Büro* mit den drei Hauptprogrammen *Auftrag*, *Fibu* und *Kassenbuch* und dem Diensprogramm *Font* eingerichtet. Der modulare Aufbau trägt dem Prinzip der Aufgabenteilung Rechnung, die Integration der Einzelprogramme über gemeinsame Datenschnittstellen gewährleistet eine rationelle Datenerfassung und einen optimalen Datenzugriff.

Was die einzelnen Module beinhalten, sagt schon ihr Name. Mit dem Programm

- ▶ *Auftrag* erledigen Sie die Fakturierung und die Lagerverwaltung,
- ▶ *Fibu* wickeln Sie die Finanzbuchhaltung ab – von der täglichen Buchung über den Periodenabschluß bis zu GuV, Bilanz und Jahresabschluß,
- ▶ *Kassenbuch* registrieren Sie, was in den verschiedenen Kassen ein- und ausgeht,
- ▶ *Font*, das ausnahmsweise keine kaufmännischen, sondern nur „kosmetische“ Aufgaben wahrnimmt, können Sie das Maskendesign Ihrem Geschmack entsprechend verändern.

SCHALTEN UND WALTEN

Die grafische Oberfläche, die bei allen drei Hauptprogrammen gleich ist, macht die Programmsteuerung zu einem Kinderspiel: Die Datenmaske, die die gesamte Arbeitsfläche belegt, nimmt die Daten auf, die bei der Auftragsabwicklung und beim Buchen erfaßt und bearbeitet werden. Die Funktionen, die dafür erforderlich sind, werden über das Menü und die Schalterleiste gesteuert. Das Menü

- ▶ *DATEI* verwaltet die Druckparameter,
- ▶ *SYSTEMPROGRAMME* speichert das Systemdatum und steuert den Datenimport und die Organisation der Datenbankdateien,
- ▶ *SUCHEN* aktiviert die Suchfunktion
- ▶ *BEARBEITEN* stellt programmabhängige Bearbeitungsfunktionen bereit.

Für die Auftragsabwicklung und die Finanzbuchhaltung stehen darüber hinaus noch einige *Zusatzfunktionen* zur Verfügung, die nicht über das Menü, sondern über die Schalterleiste oder die Tastatur aufgerufen werden. Mit einem Klick auf



oder [Shift]+[Tab]

erscheint der Auswahldialog mit den kontextabhängig verfügbaren Zusatzfunktionen.

Die Buttons der Schalterleiste steuern im wesentlichen die *internen* und *externen* Schaltfunktionen: Die *grünen* Buttons schalten um zu einem externen Programm oder einer anderen Bildschirmmaske, die *grauen* Buttons dienen zum maskeninternen Blättern und aktivieren interne Programmfunktionen. Wichtig für das Auf und Ab und Hin und Her in der Bildschirmhierarchie sind die Pfeilschalter. Mit einem Klick auf



blättern Sie innerhalb der Maske zum nächsten Bildschirm



schalten Sie eine Ebene zurück



kehren Sie zurück zum Eingangsbildschirm (in den Maskenbildschirmen) oder beenden das Programm (im Eingangsbildschirm).

MANCHEN MÖGEN'S BUNT

Nicht ganz zufrieden mit der äußeren Optik? Starten Sie *Font* und konfigurieren Sie den Bildschirm, wie es Ihnen gefällt: Wählen Sie die Schriftart, arrangieren Sie die Buttons und experimentieren Sie mit den Farbschiebern, um den gewünschten Ton für Text, Eingabefelder und Maskenhintergrund mit Hilfe der Vorschau zusammenzumixen. Vor dem endgültigen Programmende speichern Sie Ihre neuen Einstellungen vorsorglich ab, und schon können Sie den Bildschirm in den Hauptprogrammen im neuen Look bewundern!

SUCHEN UND FINDEN

Je mehr Ihre Dateien anwachsen, desto wichtiger ist es, daß Sie schnell und direkt auf gesuchte Datensätze zugreifen können. Zunächst haben Sie die Möglichkeit, Ihre Datenbestände sequentiell durchzublättern. Ein Klick auf den Button  blendet die Schalter ein, mit denen Sie bequem zwischen den Datensätzen hin- und herspringen können:



zum ersten Datensatz



zum nächsten Datensatz



zum letzten Datensatz



zum vorausgehenden Datensatz

Bei einer umfangreichen Datei freilich können Sie lange vor- und zurückblättern, bis Sie einen gesuchten Datensatz aufgespürt haben. Schneller geht's, wenn Sie die **Schlüsselfelder** nutzen, um gezielt auf die erforderlichen Daten zuzugreifen. Die Datenbankdateien, die das Programm für den Kunden- und für den Artikelstamm anlegt, weisen die **Nummer** als Primär- und den **Namen** als Sekundärschlüssel aus und kennzeichnen die indizierten Felder in den Eingabemasken mit einem Sternchen. Existiert ein Datensatz in der Stammdatei, brauchen Sie im entsprechenden Schlüsselfeld nur die Nummer bzw. den Namen einzutragen und auf die Schaltfläche **Laden** zu klicken, und schon wird der dazugehörige Datensatz eingeblendet.

Nicht immer freilich haben Sie den Kundennamen, die genaue Artikelbezeichnung oder gar die Nummer im Kopf, um mit Hilfe der Schlüsselfelder nach einem Vorgang zu suchen. Wenn Sie Ihr Gedächtnis im Stich läßt, schalten Sie die **Suchfunktion** ein, die in den Modulen **Auftrag** und **Kassenbuch** über das Menü **SUCHEN** aktiviert wird. Wie ein Blick auf die geöffnete Menülisse zeigt, können Sie die gesamte Datenbank nach einem Suchbegriff durchforsten oder aber gezielt nur in einem Datenfeld recherchieren, was die Suchprozedur natürlich beschleunigt.

HILFE Wo gibt's Hilfe? Auch wenn Sie nach einem Hilfen-Menü vergeblich Ausschau halten, brauchen Sie auf **Hilfestellung** nicht zu verzichten. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf Masken, Schaltflächen und Eingabefelder aktiviert die kontext-sensitive Online-Hilfe. Im übrigen können Sie jederzeit die Handbücher zu Rate ziehen, die auf der CD im Verzeichnis **Handbuch** komplett zur Verfügung stehen.

DATEN ERFASSEN UND EDITIEREN

Über die Struktur und den Aufbau der Datensätze in den einzelnen Dateien brauchen Sie sich keine Gedanken zu machen: Das **G.I.V.-Büro** liefert Ihnen vordefinierte Datenbanken mit fertigen Datenmasken, so daß Sie nichts anderes zu tun haben, als die Daten in die Eingabefelder einzutragen. Mit der [Enter]-Taste wechseln Sie ins nächste Feld, mit [Shift]+[Enter] springen Sie ein Feld zurück. Für die Korrektur stehen wie üblich die Rückschritttaste und die Taste [Entf] zur Verfügung. Etwas gewöhnungsbedürftig dagegen ist das Löschen: In alphanumerischen Feldern verwenden Sie die Taste [Ende], um den Inhalt eines Feldes zu löschen, mit [Pos 1] stellen Sie den gelöschten Feldinhalt komplett wieder her. Numerische Felder akzeptieren nur Zahleneingaben. Um zwischen Vor- und Nachkommastellen hin- und herzuspringen, drücken Sie die Punkt-Taste [.] . Besteht die Maske aus mehreren Bildschirmseiten, klicken Sie auf den Button , um vor- und zurückzublättern.

Haben Sie die Maske fertig ausgefüllt, speichern Sie Ihre Daten mit einem Klick auf den Button  oder die Taste [F4] .

Beim Anlegen eines neuen Datensatzes lassen Sie gewöhnlich die Daten des vorherigen Satzes als Vorlage in der Maske stehen. Möchten Sie – aus Gründen der Übersichtlichkeit – die Maske komplett löschen, wählen Sie den Befehl **BEARBEITEN/Bildschirm löschen**. Wenn überflüssige Datensätze aus der Datei entfernt werden sollen, klicken Sie auf den Button  . Aber Vorsicht! Nach der Bestätigung des Löschbefehls ist der aktuelle Datensatz unwiederbringlich verloren!



Der Editor: In allen drei Hauptprogrammen steht Ihnen ein integrierter Editor zur Verfügung, den Sie mit dem Schalter  aufrufen, um Zusatztexte für Rechnungen zu notieren. Im Fenster des Editors lassen sich Texte in einer Breite bis zu 80 Zeichen erfassen, der Bildschirm wird während der Eingabe automatisch nach rechts gescrollt. Zum Hinzufügen, Löschen und Verschieben einzelner Zeilen stehen die Editorbuttons der Schalterleiste



letzte gelöschte Zeile einfügen leere Zeile einfügen Zeile löschen

zur Verfügung. Um einen Text zu laden, klicken Sie auf , zum Speichern auf , dabei können Sie mit Hilfe der Schalter

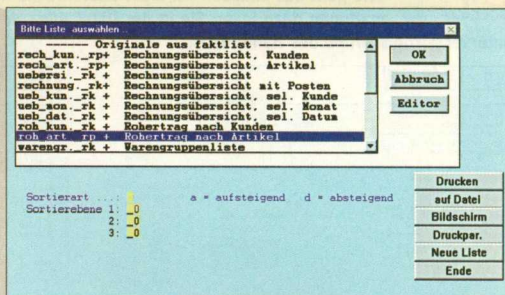
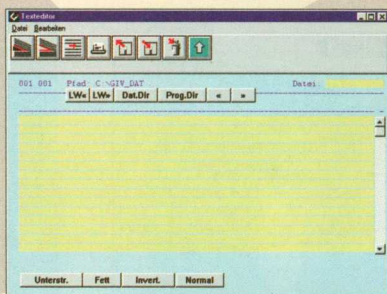
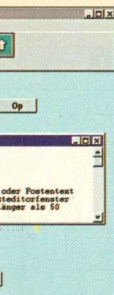
LW<	LW>	Dat.Dir	Prog.Dir	<	>
-----	-----	---------	----------	---	---

das Laufwerk, das Verzeichnis und die Verzeichnisebene wechseln. Mit einem Klick auf das Symbol **Speichern** wird der Text unter dem Dateinamen und dem Pfad gesichert, der in der Statuszeile oben angezeigt wird.

HINWEIS Vorsicht beim Aufruf des Editors: Speichern Sie Ihre Daten immer erst ab, bevor Sie zum Editor wechseln. Da beim Umschalten zum Editor der Bildschirm gelöscht wird, sind die Daten, die nicht gespeichert wurden, verloren!

Daten auswerten und drucken: In allen drei Hauptprogrammen – in der Auftragsbearbeitung, der Finanzbuchhaltung und bei der Kassenbuchführung – können Sie Auswertungen und Reports Ihrer verschiedenen Dateien erstellen. Mit einem Klick auf den Button  erscheint der Listengenerator. Nachdem Sie im Auswahlfenster die gewünschte Liste ausgewählt haben, wird ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie wie bei einer Datenbankabfrage die gewünschten Selektionskriterien festlegen können.

