

## Der Kundenstamm

Wenn Sie bereits bestehende Kundennummern haben, können Sie diese natürlich übernehmen. Wenn Sie noch keine Nummern vergeben haben, orientieren Sie sich an den Nummernkreisen der DATEV. Bei der DATEV beginnt der Kundenkreis mit der Kundennummer 10000 und dann wird automatisch weitergezählt.<sup>13</sup> Um auf die Bedürfnisse der Bildungsträger einzugehen, mehr Übungsmöglichkeiten zu bieten, fangen wir in der Warenwirtschaft mit der Kundennummer 10010<sup>14</sup> an, so dass es möglich ist, mit dem Datenbestand aus der Finanzbuchhaltung weiterzuarbeiten.

Unter **Warenwirtschaft** → **Stammdaten** → **Kunden** → **Kundenstamm** können Sie jetzt Ihren ersten Kunden erfassen.



**AUFRUF KUNDENSTAMM.** Hier rufen Sie den Kundenstamm auf.

Beim ersten Kunden müssen Sie die Kundennummer 10010 manuell eingeben. In der Folge können Sie dann mit **F10** jeweils die nächste freie Nummer auswählen. Beim Öffnen des Kundenstamms werden wichtige aktive Funktionen am unteren Bildschirmrand angezeigt.

F2=Suche Kunde, Umschalt+F2=Erweiterte Suche Kunde, F12=Eingabehistorie, <Bild hoch>=Nach oben blättern, <Bild runter>=

**AKTIVE FUNKTIONSTASTEN.** Unter der aktiven Maske werden immer die in diesem Kontext aktiven Funktionen eingeblendet.

Die Kundennummer ist ein Schlüsselfeld und kann in der Sage New Classic nachträglich nicht mehr geändert werden. Prüfen Sie vor dem Beginn der Erfassung klären, nach welchem System die Nummern vergeben werden. Außerdem gilt es zu beachten, dass eine einmal vergebene Kundennummer frühestens nach einem Jahr Pause wieder für einen neuen Kunden verwendet werden darf<sup>15</sup>. Im Kundenstamm gilt ebenfalls: eine Kundennummer, eine Währung, d.h. wenn Sie Kunden abwechselnd in EUR und USD berechnen, dann müssen Sie 2 Kundennummern vergeben.

<sup>13</sup> Die DATEV verwendet für Kunden den Nummernkreis von 10000 – 69999 und für Lieferanten von 70000 – 99999. Wenn Sie sich an diesen Nummernkreisen orientieren, erleichtern Sie Ihrem Steuerberater die Arbeit. Durch die Neukonzeption unserer Schulungsunterlagen haben wir folgende Aufteilung vorgenommen: Nummernkreis für die Finanzbuchhaltung: 10000 – 10009, für die Warenwirtschaft 10010-10019. Für Übungsaufgaben gibt es dann Nummernkreise ab 10030.

<sup>14</sup> In der Finanzbuchhaltung haben wir Kunden von 10000 – 10009; d.h. es geht jetzt, betrachtet auf den Gesamtdatenbestand, mit der Nummer 10010 weiter. Auch wenn Sie die Finanzbuchhaltung nicht bearbeiten, beginnen Sie bitte mit der Nummer 10010, damit Sie am Ende die Ergebnisse vergleichen können.

<sup>15</sup> In manchen Firmen gibt es die Unsitte, bestehende Kundennummern einfach mit neuen Kunden zu überschreiben. Das ist aus Gründen der Transparenz und Nachvollziehbarkeit weder sinnvoll, noch zulässig. Bitte in so einem Fall die alte Kundennummer auf inaktiv setzen und eine neue Nummer vergeben.

## DER KUNDENSTAMM

Im Kundenstamm gibt es Karteireiter für den Wechsel auf weitere Seiten.

**KUNDENSTAMM.** Karteireiter für die wichtigsten Seiten im Kundenstamm.

Wie schon im Mandantenstamm gesehen, gibt es auch im Kundenstamm so genannte Karteireiter, mit denen ein Wechsel auf die wichtigsten Folgeseiten im Kundenstamm möglich ist. Alternativ zur Maus ist es möglich, über die Eingabe des unterstrichenen Buchstabens im Feld Aktion die Seiten zu wechseln.

### Wichtig

Bei der Eingabe der Adresse gibt es zwei Punkte, die Ihre besondere Aufmerksamkeit erfordern: die Kurzbezeichnung und die Faxnummer. Die Kurzbezeichnung wird vom System automatisch gebildet aus dem **zweiten Wort im Feld Name 1** und dem **Ort**. Das ist eine Vorbelegung, die nicht immer zu sinnvollen Ergebnissen führt. Da die Kurzbezeichnung überall im Programm als Suchfunktion genutzt wird, bitte dieses Feld besonders sorgfältig pflegen. Mit Eingabe der PLZ wird der Ort automatisch vorbelegt.<sup>16</sup>

Die Kundennummer ist ein Schlüsselfeld, das später nicht mehr geändert werden kann.

Besondere Bedeutung kommt der Pflege der Kurzbezeichnung zu; Sie wird im Standard mit dem zweiten Wort aus Name 1 und dem Ort vorbelegt.

