

Inhaltsverzeichnis  
 =====

Pos.	Programmteil	Seite
1.0	Vorwort .....	10
1.1	Wichtige Hinweise für die Programmbedienung ... Was Sie sich unbedingt merken sollten .....	20 30
2.0	Arbeitsbeginn mit dem Geschäftsprogramm .....	50
2.1	Das Startprogramm .....	60
2.2	Das Hauptmenü (Programmselektor) .....	60
3.0	Die Tabellendatei .....	80
3.1	Rechnungs- und Auftragsnummern .....	80
3.2	Umsatz Statistik, Offener Posten, Kassenbestand	80
3.3	Standard-Texte .....	80
3.4	Mehrwertsteuer-Konten .....	80
3.5	Chefcode und Programm-Passwörter .....	90
3.6	Werbetexte für die Auftragsbearbeitung .....	90
3.7	Korrespondenzanreden .....	90
3.8	Anrede-Codes .....	100
3.9	Lieferbedingungen .....	100
3.10	Zahlungsbedingungen .....	100
3.11	Faktura-Fußzeilen, Banken, Geschäftsführer ....	100
3.12	Drucker - SteuerCodes .....	100
3.13	Lieferanten- und Kundenrabatte .....	110
4.0	Die Kennungstexte (Typentexte bei KFZ-Version)	120
5.0	Die Erlöskonten (Waren und Dienstleistungen) ..	130
6.0	Artikel-Stammdatenverwaltung .....	140
6.1	Anlegen von Artikeln .....	140
6.2	Ändern von Artikeln .....	150
6.3	Löschen von Artikelstammdaten .....	150
6.4	Anzeigen der Artikelstammdaten .....	150
6.5	Drucken der " " .....	160
6.6	Reorganisation der Artikeldatei .....	170
6.7	Initialisierung (Erstbestand eintragen - KFZ) .	170
6.8	Ende der Artikeldateiverwaltung .....	171
7.0	Kunden-Stammdatenverwaltung .....	180
7.1	Anlegen von Kunden .....	190
7.2	Ändern von Kundendaten .....	190
7.3	Löschen von Kundendaten .....	200
7.4	Anzeigen der Kunden .....	200
7.5	Drucken der Kundendaten .....	210
7.6	Reorganisation der Kundendatei .....	220
7.7	Ende der Kundendateiverwaltung .....	220
8.0	Auftragsbearbeitung, Fakturierung .....	230
	Kopf erfassen .....	230
	Neue Kunden anlegen .....	240
	Betreffzeilen und Endtexte .....	240
	Artikelpositionen erfassen .....	250
	Auftrag, Rechnung, Gutschrift drucken .....	260
	Zahlung direkt buchen .....	270

Inhaltsverzeichnis  
 =====

Pos.	Programmteil	Seite
-----	-----	-----
9.0	Rechnungslisten, Zahlungen .....	280
	Rechnungen anzeigen, drucken .....	280
	Zahlungen buchen .....	290
	Datei reorganisieren .....	290
10.0	Mahnungen schreiben .....	310
11.0	Textverarbeitung .....	330
11.1	Text bearbeiten, ändern .....	330
	Steuerbefehle für den Cursor .....	330
	Drucker-Umschaltbefehle .....	330
	Einfügekodes im Text .....	340
11.2	Text auf Disk sichern .....	340
11.3	Text von Disk laden .....	350
11.4	Text auf Disk löschen .....	350
11.5	Text im Speicher löschen .....	350
11.6	Text global ändern .....	350
11.7	Text drucken .....	360
11.8	Werbeprogramm starten .....	360
11.9	Ende der Textverarbeitung .....	360
11.10	Hilfstexte anzeigen .....	360
11.11	Inhaltsverzeichnis anzeigen .....	360
12.0	Werbebriefe schreiben .....	370
13.0	Monats- und Jahresabschluß .....	390
13.1	Monatsabschluß .....	390
13.2	Jahresabschluß .....	390
14.0	Terminkalender verwalten .....	410
15.0	Anzeige des freien Disk Speicher .....	420
16.0	Bestellvorschlag drucken .....	430
17.0	Bestandsveränderungen / Bestelldatei .....	440
17.1	Automatische Lagerbuchung .....	440
17.2	Manuelle Einzelbuchung .....	441
18.0	Datensicherung .....	450
	Benötigte Disketten .....	450
	Evtl. Fehlerquellen in der Datensicherung .....	460
18.1	Rekonstruktion (bei fehlerhafter Datendisk) ...	480
19.0	Formatierung von Disketten .....	490

Inhaltsverzeichnis  
=====

Pos.	Programmteil	Seite
----	-----	-----
	<i>Optionsprogramme gegen Aufpreis</i>	
20.0	Arbeitspositionen verwalten .....	500
21.0	Gebrauchtwagenhandel .....	510
22.0	Finanzierungen und Angebote .....	530
23.0	Automatischer Preisänderungsdienst .....	530
	 <i>Anhang</i>	
A.	Mögliche Fehler und deren Ursachen .....	600
B.	Fehlercodes, Ursache und 1. Hilfe .....	610
	 <i>Musterdrucke</i>	
M 1	Kostenvoranschlag	
M 2	Auftragsbestätigung	
M 3	Rechnung	
M 4	Gutschrift	
M 5	Rechnungsausgangsliste	
M 6	DATEV-Buchungsliste	
M 7	Mahnung	
M 8	Artikel-Liste	
M 9	Kunden-Liste	
M10	Erlöskontenausdruck	
M11	Werbebrief	
M12	Gebrauchtwagenliste	
M13	Bestellvorschlag und Lagerzugangsbuchungsliste	

( Die Seiten im Handbuch sind in 10er Schritten numeriert, damit evtl. Seiten nachträglich besser eingefügt werden können )

1.0 Vorwort  
=====

Sie haben eine gute Wahl getroffen !

Das Geschäftsprogramm 5.0 wurde auf der Basis einer mehrjährigen Erfahrung mit der Version 4.0 geschrieben, die inzwischen in über 200 Betrieben aller Branchen und Größen mit Erfolg im Einsatz ist.

Die Version 5.0 sticht in erster Linie durch die einheitliche Bedienerführung hervor, die aus jedem EDV-Laien in kürzester Einarbeitung einen perfekten 'Operator' macht.

Das Geschäftsprogramm 5.0 (GP50) wurde zuerst für die KFZ-Branche adaptiert, um dann als Universalpaket in allen Branchen des Handels und der Industrie eingesetzt zu werden.

Ganz wesentlich haben unsere Kunden zur jetzigen Ausbaustufe und Vielfalt des Programmes beigetragen. Wir haben immer im engen Kontakt mit unseren Kunden Schwachstellen erkannt, beseitigt und ständig neue Routinen ins Programm übernommen.

Auch Ihre Vorschläge und Kritiken sind jederzeit willkommen. Wenn Sie eigene Vorstellungen über bestimmte Programmroutinen haben, oder Sie eine Schwachstelle im Programm entdecken - wenden Sie sich an uns. Wir sind über jede Anregung dankbar !

Zum Schluß noch ein persönlicher Tip : gewöhnen Sie sich die regelmäßige Datensicherung an. Trotz den Versprechungen einiger 'Verkaufskanonen' unserer Branche geht hin und wieder auch einmal eine Diskette kaputt. Es liegt dann an Ihnen, ob Sie eine frische Datensicherung in der Schublade haben, oder ob Sie die Arbeit der letzten Tage noch einmal wiederholen müssen !

Viel Spaß bei der Arbeit mit dem Geschäftsprogramm 5.0 !

Uwe Markus

```
*****  
* Alle Urheberrechte bei : Uwe Markus Computersysteme *  
* Wermelskirchener Str. 30 *  
* 5630 Remscheid 1 *  
* Tel. 02191 - 38 54 54 *  
* *  
* Benutzung des Programms ohne gültigen Softwarevertrag mit *  
* uns ist unzulässig und wird strafrechtlich verfolgt ! *  
* Das Kopieren oder Veröffentlichen des Handbuchs, auch *  
* auszugsweise, bedarf unserer Genehmigung. *  
* *  
*****
```

1.1 Wichtige Hinweise für die Programmbedienung  
=====

In diesem Handbuch werden folgende Abkürzungen verwendet :

- <ENTER> = tippen Sie die <ENTER> oder <NEW LINE> Taste  
(beide Tasten haben die gleiche Funktion)
- GP50 = Geschäftsprogramm Version 5.0
- <F1> = tippen Sie die Funktionstaste (hier Nr. 1)
- <SF5> = tippen Sie <SHIFT> und Funktionstaste F5
- < % > = da unser Drucker nicht das Alphazeichen : @  
= @ darstellen kann, steht an dessen Stelle in  
diesem Handbuch das Prozentzeichen.
- /E = tippen Sie den Schrägstrich + <ENTER>
- < > = tippen Sie die in spitzen Klammern angegebene  
Taste, Beispiel : <1> oder <N>
- <RESET> = tippen Sie beide RESET-Tasten

\*\*\* WICHTIG ! Immer, wenn im Handbuch links die 3 Sterne auf-  
tauchen, wollen wir Ihnen etwas wichtiges mitteilen. Lesen  
Sie also diese Textstellen besonders AUFMERKSAM !

Grundsätzlich laufen alle Arbeiten mit dem GP50 im Dialog mit dem  
Anwender, d.h. :

- a) GP50 stellt Ihnen eine Frage
- b) Sie tippen die Antwort über die Tastatur ein
- c) und prüfen Ihre Antwort auf Richtigkeit.
- d) ist die Eingabe richtig dann (f.)
- e) wenn Sie sich vertippt haben, gehen Sie mit dem Links-  
pfeil an die fehlerhafte Stelle zurück und geben den  
Rest korrigiert ein.  
Sie können die ganze Zeile mit <SHIFT> + Linkspfeil  
auf einmal löschen.
- f) die <NEW LINE> oder <ENTER> Taste
- g) bei Entscheidungsfragen (J/N) oder wenn nur ein Zeichen  
als Antwort benötigt wird, erscheint ein Fragezeichen,  
unter dem der Cursor blinkt. In diesem Fall wird Ihre  
Eingabe automatisch angenommen - ein Tippen der <ENTER>  
Taste ist nicht mehr nötig.  
Auch hier ist die 'LPT' Funktion zugänglich : Tippen Sie  
anstelle der gefragten Antwort ein großes L ein. Sofort  
wird der Bildschirminhalt auf den Drucker ausgegeben.  
Danach werden Sie wieder nach der Antwort gefragt.

GP50 liest dann Ihre Eingabe und verarbeitet diese.  
Sollten Sie eine Falscheingabe getätigt haben, merkt dies bei  
Entscheidungsfragen (Ja oder Nein, von 1-10 usw.) GP50 von selbst  
und zeigt es Ihnen in der Nachrichtenzeile an. Ansonsten kommen  
Sie entweder mit dem Schrägstrich und <ENTER> wieder in die  
vorherige Eingabe zurück oder Sie springen mit SPR ins nächste  
Entscheidungsfeld und korrigieren dann die Eingabe.

\*\*\* Wichtig bei der Eingabe :

- 1) Versuchen Sie nicht, dem Computer ein 0(h) für eine  
Null einzugeben - er unterscheidet sehr wohl Buch-  
staben von Zahlen. Die Null hat auf dem Bildschirm  
immer einen Schrägstrich.
- 2) Anstelle des Dezimalkommata benutzen Sie bitte einen  
Punkt. Also NICHT 1233,45 SONDERN 1233.45 !

- 3) Zur Vermeidung dieser Gefahrenquellen gewöhnen Sie sich am besten bei Zahleneingaben die Verwendung der separaten Zehnertastatur an.

Das Programm wird komplett mit Standardfunktionen im Dialog gesteuert. Diese Funktionen geben GP50 die weiteren Anweisungen, was Sie nun vorhaben.

Die Funktionen im einzelnen :

- ? - zeige die erlaubten Funktionen an
- END - beenden der Funktion oder des Programmes, bedingt dann den Sprung ins Hauptmenü
- SPR - Sprung ins nächste Entscheidungsfeld, Abbruch des normalen Frageablaufs bei der Eingabe von Stammdaten
- ABR - Abbruch der gerade laufenden Funktion
- % - (Alpha-Zeichen : @ ) Übernehmen der bisherigen Daten des Datenfeldes
- / - Rücksprung in die vorherige Eingabe oder Entscheidung
- ANL - anlegen von Daten, die dann in der entsprechenden Datei gespeichert werden sollen
- ANZ - anzeigen von Daten
- AEN - ändern von Daten
- LOE - löschen einzelner Datensätze
- DRU - drucken einer Datei
- REQ - Suchindex einer Datei reorganisieren (geht automatisch)
- INI - Initialisierung einer neuen Datei
- ZAH - Zahlung buchen
  
- LPT - Diese Funktion ist immer aufrufbar und bedingt einen Ausdruck des Bildschirminhaltes. Anschließend werden Sie wieder nach der eigentlichen Antwort gefragt.

\*\*\* Die Funktionen dürfen in Groß- oder Kleinbuchstaben eingegeben werden, ebenso bei Entscheidungen J/N. Bei Druck- oder Anzeigeselektionen grundsätzlich GROSS-Buchstaben verwenden !

Eine für den Anfänger wichtige Funktion ist das ? (Fragezeichen) Immer, wenn Sie anstelle eines Befehls ein Fragezeichen eingeben, erscheinen in der Nachrichtenzeile (unterste Bildschirmzeile) alle Funktionen, die Sie im Moment eingeben dürfen.

\*\*\* Was Sie sich unbedingt merken sollten !

1. Beim Ein- oder Ausschalten des Computers dürfen KEINE Disketten im Gerät stecken !  
MERKE : EIN / AUS ---> Disks raus !
2. Hüten Sie sich vor den RESET-Tasten. Diese Tasten dürfen NUR zum Programmstart gedrückt werden. Beenden Sie das Programm NUR über die END-Funktion im Hauptmenü ! Nehmen Sie NIE in irgendeinem anderen Programmteil einfach die Disketten heraus !  
(Ausnahme : Datensicherung oder nach entsprechender Aufforderung im Programm)
3. Behandeln Sie die Disketten so, wie man magnetische Datenträger mit Tausenden von wichtigen Daten behandeln sollte :

Außerhalb der Laufwerke sofort in die Schutzhülle !  
Keine übermäßige Hitze- oder Kälteeinwirkung !  
Nicht in den Schreibausschnitt fassen !  
Keine Magnete in die Nähe von Disketten !

Wenn Sie diese wenigen Regeln sorgfältig beachten, wird Ihnen Ihr  
Computer stets problemlos seinen Dienst leisten.

## 2.0 Arbeitsbeginn mit dem Geschäftsprogramm 5.0 =====

Sie haben mit diesem Handbuch 2 Programmdisketten erhalten, die völlig identisch sind. Eine davon verwahren Sie bitte an einem sicheren Ort für den Fall, daß eines Tages die Programmdisk nicht mehr funktioniert oder wir die Diskette zu Programmänderungen benötigen.