HILFE Nähere Erläuterungen zum Listendruck finden Sie in den Dateien **Listez** bis **Listez** im Unterverzeichnis **Grund** des Handbuchs.



DER APFEL FÄLLT NICHT WEIT VOM STAMM

Fakturierung und Finanzbuchhaltung können nur reibungslos aufeinander abgestimmt werden, wenn die erforderlichen Stammdaten verfügbar sind. Es hilft also nichts: Bevor Sie anfangen, Rechnungen auszustellen und Zahlungsein- und -gänge zu verbuchen, sollten Sie sich ein wenig Zeit nehmen, um die Stammdaten zu erfassen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie

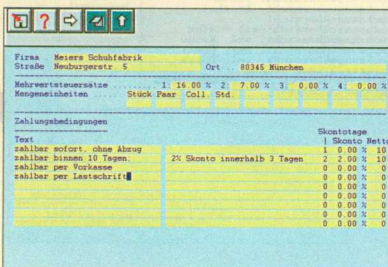
- den Firmenstamm
- den Kundenstamm
- und den Artikelstamm aufbauen und pflegen.

Firmenparameter: Womit fangen Sie an? Natürlich mit den Stammdaten der eigenen Firma. Die *Firmenparameter* sind in jedem Modul verfügbar, erfaßt aber werden sie aber zunächst im Programm *Auftrag*. Klicken Sie also in der Schalterleiste auf den Button . Wie Sie sogleich feststellen werden, verteilt sich die Firmendatenmaske auf zwei Bildschirmseiten. Zunächst kommen die Absenderdaten an die Reihe, also Name und Anschrift der Firma. Darauf legen Sie die Mehrwertsteuerschlüssel fest. Da der Schlüssel für den Mehrwertsteuersatz 1 im Programm noch mit 15% belegt ist, nehmen Sie am besten gleich die erforderliche Aktualisierung vor und erhöhen den Satz auf 16%. Nach den Mehrwertsteuerschlüsseln tragen Sie die Mengeneinheiten sowie die Zahlungsbedingungen nebst den dazugehörigen Skonto-Sätzen ein und blättern dann weiter auf die zweite Seite der Kundenmaske. Dort können Sie Ihre Fakturatexte hinterlegen – die üblichen Floskeln und Hinweise – und die anfallenden Zusatzkosten wie Porto und Verpackung definieren. Nachdem Sie die einzelnen Felder, soweit erforderlich, ausgefüllt haben, speichern Sie Ihre Eingaben ab und kehren zum Ausgangsbildschirm zurück.

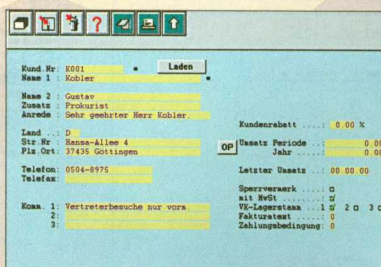
HINWEIS Beachten Sie, daß alle Kosten – auch mehrwertsteuerfreie Zusatzkosten – einem Mehrwertsschlüssel zugeordnet werden müssen. Tragen Sie also auf keinen Fall eine Null ein, sondern belegen Sie einen der vordefinierten Mehrwertsteuerschlüssel mit 0%.

Kundendaten: Sind die Firmenparameter gespeichert, kommt der Kundenstamm an die Reihe. Klicken Sie im *Kundenbildschirm* der Auftragsabwicklung auf den Schalter  und erfassen Sie in der folgenden Eingabemaske – Datensatz für Datensatz – Ihre Kundendaten. Sollten Sie bereits über Datenbestände in einem anderen Programm verfügen, können Sie diese möglicherweise mit dem Systemprogramm *Einlesen* übernehmen.

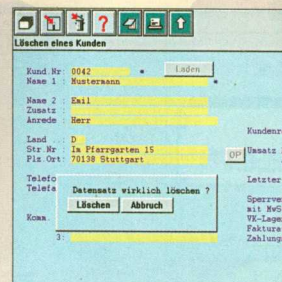
HILFE Wie geht das Einlesen vor sich? Ausführliche Informationen dazu lesen Sie in der Datei *Allgs.doc* im Unterverzeichnis *Grund* des Handbuchs.



Firma: Meiers Schuhfabrik
 Straße: Neuburgstr. 5 Ort: 80345 München
 Mehrwertsteuersatz: 1 16.00 % 2 7.00 % 3 0.00 % 4 0.00 %
 Mengeneinheiten: Stück Paar Coll. Std.
 Zahlungsbedingungen:
 Text: Skontotage: 1 Skonto Netto: 0 0.00 % 10
 zahlbar sofort, ohne Abzug 2 Skonto innerhalb 3 Tagen: 2 2.00 % 10
 zahlbar binnen 10 Tagen: 0 0.00 % 0
 zahlbar per Vorraus: 0 0.00 % 0
 zahlbar per Lastschrift: 0 0.00 % 0
 0 0.00 % 0
 0 0.00 % 0
 0 0.00 % 0
 0 0.00 % 0
 0 0.00 % 0



Kund Nr: K001 * Laden
 Name 1: Kohler
 Name 2: Gustav
 Zusatz: Produkt
 Anrede: Sehr geehrter Herr Kohler
 Land: D
 Str Nr: Hans-Allee 4
 Plz Ort: 37435 Göttingen
 Telefon: 0504-9975
 Fax: 0504-9975
 Ema: 1: Vertreterbesuche nur vors
 2:
 3:
 Kundenrabatt: 0.00 %
 Umsatz Periode: 0.00
 Jahr: 0.00
 Letzter Umsatz: 00.00.00
 Sperrvermerk: 0
 mit MwSt: 0
 VW-Lagerstat: 1 2 0 3 0
 Fakturstempel: 0
 Zahlungsbedingung: 0



Löschen eines Kunden
 Kund Nr: 0042 * Laden
 Name 1: Mustermann
 Name 2: Emil
 Zusatz: Herr
 Anrede: Herr
 Land: D
 Str Nr: In Pfarrgarten 15
 Plz Ort: 70138 Stuttgart
 Telefon: 07141-12345
 Telefax: 07141-12345
 Ema: 1: Vertreterbesuche nur vors
 2:
 3:
 Kundenrabatt: 0.00 %
 Umsatz Periode: 0.00
 Jahr: 0.00
 Letzter Umsatz: 00.00.00
 Sperrvermerk: 0
 mit MwSt: 0
 VW-Lagerstat: 1 2 0 3 0
 Fakturstempel: 0
 Zahlungsbedingung: 0
 Datensatz wirklich löschen?
 Löschen Abbruch

Prinzipiell müssen Sie in jedem Datensatz zumindest die Schlüsselfelder *Kundennummer* und *Name 1* ausfüllen. Die Kundennummer kann sich aus Ziffern und Buchstaben zusammensetzen. Auch wenn Sie mit dem Nummernfeld zunächst vielleicht den Datentyp *numerisch* assoziieren, handelt es sich nicht um ein numerisches, sondern um ein *alphanumerisches* Datenfeld, denn bei den Kundennummern gibt es natürlich nichts zu kalkulieren.

DIE SACHE MIT DEM SCHLÜSSEL

Warum sind die Einträge in den beiden Schlüsselfeldern so wichtig? Ganz einfach deshalb, weil die Rechnungssätze der Kundendaten nur zugeordnet werden können, wenn die Datensätze der Rechnungsdatei mit den Datensätzen der Kundendatei über einen Schlüssel miteinander verknüpft sind. Im Unterschied zum Namen ist die Nummer absolut eindeutig, so daß der Kundenname als Sekundär- und die Kundennummer als Primärschlüssel rangiert. Mit Hilfe der Schlüssel können Sie jeden Kunden der Kundendatei in Sekundenschnelle auf den Bildschirm holen: Geben Sie den Primärschlüssel – die Kundennummer – oder den Sekundärschlüssel – den Kundenamen – ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Laden*, und schon wird der komplette Datensatz eingeblendet!

Außer den Adreßdaten können Sie auch gleich den *Kundenrabatt* und die *Zahlungsbedingungen* festlegen. Da Sie die Schlüssel für die Zahlungsbedingungen schon im Rahmen der Firmenparametern definiert haben, können Sie den gewünschten Schlüssel im Kundenstamm ganz einfach übernehmen: Klicken Sie auf das Ziffernfeld und wählen Sie aus der darauf eingeblendeten Auswahlliste den Schlüssel aus. Die Umsatzzahlen brauchen Sie nicht zu kümmern, die werden vom Programm automatisch berechnet.

Nachdem Sie den ersten Kunden erfaßt haben, speichern Sie und nehmen den nächsten Datensatz auf, indem Sie die Einträge in den Feldern einfach überschreiben oder die Eingabemaske mit dem Befehl *BEARBEITEN/Bildschirm löschen* leeren. Wenn Sie nach der Ersterfassung später weitere Kunden aufnehmen möchten, wechseln Sie erneut zum Kundenstamm, klicken auf den Schalter  und blättern zum letzten gespeicherten Datensatz, um die Kundennummer fortzuführen und weitere Datensätze anzulegen.

Damit Sie die Kundendaten Ihrer Auftragsbearbeitung auch gleich einem Personenkonto in der Buchhaltung zuordnen können, werden Sie beim Speichern Ihrer Datensätze aufgefordert, die Personenkontonummer aus der *FiBu* – soweit bereits vorhanden – einzutragen. Existiert noch kein Kundenkonto, geben Sie eine neue Kontonummer ein. Darauf wird in der *FiBu* automatisch das entsprechende Kundenkonto eingerichtet, in das die Werte aus dem Personenstamm nun automatisch übernommen werden.

KURZ UND BÜNDIG

Wenn Sie Ihren Rechnungen und Listen immer wieder bestimmte Zusätze oder Kommentare hinzufügen, können Sie sich eine Menge Arbeit sparen, wenn Sie dafür ein Kürzel definieren. Der Vorgang ist nicht weiter schwierig: Um den Text zu erfassen, der durch ein Kürzel ersetzt werden soll, starten Sie aus der aktuellen Maske heraus den Texteditor und geben in der Editorzeile, die als Zeilenkürzel eingesetzt werden soll, den gewünschten Text ein. Um beispielsweise den Zusatz *Großhändler* bzw. *Einzelhändler* per Kürzel in die Stammdaten einfügen zu können, tragen Sie etwa in Zeile 3 *Großhändler* und in Zeile 4 *Einzelhändler* ein. Dann speichern Sie Ihre Texteingänge unter dem Dateinamen *Texte* im aktuellen Verzeichnis und kehren zurück zum Maskenbildschirm. Wenn Sie das Kürzel darauf einzusetzen möchten, gehen Sie mit der Maus in das Feld *Kommentar 1*, initialisieren Sie mit der Tastenkombination [STRG]+[2] die Makrofunktion und geben direkt hinter dem Initialisierungszeichen die jeweilige Ziffer ein – in unserem Beispiel die 3 für den Groß- und die 4 für den Einzelhändler. In der Stammdatenmaske ändert sich nichts, in der Rechnungs- und beim Listendruck aber wird das Kürzel durch den entsprechenden Texteintrag ersetzt.