Sobald eine gültige E-Mail Adresse hinterlegt ist, können Sie direkt aus dem Kundenstamm heraus eine neue Mail schreiben. Mit einem Doppelklick auf das Symbol starten Sie Ihr Mailprogramm.

**KUNDENSTAMM ADRESSBEREICH.** Beim ersten Kunden müssen Sie die Nummer manuell eingeben. Anschließend beginnt die Erfassung mit der vollständigen Adresse.

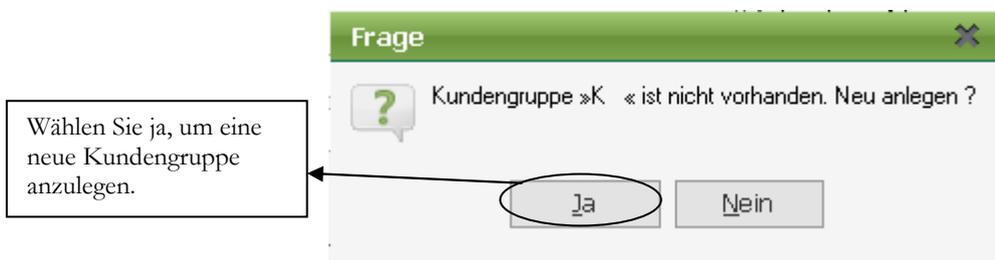
<sup>16</sup> Bei Bedarf können Sie auch die auf der DVD von Sage mitgelieferten PLZ-Verzeichnisse von Österreich und der Schweiz parallel mitinstallieren, so dass dann über die Eingabe des entsprechenden Länderkennzeichens auch hier eine Suche möglich ist.

## DER KUNDENSTAMM

Die Faxnummer wird automatisch mit der Telefonnummer vorbelegt; hier ist in der Regel ebenfalls eine Korrektur erforderlich.

Im **Feld 14, Status**, haben Sie die Möglichkeit, Kunden, die nicht mehr benötigt werden, auf inaktiv zu setzen; diese werden dann in den Suchfunktionen nach Kundennummer oder Matchcode nicht mehr angezeigt. Den Briefcode benötigen Sie, wenn Sie Ihre Daten für Serienbriefe verwenden möchten. Hier wird die Anrede verschlüsselt. Dieses Feld können wir erst ganz zum Schluss pflegen, nachdem wir im System einen Ansprechpartner angelegt haben.

Die **Kundengruppe** ist ein Feld, das in allen Auswertungen und Listen als Selektionskriterium angeboten wird. Hier haben Sie die Möglichkeit, ein 4-stelliges Kennzeichen zu erfassen, mit dem Sie später eine Auswahl treffen können. Wir werden in unserem Beispiel ein **K** für **K**unde erfassen. Bei Bestätigung erscheint eine Abfrage, ob Sie dieses Kennzeichen neu anlegen wollen. Beantworten Sie die Frage mit ja, um in die Erfassungsmaske der Kundengruppe zu verzweigen.



**KUNDENGRUPPE.** Wählen Sie ja, um eine neue Kundengruppe anzulegen.

Die Kundengruppe ermöglicht bei Auswertungen eine Selektion von Daten mit einem bestimmten Kennzeichen, wie z.B. die Trennung zwischen Kunden und Interessenten.

Ordnen Sie hier die Preisliste von 1-9 zu und wählen Sie aus, ob es sich um einen Nettopreis zuzüglich MwSt. handelt oder einen Bruttopreis inkl. MwSt.

**KUNDENSTAMM SEITE 1.** Hier die komplette **Seite 1** im Kundenstamm während der Eingabe. Im Feld Kundengruppe geben Sie bitte ein **K** für **K**unde ein. In der Praxis können Sie hier nach Branchen oder Kundenarten, wie P für privat, GH für Großhandel oder anderen, individuellen Kennzeichen selektieren.

## DER KUNDENSTAMM

Die Felder 19-24 können Sie einfach bestätigen<sup>17</sup>.

Im **Feld 22, Vertreter**, ist im Standard die 999 generell als Vorschlag vorbelegt. Hier können Sie später noch einen Vertreter für die Provisionsabrechnung zuordnen<sup>18</sup>.

Im **Feld 24, Tour**, ist die 99 vorbelegt. Hier können Sie später ein eigenes System für Ihre Tourenplanung erstellen. Auf diese Weise können Sie z.B. die Lieferungen mit eigenen Fahrzeugen gleich nach Touren zusammenstellen. Nützlich ist diese Einteilung auch für Ihre Außendienstmitarbeiter, die sich an Hand der Tour Ihre Besuchstermine zusammenstellen können.

Im **Feld 25** können Sie für jeden Kunden ein **Kreditlimit** hinterlegen, das bei der Erfassung neuer Aufträge automatisch geprüft wird. Das ist vor allem wichtig, wenn Sie mit einer Kreditversicherung zusammenarbeiten. Die Felder Umsatz und Datum letzter Umsatz werden vom System automatisch gepflegt. Die Zahlungskonditionen sind für die Buchhaltung wichtig. Sie geben an, wann eine Rechnung zur Zahlung fällig wird und ob sich der Kunde bei der Zahlung seiner Rechnung Skonto<sup>19</sup> abziehen darf. Hierbei handelt es sich um einen Vorschlagswert, der von Rechnung zu Rechnung verändert werden kann.