Das Programm wird dann wie folgt gestartet :

- a) Prüfen Sie, ob keine Diskette in den Laufwerken steckt, falls ja, entfernen Sie diese.
- b) Schalten Sie den Computer ein und warten Sie, bis die rote Leuchtdiode des Laufwerks 0 wieder ausgeht.
- c) Stecken Sie in Drive 0 die Programmdisk mit dem Aufkleber rechts unten und dem Schreib-/Leseausschnitt nach vorne.
- d) Falls vorhanden, stecken Sie in der gleichen Lage die Datendisk D1 in das Laufwerk 1  
Beim ersten Start ohne Datendisk lassen Sie das Laufwerk leer - die Datendisk wird dann gleich erstellt.
- e) Tippen Sie beide <RESET>-Tasten gleichzeitig.
- f) Jetzt läuft das Laufwerk 0 an und lädt das Startprogramm.
- g) Der Computer zeigt auf dem Bildschirm kurz folgende Meldung:

```
    Geschäftsprogramm 5.0 SN xxxx  
    <C> copyright by Uwe Markus, RS  
    Lizenznehmer : (Ihr Name)
```

Kommt diese Meldung nicht, so lesen Sie bitte weiter unter 'Fehler beim Start'.

Stimmt die Serien-Nummer oder der Name des Lizenznehmers nicht mit Ihrem Namen überein, dann handelt es sich bei Ihrem Programm entweder um ein Versehen oder eine Raubkopie, für die Ihr Nutzungsrecht NICHT gilt ! Rufen Sie uns bitte unverzüglich an, damit wir die Angelegenheit klären können.

- h) Danach erscheint die erste Maske des GP50 Startprogramms.
- i) Wenn bis hierher alles erfolgreich gelaufen ist, lesen Sie bitte weiter unter 2.1 'Startprogramm'.

### Fehler beim Start

Wenn die o.a. Meldung nicht kommt, prüfen Sie bitte -  
Lief das Laufwerk 0 an ? Wenn nicht, bitte noch einmal Disketten entnehmen, ausschalten und neu starten.

Steckt die Programmdisk RICHTIG im Laufwerk 0 ?

Ist es auch wirklich die PROGRAMM-Disk, die in Laufwerk 0 steckt ?

Wenn alles nicht hilft, versuchen Sie einen Start mit der Programm-Reservediskette oder auch nur der **G-DOS Disk**. Startet auch hier keine, sollten Sie sich mit Ihrem Händler in Verbindung setzen - der seltene Fall wird aufgetreten sein, daß der GENIE III defekt ist.



## 2.1 Das Startprogramm

=====

Nach erfolgreichem Start werden Sie nach dem Anwender Passwort gefragt. Dieses setzt sich zusammen aus dem ersten Buchstaben Ihres Firmennamens und der Serien-Nummer des Programms. Beide Daten werden in der ersten Zeile aller Bildschirmmasken angezeigt. In unserem Beispiel ist das Passwort A500 .  
( A(uto Arnold), Serien-Nr. 500 )  
Die Eingabe erfolgt unsichtbar, d.h. es wird nicht das eingegebene Zeichen, sondern nur ein Balkenkreuz angezeigt. Danach tippen Sie <ENTER>.

- \*\*\* Mögliche Fehlerquellen bei der Passwordeingabe :
- 1) Die Tastatur prellt - es wurden zu viele Zeichen angenommen
  - 2) Sie haben den ersten Buchstaben als Kleinbuchstaben eingegeben
  - 3) Die Lock-Taste (links neben der linken SHIFT-Taste) ist eingerastet
  - 4) Sie benutzten anstatt einer Null den Buchstaben O.

Wenn Sie das Passwort richtig eingegeben haben, werden Ihnen das Tagesdatum und die Uhrzeit angezeigt. Sie werden gefragt, ob die Daten stimmen. Diese sind wegen der durchlaufenden Uhr beim Genie III normalerweise richtig. Müssen Uhrzeit oder Datum korrigiert werden, beantworten Sie die Frage mit N und geben Sie die Uhrzeit und das Datum neu ein. Achten Sie dabei auf das links vorgegebene Format.

Wenn Sie Termine für das Tagesdatum oder für den nächsten Tag gespeichert haben, werden Ihnen diese Termine auf dem Bildschirm angezeigt.

Danach verzweigt das Startprogramm ins Hauptmenü.

\*\*\* Achtung : Nach mehr als 3 falschen Passwordeingaben bricht das Startprogramm ab und ist nur durch <RESET> zum Neustart zu bewegen.

## 2.2 Der Programmselektor = Hauptmenü

=====

Das Hauptmenü ist die 'Schaltzentrale' des GP50. Von hier aus verzweigen Sie in die einzelnen Unterprogramme. Wählen Sie das Programm, in dem Sie arbeiten wollen und geben Sie die links davor stehende Codeziffer ein.

Wenn dem Programm in der Tabellendatei ein Passwort zugeordnet wurde, muß dieses wie im Startprogramm unsichtbar eingegeben werden. Ist das Passwort falsch, wird das Programm nicht gestartet.

Beim ersten Start des GP50 formatieren Sie sich eine Daten- und zwei Datensicherungsdisketten. Wie man das macht, lesen Sie bitte nach unter 'Formatierung'. Danach legen Sie zuerst die

Tabellendatei an.

Sie beenden das GP50, nachdem Sie die Datensicherung gefahren haben, indem Sie anstelle einer Codeziffer im Hauptmenü 'END' eingeben. Dann dürfen Sie die Disketten entnehmen und den Computer ausschalten.

- \*\*\* Merke : Programm beenden =
1. Datensicherung
  2. 'END' im Menü eingeben
  3. Disketten entnehmen
  4. Computer ausschalten

Der Ablauf beim allerersten Programmstart :

1. Programm ohne Disk in Drive 1 starten
2. Formatierprogramm aufrufen
3. 1 Daten- und 2 Datensicherungsdisketten formatieren
4. Tabellendatei anlegen
5. Stammdaten in der Reihenfolge :
  - a) Erlöskontenplan
  - b) Kennungs- oder Typentexte
  - c) Kundenkartei
  - d) Artikelkarteianlegen.

### 3.0 Die Tabellendatei =====

Die Tabellendatei ist die Grunddatei des Geschäftsprogramms. In ihr stehen wichtige Informationen, ohne die das gesamte Geschäftsprogramm nicht läuft.

\*\*\* Merke : Die Tabellendatei muß sofort nach dem Formatieren der Disketten als erste Datei angelegt werden !

Grundsätzlich gilt für die Arbeit in der Tabellendatei :

1. geben Sie immer die links angegebene Zeilennummer der Zeile ein, die Sie ändern wollen.
2. Wenn Sie keine Zeile mehr ändern wollen, geben Sie 0 ein.
3. Wenn Sie von den angezeigten Daten einen Ausdruck benötigen, rufen Sie die Funktion 'LPT' auf.

Die Bestandteile der Tabellendatei :

#### 3.1 Rechnungs- und sonstige Nummern

Hier speichern Sie die Startnummern für die fortlaufende Numerierung Ihrer Rechnungen, Aufträge und Lieferscheine. Geben Sie z.B. bei der Rechnungsnummer eine 1250 ein, so erhält die nächste Rechnung die Nummer 1251. Erlaubt sind hier alle Zahlen von 0 bis 999999 ohne Zwischenräume oder Bindestriche. Das letzte Rechnungs- und Auftragsdatum wird vom GP50 automatisch eingetragen und dient nur zu Ihrer Information.

Die Rechnungsposition ist auf jeden Fall so zu belassen wie sie ist ! Es gibt nur einen Ausnahmefall, in dem die Position geändert werden darf - mehr darüber unter 'Rechnungsausgang / Zahlungen'.

#### 3.2 Umsatz-Statistik, offener Posten, Kassenbestand

Hier bekommen Sie die Monats- und Jahresumsatzzahlen angezeigt. Außerdem sehen Sie die aktuellen offenen Posten, Kassenbestand und den Bruttogewinn im lfd. Monat.

Diese Zahlen können einmalig vorgetragen werden und werden dann vom GP50 automatisch auf dem Laufenden gehalten.

#### 3.3 Standard-Texte

Bis zu 16 Texte, die Sie in der Auftragsbearbeitung immer wieder benötigen, werden hier gespeichert. Text 15 und 16 werden grundsätzlich als Fußtexte (Pos. 16 und 17) in der Auftragsbearbeitung vorgeschlagen.

#### 3.4 Mehrwertsteuer-Konten

Sie geben bis zu 5 Mwst.-Konten mit den dazugehörigen %-Sätzen ein. Den Erlöskonten wird dann jeweils eines der Mwst.-Konten zugeordnet.

Die Eingabe erfolgt so : KKKK,PP.PP

wobei KKKK = Kontonummer und PP.PP = der %-Satz ist.  
Beispiel : 1750,14.00 = Konto 1750 mit 14% Mwst.  
          1891,07.00 = Konto 1891 mit 7% Mwst.  
(Vergessen Sie nicht das Komma zwischen Kontonr. und %-Satz)

### 3.5 Chefcode und Programm-Passwörter

Sie können einzelne Programmteile gegen unbefugten Zugriff schützen, wenn Sie das jeweilige Programm mit einem geheimen Schutzwort (Passwort) absichern. Nur wer dieses Passwort kennt, kann das Programm vom Menü aus starten. Mit dem Chefcode (Zeile 1) schützen Sie das Tabellenprogramm, die Erlöskontenverwaltung und die Abschlußroutinen gegen unbefugten Zugriff.

Die Passwörter sind IMMER 5 Zeichen lang ! Geben Sie weniger Zeichen als Passwort ein, so müssen Sie bei der Abfrage die restlichen Stellen als Leertaste eingeben.

Wird das Passwort im Menü falsch eingegeben, erscheint eine kurze Meldung und das Programm wird nicht gestartet.

Wenn kein Passwort eingegeben wurde (5 Leerzeichen) erfolgt auch keine Abfrage - jeder kann das Programm starten.

Wir empfehlen Ihnen auf jeden Fall die Eingabe eines Chefcodes um Ihr System gegen unbefugten Aufruf des Monats- oder Jahresabschlusses und Einsicht in die Erlöse und Umsätze zu verwehren. Vergessen Sie den Chefcode nicht - ohne ihn kann das Tabellenprogramm nicht mehr aufgerufen werden !

Die Passwörter können Sie beliebig oft ändern.

### 3.6 Werbetexte für die Auftragsbearbeitung

Sie können max. 3 Zeilen Werbetext eingeben, der auf Wunsch auf jeden Druck der Auftragsbearbeitung gedruckt wird (Auftrag, Rechnung, Gutschrift, Kostenvoranschlag). Es werden immer alle 3 Zeilen gedruckt.

Der Druck des Werbetextes kann durch eine Eingabe in der Auftragsverwaltung je nach Wunsch unterdrückt werden.

### 3.7 Korrespondenz-Anreden

Sie geben hier 4 Korrespondenz-Anreden passend zu den Anrede-Codes (s. 3.8) ein. Die ersten 3 K.-A. passen zu den ersten 3 Anredecodes. Die 4. K.-A. gilt dann für Anredecode 4-8. Beim ersten Programmstart wurden folgende K.-A. vorgegeben :

- 1 = Sehr geehrter
- 2 = Sehr geehrte
- 3 = Sehr geehrtes
- 4 = Sehr geehrte Damen und Herren,

Dies setzt voraus, daß Anredecode 1 = Herr, 2 = Frau, 3 = Frl. sein muß (Standardeingabe)  
Anrede 4 ist dann Firma, Herrn/Frau/Frl. o.ä.

GP50 setzt dann die Anrede im Werbebrief aus der K.-A., der Anrede und dem Nachnamen zusammen.

Beispiel : 'Sehr geehrter Herr Meier,'

Selbstverständlich lassen sich auch Korrespondenzanreden wie 'Sehr geehrter Kunde' oder 'Liebe Mitglieder' verwenden.

### 3.8 Anrede-Codes

In den Kundenstammdaten geben Sie über die Codeziffer 1-8 an, welche Anrede über der Kundenadresse und im Werbebrief stehen soll. Anredecod 8 wird grundsätzlich bei Kunden vorgeschlagen, die nicht in der Datei gespeichert werden (Barverkauf) und ist deshalb im Standard mit 'Herr/Frau/Frl.' belegt.

Beim ersten Programmstart sind die Codes so belegt :

- 1 = Herr
- 2 = Frau
- 3 = Frl.
- 4 = Firma
- 5 = frei
- 6 = frei
- 7 = frei
- 8 = Herr/Frau/Frl.

### 3.9 Lieferbedingungen (wird nicht in der KFZ-Version verwendet)

Hier geben Sie 1-6 Lieferarten ein, wie Ihre Kunden normalerweise beliefert werden. Im Kunden geben Sie dann über einen Code (1-6) an, welche Bedingung normalerweise für ihn zutrifft.

### 3.10 Zahlungsbedingungen

Geben Sie Ihre bis zu 6 am häufigsten vorkommenden Zahlungsbedingungen ein. Beim Kunden wird dann der Code (1-6) gespeichert, zu welcher Bedingung er zahlen muß.

Beim Programmstart sind vorgegeben :

- 1 = Zahlbar sofort netto Kasse.
- 2 = Zahlbar innerhalb 14 Tagen netto Kasse.
- 3 = Zahlbar 10 Tg. 2% Skonto, 30 Tage netto Kasse.

### 3.11 Faktura-Fusszeilen, Banken, Geschäftsführer

Wenn Sie keine vorgedruckten Endlosformulare mit den o.a. Daten verwenden, geben Sie diese hier ein. Sie werden dann ans Ende des Drucks in die letzten Zeilen gedruckt. Wenn Sie auf Ihrem vorgedruckten Formular noch Platz haben, können Sie diese Zeilen für zusätzliche Hinweise und Informationen nutzen, die auf die Rechnungen und Aufträge gedruckt werden sollen.

### 3.12 Drucker-Steuercodes

Im Normalfall wurde das GP50 von uns auf Ihren Drucker eingestellt. Sollten Sie den Drucker wechseln, so müssen Sie hier die neuen Steuer codes eingeben. Sehen Sie im Handbuch Ihres neuen Druckers nach, welche Codes benutzt werden, um den Drucker auf die geforderten Schriften umzuschalten.

Geben Sie dann in der entsprechenden Zeile die Umschaltreihenfolge ohne Zwischenräume ein. Nicht benutzte Felder am Ende der Codes setzen Sie bitte auf 0. Orientieren Sie sich an den in (Klammern) angegebenen Beispielen für den ITOH 8510  
Beispiel : Lt. Handbuch wird Ihr Drucker mit 'ESC E' auf Breitschrift (40 Zeichen/Zeile) umgeschaltet. Die Zeile 3 hier im Tabellenprogramm sieht dann so aus : 27690000

### 3.13 Lieferanten- und Kundenrabatte (nur KFZ-Version)

Die 7-zeilige Rabattstaffel nimmt den dem Code (1-7) entsprechenden Rabatt des Lieferanten und den dazu passenden Rabatt an Ihren Kunden auf.