Was tun, wenn die Kundendatei aktualisiert werden soll? Genauso einfach wie Sie neue Datensätze hinzufügen können Sie überflüssige Datensätze auch wieder entfernen. Existiert bereits ein Umsatz, müssen Sie freilich in Kauf nehmen, daß Umsatz- und Artikelauswertungen nicht mehr übereinstimmen. Ähnliches gilt für die Abänderung von Datensätzen. Während Daten in den nichtindizierten Feldern wie beispielsweise die Anschrift ganz einfach korrigiert werden können, ist bei den Schlüsselfeldern Vorsicht geboten. Der Kundenname läßt sich ohne Schwierigkeiten überschreiben, indem Sie den ganzen Datensatz kurzerhand löschen. Da der Bildschirm auch nach dem Löschbefehl stehen bleibt, können Sie die Daten problemlos überschreiben und den modifizierten Datensatz dann erneut speichern. Theoretisch können Sie so auch die Kundennummer ändern, doch davon ist abzuraten: Da die Kundennummer als Primärschlüssel fungiert, können Rechnungen und Gutschriften nach einer Korrektur nicht mehr zugeordnet werden!

HINWEIS Achtung: Verändern Sie keine Kundennummern, solange noch ungebuchte Rechnungen oder Gutschriften existieren! Da die Verknüpfung der Kundendaten mit den Rechnungsdaten über den Primärschlüssel *Kundennummer* läuft, ist nach einem Nummernrevirement keine Zuordnung mehr möglich!

Was tun mit Kunden, die nur einmalig oder sporadisch bei Ihnen ordern? Natürlich macht es keinen Sinn, solche Einmal-Kunden in den Kundenstamm aufzunehmen, andererseits aber können die anfallenden Rechnungen nur korrekt erfaßt und abgebucht werden, wenn ein Datensatz im Kundenstamm existiert. Um die Aufträge der Laufkundschaft abzuwickeln, empfiehlt es sich, einen Pseudokunden – einen *Anonymus* – anzulegen, auf dessen Konto die Umsätze Ihrer Gelegenheitskunden aufsummiert werden können.

Lagerdaten: Alles guten Dinge sind drei – das gilt auch für die Stammdaten-erfassung. Nach dem Aufbau des Firmen- und Kundenstamms fehlt als Dritter

im Bunde noch der Artikelstamm, mit dem Sie die Basis für die Lagerverwaltung und die Voraussetzung für die Buchung der Zugänge und Abgänge schaffen. Um zum Artikelstamm zu gelangen, blättern Sie im Modul *Auftrag vom Kundenbildschirm* eine Seite weiter zum *Postenbildschirm* und klicken auf den Button . In der Eingabemaske des Lagerstamms können Sie nicht nur materielle Güter, sondern auch Dienstleistungen erfassen. Wie beim Kundenstamm müssen Sie auch im Artikelstamm zumindest die beiden Schlüsselfelder – die Artikelnummer und die Bezeichnung – ausfüllen. Sowie ein Datensatz mit Artikelnummer und Bezeichnung erfaßt und gespeichert sind, kann er – genauso wie die Datensätze der Kundendatei – gesucht oder durch eine Eingabe in den Schlüsselfeldern geladen und bearbeitet werden. Auch für die Lagerverwaltung empfiehlt es sich, für Artikel, die nur sporadisch ins Sortiment aufgenommen werden, einen Verlegenheitsartikel unter beliebigem Pseudonym anzulegen. Nicht anders als im Kundenstamm können auch die Datensätze im Artikelstamm gelöscht und bearbeitet werden, wobei für Änderungen der Schlüsselfelder dieselben Einschränkungen gelten. Da die Bearbeitungsfunktionen im Kunden- und Lagerstamm sich entsprechen, braucht darauf nicht näher eingegangen zu werden.

Wie aber werden Lagerzugänge und -abgänge verbucht? Wenn Sie eine Rechnung buchen, werden die gelieferten Artikel automatisch vom Lager abgebucht. Um aber Lagerabgänge wie auch Lagerzugänge ohne Rechnung zu erfassen, klicken Sie in der Schalterleiste auf die Buttons



Lagerzugang buchen



Lagerabgang buchen



Zugang/Abgang mit Barcode buchen

Um einen Lagerzugang zu erfassen, laden Sie den entsprechenden Artikel, klicken auf den Zugangsschalter, geben die Menge und den Einkaufspreis ein und klicken auf *Buchen*. Genauso verfahren Sie, wenn Sie Lagerabgänge ohne Lieferschein und Rechnung buchen, nur daß Sie hier den jeweiligen Verkaufspreis einsetzen. Wichtig ist, daß Sie grundsätzlich alle Zugänge und Abgänge im Lager über die Buchung und nicht etwa durch manuelle Korrekturen der Bestandszahlen registrieren, da nur so die Einkaufspreise erfaßt und die Roterträge vernünftig ermittelt werden können. Gerade beim Aufbau des Lagerstamms ist es unerlässlich, daß die Anfangsbestände nicht einfach eingegeben, sondern korrekt eingebucht werden.

Sind schließlich alle Stammdaten für die Auftragsbearbeitung erfaßt, können Sie mit der Fakturierung und Buchführung beginnen. Wie dabei im einzelnen vorzugehen ist, lesen Sie in den folgenden beiden Kapiteln, die sich freilich auf die grundlegenden Arbeitsschritte beschränken müssen. Wenn Sie detailliertere Informationen benötigen, empfiehlt es sich, die entsprechenden Dateien des Handbuchs ausdrucken.

AUF HELLER UND PFENNIG



Wie die Fakturierung mit dem G.I.V.-Büro vor sich geht, zeigt schon das Rechnungsformular, das automatisch beim Aufruf des Programms *Auftrag* erscheint. Die drei Bildschirmseiten entsprechen dem üblichen Rechnungsaufbau:

Im **Kundenbildschirm** auf der ersten Seite des Formulars erfassen Sie Daten, die üblicherweise im Rechnungskopf stehen – also die Empfängeranschrift. Natürlich tragen Sie diese Daten nicht manuell ein: Geben Sie einfach nur den Namen oder die Kundennummer ein und klicken Sie auf **Laden**, um den kompletten Datensatz samt Kundenrabatt und Zahlungsziel in die Rechnung zu übernehmen. Wollen Sie dem Kunden einen Sonderrabatt gewähren, der nicht in den Stammdaten erfasst ist, brauchen Sie den entsprechenden Prozentsatz nur im Kundenrabattfeld einzufügen. Klar, daß der einmalig eingeräumte Rabatt nur für die aktuelle Rechnung gilt. Um sicher zu gehen, daß der Kunde noch Kredit genießt, klicken Sie auf die Schaltfläche **OP** und lassen sich die noch *offenen Posten* ausgeben.

Im **Postenbildschirm** auf der zweiten Bildschirmseite tragen Sie die Posten ein, die dem Kunden in Rechnung gestellt werden. Auch hier brauchen Sie die Artikeldaten natürlich nicht manuell zu erfassen: Sowie Sie den gewünschten Datensatz durch Eingabe der Artikelnummer oder der Bezeichnung laden, werden alle Artikelangaben aus dem Lagerstamm in die Rechnung übernommen. Sie selbst brauchen nur noch die Bestellmenge und den jeweiligen Verkaufspreis anzugeben. Ein Klick auf die Schaltfläche **Rohrertrag** zeigt auf einen Blick, was unter dem Strich herauspringt. Ist der Posten schließlich erfasst, übernehmen Sie ihn mit einem Klick auf die Schaltfläche **»** und tragen den nächsten Posten ein, und so fahren Sie fort, bis die Rechnung komplett ist.

Im **Summenbildschirm** auf der dritten Seite des Rechnungsformulars können Sie abschließend den Endbetrag und den Rohrertrag aller Rechnungsposten insgesamt überprüfen. Vielleicht möchten Sie einen anderen Fakturatext und/oder eine andere Zahlungsbedingung formulieren? Klicken Sie einfach in das entsprechende Eingabefeld und wählen Sie aus der vorübergehend eingeblendeten Liste den gewünschten Ziffernschlüssel aus, um den entsprechenden Zusatz in die Rechnung zu übernehmen. Alles in Ordnung? Dann speichern Sie die fertige Rechnung ab und klicken auf die Schaltfläche **sofort ...**, um das Dokument zu

drucken. Haben Sie mehrere Rechnungen ausgestellt, können Sie mit dem Schalter **Stapel buchen/drucken** die Stapelverarbeitung aktivieren und den ganzen Stapel drucken und buchen.

Ebenso einfach wie die laufenden Rechnungen lassen sich auch Gutschriften über die Auftragsabwicklung erfassen: Mit einem Klick auf den Umschalt-Button **Ge** wird statt des Rechnungs- ein Gutschriftformular eingeblendet, das Sie genauso bearbeiten wie eine Rechnung. Wenn Sie eine ausgestellte Rechnung später noch einmal einsehen möchten, klicken Sie im Ausgangsbildschirm auf die Schaltfläche **... vorlegen**. Im folgenden Fenster geben Sie die Vorgangsnummer ein, zur Identifizierung des Vorgangs stellen Sie der eigentlichen Nummer noch das entsprechende Präfix voran: R0 für eine gebuchte, R1 für eine ungebuchte Rechnung bzw. G0 und G1 für die entsprechende Gutschrift.

Solange eine Rechnung (oder Gutschrift) zwar gespeichert, aber noch nicht gebucht ist, bleiben die Umsatz- und Bestandsdaten im Kunden- und Lagerstamm unverändert. Um die Stammdaten zu aktualisieren und die nötigen Daten für die FiBu bereitzustellen, müssen Sie die Rechnung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Stapel buchen/drucken** buchen. Was passiert?

- Im Kundenstamm wird der Umsatz um den Nettorechnungsbetrag erhöht,
- im Lagerstamm wird der Bestand um die fakturierte Menge vermindert,
- der Umsatz um den entsprechenden Nettowert und die umgesetzte Anzahl um die entsprechende Menge erhöht,
- der Rechnungskopf erhält den Vermerk „gebucht“,
- die Rechnung wird im Rechnungsbuch eingetragen,
- ein offener Posten wird angelgt,
- die Information für die FiBu wird bereitgestellt, so daß die Rechnung ordnungsgemäß gebucht werden kann.