Die Zahlungskonditionen wurden bereits in der Sage Classic Line 2007 komplett überarbeitet: neben der bisher bekannten Möglichkeit der manuellen Eingabe ist es jetzt möglich, mit Formeln zur Berechnung der Zahlungsziele zu arbeiten. Wir werden diese Variante am Ende dieses Schulungshandbuches unter Tipps und Tricks ausführlich erklären. An dieser Stelle lenkt es nur vom roten Faden ab<sup>20</sup>.



**AUFRUF ZAHLUNGSKONDITIONEN** Mit **F9** gelangen Sie in die manuelle Eingabe. Mit **F2** können Sie nur zuvor angelegte Zahlungskonditionen auswählen. Mehr zu diesem Thema unter Tipps und Tricks.

<sup>17</sup> Die Erfassung eines abweichenden Rechnungsempfängers ist z.B. dann erforderlich, wenn Sie einen Kunden mit unterschiedlichen Filialen haben, aber die Rechnungen zentral reguliert werden. Ein gutes Beispiel hierfür sind die Handelsketten, wie Aldi, OBI und andere, die in verschiedene Filialen Ware geliefert bekommen, aber die Abrechnung erfolgt in der Regel über den Zentraleinkauf.

<sup>18</sup> Dabei ist es bei Einsatz der erweiterten Vertreterabrechnung auch möglich, Gruppenprovisionen abzurechnen, so dass z.B. der zugeordnete Verkäufer eine Provision von x Prozent erhält und der zugeordnete Gebietsverkaufsleiter eine andere, zusätzliche Provision.

<sup>19</sup> Skonto ist ein Preisnachlass für pünktliche Zahlung innerhalb einer vorgegebenen Frist. D.h. Skonti dürfen in der Finanzbuchhaltung erst zum Zeitpunkt der Zahlung gebucht werden. Seit 01.01.2004 müssen vereinbarte Skonti auf der Rechnung ausgewiesen werden.

<sup>20</sup> Mit Hilfe von Formeln ist es jetzt in der Classic Line möglich, auch komplexere Zahlungskonditionen, wie fällig zum 15. des Folgemonats oder ähnliche Konstellationen abzubilden. Diese Art der Konditionen wird vor allem in größeren Firmen und bei Factoring (Verkauf von Forderungen an eine Inkassofirma) eingesetzt, wenn immer nur an bestimmten Tagen Zahlungsläufe gemacht werden.

## DER KUNDENSTAMM

Die bisher genutzte Funktion **F2** zum Öffnen der Erfassungsmaske funktioniert nicht mehr, da **F2** generell mit der Funktion **Auswahl** belegt ist. Eine Auswahl steht aber erst zur Verfügung, wenn sie vorher Zahlungskondition angelegt haben. Um die Direkterfassung zu öffnen, drücken Sie **F9**.

Hier sehen Sie, dass Sie in der manuellen Direkteingabe sind.

Der Wert: Tage ohne Skonto muss immer größer sein, als die Tage mit Skonto. Bei 30 Tage netto wird also nur im letzten Feld der Wert 30 eingetragen.

Zahlungskondition					
Direkteingabe					
Individuell					
01	14	Tage Skonto 1 mit	02	2,00	% bis 25.12.2010
03	0	Tage Skonto 2 mit	04	0,00	% bis
05	30	Tage ohne Skonto			bis 10.01.2011

Aktion

**ZAHLUNGSKONDITIONEN** Es ist möglich, zwei Skontofristen mit unterschiedlichen Prozentsätzen einzugeben.

Die Skontierung ist so aufgebaut, dass die Eingabe im Feld 5, Tage ohne Skonto, immer größer sein muss, als die Zahl der Tage mit Skonto. Wenn die Rechnung sofort fällig sein soll, einfach nichts eingeben und das Feld Zahlungskonditionen nur bestätigen. Die Zahlungskonditionen 2 bieten für die Faktura die Möglichkeit, für einzelne Artikel unterschiedliche Zahlungskonditionen zuzuordnen, so dass beispielsweise auf Handelsware 2% Skonto gewährt werden, bei Dienstleistungen aber nicht.

In den **Feldern 29** und **30** legen Sie die Zahlungsweise für diesen Kunden fest. In unserem Beispiel wählen wir die **0** für Selbstzahler. Alternativ könnten Sie die **3**, Bankeinzug variabel, wählen und dann die Auswahl Selbstzahler vorbelegen. Diese Variante bietet die Möglichkeit, in der Auftrags erfassung fallweise auszuwählen, ob eine Rechnung abgebucht werden soll, oder nicht.

29-30 Kz. Zahlung

0 = Selbstzahler
1 = Bankeinzug
2 = Nachnahme
3 = Bankeinzug variabel

Wählen Sie Bankeinzug variabel, wenn Sie erst im Auftrag festlegen möchten, ob für eine Rechnung Bankeinzug gilt oder nicht.