Beispiel : Eingabe in Gruppe 3 = 30.0,15.0

Sie erhalten vom Lieferanten 30% Rabatt, wenn im Artikel Rabattgruppe 3 steht. Ihren rabattberechtigten Kunden würden Sie auf diesen Artikel 15% Rabatt geben.

Wenn Sie mit dieser Rabattstaffel nicht auskommen, geben Sie anstelle der Rabattgruppe im Artikel einfach den Lieferantenrabatt als %-Satz ein, als Kundenrabatt wird Ihnen dann bei rabattberechtigten Kunden immer der Rabatt der Gruppe 1 vorgeschlagen.

Sie beenden das Tabellendateiprogramm, indem Sie die Nummer 14 anwählen. Sie kommen dann zurück ins Hauptmenü.

#### 4.0 Die Kennungstexte (Typentexte bei KFZ-Version)

=====

Mit diesem Programm erfassen Sie bis zu 255 Texte, die bei Eingabe der entsprechenden Ziffer beim Kunden erscheinen und ausgedruckt werden.

Jeder dieser Texte ist bis zu 32 Zeichen lang und kann alle Zeichen der Tastatur enthalten.

In der KFZ-Version erfassen Sie hier die Fahrzeugtypen, die Sie verkaufen. Ansonsten geben Sie hier Klassifizierungen der Kunden ein. 'Großhändler' 'Einzelhändler' 'Guter Kunde' usw.

Listen, Werbebriefe und Aufkleber können Sie dann nach Kennungen selektiert drucken.

So können Sie z.B. Aufkleber aller Kunden drucken, die einen Mitsubishi Colt 1200 GL haben, oder die 'gute Kunden' sind. Sie können bis zu 200 Kennungen pro Druck selektieren (Alle Colt-Kunden und alle Bus-Kunden und ....)

Bei der Eingabe der Texte (ANL) werden Sie gefragt, ab welcher Text-Nummer Sie eingeben wollen (normalerweise 1). Geben Sie die Nummer ein. GP50 fragt Sie dann nacheinander ab da alle einzugebenden Texte ab. Hatten Sie unter der Nummer schon einen Text eingegeben, benutzen Sie nur noch das Alphazeichen zur Übernahme oder geben Sie den Text neu ein. Mit SPR kommen Sie wieder in die Auswahl.

Wenn Sie die Texte drucken wollen (DRU) bekommen Sie angezeigt :

1. Druck ab Nummer ( 1 )
2. Druck bis Nummer (255)

Bei <ENTER> werden alle Texte gedruckt, wollen Sie das nicht, geben Sie 1 oder 2 ein und ändern den Wert.

Mit END kommen Sie wieder ins Hauptmenü.

## 5.0 Die Erlöskonten =====

Ihre Umsätze werden automatisch auf 40 Erlöskonten verteilt. Erlöskonto 1 - 20 sind für die Waren vorgesehen, 21 bis 40 für die Dienstleistungen.

Sie können sich jederzeit den aktuellen Umsatzstand der einzelnen Erlöskonten ansehen und ausdrucken lassen. So sind Sie immer informiert, wie hoch Ihr momentaner Umsatz z.B. in bestimmten Lohnarbeiten ist oder wie hoch Ihr Reifenumsatz im lfd. Monat liegt.

Wenn ein Chefcodes eingegeben wurde, wird dieser beim Aufruf der Erlöskontenverwaltung als Passwort abgefragt.

Die ersten 20 (Waren) Erlöskonten werden Ihnen angezeigt. In der letzten Zeile erscheint eine Kommandozeile, in der Sie entscheiden, ob Sie die Erlöskonten neu ANLegen, AENdern oder DRUcken wollen oder ob Sie die Dienstleistungen sehen möchten. Wenn nur das eine oder andere Konto geändert werden soll, geben Sie nur die entsprechende Positions- (Zeilen-Nr.) ein.

Zu jedem Erlöskonto geben Sie bei Bedarf die FIBU-Kontonummer ein (obligatorisch bei der automatischen Übergabe in die FIBU III) und die Bezeichnung. Die Umsätze werden später vom GP50 automatisch eingetragen. Sie können bei der ersten Eingabe auf Wunsch den aktuellen Saldo eingeben.

Mwst. ist der Mehrwertsteuer-Code (1-5) lt. Tabellendatei, der für dieses Erlöskonto zutreffend ist. Haben Sie also bei dem ersten Mwst.-Konto 14% als %-Satz eingegeben, wird bei allen Erlöskonten mit dem Mwst.-Code 1 14% als Mwst. berechnet.

Bei Eingabe von <D> in der untersten Kommandozeile werden Ihnen die Dienstleistungs-Erlöskonten angezeigt. Hier steht neben den o.a. Daten in der KFZ-Version auch der Stundenlohn.

Sie können hier also z.B. den Monteur Meier unter EK21 mit 49.50 DM Lohn eingeben. Wenn Sie beim Fakturieren eine Arbeitsposition aufrufen (nur wenn von IBM-Datei übernommen), wird Ihnen dann dieser Stundenlohn vorgeschlagen.

Mit <L> kommen Sie dann wieder in die Waren-Erlöskonten.

END beendet das Programm und verzweigt wieder ins Hauptmenü.



6.0 Die Artikelstammdaten  
 =====

Die Artikelstammdaten werden entweder  
 a) von Ihnen auf einer 8' IBM-3740-Standarddiskette  
 angeliefert und dann von uns überspielt oder  
 b) von Ihnen selbst mittels eines 8'-Laufwerkes auf die  
 GP50 Datendisk überspielt oder  
 c) manuell eingegeben

Die Artikelstammdaten setzen sich wie folgt zusammen :  
 (KFZ-Version)

Beschreibung	Länge	A/N
Artikel-Satz-Nummer wird vom Computer fortlaufend automatisch vergeben	4	NI
1. Teile-Nummer ist der Suchbegriff	12	A
2. Beschreibung, Name	16	A
3. Lagerbestand	6	NE
4. Minimalbestand	4	NI
5. Bestellmenge	4	NI
6. Lieferanten-Nr.	4	NI
7. Lagerort	6	NE
8. Rabattgruppe (1-7 lt. Tabellendatei) oder Rabatt in %	4	NI
9. Listenpreis (Verkaufspreis ohne Mwst.)	6	NI
10. Gesamtumsatz (bei Neuwagen wird hier der Einkaufs- preis zur Bruttogewinn-Errechnung einge- tragen)	16	ND
11. verkaufte Menge lfd. Jahr	6	NE
12. Bewegungen, wie OFT der Artikel verkauft wurde (Anzahl der Aufrufe im Auftragsprogramm)	4	NI

Der Einkaufspreis wird anhand des Rabatts errechnet und mit  
angezeigt.

Erklärung :

NI = numerisch, integer, von 0 - 32700  
 NE = numerisch, einfach genau, bis zu 6 Stellen mit Nachkomma-  
 stellen (z.B. 1233.44 oder 12350 oder 51889.1)  
 ND = numerisch, doppelt genau bis 16 Stellen  
 A = Alpha/numerisch, alle Zeichen außer dem Übernahmezeichen  
 ' ' sind erlaubt.

6.1 Anlegen von Artikelstammdaten

Nach Eingabe von ANL zeigt Ihnen GP50 die nächste  
 Artikelsatznummer an und Sie werden nacheinander nach den Daten  
 des Artikels gefragt.

Mit </> kommen Sie in die Eingabe vorher,  
 mit <%> übernehmen Sie den alten Dateninhalt des Feldes und  
 mit SPR sparen Sie auf Wunsch die Eingabe der restlichen Daten  
 und kommen sofort in die Entscheidungszeile :

'<ENTER> wenn Eingabe richtig oder Zeilen-Nr. eingeben :'

Tippen Sie <ENTER>, wird der Artikel gespeichert, bei Eingabe der links vor den Daten stehenden Zeilen-Nr. können Sie das jeweilige Datenfeld ändern und kommen dann wieder in die Entscheidungszeile.

Bei ABR wird die Eingabe abgebrochen, es wird nichts gespeichert und GP50 geht in die Artikelauswahl.

\*\*\* MERKE : Beim ersten Mal, wenn alle Artikel angelegt wurden und später bei allen 15-20 neuen Artikeln müssen Sie die Funktion REO aufrufen. Die Indexdatei (Such-Hilfsdatei) wird dann vom Programm automatisch reorganisiert. Da dies je nach Artikelmenge zwischen 5 und 40 Minuten dauern kann, rufen Sie die REO bitte erst auf, wenn Sie vorläufig nichts mehr am Computer zu tun haben.

Wenn Sie die REO vergessen, werden die Suchzeiten immer länger und schließlich findet der Computer die Artikel nicht mehr wieder. Keine Angst - wenn Sie dann die REO fahren, ist alles wieder im Lot.

Also nochmals : erst alle Stammartikel eingeben, dann REO aufrufen, später dann nur noch alle 15-20 neuen Artikel die REO aufrufen.

## 6.2 Ändern von Artikelstammdaten

Bei Eingabe von AEN im Artikelmenü werden Sie nach der zu ändernden Teile-Nummer oder (wenn bekannt) der Artikel-Satznummer gefragt. Die Satznummer ist immer der schnellere Suchbegriff. Der Artikel wird Ihnen angezeigt und Sie geben die zu ändernde Zeilen-Nummer an. Wenn Sie nichts mehr ändern wollen, tippen Sie einfach in der Entscheidungszeile <ENTER> anstelle der Zeilen-Nr.

\*\*\* Merke : Beim Ändern der Teile-Nummer muß eine REO gefahren werden, da PG50 sonst den Artikel nicht mehr findet !

## 6.3 Löschen von Artikelstammdaten

Nach LOE werden Sie wie bei 6.2 nach Teile- oder Satznummer gefragt und bekommen den Artikel angezeigt. Ist das der Artikel, den Sie löschen wollen, tippen Sie J oder j jedes andere Zeichen bewirkt einen sofortigen Rücksprung ins Artikelmenü, ohne daß der Artikel gelöscht wird.

## 6.4 Anzeigen der Artikelstammdaten

Nach Eingabe von ANZ springt der Cursor ins Feld 1 'Teile-Nr.'. Hier können Sie eingeben :

- a) die Teile-Nummer des gesuchten Artikels
- b) die Artikel-Satznummer, wenn bekannt,

- c) eine Teile-Nummer mit einem 'angehängten' Pluszeichen, ab wo die Artikel ganzseitig angezeigt werden sollen
- d) wie c) nur mit Minuszeichen bei Anzeige ab Teile-Nr. abwärts
- e) eine Arbeits-Positionsnummer mit einem 'angehängten' kleinen a. (Nur wenn Arbeitspositionen von IBM-Disk übernommen wurden)
- f) SPR zum Rücksprung ins Artikelmenü
- g) / " " " "

Beispiele : MB120000- zeigt alle Artikel ab Teile-Nr. MB120000  
in absteigender Reihenfolge an  
1344 zeigt Artikel mit Satznummer 1344 an  
123404a zeigt Arbeitsposition 123404 an  
(nur wenn von IBM-Disk überspielt)  
MA500000+ zeigt alle Artikel ab Teile-Nr. MA500000  
aufwärts an.

Die Auf- oder Abwärtsanzeige erfolgt ganzzeitig im Querformat, so daß mehrere Artikel auf eine Seite passen. Ist die Seite voll, entscheiden Sie durch Tippen von <+> <-> </> ob weiter auf- oder abwärts geblättert werden soll oder ein Sprung ins Artikelmenü erfolgen soll.

Ansonsten wird Ihnen der Artikel mit allen Daten in der Eingabemaske auf dem Schirm angezeigt.

In der Nachrichtenzeile werden Ihnen dann eine Reihe von Funktionen zur Auswahl angezeigt :

- + = zeige den nächsten Artikel
- = zeige den vorherigen Artikel
- D = Artikel Daten drucken
- L = Artikel soll gelöscht werden
- A = Artikel soll geändert werden
- N = neuer Artikel soll gesucht werden
- / = Sprung ins Artikelmenü

Sie brauchen nur das entsprechende Zeichen zu tippen.  
(Denken Sie an <SHIFT> beim + Zeichen)

## 6.5 Drucken der Artikelstammdaten

Nach Aufruf von DRU wird Ihnen die Standardselektion zum Druck der Artikel-Liste angezeigt. Bei <ENTER> druckt GP50 eine Artikelliste aller Artikel, die als Lagerartikel geführt sind. Das erkennt GP50 daran, daß entweder ein Lagerbestand vorhanden ist oder daß ein Mindestbestand oder eine Bestellmenge eingetragen sind.

Alle anderen Listenarten oder den Druck von Aufklebern selektieren Sie durch Anwählen der Zeile (1-11) und der entsprechenden Eingabe Ihrer Wahl.

Zulässige Grenzwerte :

1. Drucken ab Teile-Nummer von 0 bis zzzzzzzzzzzz
2. Drucken bis Teile-Nummer von 0 bis zzzzzzzzzzzz  
(Sortier-Reihenfolge des Computers beachten !)

0-9, dann A-Z, dann a-z)

3. Ab Erlöskonten-Nummer 1-40

4. Bis Erlöskonten-Nummer 1-40

20 wird deshalb vorgeschlagen, weil in der Artikeldatei auch Dienstleistungen eingegeben werden können, deren Erlöskonten von 21-40 liegen. Wenn in der von Ihnen gewünschten Lagerliste auch die Dienstleistungen mit enthalten sein sollen, geben Sie unter 4. '40' ein.

5. Ab verkaufte Stück 0 - 999999

6. Bis verkaufte Stück 0 - 999999

7. Auch NICHT-Lagerartikel J (Ja) oder N (Nein)

Bei N werden auch Artikel ausgedruckt, bei denen kein Lagerbestand da ist und bei denen weder eine Bestell- noch eine Mindestmenge eingetragen wurde. (Komplette Liste)

8. Bestellvorschlag J (Ja) oder N (Nein)

Unabhängig vom separaten Bestellvorschlagsprogramm kann hier eine Liste aller Artikel gedruckt werden, deren Lagerbestand den Mindestbestand erreicht oder unterschritten hat.

9. Preisliste J/N (Ja oder Nein)

Bei J werden nur die Teile-Nr., Beschreibung und der Listenpreis gedruckt.

10. Inventurliste J/N (Ja oder Nein)

Bei J wird eine Inventurliste als Lager-Zählliste gedruckt. Alle Teile auf Lager werden gedruckt mit ausreichend Platz dahinter für Randbemerkungen und Lagerkorrekturen.

11. Aufkleber (Anzahl eingeben) von 0 bis 98

Wenn Sie hier eine Zahl 'x' eingeben, werden nach der Selektion (1.-8.) 'x' Aufkleber pro Artikel einbahnig im Format 73,7 mal 10,3 mm gedruckt (andere Formate auf Anfrage). Bei Eingabe der Ziffer '99' werden so viele Aufkleber gedruckt, wie Artikel auf Lager sind (Lagerbestand = Anzahl der Aufkleber)

Bei SPR wird die Grund-Initialisierung wieder eingelesen und neu vorgegeben, bei END verzweigt GP50 ins Artikelmenü.

Den Druck können Sie jederzeit mit <ENTER> unterbrechen.