RECHNUNG	
Rechnungsnummer : 000009	
Kund.Nr.: 0001	Laden Info Op
Name 1: Kobler	
Name 2: Gustav	
Zusatz: Prokurist	
Anrede: Sehr geehrter Herr Kobler.	Datum: 22.07.98
Land: D	Ändern
Str.Nr.: Hansa-Allee 4	Bestellnummer: 98/0015
Plz.Ort: 37435 Göttingen	Bestelldatum: 00.00.00
Telefon: 0504-8975	
Rabatt: 0.00 %	Sperre: ☐
Kom. 1: Vertreterbesuche nur vor	Kennzeichen: ☐
2:	
3:	
Rechnung/Gutschrift Ändern ... vorlegen	



Was tun, wenn Sie versehentlich die falsche Rechnung gebucht und die Buchung rückgängig machen wollen? Kein Problem: Klicken Sie im Summenbildschirm des Rechnungsformulars auf die Schaltfläche **Stapel buchen/drucken**, wählen Sie ein Formular, geben Sie die Rechnungsnummer(n) an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurückbuchen**, um die Rechnung zurückzubuchen. Der Effekt:

- Im Kundenstamm wird der Umsatz um den Nettorechnungsbetrag vermindert,
- im Lagerbestand wird der freie Bestand der fakturierten Menge entsprechend erhöht, während der Umsatz um den Nettowert vermindert wird,
- der Rechnungskopf erhält wieder den Vermerk „ungebucht“,
- die Rechnung wird aus dem Rechnungsbuch entfernt.

HINWEIS

Achtung: Um den Vorgang in die FiBu einzubringen, müssen Sie dort die entsprechenden Korrekturen von Hand vornehmen!

Was fangen Sie mit den beglichenen Rechnungen an? Mit einem Klick auf den Button  wird die Zahlungseingangsmaske eingeblendet. Dort laden Sie zunächst den offenen Posten, geben den bezahlten Betrag ein und speichern. Bleibt eine Differenz, erscheint ein entsprechender Hinweis, und Sie müssen entscheiden, ob Sie die Differenz skontieren und damit die Rechnung als ausgeglichen betrachten. Damit der Vorgang in die Buchhaltung übernommen werden kann, wird beim abschließenden Speichern automatisch das zugeordnete Sachkonto abgefragt.

Geht nach Ablauf der Zahlungsfrist keine Zahlung ein, schicken Sie dem säumigen Kunden eine Mahnung ins Haus. Mit einem Klick auf den Button  starten Sie das Mahnprogramm. Auf der ersten Seite der Mahnmaske legen Sie die Modalitäten fest, auf den beiden folgenden Bildschirmseiten tragen Sie für die einzelnen Mahnstufen die Texte ein. Der Vorgang selbst erfolgt in zwei Schritten: Im ersten Schritt werden die Vorgänge selektiert, im zweiten Schritt starten Sie den Mahnungsdruck.

HILFE

Nähere Einzelheiten können Sie in der Datei **Rechn6.doc** im Unterverzeichnis **Rechnung** des Handbuchs nachlesen.

Zu den Aufgaben und Pflichten der Fakturierung gehören neben den täglichen auch die periodischen Arbeiten wie der Periodenverlauf für Kunden- und Lagerdaten und das Drucken der Umsatzlisten. Um die Listen für den Kunden- und Lagerumsatz sowie die Fortschreibungslisten zu erstellen, aktivieren Sie mit einem Klick auf den Button  den Listengenerator und lassen sich die Listen der Reihe nach auf dem Bildschirm oder auch gleich auf dem

Drucker ausgeben. Zum Jahresende müssen die Jahreszähler für die Kunden- und Lagerdaten zurückgesetzt, die bezahlten Rechnungen aus dem Rechnungsbuch getilgt und Inventurlisten angefertigt werden, die der Listengenerator mit einem Klick auf den Button  automatisch erstellt.

HILFE

Näheres zum Thema Listendruck lesen Sie in der Datei **Rechn8.doc** im Handbuch-Unterverzeichnis **Rechnung** auf der CD.



Kundennr. : K001	Name 1: Kobler	Rechnr. : 000009
PO Artikelnr.	Bezeichnung	Menge VK Preis Wert
1 Schuh-002	Damensturnschuh "Viesel"	120.00 65.30 7836.00

RECHNUNG		Rohertag	Zeile einfügen	.. löschen
PO Artikelnr.	Bezeichnung	Menge VK Preis	NWST	
2 Schuh-001	Kindersandale "Ariadne"	75.00 34.60	1 16.00	
Laden	Obermaterial Leder	in	33.70	
FK / FE			29.00	
		Artikelrabatt	.00	

Kundennr. : K001	Name 1: Kobler	Rechnr. : 000009
Gesamtsomme:	195.00	
Zwischensumme	10363.50	
abzüglich 0.00 % Rabatt	0.00	
Zwischensumme	10363.50	
Kostenbezeichnung 1 : Frecht und Verpackung	4.50	
2 :	0.00	
Zwischensumme	10368.00	
zugüglich Mehrwertsteuer	1658.88	
Rohertag	10363.50	
OK		
Text 2		
Beachten Sie unsere Sonderange		
Zahlungsziel : 14 Tage Netto	2 Tage 0.05 % Skonto	
	5 Tage Netto	
Endbetrag :	12026.88	
sofort ...	Stapel buchen/drucken	

von Kundennummer: K001	von Rechnungsnr.: 000009
bis Kundennummer: K100	bis Rechnungsnr.: 000010
Druck der Mahnungen mit Mahnstufe 1 2 3 4	
Zahlungseingänge berücksichtigt bis: 22.07.98	
Bei Mahnstufe 2-4 Termin der vorherigen Mahnung berücksichtigen? ☐	
Mindestmahnbetrag: 0.00	
Mahngebühren bei Mahnstufe 1 3.00 2 10.00 3 0.00 4 0.00	
Kontenstage bei Mahnstufe 1 3 2 7 3 0 4 0	
Mahnungen selektieren Mahnungsdruck starten	



SOLL UND HABEN

Wenn Sie das Programm **FiBu** aufrufen, erscheint automatisch der Buchungsbildschirm. Bevor Sie die ersten Buchungen vornehmen können, müssen Sie wie schon bei der Fakturierung einige Vorarbeiten hinter sich bringen. Um die Weichen für die Buchhaltung richtig zu stellen, sollten Sie

- ▶ Ihre Firmenparameter überprüfen und ergänzen,
- ▶ die Finanzamtsdaten erfassen,
- ▶ den Kontenrahmen festlegen,
- ▶ die Sach- und Personenkonten einrichten
- ▶ und die Personen- und Lagerdaten für die Integration mit der Auftragsbearbeitung festlegen.

Die Stammdaten: Um die Firmendaten zu vervollständigen, klicken Sie im Buchungsbildschirm auf den Button . Mit einem Klick auf das Firmensymbol  in der jetzt eingewechselten Leiste mit den Symbolen der Stammprogramme gelangen Sie in die Eingabemaske für die Firmendaten, die sich auf zwei Bildschirmseiten verteilt. Wie Sie feststellen können, wurden die Parameter, die Sie bereits im Auftragsprogramm erfasst haben, automatisch übernommen. Wenn Sie bei der Installation einen Kontenrahmen mitinstalliert haben, sind auch schon Sachkonten eingerichtet, andernfalls müssen die Nummern für das Forderungs- und das Verbindlichkeitskonto jetzt eingetragen werden. Auch ein Fehlerkonto müssen Sie definieren – auf diesem Konto landen alle Buchungen von Konten, die nicht im Kontenstamm erfasst sind. Als nächstes richten Sie Konten für die Umsatzsteuersätze ein. Soweit die Werte für die ersten vier Mehrwertsteuersätze nicht aus dem Auftragsprogramm übernommen wurden, legen Sie unter den Schlüssel 1 bis 7 für jeden Umsatzsteuersatz ein Konto für die Vorsteuer, die Skontoaufwand und den Skontoertrag an, so daß alle Geschäftsvorfälle dem jeweiligen Umsatzsteuersatz entsprechend automatisch auf die zugehörigen Konten verbucht werden können. Sind alle Kontenfelder ausgefüllt, blättern Sie weiter auf die zweite Seite. Dort definieren Sie Ihre Zahlungsbedingungen, soweit sie nicht schon erfasst sind, und legen ein Integrationskorrekturkonto an, das benötigt wird, wenn bei Übernahme von Rechnungen aus der Fakturierung rundungsbedingte Abweichungen entstehen.

bleiben noch die Finanzamtsdaten. Um die Eingabemaske zu laden, klicken Sie auf den Schalter  und tragen die Daten ein, die für die korrekte Adressierung auf Ihren Listen und Meldungen benötigt werden. Dazu gehört neben der Anschrift die Steuernummer, die Sie bei der Umsatzsteuervoranmeldung angeben müssen. Die zweite Nummer mit dem Kürzel *Ust-IdNr.* dient zur Identifizierung Ihrer Firma bei Geschäften im EG-Binnenmarkt.

Sachkonten erfassen: Wie steht's mit dem Kontenrahmen? Die Qual der Wahl liegt bei Ihnen: Am einfachsten wählen Sie gleich bei der Programminstallation einen der drei vordefinierten Standardkontenrahmen. Um neue Sachkonten einzurichten, aktivieren Sie die Stammprogramme und klicken in der Stammprogrammleiste auf den Schalter , der Sie zur Sachkontenverwaltung führt. Wie bei den anderen Stammdaten fungiert auch im Kontenstamm die Kontonummer als Primärschlüssel, so daß Nummern prinzipiell nur einmal vergeben werden dürfen. Eine Kontonummer kann bis zu fünf Zeichen umfassen. Das erste Zeichen ist üblicherweise ein Buchstabe, der die Kontenart kennzeichnet:

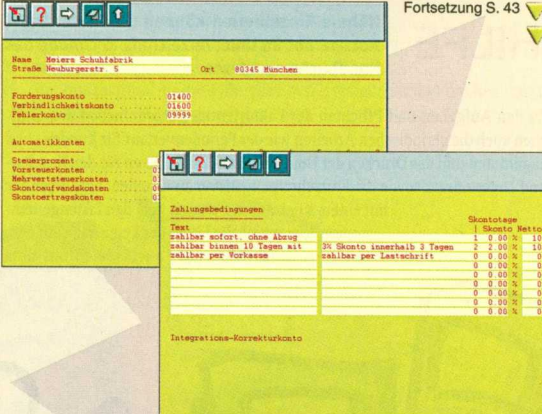
S für Sachkonten
L für Lieferantenkonten
K für Kundenkonten

Halten Sie sich bei der Vergabe der Kontonummern an Ihren Kontenrahmen und setzen Sie die Kennzeichen in den einzelnen Konten korrekt, damit bei den Auswertungen wie GuV und UVA, die auf diesen Sachkonten aufbauen, keine Fehler auftreten. Die Einträge in den Felder **UVA Kennzeichen** und **UVA Zahl** regeln die Verwendung der Sachkonten bei der Umsatzsteuervoranmeldung. Als Kennzeichen verwenden Sie

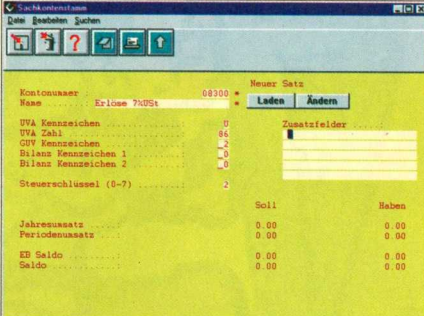
U für Skontoaufwands- und Umsatzerlöskonten
V für Vorsteuerkonten (nicht Vorsteuerabzug!)
M für Mehrwertsteuernkonten (nicht Mehrwertsteuerabzug!)