**KENNZEICHEN ZAHLUNG.** Wählen Sie hier die vereinbarte Zahlungsweise aus. Bei der Auswahl Nachnahme oder Bankeinzug wird dann auf der Rechnung automatisch ein entsprechender Hinweistext gedruckt.

Im **Feld 31** wird eine Preisgruppe von 1-9 zugeordnet; das Gegenstück zur Preispflege finden wir im Artikelstamm. In Verbindung mit der Preisgruppe haben Sie die Möglichkeit, festzulegen, ob dieser Preis beim Kunden als Bruttobetrag inkl. MwSt. oder als Nettobetrag zuzüglich MwSt. ausgewiesen werden soll.

## DER KUNDENSTAMM

Die Sprache dient der Formularsteuerung; Sie können für jede Sprache einen eigenen Formularsatz hinterlegen.

Jedem Kunden kann nur eine Währung zugeordnet werden, d.h. wenn Sie eine zweite Währung benötigen, müssen Sie eine weitere Kundennummer vergeben.

Dieser Bereich wird später bei der Anlage eines festen Ansprechpartners vom Programm automatisch gefüllt.

Kundenstamm 'New Earth Publishing'

Kunde:  📄 📄 📄 📄 📄 📄

Seite1 **Seite 2** Eibu-Eingaben Obligo Extradaten

01 Sprachcode <input type="text" value="0 Deutsch"/>	09 Statistik <input type="text" value="2"/>	13 Zahlungsverzug <input type="text" value="Nein"/>
02 Währung <input type="text" value="EUR"/>	10 Kundenhistorie <input type="text" value="1"/>	14 Kreditlimit erreicht <input type="text" value="Nein"/>
03 Sonderpreis in <input type="text" value="EUR"/>	11 Auswertungskennz. <input type="text"/>	15 Konkursgefahr <input type="text" value="Nein"/>
04 Abw. Erlöscod. <input type="text" value="00"/>	12 Formularvariante <input type="text" value="0"/>	16 Liefersperre <input type="text" value="Nein"/>
05 Zahlungsart <input type="text" value="00"/>		17 Auskunftssperre <input type="text" value="Nein"/>
06 UStSchlüssel <input type="text" value="1"/>		18 Sonderkunde <input type="text" value="Nein"/>
07 OP-Kennzeichen <input type="text" value="1"/>		19 UPS Kundennummer <input type="text"/>
08 Rechnungskreis <input type="text" value="0"/> (0-9)		20 Empfänger Nummer <input type="text"/>

Nummer <input type="text" value="00000"/>	Telefon <input type="text"/>
Ansprechpartner <input type="text"/>	Telefax <input type="text"/>
Abteilung <input type="text"/>	Mobil 1 <input type="text"/>
Info <input type="text"/>	Mobil 2 <input type="text"/>
Anrede <input type="text"/>	
Ausw-Kz <input type="text"/>	
E-Mail <input type="text"/>	

**KUNDENSTAMM SEITE 2.** Hier werden neben Sprache, Währung und Steuerschlüssel auch Statistikerkennzeichen und Sperrvermerke gepflegt.

Auf dieser Seite können Sie in unserem Beispiel alle Felder einfach bestätigen. Wir wollen trotzdem zu einigen besonders wichtigen Feldern Erläuterungen geben:

- **01 Sprachcode:** Über den Sprachcode wird die Formularbibliothek für Angebote, Rechnungen, etc. angesteuert. Sie haben in der Sage New Classic bis zu 9 Sprachen zur Auswahl. Im Artikelstamm können Sie ebenfalls fremdsprachige Bezeichnungen anlegen. So ist es möglich, z.B. einem Kunden eine deutsche Rechnung zu schreiben, einem anderen Kunden eine englische.<sup>21</sup>
- **02 Währung:** In der Sage New Classic kann pro Kunde nur eine Währung verwaltet werden (Ausnahme: die frühere EU-Währung). Wenn Sie also einen Kunden abwechselnd in EUR oder USD fakturieren möchten, müssen Sie für diesen Kunden eine 2. Kundennummer vergeben. Sobald der erste Vorgang für den Kunden erfasst wurde, kann die Währung nicht mehr geändert werden.
- **06 Umsatzsteuerschlüssel:** Die Wahl des Steuerschlüssels hängt vom Kunden ab. Der gewählte Steuersatz beim Kunden entscheidet bei der Faktura darüber, ob mit oder ohne Mehrwertsteuer fakturiert wird und auf welches Erlöskonto in der Finanzbuchhaltung die Umsätze gebucht werden.<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Die Sprachen 1 und 2 bitte nicht verwenden; diese Sprachen sind reserviert für Schweiz und Österreich; d.h. es geht mit der ersten Fremdsprache bei Sprache 3 los.

<sup>22</sup> Wichtig ist bei der Arbeit mit Kunden im EU-Ausland, dass hier die Steuerschlüssel 2 und 3 verwendet werden, steuerpflichtig EU mit oder ohne Ust.-Id. Wird jetzt beim Kunden keine gültige Umsatzsteuer Identnummer hinterlegt, rechnet das System automatisch mit 19% Steuer. Das ist korrekt so, denn wenn Ihnen die Steuernummer des Kunden nicht bekannt ist und Sie fakturieren ohne Steuer, dann haftet Ihr Betrieb im Falle einer Steuerprüfung für die nicht abgeführte USt..