#### 6.6 Reorganisation der Artikelkartei

Erstmalig, nachdem alle Artikel erfasst wurden, rufen Sie diese Funktion auf. Sie haben dann je nach Artikelanzahl 5 bis 50 Minuten Pause, in denen GP50 die Teile-Nr. Hilfsdatei (INDEX) neu liest und sortiert. Später rufen Sie diese Funktion nur noch bei jedem 15. bis 20. neu eingegebenen Artikel auf.

S. auch 6.1 'ANL'

#### 6.7 Initialisierung (Erstbestand eintragen)

Nur bei von IBM-Disketten übernommenen Artikelbeständen tragen Sie mit dieser Funktion unter Angabe der Teile-Nr. den Lager- und Mindestbestand und die Bestellmenge im Artikel ein.

6.8 Ende der Artikelkarteiverwaltung

END im Artikelmenü verzweigt wieder ins Hauptmenü.

\*\*\* Merke : Denken Sie an das ? - es zeigt Ihnen immer die  
gerade erlaubten Steuerfunktionen an !

7.0 Die Kundenstammdaten  
 =====

Die Kundenstammdaten werden von Ihnen zu Beginn der Arbeit mit GP50 eingegeben und dann laufend ergänzt. Je nach Version sind die Kundenstammdaten auf der Programmdisk in Laufwerk 0 (Standard), der Datendisk in Laufwerk 1 oder einem separaten Laufwerk gespeichert.

Die Kundenstammdaten setzen sich wie folgt zusammen :  
 (KFZ-Version)

Beschreibung	Länge	A/N
Kunden-Satz-Nummer wird vom Computer fortlaufend automatisch vergeben	4	NI
1. Fibu-Nummer wird frei vergeben, unbedingt bei der automatischen Übergabe in die FIBU III einzugeben.	6	NE
2. Anredecode lt. Tabellendatei von 1 bis 8	1	A
3. Name, Vorname. Die ersten 8 Stellen des Namens sind Suchbegriff. Geben Sie immer so ein : Meier, Otto. Vergessen Sie nicht das Komma und die Leerstelle danach. Beim Druck wird dann wieder richtig gestellt : Otto Meier	28	A
4. Straße/Postfach wie gewohnt eingeben	22	A
5. Postleitzahl/Ort, Postleitzahl immer 4-stellig, Z.B.: 4000 Düsseldorf	28	A
6. Telefon oder sonstiges	15	A
7. Typencode, Zahl von 1-255, angezeigt wird dann der entsprechende Text der Typentextdatei	3	NI
8. Kennzeichen des Fahrzeugs z.B. GL-K 500	9	A
9. Fahrgestell-Nummer	18	A
10. Erstzulassungs-Datum im Format TTMMJJ, 100183 = 10. Jan. 1983	6	NE
11. Umsatz (wird automatisch vom GP50 eingetragen)	16	ND
12. Rabattberechtigung Ja oder Nein bei J wird in der Auftragsverfolgung der Kundenrabatt lt. Tabellendatei der Artikel-Rabattgruppe vorgeschlagen.	1	A
13. Termin wie z.B. TÜV-Termin, Rostschutz, Geburtstag Format TTMMJJ, z.B. 120481 = 12. April 1981	6	NE
14. Zahlungsbedingung, Code 1 - 6 lt. Tabellendatei	1	A
15. Datum der letzten Rechnung bei KM-Stand xxxx (Kein Eingabefeld, wird automatisch erfaßt)		

Erklärung :

NI = numerisch, integer, von 0 - 32700  
NE = numerisch, einfach genau, bis zu 6 Stellen mit Nachkommastellen (z.B. 1233.44 oder 12350 oder 51889.1)  
ND = numerisch, doppelt genau bis 16 Stellen  
A = Alpha/numerisch, alle Zeichen außer dem Übernahmezeichen ' ' sind erlaubt.

### 7.1 Anlegen von Kundenstammdaten

Nach Eingabe von ANL zeigt Ihnen GP50 die nächste Kundensatznummer an und Sie werden nacheinander nach den Daten des Kunden gefragt.

Mit </> kommen Sie in die Eingabe vorher, mit <%> übernehmen Sie die alten Daten des Feldes und mit SPR springen Sie, wenn Sie die restlichen Daten nicht mehr eingeben wollen, in die nächste Entscheidungszeile :

'<ENTER> wenn Eingabe richtig oder Zeilen-Nr. eingeben :'

Tippen Sie <ENTER>, wird der Kunde gespeichert, bei Eingabe der links vor den Daten stehenden Zeilen-Nr. können Sie das jeweilige Datenfeld ändern und kommen dann wieder in die Entscheidungszeile.

Bei ABR wird die Eingabe abgebrochen, es wird nichts gespeichert und GP50 geht in die Kundenauswahl.

\*\*\* MERKE : Beim ersten Mal, wenn alle Kunden angelegt wurden und später bei allen 15-20 neuen Kunden müssen Sie die Funktion REO aufrufen. Die Indexdatei (Such-Hilfsdatei) wird dann vom Programm automatisch reorganisiert. Da dies je nach Kundenmenge zwischen 5 und 40 Minuten dauern kann, rufen Sie die REO bitte erst auf, wenn Sie vorläufig nichts mehr am Computer zu tun haben.

Wenn Sie die REO vergessen, werden die Suchzeiten immer länger und schließlich findet der Computer die Kunden nicht mehr wieder. Keine Angst - wenn Sie dann die REO fahren, ist alles wieder im Lot.

Also nochmals : erst alle Stammartikel eingeben, dann REO aufrufen, später dann nur noch alle 15-20 neuen Kunden die REO aufrufen.

### 7.2 Ändern von Kundenstammdaten

Bei Eingabe von AEN im Kundenmenü werden Sie nach dem zu ändernden Kunden-Namen oder (wenn bekannt) der Kunden-Satznummer gefragt. Die Satznummer ist immer der schnellere Suchbegriff. Der Kunde wird Ihnen angezeigt und Sie geben die zu ändernde Zeilen-Nummer an. Wenn Sie nichts mehr ändern wollen, tippen Sie einfach in der Entscheidungszeile <ENTER> anstelle der Zeilen-Nr.

\*\*\* Merke : Beim Ändern des Nachnamens muß eine REO gefahren werden, da PG50 sonst den Kunden nicht mehr findet !

### 7.3 Löschen von Kundenstammdaten

Nach LOE werden Sie wie bei 7.2 nach Satznummer oder Namen gefragt und bekommen den Kunden angezeigt. Ist das der Kunde, den Sie löschen wollen, tippen Sie J oder j jedes andere Zeichen bewirkt einen sofortigen Rücksprung ins Kundenmenü, ohne daß der Kunde gelöscht wird.

### 7.4 Anzeigen der Kundenstammdaten

Nach Eingabe von ANZ springt der Cursor ins Feld 1 'Nachname'. Hier können Sie eingeben :

- a) die Kunden-Satznummer, wenn bekannt,
- b) die ersten 5-8 Zeichen des Nachnamens, so wie er von Ihnen gespeichert wurde (Groß- Kleinschreibung !)
- c) einen oder mehrere Buchstaben mit einem 'angehängten' Pluszeichen, ab wo die Kunden angezeigt werden sollen. Die Anzeige erfolgt dann mit mehreren Kunden gleichz.
- d) wie c) nur mit Minuszeichen bei Anzeige ab Buchstab. abwärts
- e) SPR zum Rücksprung ins Kundenmenü
- g) / " " "

Beispiele : Mei- zeigt alle Kunden mit der Anfangsilbe 'Mei' in absteigender Reihenfolge an  
123 zeigt den Kunden Nr. 123 an  
Hane+ zeigt alle Kunden mit Anfangsilbe 'Hane' in aufsteigender Reihenfolge an.

Die Auf- oder Abwärtsanzeige erfolgt ganzzeilig im Querformat, so daß mehrere Kunden auf eine Seite passen. Ist die Seite voll, entscheiden Sie durch Tippen von <+> <-> </> ob weiter auf- oder abwärts geblättert werden soll oder ein Sprung ins Kundenmenü erfolgen soll.

Bei der ganzseitigen Kundenanzeige werden Ihnen dann in der Nachrichtenzeile folgende Funktionen zur Auswahl angezeigt :

- + = zeige den nächsten Kunden
- = zeige den vorherigen Kunden
- D = Kundendaten drucken
- L = Kunde soll gelöscht werden
- A = Kunde soll geändert werden
- N = neuer Kunde soll gesucht werden
- / = Sprung ins Kundenmenü

Sie brauchen nur das entsprechende Zeichen zu tippen.  
(Denken Sie an <SHIFT> beim + Zeichen)



## 7.5 Drucken der Kundenstammdaten

Nach Aufruf von DRU wird Ihnen die Standardselektion zum Druck der Kunden-Liste angezeigt. Bei <ENTER> druckt GP50 eine Kundenliste aller Kunden, die erfaßt wurden.

Alle anderen Listenarten oder den Druck von Aufklebern selektieren Sie durch Anwählen der Zeile (1-14) und der entsprechenden Eingabe Ihrer Wahl.

Zulässige Grenzwerte :

1. Drucken ab :
2. Drucken bis :  
Geben Sie hier entweder den Kunden-Satznummernbereich ein, der gedruckt werden soll ( ab 1 bis 155, ab 15 bis 90, usw.)  
oder  
den Buchstabenbereich ( ab A bis Z, ab Mei bis Müll , usw.)
3. Wieviele Typencodes ?  
Bei 0 soll keine Selektion erfolgen - es werden alle Kunden gedruckt. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 255 ein, werden nacheinander alle Typencodes abgefragt, die die zu druckenden Kunden haben sollen.
4. Ab Umsatz ?  
Hier wird der Minimalumsatz der zu druckenden Kunden eingeg.
5. Bis Umsatz ?  
Hier der Maximalumsatz.
6. Ab offener Posten ?  
Nur Kunden drucken, deren offener Posten die eingegebene Summe übersteigt.
7. Nur Kunden mit Rabatt ? Geben Sie J (Ja) oder N (Nein) ein.
8. Termin ab ?  
Alle Kunden mit einem eingetragenen Termin ab MMTTJJ.
9. Termin bis ?  
Alle Kunden mit einem eingetragenen Termin bis TTMMJJ.
10. Erstzulassung ab ? (Wie 8.)
11. Erstzulassung bis ? (Wie 9.)
12. nur bis letztes Rechnungs Datum ?  
Nur Kunden drucken, deren letztes Rechnungsdatum VOR dem eingegeben Datum liegt (oder gleich).  
Kunden ohne Datum im Feld 'letzte Rg. am' werden auch gedruckt.
13. Kurzform drucken ? Geben Sie J (Ja) oder N (Nein) ein.  
Die Kurzform der Kundenliste enthält nicht die komplette Anschrift und benötigt pro Kunde nur 2 Druckzeilen.  
(Komplette Liste dagegen 5)
14. Aufkleber drucken ? J (Ja) oder N (Nein)

Bei J werden Adreßaufkleber im Format 81.3 x 35.7 mm  
gedruckt (anderes Format auf Anfrage)

Selbstverständlich lassen sich alle Selektionen kombinieren, z.  
B. können Sie so eine Kurzformliste aller Kunden drucken,  
deren Anfangsbuchstaben von Ma bis Ro sind,  
die die KFZ-Typen 1,5 und 8 haben,  
die mind. 25000 DM umgesetzt haben,  
die aber noch einen offenen Posten von mind. 1000 DM haben,  
bei denen ein Termin zwischen dem 1. 3. 1981 ( 010381 ) und  
dem 30. 4. 1982 ( 300482 ) eingetragen wurde,  
deren Fahrzeug zwischen dem 150181 und dem 220381 zugelassen  
wurde und die ab dem 150682 keine Rechnung mehr bekommen haben.

Bei SPR wird die Grund-Initialisierung wieder eingelesen und neu  
vorgegeben, bei END verzweigt GP50 ins Kundenmenü.

Den Druck können Sie jederzeit mit <ENTER> unterbrechen.

#### 7.6 Reorganisation der Kundenkartei

Erstmalig, nachdem alle Kunden erfasst wurden, rufen Sie diese  
Funktion auf. Sie haben dann je nach Kundenanzahl 5 bis 50  
Minuten Pause, in denen GP50 die Nachnamen in der Hilfsdatei  
(INDEX) neu liest und sortiert.

Später rufen Sie diese Funktion nur noch bei jedem 15. bis 20.  
neu eingegebenen Kunden auf.

S. auch 7.1 'ANL'

#### 7.7 Ende der Kundenkarteiverwaltung

END im Kundenmenü verzweigt wieder ins Hauptmenü.

\*\*\* Merke : Denken Sie an das ? - es hilft Ihnen immer dann  
weiter, wenn Sie einmal nicht weiterwissen.

## 8.0 Die Auftragsbearbeitung =====

Mit dem Auftragsbearbeitungsprogramm schreiben Sie  
Aufträge  
Rechnungen  
Gutschriften  
Kostenvoranschläge  
Garantieanträge (Optionsprogramm)

Die ersten Dialogabläufe sind immer gleich. Nur wenn die Erfassung beendet ist, werden Sie gefragt, was gedruckt werden soll.

Hier die Beschreibung der Startmaske 'Kopf erfassen' :

Position	Erlaubte Eingaben
1. Auftragsnummer :	<ENTER> zur automatischen Vergabe der nächsten Auftragsnummer. <AXXXX> Auftragsnummer des bereits gespeicherten Auftrags eingeben. (Nur die 5 ersten Zeichen VOR dem Schrägstrich) END für Sprung ins Hauptmenü LOE zum Löschen von Aufträgen. Alle gespeicherten Aufträge werden nacheinander angezeigt. Entscheiden Sie : J = Auftrag löschen N = nicht löschen E = Ende der Anzeige ANZ zeigt alle Nummern der gespeicherten Aufträge auf Disk 1 an. ENT Kassenentnahme buchen. (nicht mit END zu verwechseln). Sie werden nach dem Entnahmebetrag gefragt. Danach druckt GP50 eine Buchungszelle über die Entnahme. Buchen Sie also Entnahmen immer am Ende des Arbeitstages, nachdem weisses Papier eingespannt wurde. <Chefcode> bei Eingabe des Chefcodes wird der aktuelle Kassenbestand angezeigt. LPT zum Ausdruck des Bildschirms
2. Werbetext drucken	<J> Ja, der Werbetext lt. Tabellendatei soll unter die Gesamtsumme gedruckt werden. <N> Nein, Werbetext nicht drucken.

Bei Eingabe einer Auftragsnummer wird der gespeicherte Auftragskopf angezeigt und Sie entscheiden dann nur noch, ob alles richtig ist oder Zeilen geändert werden sollen.

Im Normalfall tippen Sie also <ENTER> und die nächste Auftragsnummer wird vergeben. Die letzte Auftragsnummer steht in der Tabellendatei und MUSS zwischen 1000 und 9999 liegen !  
An die Auftragsnummer wird bei Ausdruck die Uhrzeit (SSMM)



< x > Nummer von 1 bis 16 bringt die entsprechende Textzeile aus der Tabellen-Datei.  
 Text es kann ein beliebiger Klartext eingegeben werden.