Die **UVA-Zahlen**, die Sie aus dem gültigen amtlichen Formular übernehmen, legen fest, in welche Zeile des Formulars die Beträge des jeweiligen Kontos einfließen. Wie die Umsatzsteuervoranmeldung baut auch die Auswertung der Konten und Salden bei der Gewinn- und Verlustrechnung auf den Sachkonten auf. Die Zuordnung der einzelnen Konten zu den Positionen der GuV setzt voraus, daß die GuV-Kennzeichen in den Sachkonten korrekt eingetragen werden. In den beiden Feldern für die **Bilanzkennzeichen** tragen Sie die Nummer ein, unter der das jeweilige Konto in der Bilanz erscheinen soll – das Kennzeichen 1 ist für die Aktiv-, das Kennzeichen 2 für die Passivseite zuständig. Bei Konten, die nicht eindeutig der Aktiv- oder Passivseite zuzuordnen sind (etwa bei Bankkonten mit einem Saldo im Soll oder im Haben), prüft das Programm bei der Bilanzzerstellung, ob das Konto einen Soll- oder einen Haben-Saldo aufweist. Dabei gilt der folgende Grundsatz: Steht der Saldo im Haben, wird er auf die im Feld **Kennzeichen 1** eingetragene Nummer auf der Aktivseite der Bilanz aufsummiert; steht er im Soll, wird er der im Feld **Kennzeichen 2** eingetragenen Nummer auf der Passivseite der Bilanz hinzugegerechnet.

Fortsetzung S. 43



The screenshot shows a multi-part form. The top section contains company information like 'Name: Meiere Schönblick' and 'Ort: 90145 München'. Below this are fields for 'Forderungskonto', 'Verbindlichkeitskonto', and 'Fehlerkonto'. A section titled 'Automatikkonten' lists various tax and accounting accounts. The bottom part of the form is titled 'Zahlungsbedingungen' and includes a table for 'Skontoertrag' and 'Skontoertrag' with columns for 'Test', 'Skontoertrag', and 'Skontoertrag'. There are also fields for 'Integrations-Korrekturkonto'.



The screenshot shows the 'Sachkonten' screen. It has a header with 'Kontonummer' and 'Name'. Below this is a table with columns for 'UVA Kennzeichen', 'UVA Zahl', 'GuV Kennzeichen', 'Bilanz Kennzeichen 1', 'Bilanz Kennzeichen 2', and 'Steuerschlüssel (0-7)'. The table lists several accounts with their respective values. At the bottom, there is a section for 'Soll' and 'Haben' balances, showing 'Jahressatz', 'Periodensatz', 'EB Saldo', and 'Saldo'.

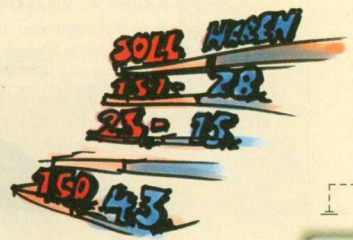
DIE KENNZEICHEN DER GUV-POSITIONEN

01	Umsatzerlöse 1	25	Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens
02	Umsatzerlöse 2	26	sonstige betr. Aufwendungen 1
03	Umsatzerlöse 3	27	sonstige betr. Aufwendungen 2
04	Umsatzerlöse 4	28	sonstige betr. Aufwendungen 3
05	Umsatzerlöse 5	29	sonstige betr. Aufwendungen 4
06	Umsatzerlöse 6	30	sonstige betr. Aufwendungen 5
07	Umsatzerlöse 7	31	sonstige betr. Aufwendungen 6
08	Umsatzerlöse 8	32	sonstige betr. Aufwendungen 7
09	Umsatzerlöse 9	33	sonstige betr. Aufwendungen 8
10	Umsatzerlöse 10	34	sonstige betr. Aufwendungen 9
11	Erhöhung/Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen	35	sonstige betr. Aufwendungen 10
12	andere aktivierte Eigenleistungen	36	sonstige betr. Aufwendungen 11
13	sonstige betriebliche Erträge	37	Erträge aus Beteiligungen aus nicht verbundenen,
14	Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren	38	aus verbundenen Unternehmen
15	sonstige Aufwendungen 1	39	Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Anlagevermögens aus nicht verbundenen,
16	sonstige Aufwendungen 2	40	aus verbundenen Unternehmen
17	sonstige Aufwendungen 3	41	sonstige Zinsen und ähnliche Erträge aus nicht verbundenen,
18	sonstige Aufwendungen 4	42	aus verbundenen Unternehmen
19	sonstige Aufwendungen 5	43	Abschreibungen auf Finanzanlagen und Wertpapiere des Umlaufvermögens
20	Aufwendungen für bezogene Leistungen	44	Zinsen und ähnliche Aufwendungen aus nicht verbundenen,
21	Löhne und Gehälter	45	aus verbundenen Unternehmen
22	Sozialabgaben und Aufwendungen für Unterstützung	46	außerordentliche Erträge
23	Sozialabgaben und Aufwendungen für Altersversorgung	47	außerordentliche Aufwendungen
24	Abschreibungen auf immaterielle und materielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und auf aktivierte Aufwendungen für den Geschäftsbetrieb	48	Steuern vom Einkommen und Ertrag
		49	sonstige Steuern



DIE BILANZKENNZEICHEN

Aktiva	Passiva
01 Ausstehende nicht eingeforderte Einlagen	51 Gezeichnetes Kapital
02 Ausstehende eingeforderte Einlagen	52 Kapitalrücklage
03 Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten	53 gesetzliche Rücklagen
04 Geschäfts- oder Firmenwert	54 Rücklage für eigene Anteile
05 geleistete Anzahlungen des Anlagevermögens	55 satzungsmäßige Rücklagen
06 Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschl. Bauten auf fremden Grundstücken	56 andere Gewinnrücklagen
07 technische Anlagen und Maschinen	57 Gewinnvortrag/Verlustvortrag
08 andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	58 Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
09 geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	59 Steuerrückstellungen
10 Anteile an verbundenen Unternehmen	60 sonstige Rückstellungen
11 Ausleihungen an verbundene Unternehmen	62 nicht konvertible Anleihen
12 Beteiligungen	63 konvertible Anleihen
13 Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	64 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
14 Wertpapiere des Anlagevermögens	65 erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen
15 sonstige Ausleihungen	66 Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen
16 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 1	67 Verbindlichkeiten aus der Annahme gezogener und der Ausstellung eigener Wechsel
17 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 2	68 Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen
18 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 3	69 Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
19 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 4	70 sonstige Verbindlichkeiten ohne Steuern und nicht im Rahmen der sozialen Sicherheit
20 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 5	71 sonstige Verbindlichkeiten aus Steuern
21 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 6	72 sonstige Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit
22 unfertige Erzeugnisse und Leistungen	73 Rechnungsabgrenzungsposten
23 fertige Erzeugnisse und Waren	
24 geleistete Anzahlungen	
25 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	
26 Forderungen gegen verbundene Unternehmen	
27 Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	
28 sonstige Vermögensgegenstände	
29 Wertpapieranteile an verbundenen Unternehmen	
30 Wertpapiere eigene Anteile	
31 sonstige Wertpapiere	
32 Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postgiro Guthaben, Guthaben bei Kreditinstituten 1.Teil	
33 Guthaben bei Kreditinstituten 2.Teil	
34 Guthaben bei Kreditinstituten 3.Teil	
35 Guthaben bei Kreditinstituten 4.Teil	
36 Rechnungsabgrenzungsposten	





Personenkonto erfassen:
Wenn Sie Personenkonto für Lieferanten und Kunden einrichten möchten, aktivieren Sie wiederum im Buchungsbildschirm zunächst die Stammprogramme und klicken dann auf den Schalter , der die Maske für die Verwaltung der Lieferanten und Kundenkonten öffnet. Dort legen Sie das Kontokennzeichen fest – z.B. K für Kunden bzw.

L für Lieferanten. Möchten Sie ein Konto für einen Kunden anlegen, der bereits im Kundentamm der Fakturierung erfasst ist, klicken Sie auf den Schalter , um die Kundenliste einzublenden und den gesuchten Kunden mitsamt Adreßdaten zu übernehmen.

Damit die Integration von Fakturierung und Buchhaltung funktioniert, müssen die Kundennummern wie auch die Warengruppen den jeweiligen Erlös-konten der Buchhaltung zugeordnet werden: Mit einem Klick auf den Schalter  öffnen Sie den Zuordnungsstamm und nehmen die erforderlichen Zuordnungen vor, indem Sie der Reihe nach die Kundennummern und die zugeordneten Personenkonto sowie die Warengruppen und die zugeordneten Sachkonten eintragen.

HILFE Einzelheiten über die Verknüpfung der Kunden- und Artikeldaten mit den Personen- und Sachkonten der FiBu lesen Sie in der Datei *Fibuz.doc* im Unterverzeichnis *Fibu* im Handbuch.

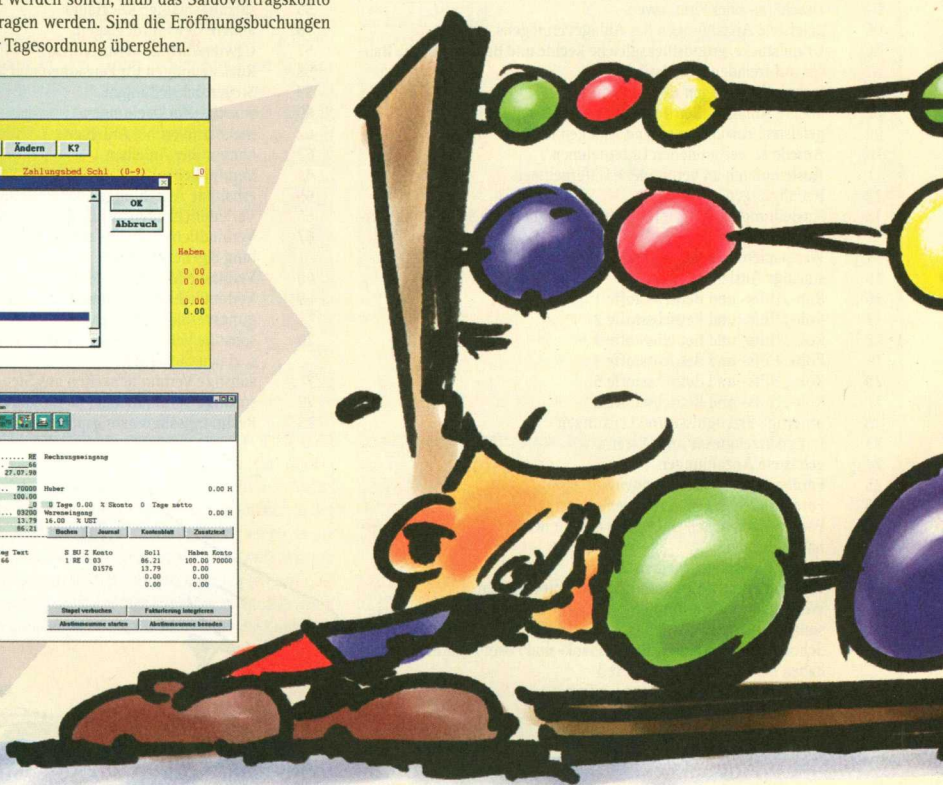
Buchen: Nachdem alle Stammdaten und alle Konten ordnungsgemäß eingegeben und zugeordnet sind, nehmen Sie eine Eröffnungsbilanzbuchung vor. Unabhängig davon, ob die Anfangsbestände auf die Soll- oder die Habenseite der Eröffnungsbilanz gebucht werden sollen, muß das Saldo-vortragskonto immer als Gegenkonto eingetragen werden. Sind die Eröffnungsbuchungen erfasst, können Sie endlich zur Tagesordnung übergehen.