## DER KUNDENSTAMM

Im Unterschied zu steuerfrei wird über den Steuerschlüssel Ausland ein zusätzlicher Text gezogen, dass es sich um eine steuerfreie Ausfuhrlieferung handelt.

06 USt.Schlüssel

0 = steuerfrei
1 = steuerpflichtig / Inland
2 = steuerpflichtig EU mit USt-IdNr.
3 = steuerpflichtig EU ohne USt-IdNr.
A = Ausland (Drittland)
D = §13b UStG Umkehr Steuerschuld Inland
F = §13b UStG im Ausland ansässig
H = §13b UStG EU SoLei Umkehr Steuerschuld
I = §13b UStG EU SoLei mit UstID
R = innergemeinschaftliches Dreiecksgeschäft

**STEUERSCHLÜSSEL.** Beachten Sie bitte, dass es für EU-Kunden eigene Steuerschlüssel gibt.

- **07 OP-Kennzeichen:** Hier wird festgelegt, ob für diesen Kunden eine OP-Verwaltung geführt werden soll oder nicht. Ich empfehle Ihnen hier generell eine **1** für **OP-Verwaltung und Mahnwesen** einzugeben.

Wenn Sie auf dieser Seite alle Felder bestätigt haben, kommt als nächstes eine Maske mit Feldern für die Finanzbuchhaltung. Hier können Sie ein Forderungssammelkonto zuordnen und für Kunden aus der EU alle erforderlichen Eingaben machen.

Über dieses Kennzeichen wird in der Fibu ein Forderungssammelkonto zugeordnet.

Wenn Sie einen Einmalkunden anlegen, haben Sie die Möglichkeit, die Adresse beim OP mitzuführen.

Zusätzliche Angaben für EU-Kunden. Soweit bekannt, tragen Sie die USt.-Id. auch bei deutschen Kunden ein.

**Fibu-Eingaben**

Kunde 10010

Seite 1 Seite 2 **Fibu-Eingaben** Obligo Extradaten

01 Sammelkonto-Kennzeichen 0 = Inland

02 Einmal-Kunde Nein

03 Debitorischer Kreditor

04 Buchungssperre ab

05-07 Umsatzsteuer-Identnummer

08 Kz. Warenbewegung/Werkslieferung Nein

09 Kz. Dreiecksgeschäfte Nein

**FIBU-EINGABEN.** Hier machen Sie zusätzliche Angaben für die Finanzbuchhaltung.

Mit Bestätigung dieser Maske ist der Kundenstamm komplett und der Datensatz gespeichert. Um weitere Eingaben zu machen, müssen Sie den Kunden erneut aufrufen. Da wir unsere Daten zusätzlich für den Schriftverkehr verwenden, ergänzen wir noch einen Ansprechpartner mit Anrede und allen wichtigen Infos. Hierfür geben Sie im Kundenstamm unter Aktionen ein **P** für **Ansprechpartner** ein oder wählen Sie mit **F2** oder klicken Sie unter Kontext rechts neben dem Kundenstamm das Wort Ansprechpartner an.<sup>23</sup>

<sup>23</sup> Alternativ können Sie auch, statt den Datensatz zu speichern und die Eingabe zu beenden, gleich im Feld Aktion **F2** drücken und den Ansprechpartner erfassen.

The screenshot shows a 'Kontext' menu with the following items: **Aktionen** (containing Ja, Nein, Löschen), Umsätze, Budget-Vergleich, Offene Posten, Bankverbindungen, **Text**, Kundenhistorie, Lieferadresse, **Ansprechpartner**, Zwischenablage, Portal-Dienste, Dokumente, **c/o Rechnungsanschrift**, **Nächster Datensatz**, and **Voriger Datensatz**. Callout boxes provide details: 'Text' allows for customer memos (T for Text); 'Ansprechpartner' allows for multiple contact partners (P for Ansprechpartner); 'c/o Rechnungsanschrift' allows for a c/o billing address; and 'Nächster/Voriger Datensatz' allows for navigating between data records.

**F2 AUSWAHL IM FELD AKTION ODER RECHTS UNTER KONTEXT.** Hier stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung. Die Programmaufrufe, die jetzt mit eigenen Reitern belegt sind, tauchen hier nicht mehr auf (**B** für **B**lättern und **F** für **F**ibu-Eingaben).

Neu seit der Version 2010 ist die Option eine c/o Rechnungsanschrift anzugeben, die vom eigentlichen Rechnungsempfänger abweichen kann, ohne dass dies steuerliche Auswirkungen hat.

Verhältnismäßig neu ist die Möglichkeit, mit Hilfe der letzten beiden Symbole im Kundenstamm zwischen den einzelnen Datensätzen hin und her zu blättern.

Der letzte Schritt im Kundenstamm ist die Erfassung und Zuordnung eines Ansprechpartners. Hier besteht die Möglichkeit, beliebige Ansprechpartner mit individuellen Kontaktdaten und einer individuellen Briefanrede zu erfassen. In der Vorgangserfassung kann auf die im Kundenstamm hinterlegten Ansprechpartner zugegriffen werden.