16. Endtext 2 automatisch wird Textzeile 15 aus der Tabellendatei vorgeschlagen.  
 sonst wie Pos. 15

**ENTSCHEIDUNGSZEILE :**

<Zeilen-Nr.> eingeben oder <ENTER> wenn alles ok :

Bei <ENTER> wird der Kopf unter der Auftragsnummer auf Disk 1 gespeichert. Bei Eingabe der entsprechenden Zeilen-Nr. von 1 bis 16 springt GP50 in die Zeile und Sie haben die Möglichkeit, die Daten zu ändern (nicht die Auftragsnummer in Zeile 1).  
 Danach erfolgt wieder ein Sprung in die Entscheidungszeile.  
 Bei ABR erfolgt ein Abbruch, keine Speicherung und erneuter Start bei Pos. 1.

Alle übrigen Felder erklären sich selbst, benutzen Sie im Zweifelsfall das ? .

Nach erfolgter Kopfanzeige und -Speicherung verzweigt GP50 in die Eingabe der Artikelpositionen.

Position	erlaubte Eingabe
-----	-----

Pos.	laufende Positionszeile des Auftrags, wird automatisch vergeben
------	--

Teile-Nr.	<Teile-Nr.> des Artikels. Der Artikel wird aus der Datei geholt und angezeigt. Es erfolgt dann ein direkter Sprung in die Eingabe der Liefermenge. <Satznummer> des Artikels, wie vor. <xxxxxxxa> bei gespeicherten Arbeitspositionen wird die entsprechende APO angezeigt, Sie werden nach dem passenden Erlös-konto (21-40) gefragt und der Stunden-lohn und die Menge werden automatisch vorgeschlagen.
-----------	--

< / >	Rücksprung in die Pos. vorher
<ABR>	Abbruch und Sprung in die Kopferfassung
<SPR>	Sprung in die Entscheidungszeile
<%>	Übernehmen der vorher getätigten Eingabe
<AEN>	eine Position soll geändert werden. Sie werden nach der Positions-Nummer gefragt, nach deren Eingabe die Position neu eingeben werden muß. Die Übernahme von gleichbleibenden Daten mit <%> ist möglich. Danach geht GP50 automatisch in den Anzeigemodus und zeigt Ihnen die Positionen neu an.
<LOE>	eine Position wird nach Eingabe der entsprechenden Pos.-Nr. und Bestätigung der Frage 'Löschen J/N' gelöscht. Auch hier erfolgt eine Neuanzeige, wobei die

gelöschte Position als Leerzeile dargestellt wird (nicht beim späteren Ausdruck)

< L > Das große L speichert die Pos. als Leerzeile

<ENTER> Die Länge der Eingabepunkte vergrößert sich auf insgesamt 32 Punkte.

Jetzt rufen Sie entweder einen Text aus der Tabellendatei anhand der Nummer (1-16) auf oder geben einen Klartext ein.

Danach werden Sie nach dem Einzelpreis gefragt. Sie haben dann 2 Möglichkeiten :

1) Bei <ENTER> erfolgt ein Sprung in die Abfrage OK ?. Bei J wird der Text als Textzeile gespeichert.

2) Bei Eingabe eines Einzelpreises erfolgt noch die Frage nach der Liefermenge und nach 'OK ? J' wird die Pos. als manuelle Artikelposition gespeichert.

Sie müssen dann nur noch das passende Erlöskonto (1-40) eingeben.

#### Beschreibung

wird bei Aufruf des Artikels aus der Datei automatisch eingetragen.

Kann aber auch korrigiert werden, indem man vom Einzelpreis aus mit </> über den Rabatt hierher zurückgeht und die Beschreibung neu eingibt.

#### Rabatt oder Austausch- teilkennzeichen

hier wird bei rabattberechtigten Kunden der in der Tabellendatei von Ihnen vorgegebene Rabatt für die jeweilige Artikel-Rabattgruppe vorgeschlagen.

Bei </> erfolgt Rücksprung in die Beschreibung.

\*\*\* Bei Eingabe einer größeren Zahl als 98, z.B. 99, wird KEIN Rabatt gerechnet. In diesem Fall erkennt GP50, daß es sich um ein Austauschteil handelt und berücksichtigt die am Ende der Rechnung auszuweisende Mehrwertsteuer auf Austauschteile.

#### Einzelpreis

wird bei Artikelaufruf automatisch eingetragen.

Ansonsten ist er von Ihnen einzugeben.

Tippen Sie nur <ENTER>, nimmt GP50 an, daß es sich bei dem Beschreibungstext um eine Textzeile handelt und springt direkt weiter in die Entscheidung (OK J/N).

#### Liefermenge

bei 1 einfach mit <%> übernehmen, sonst die Menge eingeben.

Bei Gutschriften wird die Menge automatisch auf Minus gesetzt, es erfolgt jedoch KEINE Lagerbuchung. Diese müssen Sie dann manuell vornehmen.

Mit dem </> kommen Sie immer wieder in die Eingabe vorher zurück. Wenn Sie auf die Frage OK J/N mit N antworten, erfolgt ein Sprung in die Frage nach der Teile-Nr.

Nach SPR werden Sie gefragt, was gedruckt werden soll :

1 = Auftragsbestätigung, 2 = Rechnung, 3 = Gutschrift, 4 =

Kostenvoranschlag, 5 = Garantie-Rechnung (Option).  
Geben Sie die entsprechende Ziffer (1-5) ein.  
Bei </> erfolgt ein Rücksprung in die Artikeleingabe.

Sollten Sie sich für 2 = Rechnung entschieden haben, werden Sie nach einem Mängelhinweis gefragt. Wenn Sie etwas eingeben, erfolgt auf der Rechnung direkt hinter der letzten Artikelposition die Ausgabe des Textes :  
'An Ihrem Fahrzeug wurde noch folgender Mangel festgestellt, den Sie in nächster Zeit beheben lassen sollten :  
(der von Ihnen eingegebene Mangel)'

Geben Sie dann ein, wie oft gedruckt werden soll. (1-9 mal). Bei / erfolgt Rücksprung in die vorherige Entscheidung.

Nach erfolgtem Druck werden Sie gefragt, ob der Druck ok war. Bei / erfolgt Rücksprung in die Frage 'wie oft drucken' bei <ENTER> nicht.

Wenn Sie einen Auftrag, eine Gutschrift oder einen Kostenvoranschlag gedruckt haben, beginnt GP50 dann mit dem nächsten Auftrag wieder mit der Eingabe des Auftragskopfes.

Bei Rechnungen werden Sie gefragt, ob der Kunde die Rechnung bezahlt hat. Antworten Sie mit N, geht GP50 in die Kopfeingabe des nächsten Auftrags.

Bei J werden Sie nach dem Zahlungsbetrag gefragt. Ist dieser gleich dem Rechnungsbetrag, übernehmen Sie ihn mit <%>.

Ansonsten geben Sie den Zahlungsbetrag ein. Sie müssen dann entscheiden (J/N) ob die Differenz zum Rechnungsbetrag berechtigt ist (z.B. Skontoabzug) oder nicht (z.B. Teilzahlung). Bei J wird die Rechnung als komplett bezahlt gebucht, es bleibt kein offener Posten übrig.

Bei N bleibt die Differenz als offener Posten in der Rechnungsdatei und kann angemahnt werden.

Jetzt geben Sie nur noch ein, wie der Kunde bezahlt hat :  
1 = bar, 2 = Scheck, 3 = sonstiges (z.B. Verrechnung)

Bei Rechnungen und Gutschriften wird der Auftrag gelöscht. Nur der Saldo wird in der Rechnungsausgangsdatei gespeichert.

Anschließend verzweigt das Programm wieder in die Eingabe des nächsten Auftrages.

### 9.0 Rechnungslisten - Zahlungen buchen =====

Mit diesem Programmteil überwachen Sie die Rechnungsausgänge, wenn Sie nicht mit der FIBU III arbeiten.

Das Programm ist eine einfache Verwaltung der offenen Posten - es kann NICHT Ihre Buchführung ersetzen, da nur die Salden - nicht jedoch die einzelnen Kontobewegungen geführt werden. Sie sehen zwar immer, daß z.B. die Rechnung über DM 1500,- mit 1200,- DM bezahlt wurde, sehen aber nicht, aus wievielen Einzelzahlungen sich die Summe zusammensetzt.

Die Auswahl im RA-Programm :

END - verzweigt ins Hauptmenü

ANZ - springt in die Druckselektion (s. DRU) und zeigt Ihnen ganzzellig die selektierten Ausgangsrechnungen an. Abbruch der Routine ist durch Tippen der <ENTER> Taste möglich.

DRU - bringt Ihnen folgende Druckselektion :

1. Ab Rechnungs-Position  
Normalerweise 1, maximal die unter 2. angezeigte Position.
2. Bis Rechnungs-Position  
Normalerweise die letzte Position in der Datei, minimal 1.
3. Ab Kunden-Nr.
4. Bis Kunden-Nr.  
Wenn nur die Rechnungen eines bestimmten Kunden oder einer bestimmten Kundengruppe gedruckt werden sollen. Mit Kunden-Nr. ist die Kunden-SATZNUMMER, NICHT die FIBU-Nummer gemeint. Minimal 0(=nicht gespeicherte Kunden) maximal die höchste Kunden-Nummer.
5. Nur offene Posten ?  
Bei J werden nur Rechnungen gedruckt, die noch nicht ganz ausgeglichen sind.
6. Nur unerledigte Differenzen ?  
Bei J werden nur Rechnungen gedruckt (angezeigt), deren Zahlungsbetrag vom Rechnungsbetrag abweicht und wo der Vermerk 'Differenz ok' auf 'N' steht.
7. Nur ab Mahnstufe x  
Wenn x anders ist als 0, werden nur Rechnungen gedruckt, die bereits angemahnt wurden und deren Mahnstufe auf x oder größer steht.
8. Tages-Ausgangsliste von heute ?  
Bei J werden nur die Rechnungen des im System eingestellten Tagesdatums (wird immer rechts oben angezeigt) gedruckt.
9. Als DATEV-Buchungsliste drucken ?  
Diese Liste zeigt neben der FIBU-Kunden-Nummer noch Rech-



nungsnummer, -Betrag, Mwst.-Anteil und Zahlungsbetrag.  
Sie dient als Buchungsbeleg für den Steuerberater zur Erfassung der Ausgangsrechnungen.

#### 10. Gewinn anzeigen / drucken ?

Bei J wird der errechnete Bruttogewinn der einzelnen Rechnungen mitgedruckt, bei N eine 0.

Bei Eingabe von SPR wird die Grundeinstellung gelesen und angezeigt. Bei END erfolgt ein Sprung ins Menü des Programms.

Druckunterbrechung durch Tippen der <ENTER> - Taste.

#### ZAH - Zahlungen buchen

Geben Sie die Position (NICHT Rechnungsnummer) der zu buchenden Rechnung ein. Wenn die Rechnung bereits als vollständig gezahlt gebucht wurde, erscheint eine entsprechende Meldung. Dann werden Sie nach dem Zahlungsbetrag gefragt. Bei <%> wird der Rechnungsbetrag als Zahlungsbetrag übernommen. Sollte bereits eine Teilzahlung auf die Rechnung erfolgt sein, wird mit <%> die Differenz als Zahlungsbetrag übernommen. Ansonsten geben Sie den Zahlungsbetrag ein.

Danach werden Sie nach der Zahlungsart gefragt. Geben Sie ein :

- 1 bei Barzahlung
- 2 bei Scheckzahlung
- 3 bei Überweisung, Verrechnung oder sonstiger Zahlungsart

(3) wird bei <%> automatisch vorgegeben.

Stimmt der Zahlungsbetrag mit dem Rechnungsbetrag überein oder ist die Rechnung mit der Teilzahlung vollends ausgeglichen, springt GP50 in die Entscheidung 'Buchung ok ?' ganz rechts.

Ergibt sich noch eine Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und der Summe der Zahlungen, werden Sie gefragt, ob die Differenz ok (berechtigt) ist :

- J = Restdifferenz ist in Ordnung und soll nicht weiter gefordert werden (z.B. Skontoabzug, Abzug einer Gutschrift, Rückgabe o.ä.)
- N = Differenz ist unberechtigt und soll weiter gefordert werden (wird dann auch mit angemahnt)  
Z.B. unberechtigte Skontoabzüge, Teilzahlungen usw.

Bei der nächsten Frage 'Buchung ok' entscheiden Sie mit J oder N (J wird bei <%> automatisch übernommen), ob die Buchung getätigt werden kann oder ob Sie sich vertan haben und die Buchung neu eingeben wollen.

Mit END beenden Sie das Zahlungsbuchen und kommen zurück ins Menü.

#### REO - organisiert die Ausgangsrechnungsdatei neu.

D.h., alle vollständig ausgeglichenen Rechnungen werden aus der Datei gelöscht um so wieder Platz für die nächsten Rechnungen zu schaffen.

\*\*\* Achtung : VOR der REO eine offene Posten Liste drucken !  
bei der REO verändern sich die Positionsnummern der Rechnungen,

nach denen ja die Zahlungen gebucht werden müssen. Dies führt dann zu etwas Mehrarbeit. Führen Sie deshalb die REO nur dann durch, wenn Ihnen die Speicherplatzabfrage zeigt, daß nur noch wenig Platz für Ihre neuen Ausgangsrechnungen vorhanden ist. (Im Standardprogramm nach ca. 1500-2000 Rechnungen je nach Anzahl der Kunden)

Nach der REO drucken Sie dann eine neue offene Posten Liste und tragen aus der vorherigen Liste die alte Position manuell vor.

## 10.0 Mahnungen schreiben =====

Wenn Sie nicht mit der FIBU III arbeiten, haben Sie hier eine leicht zu handhabende Möglichkeit, Mahnungen zu schreiben. Für das Mahnwesen gelten zwei wichtige Voraussetzungen :

- 1) Sie müssen alle Zahlungen buchen
- 2) Sie müssen in einem regelmäßigen Turnus mahnen.  
Wenn Sie alle 2 Tage mahnen, kann ein Kunde innerhalb von 6 Tagen die 1., 2. und 3. Mahnung erhalten.

Auf der Programmdisk befindet sich eine Textdatei mit dem Namen 'Mahntext/TXT'. Diese Textdatei besteht aus 14 aneinanderhängenden Textzeilen mit folgender Bedeutung :  
Zeilen 1-3 werden automatisch über jede Mahnung gedruckt.  
Zeilen 4-6 werden bei Vorhandensein der Mahnstufe 2 unter die Rechnungsaufstellung gedruckt,  
Zeilen 7-9 werden bei Mahnstufe 3 gedruckt,  
Zeilen 10-14 werden wieder ans Ende aller Mahnungen gedruckt.

Sollten Ihnen diese Mahntexte nicht zusagen, können Sie sie leicht mit der Textverarbeitung ändern. Beachten Sie dabei aber, daß exakt 14 Zeilen gespeichert werden.