Zunächst kümmern Sie sich wie gewohnt darum, daß alle eingehenden Belege, sowie sie sortiert und kontiert sind, mit Belegnummern versehen werden – nur wenn die Belege eindeutig numeriert sind, können Dokument und Buchungsvorgang einander zugeordnet werden. Während Ausgangsrechnungen von Haus aus eine eindeutige Nummer haben, brauchen Ausgangsgutschriften immer zwei Nummern – die Belegnummer der Rechnung, auf die sich die Gutschrift bezieht, und eine eigenständige Nummer. Die Belegnummer der Rechnung gewährleistet, daß die beiden Vorgänge verrechnet werden können, die Gutschriftenummer ordnet die Gutschrift ihrem eigenen Beleg zu. In der Praxis sieht das so aus, daß Sie die der Rechnung zugeordnete Nummer in das Feld *Belegnummer* und die der Gutschrift zugewiesene Nummer in das Textfeld eintragen. Eingehende Rechnungen müssen in jedem Fall eindeutig sein. Um Nummernkollisionen auszuschließen, sollten Sie die Nummern nicht einfach vom Beleg übernehmen, sondern Belegnummern nach einem eigenen System vergeben.

Wenn die Belege numeriert sind, können Sie die entsprechende Buchung vornehmen. Zunächst geben Sie den Schlüssel für die Buchungsart ein:

- S Sollbuchung
- H Habenbuchung
- RE Rechnungseingang
- RA Rechnungsausgang
- ZE Zahlungseingang
- ZA Zahlungsausgang
- GE Gutschriftseingang
- GA Gutschriftsausgang
- SE Sollbuchung/Eröffnungsbilanz
- HE Habenbuchung/Eröffnungsbilanz

HINWEIS Beachten Sie, daß Ihre Eingaben nur überprüft werden, wenn Sie die Eingabefelder nicht mit den Cursorstasten, sondern mit bestätigendem [ENTER] verlassen!



Die Buchungen RA, GA und ZE betreffen die Kunden-, die Buchungen RE, GE und ZA die Lieferantenkonten. Bei den RA- und RE-Buchungen wird das Feld *Zahlungsbedingung*, bei den ZA- und ZE-Buchungen das Feld *Skontobetrag/prozent* eingeblendet.

Nach der Buchungsart tragen Sie die laufende Nummer Ihrer Belege ein. Buchungstexte, die Sie häufiger verwenden, werden in einem eigenen Stammprogramm hinterlegt, so daß Sie beim Buchen nur noch den Nummernschlüssel einzusetzen brauchen. Das Programm, mit dem Sie Ihre Buchungstexte erfassen, wird mit einem Klick auf den Schalter  geladen. Welche Arten von Konten – Sachkonten, Kundenkonten oder Lieferantenkonten – Sie in das Feld *Kontonummer* eintragen, hängt natürlich von der Buchungsart ab: Im Feld *Konto* können Personen- und Sachkonten, im Feld *Gegenkonto* nur Sachkonten eingetragen werden. Brutto- oder Nettobetrag? Welchen Betrag Sie beziffern, spielt keine Rolle, den fehlenden Betrag berechnet das Programm automatisch. Im Feld *UST* tragen Sie einen der in den Firmenparametern gespeicherten Umsatzsteuerschlüssel ein. Wurde der Schlüssel im Sachkontenstamm festgelegt, wird er automatisch in die Buchungsmaske übernommen – bei Erlös-konten ist dann keine nachträgliche Korrektur mehr möglich.

HINWEIS Da bei den Erlös-konten der zugeordnete Steuerschlüssel nicht verändert werden darf, muß für jeden Steuerschlüssel ein eigenes Erlös-konto eingerichtet werden.

Die Steuer wird grundsätzlich aus dem Betrag des Gegenkontos berechnet: Bei Sollbuchungen wird also für das Gegenkonto im Haben gegebenenfalls Mehrwertsteuer, bei Habenbuchungen für das Gegenkonto im Soll Vorsteuer verbucht. Ist dies nicht genehm, müssen Sie eventuell die Buchungsart ändern. Nachdem Sie schließlich alle Angaben eingetragen und den Buchungslauf gestartet haben, werden vom Programm noch die ergänzenden Buchungen der Sammelkonten (Umsatzsteuer, Vorsteuer, Skonti bzw. Forderungs- und Verbindlichkeitskonten) vorgenommen.

HILFE Was es im einzelnen beim Buchen zu beachten gibt, wie Sie Splitbuchungen vornehmen, das Journal einsehen, Abstimmungssummen mitführen lassen etc. finden Sie in der Datei *Fibu1.doc*; Informationen zu den periodischen und den jährlichen Arbeiten mit der FIBu enthält die Datei *Fibu3.doc* im Unterverzeichnis *Fibu* des Handbuchs.



KASSENBUCH: BARES UND WAHRES

Die Barausgaben und -einnahmen verwaltet das *Kassenbuch*, das Sie für jede Kasse separat einrichten und führen – theoretisch können Sie 99 verschiedene Kassenbücher anlegen! Wie bei der Fakturierung und der Finanzbuchhaltung müssen Sie auch beim Kassenbuch als erstes die Stammdaten erfassen – die üblichen Firmenparameter und die speziellen Kassendaten. Die Firmendaten werden – wie nicht anders zu erwarten – aus der Auftragsbearbeitung und der Buchhaltung übernommen. Um die Kassendaten aufzunehmen, klicken Sie auf den Schalter  und tragen eine *Kassennummer* zwischen 1 und 99 und den Kassennamen ein.

Sind die einzelnen Kassenbücher angelegt, wählen Sie die gewünschte Kasse und fangen an, die Eingänge und Ausgänge zu buchen. Wie die Datumsangabe in der Kopfzeile zeigt, arbeitet das Kassenbuch monatsorientiert, die Daten im Ausgabebereich beziehen sich also auf die Kassenbewegungen des aktuellen Monats. Im Eingabefeld weiter unten tragen Sie Ihre Buchungen ein. Die laufende Nummer wird vom Programm vergeben, ebenso wie auch das Datum automatisch erfasst wird. Sie selbst geben zunächst die Art der Bewegung ein:

- E für Einnahmen
- A für Ausgaben
- S für Salden

Da eine Saldo-Buchung nur bei Monatsbeginn sinnvoll ist, schlägt das Programm eine solche Buchung automatisch am Monatsanfang vor. In den folgenden Feldern geben Sie den Betrag und den Verwendungszweck, im Feld *Beleg/Konto* die Belegnummer bzw. die Nummer des Kontos ein, auf das in der Buchhaltung gebucht wird. Übernommen wird die Buchung mit einem Klick auf die Schaltfläche .

Wenn Sie eine Buchung, die Sie vergessen haben, nachträglich einfügen möchten, klicken Sie erst auf die Position, die ersetzt werden soll, und dann auf den Schalter . Während darauf die neue Position eingefügt wird, rutschen alle anderen Buchungen automatisch eine Nummer weiter nach unten. Um die Buchungsdaten aus dem Kassenbuch in die Finanzbuchhaltung zu übernehmen, wählen Sie im Menü BEARBEITEN den Befehl *Fibustapel erzeugen* und geben einen Namen an, unter dem der entsprechende Stapel in der FIBu identifiziert werden kann. Wenn Sie den Wechselschalter  einschalten, können Sie parallel zu den Kassenbuchungen Kontrollaufkleber ausdrucken.

Kr	Datum	E/A	Betrag	Text
1	23.07.98	S	17.50	
2	23.07.98	A	20.00	Baumaterial
3	23.07.98	A	9.00	Kaffee
4	23.07.98	A	0.00	

Kr	Datum	E/A	Betrag	Text
1	23.07.98	S	17.50	
2	23.07.98	A	20.00	Baumaterial
3	23.07.98	A	9.00	Kaffee
4	23.07.98	A	0.00	

Demo-Version
und Lern-Video
sind auf der
G.I.V. Büro-CD
enthalten

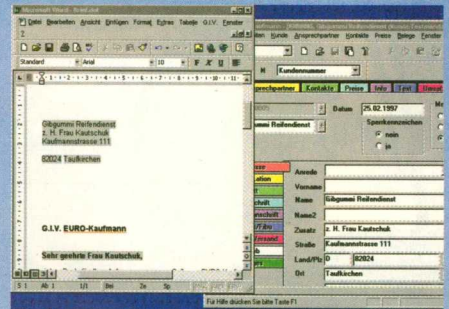
G.I.V. EURO-KA

Neu: Version 3.0 jetzt mit

Bringen Sie
frischen Wind
in Ihre Auftrags-
verwaltung und
sichern Sie sich mit
EURO-KAUFMANN
den Anschluß an
die Zukunft der
kaufmännischen
Software.

Durch OLE- und DDE-Fähigkeit
ergeben sich viele Möglichkeiten
zur Verknüpfung mit anderen
Programmen.

- * 32 bit, netzwerkfähig
- * geeignet für DM, Euro, ...
- * OLE, ODBC, MDI-Unterstützung
- * erweiterbar zum Web Order System





Einfach durch standardisierte
Bedienoberflächen

Schnell durch 32-bit Technologie

Flexibel durch anpaßbare Bildschirmmasken

Teamfähig durch elektronischen
Schreibtisch mit Kontaktverwaltung
und Wiedervorlage

Überschaubar durch direkten Zugriff auf die erfassten Daten.

Zusatzprogramme wie zum Beispiel die Bildschirmkasse ermöglichen die Erfassung aller Betriebsabläufe.