## DER KUNDENSTAMM

**Ansprechpartner 'New Earth Publishing'**

Ansprechpartnernummer

01 Name

02 Abteilung

03 Info

04 Ausw.-Kennz.

05 Telefon

06 Telefax

07 Mobil 1

08 Mobil 2

09 E-Mail

10 Anrede  Sehr geehrter Herr Merk,

11 Geburtstag

Hauptansprechpartner

Geändert Aktion

Mit **F10** vergeben Sie eine neue Nummer.

Mit **F2** wählen Sie die richtige Anrede; bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe an Hand des Textes.

Der Hauptansprechpartner wird im Kundenstamm angezeigt.

**ANSPRECHPARTNER.** Geben Sie hier alle Infos zum Ansprechpartner ein.

**Auswahl**

- 1 = Sehr geehrter Herr #,
- 2 = Sehr geehrte Frau #,
- 3 = Sehr geehrte Damen und Herren,
- 4 = Sehr geehrtes Frl. #,
- 5 = Dear Sirs #,
- 6 = Dear Mr. #,
- 7 = Dear Mrs. #,

Beim ersten Mal geben Sie im Feld Ansprechpartner **F2** für die Auswahl ein. Wenn Sie die gewünschte Auswahl bestätigt haben, kommen Sie automatisch in die nächste Maske. Wenn Sie die Anrede vollständig erfasst haben, sehen Sie rechts neben dem Anredeschlüssel die Anrede im Klartext und haben somit eine Kontrollmöglichkeit.

**ANREDE.** Wählen Sie die gewünschte Anrede aus.

**Auswahl**

- 1 = Name 1
- 2 = Name 2
- 3 = Hauptansprechpartner des Kunden
- 4 = Name des zusätzl. Ansprechpartners

Wählen Sie als nächstes den Namen des zusätzlichen Ansprechpartners.

**ANREDE.** Legen Sie fest, aus welchem Feld der Name ausgewählt werden soll.

**Auswahl**

- 01 = Jörg Merk
- 06 = Merk

Und zum Schluss noch den Familiennamen für die korrekte Briefanrede.

**ANREDE.** Legen Sie fest, welchen Teil aus dem gewählten Feld Sie für die Anrede übernehmen wollen.

## DER KUNDENSTAMM

Bei Bedarf haben Sie die Möglichkeit, unter **Dienstprogramme** → **Textverarbeitung** → **Stammdaten** → **Anredeformeln** weitere Anreden zu hinterlegen, die Sie dann in gewohnter Weise ansteuern können. Die Anreden sind für Kunden und Lieferanten gleichermaßen verfügbar, d.h. es gibt nur einen Stammdatensatz für jede Anredeformel. Wenn Sie den Ansprechpartner<sup>24</sup> gespeichert haben, können Sie jetzt auf der Seite 1 im Kundenstamm im **Feld 16** und **17** die Daten ergänzen. Bitte prüfen Sie hier an Hand des angezeigten Briefcodes, ob Ihre Angaben korrekt sind.

The screenshot shows the 'Kundenstamm' form for 'New Earth Publishing'. Fields 15, 16, and 17 are highlighted. Field 15 (Erstanlage) contains '16.05.2015'. Field 16 (Hauptanspr.) contains '00001'. Field 17 (Briefcode) contains '1306'. Below these fields, the salutation 'Sehr geehrter Herr Merk.' is displayed. Three callout boxes provide instructions: one points to the salutation field, another to the main contact number field, and a third to the address code field.

15 Erstanlage	16.05.2015
16 Hauptanspr.	00001
17 Briefcode	1306

Sehr geehrter Herr Merk.

**HAUPTANSPRECHPARTNER.** Abschließend tragen Sie auf der Seite 1 im Kundenstamm den Hauptansprechpartner ein und den dazu passenden Briefcode.

The screenshot shows the 'Kundenstamm' form for 'New Earth Publishing', Seite 2. The contact partner details are displayed, including the name 'Jörg Merk', telephone number '0152-36182311', and email 'nep@newearthpublishing.de'. The 'Anrede' field shows '1406' and 'Sehr geehrter Herr Merk.'. A callout box points to the 'Anrede' field, stating that the contact partner is assigned to the main contact partner.

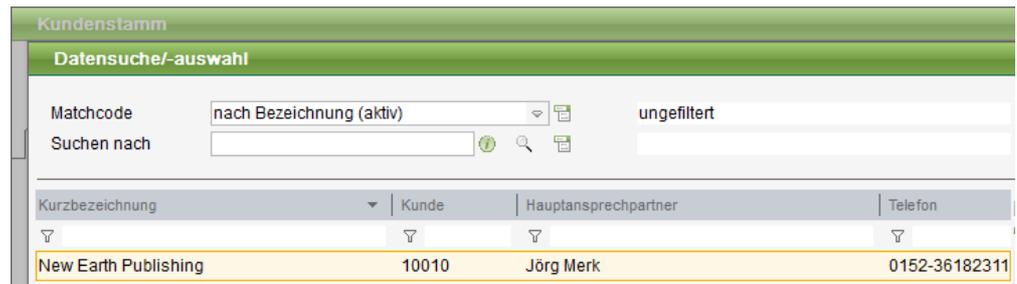
01 Sprachcode	0 Deutsch	09 Statistik	2	13 Zahlungsverzug	Nein
02 Währung	EUR	10 Kundenhistorie	1	14 Kreditlimit erreicht	Nein
03 Sonderpreis in	EUR	11 Auswertungskennz.		15 Konkursgefahr	Nein
04 Abw. Erlöscode	00	12 Formularvariante	0	16 Liefersperre	Nein
05 Zahlungsart	00	17 Auskunftsperre		18 Sonderkunde	Nein
06 UST-Schlüssel	1	19 UPS Kundennummer		20 Empfängernummer	
07 OP-Kennzeichen	1				
08 Rechnungskreis	0 (0-9)				