Das Mahnprogramm gibt folgende Selektion vor :

1. Mahnen ab Rechnungs-Position (NICHT die Rg.-Nummer!)  
Normalerweise 1, es sei denn, Sie geben die erste Rechnungsposition der offene Posten Liste ein.
2. Mahnen bis Rechnungs-Position  
Sie sehen sich die letzte offene Posten Liste an und entscheiden anhand des Rechnungsdatums, bis zu welcher Position Sie mahnen wollen.  
Beispiel : Ihr maximales Zahlungsziel ist 14 Tage.  
Heute ist der 14.10.1983. Die OP-Liste zeigt an, daß am 1.10.83 die letzte Rechnung die Position Nr. 245 hatte.  
Die erste Rg.-Position in der OP-Liste ist 45.  
Sie geben dann unter 1) 45 und unter 2) 245 ein.  
Alle offenen Rechnungen zwischen Pos. 45 und 245 werden dann nach Kunden zusammengefaßt und gemahnt.
3. Kunden sperren J/N  
Bei Eingabe von J können Sie bis zu 100 Kunden-Satznummern eingeben, die NICHT gemahnt werden sollen.  
Ende der Kunden-Nummerneingabe mit 0.
4. Mahnen nur, wenn OP größer als DM x.xx  
Wenn der offene Posten der einzelnen Rechnung DM x.xx nicht übersteigt, wird nicht gemahnt.  
Achtung, wenn mehrere offene Rechnungen des Kunden dabei sind, werden dann auch nur die angemahnt, deren OP DM x.xx übersteigt !.
5. Mahngebühr für 1. Mahnung  
Wird auf den fälligen Saldo aufgeschlagen.
6. Mahngebühr für 2. Mahnung  
Wird einmalig auf den fälligen Saldo aufgeschlagen, wenn eine oder mehrere OP's mit der 2. Mahnstufe auftauchen.

7. Mahngebühr für 3. Mahnung (wie 6.)
8. Briefkopf mit Drucker drucken ?  
Bei J wird der von uns programmierte Kopf gedruckt, bei N verwenden Sie vorgedruckte Formulare.
9. Stop nach jeder Mahnung J/N  
Bei J werden Sie nach jeder Mahnung aufgefordert, einen neuen Briefbogen einzuspannen, bei N verwenden Sie Endlospapier.
10. Zahlungseingang berücksichtigt bis TT.MM.JJ  
Geben Sie hier das Datum ein, an dem Sie zuletzt die Zahlungen gebucht haben (Z.B. 12.10.83).  
Wird kein Datum eingegeben, wird die Zeile nicht gedruckt.  
Auf der Mahnung wird dann gedruckt :  
Zahlungseingang berücksichtigt bis 12.10.83.

Der Mahndruck kann jederzeit mit <ENTER> abgebrochen werden. END bedingt einen Sprung ins Hauptmenü.

## 11.0 Textverarbeitung

=====

Mit diesem Programm können Sie Texte aller Art schreiben, speichern und drucken. Es ist leicht zu bedienen und bietet im Gegensatz zu herkömmlichen Textverarbeitungen speziell auf das Geschäftsprogramm abgestimmte Möglichkeiten.

### 11.1 Texte eingeben / ändern

Es können maximal 65 Zeilen zu je 64 Zeichen pro Textdatei bearbeitet werden. Bei automatischen Werbebriefen sind nur max. 50 Textzeilen erlaubt.

Nach Tippen der 1 im Textmenü schaltet der Bildschirm um auf das Format 64 Zeichen bei 16 Zeilen.

Der Cursor blinkt in der linken, oberen Ecke. Jetzt können Sie den gewünschten Text eingeben. Um den Text zu gestalten, haben Sie mehrere Kommandos, die den Cursor bewegen oder Änderungen vornehmen :

- 1) Zeichen rechts vom Cursor löschen : <CLEAR>
- 2) Zeichen rechts vom Cursor einfügen : <BREAK>
- 3) Zeile unter dem Cursor einfügen : <SHIFT + Pfeil runter>
- 4) Zeile neben dem Cursor löschen : <SHIFT + Pfeil hoch >
- 5) Sprung in die erste Textzeile : <Pfeil rechts + Pfeil links>
- 6) Sprung in die letzte " : <Pfeil hoch + Pfeil runter>
- 7) Zeilenzähler an- und abschalten : <SHIFT> + <%>
- 8) Sprung ins Textmenü : <alle 4 Pfeiltasten gleichzeitig>

(Tippen Sie immer die in <spitzen> Klammern angegebenen Tasten)

Außer den o.a. Codes können Sie im Text auch die Möglichkeiten Ihres Druckers nutzen. Geben Sie vor dem Wort oder der Zeile, wo die Umschaltung stattfinden soll einen der folgenden Codes ein :

#1 = schaltet wieder die Standardschrift ein (80 Zeichen/Zeile)

#2 = schaltet um auf Breitschrift (40 Z/Z). Achtung ! Es kann vorkommen, daß durch diese Umschaltung die Einzelzeile länger als 80 Zeichen wird, da jedes breite Zeichen den Platz von 2 normal breiten Zeichen belegt. In diesem Fall macht Ihr Drucker dann einen Zeilenvorschub, der von Ihnen nicht geplant war und den GP50 nicht erkennt. Bei Verwendung von Endlosformularen stimmt dann der Vorschub auf das nächste Formular nicht mehr. Schalten Sie bei Verwendung der Breitschrift sofort nach dem breit zu druckenden Text wieder mit #1 auf Normal-schrift um und achten Sie im Probedruck auf unerwünschte Zeilenvorschübe.

#3 = schaltet auf die Engschrift (132 Z/Z) um.

#4 = Elite Schrift einschalten (96 Z/Z)

#5 = Schön- oder Proportionalschrift einschalten

#6 = Fett- oder Doppeldruck einschalten

#7 = Unterstreichen einschalten

#8 = " " abschalten

#9 = An dieser Stelle wartet GP50 auf eine Eingabe von Ihnen, die dann in den Text anstelle von #9 eingefügt wird.

Beispiel :

Ihr Text : Kommen wir am #9 zu Ihnen, um Ihnen

Eingabe : 12.10.83

Druck : Kommen wir am 12.10.83 zu Ihnen, um Ihnen  
Achten Sie darauf, daß die Länge der gesamten Zeile nach  
Ihrer Eingabe ca. 70 Zeichen nicht übersteigt.

\$.xxxx lädt Adresse Nr. xxxx aus Ihrer Kundendatei  
Sie können dann Daten aus dieser Adresse in den Text mit  
den nachfolgend beschriebenen Kürzeln einfügen.  
Die Zeile, in der der Code \$.xxxx steht, wird NICHT ge-  
druckt. Nehmen Sie am besten immer die 1. Zeile dafür.

Mit folgenden Codes können Sie dann, wenn eine Adresse geladen  
wurde oder im Werbebriefprogramm individuelle Einfügungen im Text  
vornehmen lassen :

<D> = fügt an dieser Stelle das aktuelle Tagesdatum ein  
<A> = Anrede einfügen  
<N> = Nachname einfügen  
<S> = Straße des Kunden  
<O> = Plz und Wohnort des Kunden  
<U> = Umsatz des Kunden  
<F> = Forderung an den Kunden (offener Posten)

Beispiele :

Text : Ihr Saldo, <A> <N>, beträgt heute DM <F>.  
Druck : Ihr Saldo, Herr Meier, beträgt heute DM 5144.19).  
oder  
Text : kommen wir gerne zu Ihnen in die <S>,  
Druck : kommen wir gerne zu Ihnen in die Kanalstraße,  
oder  
Text : Sie sehen, <K>  
Druck : Sie sehen, sehr geehrter Herr Meier,

\*\*\* Denken Sie immer daran, daß die Textzeile nach der Einfü-  
gung länger wird und die maximale Länge von ca. 70 Zeichen  
pro Zeile nicht überschritten wird. Wird die Zeile länger,  
werden die rechts 'überstehenden' Zeichen einfach abge-  
schnitten.

Nachdem Sie den Text so gestaltet haben, wie er dann später  
gedruckt werden soll, tippen Sie alle 4 Pfeiltasten gleichzeitig  
und kommen so wieder ins Textmenü.

Jetzt können Sie den Text drucken und bei Bedarf auf die Diskette  
sichern.

## 11.2 Text auf Disk sichern

Sie bekommen zuerst die gespeicherten Texte auf den Disketten 0  
und 1 angezeigt. Dann geben Sie den Namen ein, unter dem dieser  
Text gesichert werden soll.

\*\*\* Der Textname kann maximal 8 Zeichen lang sein, wobei  
das erste Zeichen ein Buchstabe sein muß !  
Richtig : BRIEF1, WERBE22, WERBETEX, MEIERANG,  
Falsch ! : 1TEXT, OBRIEF usw.

Dem Textnamen fügt GP50 dann automatisch die Kennung '/TXT' an,  
damit die Texte auf der Diskette später wiedererkannt werden.

Diese Kennung wird zwar mit angezeigt, Sie geben sie aber NICHT ein, sondern beschränken sich auf die Eingabe des Textnamens vor dem Schrägstrich.

Als Nächstes werden Sie nach dem Laufwerk gefragt, auf das der Text geschrieben werden soll. Geben Sie dementsprechend 0 (Programmdisk) oder je nach Anzahl der angeschlossenen Laufwerke eine 1 bis 3 ein.

\*\*\* Wenn auf dem Laufwerk schon ein Text mit dem gleichen Namen ist, wird dieser **ÜBERSCHRIEBEN** !

Danach wird der Text gesichert und Sie sind wieder im Textmenü.

### 11.3 Text von Disk laden

Sie bekommen wieder das Inhaltsverzeichnis angezeigt. Geben Sie dann wie beim Sichern des Textes Name und Laufwerksnummer ein. Der Text wird dann geladen. Auch beim Laden gelten für den Textnamen die gleichen Regeln wie beim Sichern (s. 11.2)

Danach erfolgt ein Rücksprung ins Textmenü und Sie können durch Eingabe von 1 den Text bearbeiten.

### 11.4 Text auf Disk löschen

Sie bekommen die Texte auf den Disketten angezeigt und werden nach dem zu löschenden Textnamen gefragt. Nach der Eingabe des Namens (ohne '/TXT') und der Laufwerksnummer werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob der Text gelöscht werden soll. Wenn Sie mit J oder j antworten, wird der Text auf der Diskette gelöscht. Danach erfolgt ein Rücksprung ins Textmenü.

### 11.5 Text im Speicher löschen

Sie werden gefragt, ob Sie den Text wirklich löschen wollen. Wenn Sie den Text noch benötigen, und noch nicht auf Disk gesichert haben, antworten Sie mit N oder n. Bei J oder j wird der Text im Speicher gelöscht. Texte auf Diskette werden von dieser Löschroutine NICHT berührt.

### 11.6 Text global ändern

Wenn Sie z.B. in einem Text das Wort 'Computer' generell in 'GENIE III' austauschen wollen, rufen Sie diese Routine auf. Sie geben als alte Textfolge : Computer und als neue Textfolge : GENIE III ein. Der Text wird dann automatisch durchgearbeitet und das Wort 'Computer' gegen 'GENIE III' ausgetauscht. Mit dieser nützlichen Routine können Sie sich auch sehr gut Formulare aufbauen, in denen Sie dann Codes, die Sie sich selbst

ausgedacht haben, gegen den jeweiligen Formularinhalt ausgetauscht werden. Z.B. haben Sie im Formulartext mehrere Male den Code <G> eingegeben. Sie lassen dann mit der Globaländerung das '<G>' in 'Gewicht : 12 KG' austauschen. Ihrer Phantasie sind da keine Grenzen gesetzt.

#### 11.7 Text drucken

Sie werden zuerst gefragt, ob der von uns vorprogrammierte Programmkopf gedruckt werden soll. Antworten Sie mit J, N oder / für Rücksprung ins Textmenü. Dann wird der linke Rand eingegeben. Soll er bei der 8. Schreibstelle liegen, tippen Sie einfach <ENTER>.

Dann wird der Text so gedruckt, wie Sie ihn eingegeben haben. Haben Sie im Text Einfügecodes vorgesehen, ohne daß am Textanfang eine Adresse geladen wurde, werden nur die den Codes entsprechenden Bedeutungen gedruckt.

Z.B. Ihr Text : Sie sehen, <A> <N>,

Druck mit vorher geladener Adresse :

Sie sehen, Herr Meier,

Druck ohne vorher geladene Adresse :

Sie sehen, <Anrede> <Name>,

Wenn im Text der Code #9 vorkommt, stoppt der Drucker und Sie müssen den Text eingeben, der für #9 eingefügt werden soll.

#### 11.8 Werbeprogramm starten

Sie können aus der Textverarbeitung ohne den Umweg über das Hauptmenü durch Tippen der 8 das Programm zum Drucken der Werbebriefe starten.

#### 11.9 Ende der Textverarbeitung

Verzweigt wieder ins Hauptmenü.

#### 11.10 Hilfstexte anzeigen

Bei Tippen des Fragezeichens, werden Ihnen nacheinander die Befehle und Einfügecodes der Textverarbeitung auf dem Bildschirm aufgelistet (erspart den Blick ins Handbuch).

#### 11.11 Inhaltsverzeichnis anzeigen

Sie geben dann nur die Nummer des Laufwerks an, dessen gespeicherte Texte Sie sehen wollen (0-3). Nach Anzeige der Texte tippen Sie <ENTER> und sind wieder im Textmenü.



## 12.0 Werbebriefe schreiben

=====

Werbung ist wichtig ! Schon alleine mit diesem Programmteil kann sich Ihr GP50 schon in kürzester Zeit bezahlt machen !

Mit der Textverarbeitung schreiben Sie einen beliebigen Werbebrief vor und speichern ihn unter einem bestimmten Namen ab. Als Muster ist auf Ihrer Diskette der Werbebrief mit dem Namen 'DEMOBRF'. Laden Sie sich den Brief und lernen Sie aus der Verwendung der Umschaltcodes (ja nach Drucker mehr oder weniger umfangreich).

Nach dem Start der Werbebriefroutine werden Sie zuerst gefragt, ob Sie :

- 1) Auf Endlosformulare mit Computer-Briefkopf oder
  - 2) Auf Endlosformulare mit vorgedrucktem Briefkopf oder
  - 3) Auf Einzelbriefbögen mit vorgedrucktem Briefkopf
- drucken wollen. Geben Sie dementsprechend 1 bis 3 ein. Bei </> kommen Sie wieder ins Hauptmenü.

Dann müssen Sie den Namen und das Laufwerk der Textdatei eingeben, so wie Sie die Datei (den Brief) auf der Disk gespeichert haben.

Der Brief wird geladen und Sie entscheiden

- a) durch Eingabe von <D> , daß ein Probedruck stattfinden soll oder
  - b) daß kein Probedruck nötig ist
- Haben Sie einen Probedruck angefordert, werden Ihnen im Brief die Textzeilen numeriert gedruckt, so daß Sie nach dem Druck durch Angabe der Zeilen-Nummer einzelne Zeilen neu schreiben können.

Sie selektieren nun, an welche Kundengruppe der Werbebrief geschrieben werden soll. Wählen Sie einfach die links angegebene Zeilennr. an und geben Sie den Bereich ein.