[illegible]

● **Basismodul** ● **Professional** ● **Handwerk** ● **Web Order System**

Stammdaten		Vorgangsbearbeitung	
	 Kunden, Adressen		 Lieferschein, Rechnung
			 Guthrift, Storno
			 Teilezahlung
	 Automatische Telefonwahl		 Fremdwährungen
			 Offene Posten, Mahnwesen
			 Portoberechnung
			 Projektverwaltung
	 Postbuch		 Aufmaßberechnung
	 Kontaktmanagement		 Angebotskalkulation
	 Marketingaktionen		 Lohn-/Material-
	 Adressübernahme aus Internet		 zuschläge
			 Zuschläge nach Anzahl oder Preis
			 Fertigung
	 Staffelpreise		 Bestellungen
	 Staffelpreise Fremdwährung		 Internet-Bestellsystem
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

Preise, zzgl. MwSt.:

EURO-Kaufmann		Zusatzprogramme (ab Professional):	
Basismodul	DM 258,-		
Professional	DM 788,-		
Handwerk	DM 1304,-		
WebOrderSystem	DM 1738,-		
FIBu für EURO-Kaufmann	DM 788,-		
		Kasse	DM 433,-
		Makro-Editor	DM 788,-



G.I.V.
Gesellschaft für
Informations-
Verarbeitung mbH

Eduard-Buchner-Straße 5
85662 Hohenbrunn
Telefon 0 81 02/74 61-11
Telefax 0 81 02/74 61-30
Internet <http://www.givmbh.de>
E-Mail Vertrieb@givmbh.de

**Zusatzprogramme
(ab Professional):**

EURO-Kaufmann

Kasse	DM 433,-
Makro-Editor	DM 788,-

Für:

- Win 95/98
- Win NT
- Netware

DIE HEFT-CD

Die Heft-CD enthält das kaufmännische Komplettpaket *G.I.V.-Büro* in uneingeschränkter deutscher Originalausgabe. Das Programmpaket läuft auf jedem PC, auf dem Windows 3.1(1) oder Windows 95 installiert ist; für ein komfortables Arbeiten wird ein PC-486/100 MHz mit mindestens 8 MB RAM empfohlen. Der Speicherbedarf auf der Festplatte hängt davon ab, in welchem Umfang Sie die einzelnen Module nutzen und welche Datenmengen Sie bearbeiten und speichern wollen.

Um das *G.I.V.-Büro* auf der Festplatte zu installieren, legen Sie die CD-ROM in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein und starten Windows. Wenn Sie unter Windows 95 arbeiten, klicken Sie auf den *Start*-Button und rufen den Befehl *Ausführen* auf. Unter Windows 3.1(1) wählen Sie den Befehl *Ausführen* im DATEI-Menü des Programm-Managers oder im Datei-Manager. In der folgenden Befehlszeile geben Sie

D: STARTME.EXE

ein (vorausgesetzt, Ihr CD-ROM-Laufwerk wird mit D: angesprochen). Darauf wird automatisch die CD-Menüoberfläche eingeblendet. Dort finden Sie folgende Auswahlfelder:

G.I.V.-Büro	Das kaufmännische Komplettpaket
Demos	Demos ausgewählter kommerzieller Programme
Online	Vollversion von T-Online-Decoder
Virenschutz	Aktuellste Versionen der Thunderbyte Anti-Viren-Software
Abo-Service	Ihr Vorteil: <i>Fast Geschenkt Gold</i> im Abonnement

Per Mausklick auf das entsprechende Auswahlfeld können Sie die gewünschte Anwendung direkt aufrufen bzw. installieren.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *G.I.V.-Büro* starten Sie automatisch die programmeneigene Installationsroutine. Bei der Installation wird die Programmgruppe *G.I.V.-Büro* mit den Modulen

- ▶ Auftrag
- ▶ Fi.BU
- ▶ Font
- ▶ Kassenbuch

auf der Festplatte eingerichtet. Sowie Sie das Installationsverzeichnis bestätigt haben, werden die Dateien in die Verzeichnisse der neu angelegten Programmgruppe hinüberkopiert. Abschließend werden Sie gefragt, ob Sie einen fertigen Kontenrahmen übernehmen möchten. Zur Disposition stehen folgende Optionen

- ▶ Sachkontenrahmen SKR03
- ▶ Sachkontenrahmen SKR04
- ▶ Einheitskontenrahmen

Desweiteren müssen Sie entscheiden, ob Sie Ihre Kontoblätter auf Formularen ausdrucken möchten. Bevor Sie schließlich die einzelnen Module der Programmgruppe *G.I.V.-Büro* starten können, werden Sie darauf hingewiesen, daß die Systemdateien CONFIG.SYS und AUTOEXEC.BAT untersucht und gegebenenfalls modifiziert werden müssen. Sowie das Programm die erforderliche Anpassung vollzogen hat, können die einzelnen Programme des Programmpaketes wie gewohnt mit einem Klick auf das jeweilige Icon im Startmenü bzw. im Programm-Manager gestartet werden.



SUPPORT

Haben Sie Fragen zur CD-Oberfläche, zur Installation des Programms oder zum Programmablauf? Dann wenden Sie sich an unsere Hotline, die Ihnen unter der Rufnummer



07631/360-300

gerne Auskunft erteilen wird. Via Internet können Sie von der Homepage des Trendverlages (<http://www.trendverlag.de>) die Seite *Support* aufrufen.

Reklamationschein

Sollte die CD in diesem Heft nicht funktionieren, so schicken Sie bitte den ausgefüllten Reklamationschein auf dieser Seite zusammen mit dem schadhaften Datenträger und einem ausreichend frankierten Rückumschlag (bis 500gr: DM 3,-) an die

**TREND-Redaktions
und Verlagsgesellschaft mbH
PEARL-Straße 1
79426 Buggingen**

Vor- und Zuname

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Telefon (Angabe freigestellt)

Fast Geschenkt GOLD 11



Das besondere Angebot für unsere Leser

G.I.V. Euro-Kaufmann 2.0

Fit für Europa? Mit dem G.I.V. Euro-Kaufmann 2.0 sind Sie für die Zukunft gerüstet. Das kaufmännische Komplettpaket für Gewerbetreibende und kleinere Unternehmen aller Art macht die Euro-Umstellung zu einem Kinderspiel und integriert alle Arbeiten zur Abwicklung der täglichen Geschäftsvorfälle unter einem Dach:

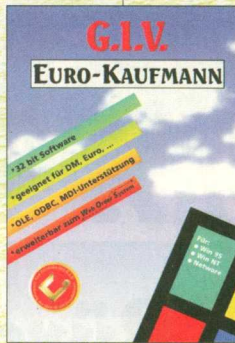
- 32-Bit-Power für Windows 95 und Windows NT
- Auftragsbearbeitung mit Lieferscheinen, Rechnungen, Mahnungen, Storno u.v.m.
- Komfortable Kundenverwaltung mit Ansprechpartnern, Zahlungsbedingungen, Rabattgruppen etc.
- Lagerführung mit Etikettierung, Bestandsprüfung, Lagerbewertung, Inventur u.a.m.
- Fremdwährungsverwaltung
- DATEV-Schnittstelle
- OLE1 und OLE2; Schnittstellen zu MS-Office, MS-Money, Quicken, dBASE
- Erweiterbar zum Internet WebOrder-System

Das Basis-Modul des G.I.V. Euro-Kaufmann 2.0 gibt es jetzt als Original-Version auf CD-ROM komplett mit Handbüchern zum Update-Sonderpreis von nur DM 198,80. Sie sparen somit über DM 100,00 gegenüber dem regulären empf. Verkaufspreis.

Bestell-Nr. SA-614

Sie sparen
34%
statt DM 299,00

nur DM
198,80



G.I.V. Euro-Kaufmann 3.0

Der neue G.I.V. Euro-Kaufmann 3.0 mit ISDN CAPI-Unterstützung setzt neue Maßstäbe für die Kundenbetreuung im europäischen Binnenmarkt. Zusätze wie Wiedervorlage, Dokumentenverwaltung und Schreibfunktion erleichtern das Kontaktmanagement. Sogar gezielte Marketing-Aktionen können mit dem aktuellen Euro-Kaufmann 3.0 gesteuert werden.

- 32-Bit-Power für Windows 95 und Windows NT
- Problemlose Datenübernahme: Bei der Update-Installation werden Datenbestände aus Vorgängerversionen automatisch überprüft
- CAPI-Unterstützung für ISDN: Zeichnen im Datenfeld Telefon, die bei der CAPI-Nutzung stören könnten, werden automatisch entfernt
- Mehr Bedienungskomfort: Fixierbare Toolbars
- Variable Kalkulation: Einkaufs- und Verkaufspreise werden nach Artikelnummer oder Artikelgruppe kalkuliert
- Ausschalten von Rundungsfehlern: Durch das Abspeichern von Fremdwährungspreisen werden Rundungsfehler vermieden
- Verschiedene Programmausführungen: Basis-Modul, Professional-Version, Handwerk, WebOrder System, FiBu für Euro-Kaufmann, Kasse, Makro-Editor

Maßgeschneiderte Lösungen aus der Euro-Kaufmann Produktreihe

Der G.I.V. Euro-Kaufmann 3.0 wird in einer breiten Palette von unterschiedlichen Ausführungen angeboten. Neben dem Basis-Modul sind die folgenden Zusatzmodule ¹⁾ lieferbar:

Professional
Bestell-Nr. SA-188
DM 898,80

Handwerk
Bestell-Nr. SA-189
DM 1498,80

WebOrderSystem
Bestell-Nr. SA-190
DM 1998,80

FiBu für Euro-Kaufmann
Bestell-Nr. SA-191
DM 898,80

Kasse
Bestell-Nr. SA-192
DM 498,80

Makro-Editor
Bestell-Nr. SA-193
DM 898,80

¹⁾ Hinweise auf die Leistungsmerkmale der einzelnen Module finden Sie in der G.I.V.-Anzeige in diesem Heft.

Als Leser und Anwender des G.I.V.-Büro in diesem Heft erhalten Sie das Basismodul des brandaktuellen G.I.V. Euro-Kaufmann 3.0 als Originalversion (CD-ROM inkl. Handbüchern) zum vergünstigten Updatepreis von

nur DM
279,-

Bestell-Nr. SA-187

Das Original-Handbuch zum G.I.V.-Büro

Guter Rat ist nicht teuer: Das Original-Handbuch zum G.I.V.-Büro (Programmversion dieser Heft-CD) informiert Sie ausführlich über alle Arbeiten, die bei der Auftragsabwicklung, der Finanzbuchhaltung und der Kassenbuchführung mit dem G.I.V.-Büro anfallen.

Das komplette Handbuch mit fast 400 Seiten erhalten Sie zum Vorzugspreis von nur DM 38,80. Begrenzter Lagerposten – Lieferung nur solange Vorrat.

Bestell-Nr. SA-194

nur DM
38,80

WICHTIG! Bitte füllen Sie den Registrierungsschein auf der RÜCKSEITE DES BESTELLSCHEINS ebenfalls mit aus!

Bestellschein

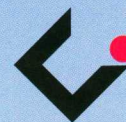
Kunden-Nr. (falls vorhanden)

die Wiedervorlage in Euro-Kaufmann über die neuen Vorgänge informiert

Das Erscheinungsbild und die Funktionsweise können jederzeit angepasst und erweitert werden.