Nummer: 00001  
Ansprechpartner: Jörg Merk  
Telefon: 0152-36182311  
Telefax:   
Mobil 1:   
Mobil 2:   
Anrede: 1406 Sehr geehrter Herr Merk,  
Ausw-Kz:   
E-Mail: nep@newearthpublishing.de

**KUNDENSTAMM SEITE 2 MIT ANSPRECHPARTNER.** Hier wird jetzt der Hauptansprechpartner angezeigt.

Der Ansprechpartner kann sowohl in der Sage New Classic in Formularen zugeordnet, als auch im Word für die Textverarbeitung verwendet werden. Besonders für die Arbeit mit Serienbriefen ist es wichtig, die Anrede gewissenhaft zu pflegen. Jetzt noch den Kunden mit **J** oder **+** speichern. Anschließend können Sie mit **F2** und **ENTER** prüfen, ob Sie den Matchcode richtig angelegt haben.

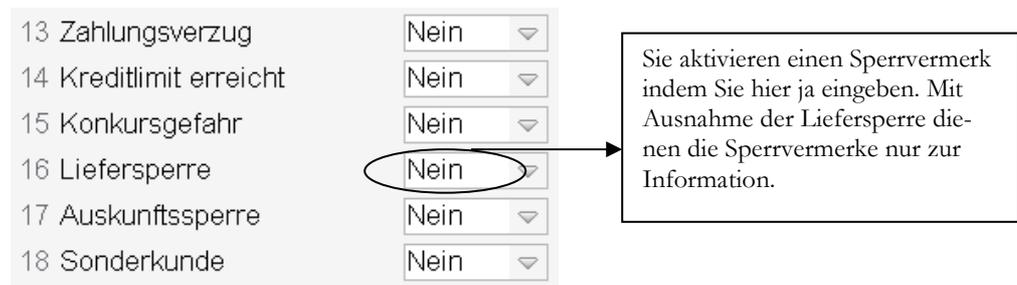
<sup>24</sup> Sie können pro Kunde oder Lieferant bis zu 99999 Ansprechpartner erfassen. Im Kundenstamm wird dabei immer der Ansprechpartner angezeigt, der auf der **Seite 1** im Kundenstamm im **Feld 16** als Hauptansprechpartner zugeordnet wurde.



**KUNDENSUCHE MIT F2.** Prüfen Sie hier Ihre Eingaben.

## Memos und Sperrvermerke

Zusätzlich haben Sie im Kundenstamm die Möglichkeit, mit Memos und Sperrvermerken zu arbeiten. Diese Informationen werden grundsätzlich angezeigt, wenn der Kunde in der Angebotserfassung oder in der Auftragsbearbeitung angesprochen wird. Die Sperrvermerke werden auf der Seite 2 im Kundenstamm in den **Feldern 13 – 18** eingetragen. Die Liefersperre hat zusätzlich zur Information noch die Funktion, den Kunden für die automatische Lieferung<sup>25</sup> zu sperren.



**SPERRVERMERKE.** Aktive Sperrvermerke werden automatisch angezeigt, sobald der Kunde aufgerufen wird.

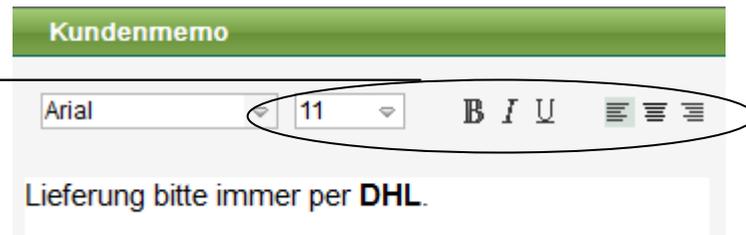
Zur Erfassung eines Memos geben Sie in der OK-Abfrage ein **T** für **Text** ein. Memos werden als **RTF (Rich Text Format)** erfasst. Dieses Format gibt Ihnen die Möglichkeit, die Texte zu gestalten. Sie können z.B. die Schriftart und –größe wählen, fett, kursiv oder unterstreichen wählen und links-, rechtsbündig oder zentriert wählen. Der Memotext wird in der Vorgangserfassung automatisch angezeigt, sobald Sie den Kunden aufrufen.

Bitte denken Sie daran, für die Auftragserfassung wichtige Informationen ganz oben einzutragen, damit derjenige, der den Auftrag bearbeitet, diese Infos auf einen Blick sieht, sobald das Memo angezeigt wird.