Die Selektion ist bis auf die Möglichkeit der Anredenselektion wie in 'DRU' der Kundenstammdaten.

Bei <ENTER> ohne Veränderungen wird der Brief an alle Kunden geschrieben.

1. Drucken ab : Entweder Kundensatznummer oder Buchstabe für numerisch oder alphabetisch sortierten Druck.
2. Drucken bis : Wie 1. (s. auch Kundendatei 'DRU')
3. Wieviele Typencodes ? Hier geben Sie die Anzahl der Typen ein, die angeschrieben werden sollen. GP50 fragt Sie dann die einzelnen Typen (1-255) ab.  
Bei 0 geht der Brief an alle Kunden ohne Typenselektion.
4. Ab Umsatz - 5. bis Umsatz : Geben Sie den gewünschten Bereich ein.
6. Ab offener Posten : Geben Sie hier den OP-Betrag ein, ab dem der Kunde den Brief erhalten soll.
7. Rabattberechtigte Kunden ?  
J = Ja, N = Nein, nur NICHT-Rabattberechtigte Kunden  
A = Alle Kunden drucken

8. Termin ab TTMMJJ - 9. Termin bis TTMMJJ  
Z.B. nur alle Kunden ab Termin 010181 bis Termin 300181
10. Erstzulassung ab TTMMJJ - 11. Erstzulassung bis TTMMJJ
12. nur Kunden, deren letztes Rg. Datum 0 ist oder vor dem TTMMJJ liegt.
13. Nur Kunden mit Anredecode ab x (1-8)
14. bis Kunden mit Anredecode bis y (1-8)
15. Schriftcode für Adresse (1-6) ?  
Wenn Sie den gesamten Brief in einer bestimmten Schrift drucken lassen, können Sie hier diesen Umschaltcode eingeben, damit auch die Adresse in dieser Schrift gedruckt wird. (Eingabe des Codes bitte ohne das # , also für Fettschrift nur eine 2 eingeben.)

So können Sie z.B. einen speziellen Werbebrief an alle Frauen und Frl. schreiben, die einen COLT 1200 fahren, der vor dem 1.1.1979 zugelassen wurde, und deren Reparaturumsatz unter DM 500 lag, daß Sie inzwischen ein neues Modell als den idealen Zweitwagen haben und den Alten für einen guten Preis in Zahlung nehmen. (s. Musterausdruck).

Den Druck können Sie durch Tippen der <ENTER> Taste unterbrechen.

### 13. Monats- und Jahresabschluß

=====

VOR dem Monats- oder Jahresabschluß fahren Sie unbedingt die Datensicherung täglich und monatlich !

#### 13.1 Monatsabschluß

Einmal am Ende jedes Monats, bevor Rechnungen im neuen Monat geschrieben werden, fahren Sie einen Monatsabschluß. Sie rufen das Programm auf und spannen weißes Endlospapier ein. Wurde von Ihnen ein Chefcodes eingegeben, muß dieser als Passwort eingegeben werden, um das Programm zu starten.

Für die Selektion im Monatsabschluß lassen Sie alle angezeigten Selektionen unverändert - es sei denn, der angezeigte Monat (Zeile 2) stimmt nicht, weil das Systemdatum falsch eingestellt ist oder schon der nächste Monat angefangen hat. In diesem Fall wählen Sie Zeile zwei an und geben den abzuschließenden Monat als Zahl ein (November = 11).

GP50 druckt Ihnen dann eine komplette Rechnungsausgangsliste des Monats, die Umsatzaufstellung mit der Bruttogewinnangabe und die gesamte Erlöskontenaufteilung.

Wenn Sie die Frage 'Druck ok J/N' mit N beantworten, erfolgt eine Wiederholung des Drucks.

Bei J werden alle Monatszahlen im System gelöscht und auf die Jahressalden übertragen (Bei Erlöskonten und Umsatzstatistik).

Danach verzweigt GP50 wieder ins Hauptmenü.

#### 13.2 Jahresabschluß

Mit dem Jahresabschluß setzen Sie das System wieder in den Grundzustand zurück. Welche Daten dabei gelöscht werden, bestimmen Sie.

VOR dem Jahresabschluß haben Sie folgende Dinge erledigt :

- a) Datensicherung fahren
- b) Kundenliste drucken
- c) Artikel-Liste drucken

Die Selektion des Jahresabschlusses gibt Ihnen folgende Möglichkeiten :

3. Jahresabschluß J/N -> Sie geben J ein.
4. für Jahr JJ als zweistellige Ziffer.
5. Soll der Kunden-Umsatz in den Kundenstammdaten wieder auf 0 gesetzt werden ?  
Normalerweise J . Wenn Sie den Umsatz über einen längeren Zeitraum akkumulieren wollen, geben Sie N ein.
6. Artikel-Umsatz in den Artikel-Stammdaten löschen ?  
Wie 5.
7. Stück-Statistik auf 0 setzen ?

Bei J werden verkaufte Stück und Bewegungen im Artikel auf 0 gesetzt, bei N nicht.

8. Offene Posten der Kunden löschen ?  
Muß normalerweise immer N sein, es sei denn, Sie haben z.B. einen Testlauf gefahren und wollen nun ALLLE Zahlen wieder auf 0 setzen.

Bei <ENTER> startet zuerst ein Monatsabschluß und dann der Jahresabschlußlauf. Da dabei alle Stammdaten gelesen werden, dauert der Jahresabschluß je nach Umfang der Stammdaten bis zu zwei Stunden.

Bei <SPR> wird die Grundeinstellung der Selektion wieder gelesen und angezeigt.

Bei <END> bricht das Programm ab und geht ins Hauptmenü.

\*\*\* Beim Monats- oder Jahresabschluß ist KEINE Druckunterbrechung mit <ENTER> möglich !

#### 14.0 Terminkalender verwalten

Ihr GP50 wird Sie in Zukunft an alle wichtigen Termine erinnern !  
Jedesmal beim Programmstart sieht GP50 im Terminkalender nach, ob  
für heute oder morgen Termine gespeichert wurden und zeigt diese  
an.

##### ANL - Termine anlegen

Sie geben nacheinander das Datum im Format TTMMJJ ,  
die Uhrzeit des Termins im Format SS.MM (mit Punkt)  
und die Bemerkungszeile zum Termin ein.  
bei END erfolgt ein Sprung in die Termin-Auswahl

##### ANZ - Termine anzeigen

Sie werden gefragt, ab welchem Datum und bis zu welchem  
Datum die gespeicherten Termine angezeigt werden sollen.  
Tippen Sie beide Male <%> bekommen Sie alle gespeicher-  
ten Termine angezeigt.

DRU - wie anzeigen, nur daß die Termine gedruckt werden.

##### AEN - Termin ändern

Geben Sie Datum und Uhrzeit des Termins ein.  
Der passende Termin wird angezeigt.  
Dann werden Datum, Uhrzeit und Bemerkung neu abgefragt.  
Übernehmen Sie entweder den Inhalt mit <%> oder geben  
Sie die Korrektur ein.

##### LOE - Termin löschen

Geben Sie Datum und Uhrzeit des Termins ein.  
Der Termin wird angezeigt und wenn Sie die Frage  
'Termin löschen J/N' mit J beantworten, wird der  
Termin gelöscht.

END - verzweigt wieder ins Hauptmenü.

Wenn Sie sich die angezeigten Termine beim Programmstart  
ausdrucken lassen wollen, verwenden Sie die Bildschirm-Ausdruck  
Funktion : geben Sie anstatt <ENTER> erst ein <L> ein.

15.0 Anzeige des freien Disk-Speichers  
=====

Mit jedem Kunden, den Sie erfassen, mit jeder Ausgangsrechnung und jedem neuen Artikel werden Ihre Datendisketten voller.

Lassen Sie sich von Zeit zu Zeit den freien Speicherplatz auf den Datendisketten anzeigen.

Geben Sie dann die Einheiten (Einh.) des Laufwerks ein, dessen freien Platz Sie wissen wollen. GP50 rechnet Ihnen dann den freien Platz in Kunden, Artikel oder Rechnungen um. Sollten Sie feststellen, daß der Platz auf der Disk 0 für die kommenden Rechnungen nicht mehr ausreicht, müssen Sie unbedingt im Rechnungslisten-Programm eine REO fahren.

Nach <ENTER> sind Sie wieder im Hauptmenü.

16.0 Bestellvorschlag drucken  
=====

Wenn Sie zu Beginn die aktuellen Lagerbestände eingegeben haben, können Sie sich bei Bedarf einen Bestellvorschlag drucken lassen. Dieser wird wie folgt selektiert :

1. Drucken ab Teile-Nummer : (S. Artikel 'DRU')
  2. Drucken bis Teile-Nummer : wie 1.
  3. Ab Erlöskonto-Nummer : s. Artikel 'DRU'
  4. Bis Erlöskonto-Nummer : wie 3.
  5. Auch wo der Lagerbestand den Mindestbestand nur erreicht hat ? Bei N werden nur Artikel gedruckt, deren Lagerbestand UNTER dem Mindestbestand liegt.
  6. Auch wo die Bestellmenge gleich Null ist ?  
Als Bestellmenge wird bei J die Differenz zwischen Lager- und Mindestbestand angenommen.  
Bei N werden alle Artikel, wo keine Bestellmenge eingetragen ist, NICHT gedruckt.
  7. Speichern für die Lager- Zugangsbuchung ?  
Bei J wird eine Datei erstellt, mit der dann der Lagerzugang im Programm 'Bestandsveränderungen buchen' automatisch die Bestellmenge als Lagerzugang gebucht wird.
- \*\*\* Achtung bei jedem Aufruf des Bestellvorschlagdrucks wird eine evtl. noch vorhandene Zugangsdatei, (die noch vorhanden ist, weil sie nicht verbucht wurde) GELÖSCHT !  
Also VORHER den Lagerzugang buchen, wenn gewünscht.
8. Ausgabe auf Drucker oder Bildschirm ?  
Bei Probelaufen empfiehlt es sich, ein B einzugeben, erst, wenn man den Bestellvorschlag akzeptiert, gibt man dann ein D ein. (StandardEinstellung ist aber 'D')
  9. Die Differenz als Bestellmenge ?  
Bei N wird die gespeicherte Bestellmenge vorgeschlagen, bei J nur die Differenz zwischen dem Mindest- und dem Lagerbestand.

SPR - bedingt eine Eintragung der Standardparameter und erneute Anzeige der Selektion.

END - verzweigt ins Hauptmenü

<ENTER> startet den Druck.

Der Druck kann dann mit <ENTER> wieder unterbrochen werden.

## 17.0 Bestandsveränderungen / Bestelldatei

=====

Mit diesem Programm buchen Sie Lagerveränderungen, die NICHT über die Fakturierung laufen, also Warenzugänge, Rücknahmen bei Gutschriften, Privatentnahmen, Verschrottungen usw.

Nach Aufruf des Programms wählen Sie, ob Sie

1. Die Bestelldatei verwalten wollen,
2. einzelne Lagerzu- oder Abgänge buchen wollen oder
3. wieder ins Hauptmenü zurückgesprungen werden soll.

### 16.1 Bestelldatei verwalten

Die Bestelldatei wurde entweder vom Bestellvorschlag automatisch angelegt (wenn Nr. 7 = J war) oder kann von Ihnen manuell erfasst werden.

Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten :

ANL - Sie können durch Eingabe der Teile- oder Satznummer und der Bestellmenge die Bestelldatei anlegen oder ergänzen.  
Mit SPR kommen Sie wieder in die Funktionsauswahl.

ANZ - Zeigt Ihnen auf dem Bildschirm die Bestelldatei an.  
Merken oder notieren Sie sich die evtl. zu ändernden Buchungspositionen (BuPos).

DRU - Druckt Ihnen die Bestelldatei komplett aus.  
Entscheiden Sie, ob der Druck als  
1. Lagerzugangsdatei mit allen Daten oder  
2. Bestellung für Ihren Lieferanten oder  
3. Aufkleber bei eingegangener Ware für Ihr Lager erfolgen soll.  
Beim Aufkleberdruck entscheiden Sie dann noch, ob nur je ein Aufkleber = N oder ein Aufkleber pro bestelltes Teil gedruckt werden soll = J

AEN - Hier müssen Sie die Buchungsposition (BuPos) der jeweiligen Buchung eingeben, die Sie ändern wollen. Die Buchung wird Ihnen angezeigt und Sie geben den richtigen Lagerzugangswert ein. Soll KEIN Lagerzugang gebucht werden, geben Sie eine 0 ein.  
Als Funktion ist hier SPR oder END für Beendigung erlaubt. Wenn Sie sich verbucht haben, rufen Sie einfach die falsche Position noch einmal auf und geben Sie den richtigen Lagerzugang ein.

<ENTER> startet den Buchungslauf, nachdem Sie die Kontrollfrage 'Verbuchungslauf starten J/N' mit J oder j beantwortet haben.

\*\*\* Achtung ! Sofort NACH dem Buchungslauf wird die Bestelldatei gelöscht ! Merken Sie sich deshalb die Reihenfolge für die Vorgehensweise im Bestellwesen :

1. Bestellvorschlag drucken
2. Bestelldatei ändern und ergänzen
3. Bestellung an Lieferanten schicken



4. Wareneingang mit Bestellung vergleichen und
5. entsprechende Korrekturen vornehmen.
6. Je nach Bedarf Aufkleber drucken und dann erst
7. Bestelldatei verbuchen.

Nach dem Buchungslauf verzweigt das Programm wieder automatisch ins Hauptmenü.

#### 16.2 Manuelle Einzelbuchung

Sie werden nach der Teile-Nummer des zu buchenden Artikels gefragt. Geben Sie ein :

- a) die Teile-Nummer oder
- b) die Artikel-Satznummer, wenn bekannt oder
- c) END zum Beenden und Rücksprung ins Hauptmenü.

Der Artikel wird angezeigt und Sie geben den Lagerzugang in Stück ein.

\*\*\* Bei einem Lagerabgang müssen Sie ein Minuszeichen vor die Stückzahl setzen ! (z.B. : -120 oder -3)

Ein Rücksprung ist NICHT möglich, sollten Sie sich verbucht haben, rufen Sie den Artikel noch einmal auf und buchen Sie eine entsprechende Korrekturstückzahl, um auf den richtigen Lagerbestand zu kommen.

## 18.0 Datensicherung =====

Nur Sie wissen nach der Eingabe der Stammdaten, wieviel Arbeit in der kleinen, unscheinbaren Datendiskette steckt.

Wie groß ist dann das Unglück, wenn Ihnen Ihre Sekretärin (oder noch schlimmer Sie selbst) eine Tasse Kaffee über die Diskette kippt !

Nur gut, wenn Sie in einem solchen Fall lächelnd eine aktuelle Datensicherungsdisk aus der Schublade ziehen können.

\*\*\* Merken Sie sich : Jede Diskette kann aus vielen Gründen kaputtgehen. Weil aber auch ein defektes Laufwerk Disketten zerstören kann - und Sie das dann erst nach der 2. zerstörten Datendisk merken - sollten Sie mindestens :

- a) eine Kopie der Datendisk nach der Stammdatenerfassung in den 'Safe' legen,
- b) einmal monatlich VOR dem Monatsabschluß eine zweite Sicherungsdisk bespielen und dazu legen,
- c) im täglichen Wechsel je eine von zwei Datensicherungsdisketten sichern.