Bei Bedarf stehen wir Ihnen auch als Provider zur Verfügung

Menge	Artikel	Bestellnr.	Einzelpreis	Summe
3	G.I.V. Euro-Kaufmann Basis	W-EK	298,00 DM	894,00 DM
1	Euro-Kaufmann Handwerk	W-EK-HM	1498,00 DM	1498,00 DM
1	Euro-Kaufmann Kassensystem	W-EK-KA	498,00 DM	498,00 DM
1	Euro-Kaufmann Makro Tool	W-EK-MA	906,20 DM	906,20 DM
1	G.I.V. Euro-Kaufmann Web Order System	W-EK-WO	1998,00 DM	1998,00 DM
Summe (inkl. Mehrwertsteuer)				5794,20 DM



G.I.V.
Gesellschaft für
Informations-
verarbeitung mbH

Eduard-Buchner-Straße 5
85662 Hohenbrunn
Telefon 0 81 02/74 61-11
Telefax 0 81 02/74 61-30
Internet <http://www.givmbh.de>
E-Mail Vertrieb@givmbh.de

Neu: Version 3.0 jetzt mit ISDN CAPI-Unterstützung

LIZENZURKUNDE

Hiermit wird bestätigt, daß Sie mit dem Kauf der Zeitschrift „Fast Geschenk GOLD“ und der darin enthaltenen CD berechtigt sind, das Programm

G.I.V.-Büro

als Lizenzinhaber und damit rechtmäßiger Anwender in vollem Umfang und zeitlich unbegrenzt zu nutzen.

Als kommerzielles Lizenzprodukt der Firma G.I.V. unterliegt das Programm G.I.V.-Büro – im Unterschied zur Shareware – rechtlichen Bedingungen für die Programmnutzung, wie sie bei jedem kommerziellen Programm üblich sind.

Als lizenzierter Anwender verpflichten Sie sich, die folgenden Bestimmungen einzuhalten:

- 1 Geltung der Lizenz:** Der Lizenznehmer ist berechtigt, das registrierte Programm uneingeschränkt auf einem Arbeitsplatz-Rechner zu nutzen. Für den Einsatz auf verschiedenen Rechnern sind weitere Lizenzen erforderlich.
- 2 Schutz der Software:** Der Anwender ist berechtigt, eine Archivkopie zum Zwecke der Datensicherung zu erstellen. Weitere Kopien und insbesondere die Weitergabe von Kopien an Dritte verletzen das Urheberrecht und sind untersagt. Der Verleih sowie jegliche Abänderung oder Modifizierung des Programms sind nicht gestattet. Alle Urheber- und Warenzeichenrechte verbleiben bei der Firma G.I.V.
- 3 Haftung:** Für den Fall, daß die Programm-CD einen Materialfehler aufweist, erhalten Sie kostenlosen Ersatz. Senden Sie den defekten Datenträger zusammen mit dem Reklamationschein von S.4 sowie einem frankiertem (DM 3,-) und adressierten Rückumschlag an die umseitige Adresse. Weitergehende Garantien und Haftungsansprüche sind ausgeschlossen.
- 4 Registrierung:** Der Eingang des ausgefüllten Registrierungsscheins ist die Voraussetzung dafür, daß Sie berechtigter Lizenzinhaber des Programms G.I.V.-Büro werden und damit auch das Anrecht auf vergünstigte Updates erwerben.

Bitte tragen Sie hier als Lizenznachweis das Datum der Absendung Ihres Registrierungsscheins ein.

Abgesandt am:

21.10.1998

Unterschrift

- Fi.BU
- Font
- Kassenbuch

gerne Auskunft erteilen wird. Via Internet können Sie von der Homepage des Trendverlages (<http://www.trendverlag.de>) die Seite Support aufrufen.

Reklamationschein

Sollte die CD in diesem Heft nicht funktionieren, so schicken Sie bitte den ausgefüllten Reklamationschein auf dieser Seite zusammen mit dem schadhaften Datenträger und einem ausreichend frankierten Rückumschlag (bis 500gr: DM 3,-) an die

**TREND-Redaktions
und Verlagsgesellschaft mbH
PEARL-Straße 1
79426 Buggingen**

Vor- und Zuname

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Telefon (Angabe freigestellt)

Fast Geschenk GOLD 11

Demo-Version
und Lern-Video
sind auf der
G.I.V. Büro-CD
enthalten

G.I.V.

EURO-KAUFMANN

WOS Web Order System

Mit **G.I.V. Euro-Kaufmann Web Order System** erhalten Sie eine schlüsselfertige Lösung, um Ihre Produkte im Internet anzubieten. Alle Funktionen von Euro-Kaufmann Professional sind enthalten, so daß die Produktdaten im Internet immer aktuell sind.

Der Datenabgleich wird direkt in **Euro-Kaufmann** ausgeführt. Sie benötigen **keinerlei Fachwissen**, um WOS zu bedienen!

Mit einem Mausklick werden

- Ihre Artikeldaten im Internet aktualisiert
- neue Bestellungen aus dem Internet als Aufträge erfasst
- die Daten der Neukunden in **Euro-Kaufmann** eingearbeitet
- und der zuständige Sachbearbeiter über die Wiedervorlage in **Euro-Kaufmann** über die neuen Vorgänge informiert

Das Erscheinungsbild und die Funktionsweise können jederzeit angepasst und erweitert werden.

Bei Bedarf stehen wir Ihnen auch als Provider zur Verfügung

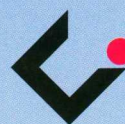
Menge	Artikel	Bestellnr.	Einzelpreis	Summe
3	G.I.V. EURO-Kaufmann Basis	W-EK	298 00 DM	894 00 DM
1	EURO-Kaufmann Handwerk	W-EK-HM	1498 00 DM	1498 00 DM
1	EURO-Kaufmann Kassenschild	W-EK-EA	498 00 DM	498 00 DM
1	EURO-Kaufmann Makro Tool	W-EK-MA	906 20 DM	906 20 DM
1	G.I.V. EURO-Kaufmann Web Order System	W-EK-WO	1998 00 DM	1998 00 DM
			Summe (inkl. Mehrwertsteuer)	5794.20 DM

*32 bit, netzwerkfähig

*geeignet für DM, Euro, ...

*OLE, ODBC, MDI-Unterstützung

*erweiterbar zum Web Order System



G.I.V.

Gesellschaft für
Informations-
Verarbeitung mbH

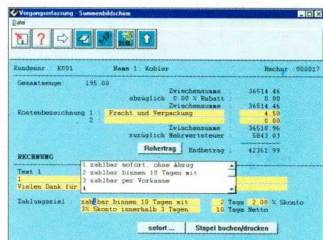
Eduard-Buchner-Straße 5
85662 Hohenbrunn
Telefon 0 81 02/74 61-11
Telefax 0 81 02/74 61-30
Internet <http://www.givmbh.de>
E-Mail Vertrieb@givmbh.de

Neu: Version 3.0 jetzt mit ISDN CAPI-Unterstützung

G.I.V. - Büro

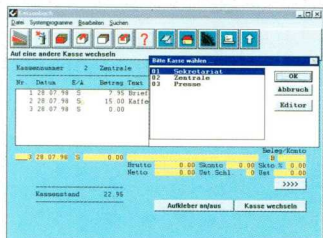
Die pfiffige Lösung für Selbständige und Kleinbetriebe

Warum unnötig Zeit für Routinarbeiten verschwenden? Die elektronische Buchführung mit dem *G.I.V.-Büro* spart Ihnen Zeit und Geld. Das intelligent geschnürte Programmpaket integriert die gesamte Buchhaltung unter einem Dach – von der Auftragsabwicklung bis zur Finanzbuchhaltung mit GuV und Bilanz.

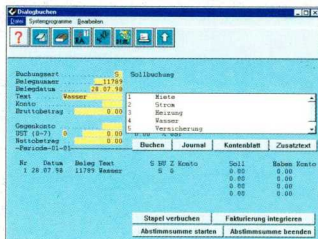


Buchen im Dialog:

Wenn der Kontenrahmen steht und alle Konten erfasst sind, läuft die Finanzbuchführung weitgehend automatisch ab. Sie buchen und kontieren, die Auswertungen für UVA, Periodenabschluß, GuV und Bilanz erledigt das Programm.

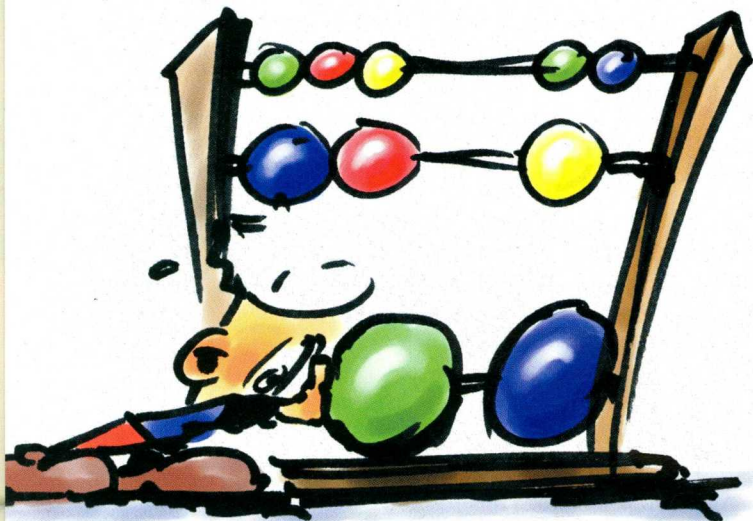


Fakturierung im Handumdrehen: Kunden- und Artikeldaten aus dem Kunden- und Lagerstamm laden, Rohertrag anzeigen lassen, Rechnung abschicken, Buchen. Die Umsätze und Bestandsveränderungen werden automatisch berechnet.



Die Kasse klingelt:

Das *Kassenbuch* registriert, was bar in den verschiedenen Kassen ein- und ausgeht. Wenn alle Einnahmen und Ausgaben erfasst sind, übergeben Sie den Stapel einfach an die FiBu.



Systemvoraussetzungen:

PC-386/33 oder höher, mind. 4 MB RAM, CD-ROM-Laufwerk, Windows ab 3.1 und höher.

fast geschenkt! GOLD EDITION

**Deutsche
Originalversion
auf CD-ROM**

G.I.V.-Büro für Windows

Fakturierung und Buchhaltung leicht gemacht

- Alles unter einem Dach: Auftrag, Kassenbuch und FiBu
- Kundenverwaltung mit Anschrift, Zahlungsbedingungen und automatischer Umsatzermittlung
- Lagerverwaltung mit Bestandsführung und Inventur
- Fakturierung mit schnellem Zugriff auf Kunden- und Artikeldaten
- Offene Posten Verwaltung mit Mahnwesen
- Finanzbuchhaltung mit GuV und Bilanz
- Freier oder vordefinierter Kontenrahmen (Einheitskontenrahmen, SKR03 oder SKR04)
- Kassenbuch für beliebig viele Kassen
- Listengenerator für beliebige Auswertungen und Listen