<sup>25</sup> Die automatische Lieferung ist eine spezielle Funktion im Programm, die eingesetzt wird, wenn Sie Ware grundsätzlich erst bestellen, wenn eine bestimmte Anzahl von Kundenaufträgen vorliegt. In einem solchen Fall können Sie Ihren Wareneingang erfassen und anschließend automatisch alle Lieferscheine drucken, die jetzt ausgeliefert werden können.

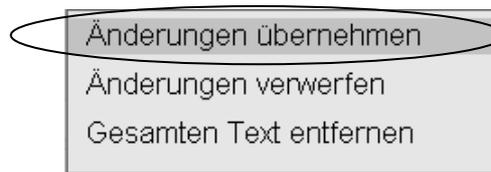
## MEMOS UND SPERRVERMERKE

Neben der Auswahl der Schrift und -größe, können Sie auch mit Fett, kursiv oder unterstreichen arbeiten.



**MEMO.** Tragen Sie hier für die Auftragsbearbeitung wichtige zusätzliche Informationen ein.

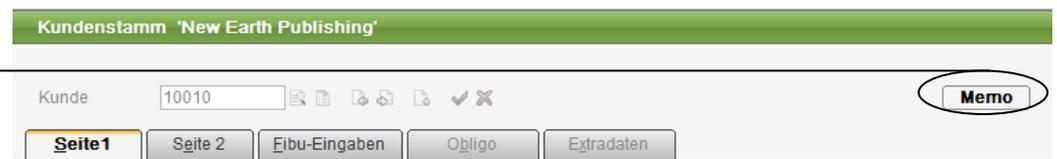
Durch die Änderung auf eine MYSQL Datenbank sind die Buchstaben für die Formatierung jetzt englisch, selbst wenn der Text dazu auf Deutsch angezeigt wird. So steht das **B** für **bold** (Fett), das **I** für **italic** (kursiv) und das **U** für **underline** (unterstreichen).



Wählen Sie Änderungen übernehmen, um Ihren Text zu speichern.

**SPEICHERN.** Speichern Sie das Memo mit **ESC** und Änderungen speichern.

Hier wird ein vorhandenes Memo angezeigt.



**MEMO IM KUNDENSTAMM.** Mit dem Wort Memo in der rechten oberen Ecke wird angezeigt, dass es für diesen Kunden eine zusätzliche Information gibt.

## Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr  
Wissen

- 1) Welche Systematik verwendet die DATEV bei der Vergabe von Kundennummern?
- 2) Wie baut die Sage New Classic automatisch die Kurzbezeichnung im Kundenstamm auf?
- 3) Warum ist es so wichtig, die Kurzbezeichnung möglichst exakt und eindeutig zu vergeben?
- 4) Wie viele Währungen können Sie einem Kunden im Kundenstamm zuordnen?
- 5) Was bedeutet "abweichender Rechnungsempfänger"?
- 6) Warum sollten Sie generell bei allen Kunden OP-Verwaltung und Mahnwesen führen?
- 7) Können Sie, nachdem Sie für einen Kunden eine Rechnung geschrieben haben, die Kundennummer oder die Währung ändern?
- 8) Welche Funktion hat das Memo im Kundenstamm?

## MEMOS UND SPERRVERMERKE

- 9) Wo können Sie eine c/o Rechnungsanschrift hinterlegen?

### Praktische Übungen

#### Tastaturübungen

- 1) Legen Sie mit der Kundennummer **10010** folgenden Kunden an:

#### **New Earth Publishing**

#### **Jörg Merk**

Pechlerweg 2

82054 Sauerlach

Tel. mobil: 0152-21367833

Mail: [jm@newearthpublishing.de](mailto:jm@newearthpublishing.de)

Internet: [www.newearthpublishing.de](http://www.newearthpublishing.de)

Ansprechpartner: Jörg Merk

Zahlungskonditionen: 14 Tage 2%, 30 Tage netto

- 2) Legen Sie mit der Kundennummer **10011** folgenden Kunden an:

#### **kultkosmetik.de**

Geschäftsbereich der BELA GmbH

Birnauer Strasse 12

80809 München

Tel. 089-30005167

E-Mail: [info@kultkosmetik.de](mailto:info@kultkosmetik.de)

Internet: [www.kultkosmetik.de](http://www.kultkosmetik.de)

Ansprechpartner: Laura Bertoldi

Zahlungskonditionen: sofort fällig

- 3) Legen Sie folgenden Kunden mit der Nummer **10012** an:

#### **Haufe-Lexware GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9

79111 Freiburg

Telefon: 0761-898-0

Telefax: 0761-898-3990

E-Mail: [lexware@lexware.de](mailto:lexware@lexware.de)

Zahlungskonditionen: 14 Tage 2%, 30 Tage netto

USt.-Id.: DE 812398835

Kundenstamm			
Datensuche/-auswahl			
Matchcode	nach Bezeichnung (aktiv)	ungefiltert	
Suchen nach			
Kurzbezeichnung	Kunde	Hauptansprechpartner	Telefon
Haufe-Lexware GmbH	10012		0761-898-0
kultkosmetik.de - München	10011	Laura Bertoldi	089-30005167
New Earth Publishing	10010	Jörg Merk	0152-36182311