Nur dann ist eine nach menschlichem Ermessen optimale Datensicherung mit geringstmöglichem Aufwand gewährleistet !

Formatieren Sie sich bitte die erforderlichen Datensicherungsdisketten (PS1 und PS2 erhalten Sie bereits fertig mitgeliefert) mit der Formatierung (s. 19.0) und beschriften Sie Aufkleber mit den unten aufgeführten Disknamen, die Sie dann auf die formatierten Disketten kleben. (NIE erst Aufkleber aufkleben und dann beschriften !)

Sie benötigen folgende Datensicherungsdisketten :

Verwendungszweck	Name der Diskette
1. Erstmalige Stammdatensicherung	E0 + E1
2. monatliche Datensicherung	M0 + M1
3. tägliche Datensicherung im Wechsel	D1
4. tägliche Datensicherung im Wechsel	D2
5. die mitgelieferten Programm-Reservedisketten	P1 + P2

Auf den Disketten sind die Daten wie folgt verteilt :

Programmdisk in Drive 0 : Tabellendatei  
Name 'P0'                    Typentexte  
                                 Ausgangsrechnungsdatei  
                                 Kundendatei  
                                 Mahntexte  
Datendisk in Drive 1        : Artikelkartei  
Name 'D0'                    Arbeitspositionen (Option)

(Andere Konfigurationen sind im Einzelfall aus Platzgründen möglich)

Die tägliche Datensicherung läuft wie folgt ab :

Zuerst werden die Daten auf der Diskette in Drive 0 gesichert. GP50 sieht in der Merkdatei nach, auf welche der beiden Sicherungsdisketten P1 oder P2 die letzte Datensicherung erfolgte. Danach werden Sie gebeten, in Drive 1 die Disk

herauszunehmen und die Sicherungsdisk P1 (oder P2) zu stecken. Nachdem das geschehen ist, tippen Sie <ENTER>. Der Kopiervorgang wird gestartet. Sollte eine Fehlermeldung kommen, lesen Sie bitte nach unter 'Fehler bei der Datensicherung'. Ansonsten meldet GP50 mit 'ENDE', daß die Datensicherung abgeschlossen wurde. Sie werden dann aufgefordert, die Datendisk wieder in Drive 1 zu stecken und <ENTER> zu tippen.

Danach wird die Datendisk in Drive 1 gesichert :

NACH Aufforderung und wenn die Laufwerke stillstehen, nehmen Sie in Drive 0 die Programmdisk heraus und legen die geforderte Sicherungsdisk (D1 oder D2) ein. Auf die Fragen nach QUELL- und ZIEL-Disk antworten Sie dann einfach mit <ENTER>.

Wenn während des Kopierens kein Fehler auftritt, erscheint wieder die Meldung 'ENDE'. GP50 verlangt dann wieder nach der Programmdisk.

Stecken Sie also die Programmdisk wieder in Drive 0 und tippen Sie dann erst <ENTER>. Sie kommen so wieder ins Menü.

Die erstmalige und monatliche Datensicherung unterscheidet sich von der täglichen Datensicherung nur in einem wesentlichen Punkt :

Sie stecken NICHT die geforderte Datensicherungsdisk in das jeweilige Laufwerk, sondern :  
anstelle von P1 oder P2 die E0 oder M0,  
anstelle von D1 oder D2 die E1 oder M1.

Dann wird GP50 Ihnen einen Fehler melden, daß Sie die falsche Diskette eingelegt haben.

Antworten Sie dann in diesem Fall ausnahmsweise mit <F> (Fortfahren). Die Datensicherung wird dann wie gewohnt durchgeführt.

Eine kleine Gedächtnis-Stütze zur Datensicherung :

- a) Quell-Disketten können nur D0 oder P0 sein !
- b) Die Quelldisk bleibt im Laufwerk, in dem sie sonst auch steckt - sie wird nicht getauscht.
- c) mit Programmdisk ist immer die P0 gemeint !

Evtl. auftretende Fehler bei der Datensicherung :

Das System meldet einen Lesefehler (Prüfzahl oder Datensatzfehler) auf der Ziel- oder Quelldiskette :

1. Bewegen Sie die Klappen der beiden Laufwerke, (so werden die Disketten neu zentriert)
2. es wird : '<ENTER> wenn Programmdisk in Drive 0' verlangt. wenn Sie im 2. Teil der Datensicherung (von 1 nach 0) sind, tauschen Sie in Drive 0 die Sicherungsdisk gegen die P0.
3. Tippen Sie <ENTER>
4. Wählen Sie aus den vorgegebenen Möglichkeiten immer zuerst die Wiederholfunktion. Nur wenn trotz mehrmaliger Versuche ein Weiterkopieren nicht möglich ist, nehmen Sie <F>.
5. Achten Sie unbedingt darauf, daß immer die vom System verlangte Diskette im entsprechenden Laufwerk steckt, bevor

Sie <ENTER> tippen.

**VORSICHT !** Bei der Funktion <F> können Fehler von der Datendisk auf die Sicherungsdisk übertragen werden. Prüfen Sie deshalb genau die Daten, bevor Sie diese am nächsten Tag auf die andere Sicherungsdisk sichern ! Lieber eine Rekonstruktion fahren als defekte Daten auf alle Disketten übertragen !

Nach erfolgreich abgeschlossener Datensicherung (diese dauert komplett bei vollen GENIE III Disketten ca. 15 Minuten) dürfen Sie die 'END' Funktion im Menü anwählen und den verdienten Feierabend genießen.

## 18.1 Rekonstruktion

-----

Wenn auf der Datendiskette schwerwiegende, irreparable Lesefehler auftreten oder gar die Diskette komplett unlesbar wurde (denken Sie an den Kaffee), wird eine Rekonstruktion erforderlich.

Dies ist eine normale Datensicherung 'rückwärts'. Die Datendiskette (falls noch mechanisch einwandfrei) wird zur Zieldisk, die letzte Datensicherungsdisk (welche das ist, weiß GP50) wird zur Quelldisk.

Das Verfahren ist das gleiche wie bei der Datensicherung. Halten Sie sich in jedem Fall

GENAU an die Instruktionen des Computers,  
dann kann gar nichts schief gehen.

\*\*\* Merke : Bei der Rekonstruktion :

Quelldisk = Sicherungsdiskette D1 oder D2, P1 oder P2

Zieldisk = Datendiskette D0 und Programmdisk P0

Alle Datenveränderungen (Rechnungen, Lagerveränderungen, Zahlungsbuchungen usw.) seit der letzten Datensicherung müssen Sie natürlich wiederholen, damit die Daten wieder stimmen.

Wenn es sich um einen größeren Zeitraum handelt (dann haben Sie entgegen unserer Empfehlung nicht täglich Daten gesichert ?!) rufen Sie uns bitte an, manchmal können wir einen großen Teil der Daten 'retten'.

## 19.0 Formatierung =====

Da die von uns verwendeten Disketten 'softsektoriert' sind, müssen sie vor Gebrauch formatiert werden. Die Disketten werden dabei in Spuren und Sektoren aufgeteilt, damit der Computer später auch die Daten wiederfindet. Welche Disketten Sie im einzelnen außer den Ihnen gelieferten noch benötigen, lesen Sie bitte unter 'Datensicherung' nach.

Man kann sowohl neue als auch gebrauchte Disketten formatieren - bedenken Sie jedoch immer :

\*\*\* Beim Formatieren werden alle evtl. vorhandenen Daten auf der zu formatierenden Disk GELÜSCHT !

Nehmen Sie deshalb gebrauchte Disketten nur dann, wenn Sie sich 100% sicher sind, daß deren Dateninhalt nicht mehr gebraucht wird.

VOR Aufruf der Formatroutine nehmen Sie die in Laufwerk Nr. 1 befindliche Diskette heraus.

Nach Aufruf der Formatroutine werden Sie gefragt, welche Disk erstellt werden soll :

Geben Sie den entsprechenden Code ein.

Dann wird nach der QUELL-Diskette (zu formatierende Disk) verlangt. Tippen Sie <ENTER> wenn diese Disk in Drive 1 steckt.

Die Diskette wird dann formatiert.

Der Computer schreibt die Systemdaten auf die Disk und geht zurück ins Menü. Fertig.

Wird ein Fehler angezeigt, so bekommen Sie folgende Möglichkeiten zur Auswahl :

<A> für Abbruch der Formatroutine

<W> für Wiederholung ab der Stelle, wo der Fehler auftrat

<F> für Übernahme der fehlerhaften Stelle und fortfahren.

Geben Sie in jedem Falle ein- oder, wenn erforderlich auch mehrmals, <W> ein. Meistens klappt's dann doch noch. Sollte sich der Computer beharrlich weigern, die Stelle zu formatieren, werfen Sie die Diskette besser weg und formatieren eine neue Disk. Manchmal hilft auch ein einmaliges Öffnen- und Schließen der Disk-Klappe.

Nach dem Formatieren entnehmen Sie die Disk in Drive 1 und stecken wieder die Datendisk hinein.

## 20.0 Arbeitspositionen verwalten

Mit diesem Programm erfassen und verwalten Sie bis zu 2000 Arbeitstexte mit den dazugehörigen Erlöskonten und Zeiten.  
(Wenn Sie diese nicht von IBM-Disk überspielt haben oder die Standard-Datei erweitern wollen)

Sie haben im Menü folgende Möglichkeiten zur Auswahl :

- ANL - geben Sie die bis zu 12-stellige Arbeitspositions-Nummer ein. Diese APO-Nummer oder die links angezeigte Satznummer sind dann später in der Auftragsbearbeitung die Suchbegriffe (mit angehängtem 'a' zur Unterscheidung von den Teile-Nummern)  
danach geben Sie bis zu 40 Stellen Text,  
die vorgegebene Arbeitszeit in Dezimal-Stunden und  
das zugehörige Dienstleistungs-Erlöskonto (21-40)
- ANZ - nach Eingabe der APO- oder Satznummer werden Ihnen ganzzweilig die gesuchte Arbeitsposition und die nachfolgenden Positionen angezeigt.  
Mit / kommen Sie wieder ins Menü oder mit <ENTER> geht die Anzeige weiter.
- AEN - nach Eingabe der APO- oder Satznummer bestätigen Sie entweder die bisherigen Daten mit <%> oder geben sie einfach neu ein.
- DRU - Sie entscheiden ab und bis zu welcher SATZ-Nummer gedruckt werden soll. Ein Druck nach APO-Nr. ist nicht möglich.
- REO - reorganisiert die APO-Datei nach APO-Nummern neu und sorgt dafür, daß Sie die Position auch schnell nach der Nummer wiederfinden.  
Die REO wird aufgerufen :
  - a) nach der ersten kompletten Stammdatenerfassung und dann
  - b) nach 15 bis 20 neu erfaßten Positionen.  
(gleiches Prinzip wie Artikel- und Kundenindex)
- END - verzweigt wieder ins Hauptmenü.

In der Auftragsbearbeitung wird der Stundenlohn anhand des Erlöskontos vorgeschlagen. Wollen Sie das Erlöskonto ändern, geben Sie bei der Frage 'Buchung ok ?' einfach den </> ein und geben dann die neue Erlöskonten-Nr. an.

Es ist auf jeden Fall sinnvoll, ein Erlöskonto mit dem 'Stundenlohn' DM 1.00 zu erfassen. Wenn Sie dann Arbeitspositionen mit Festpreisen haben, z.B. Vergaser einstellen für DM 15.90, dann geben Sie als Stundenvorgabe 15.90 ein und als Erlöskonto das Konto mit dem Stundenlohn von 1 DM. Berechnet werden dann in der Auftragsbearbeitung DM 15.90.

\*\*\* Merke : In der Auftragsbearbeitung wird die APO- oder Satznummer mit einem angehängten kleinem 'a' eingegeben, in diesem Programmteil NICHT.

## 21.0 Gebrauchtwagenhandel (Optionsprogramm)

=====

Schlagen Sie der Konkurrenz ein Schnippchen !  
Mit diesem Programm bieten Sie Ihren Kunden einen vorteilhaften Service :

Sie speichern die Gebrauchtwagen Ihrer Kunden  
(natürlich auch Ihre eigenen)  
auf einer separaten Datendiskette im Computer.

Interessenten suchen Sie dann automatisch nach vorgegebener Selektion die passenden Fahrzeuge aus dem Angebot heraus. Diesen Service werden nicht nur Ihre Stammkunden begrüßen - jeder, der einen 'Gebrauchten' verkaufen will, wird Ihr Angebot gerne in Kauf nehmen.

Daß die Adressdatei der Gebrauchtwagen natürlich mit der Werbebriefroutine angeschrieben werden kann ist NICHT zufällig !  
(Leider dann ohne Selektion, nur an Alle)

Die Funktionen des Programms im Einzelnen :

ANL - Geben Sie die geforderten Daten ein. Name und Anschrift des Anbieters wie in der Kundendatei, beim Fahrzeugtyp NICHT den Typencode, sondern einen Klartext,  
Baujahr im Format MMJJ (1181 = Novemer 1981)  
KM-Leistung als Zahl ohne Punkt oder Komma  
Die Extras geben Sie bitte mit einheitlichen Schlüssel ein, die Sie sich selbst ausdenken können, hier eine Empfehlung :

- RA = Radio
- RC = Radio mit Cassette
- SD = Stahl-Schiebedach
- SO = Kunststoff-Sonnendach
- SP = Spoiler
- TU = Turbo usw.

Zuletzt geben sie den Wunschpreis des Verkäufers ein.

Die Angebots-Nummer wird automatisch vergeben.

ANZ - anzeigen oder Drucken der Gebrauchtwagenliste nach  
DRU - vorzugebender Selektion

1. Ab Angebots-Nummer x , 2. bis Angebots-Nummer y .  
Lassen Sie normalerweise unverändert, wenn alle Angebote durchsucht werden sollen.
3. Nur der Typ : Geben Sie hier den gesuchten Typ im Klartext so ein, wie Sie ihn gespeichert haben.  
(natürlich nur, wenn der Kunde einen bestimmten Typ sucht)
4. Ab Baujahr MMJJ, 5. bis Baujahr MMJJ  
Z.B. ab Baujahr 0181 bis Baujahr 1281, wenn der Kunde ein 81'er Modell sucht.
6. Ab KM-Leistung xxx, 7. bis KM-Leistung yyyy
8. Nur wenn mit folgenden Extras :  
Geben Sie die Vorgabe des Kunden mit den gleichen Kürzeln ein, mit denen die Extras gespeichert wurden (ohne Kommata)  
Z.B. : RA SD oder SO RC



9. Preisvorstellung ab DM xxxxx, 10. bis DM xxxxxx

AEN - ändern des Angebotes.

Geben Sie die Angebotsnummer ein. Das Angebot wird angezeigt und Sie geben die zu ändernde Zeilen-Nummer ein. <ENTER> beendet den Änderungsmodus.

LOE - löschen des Angebotes.

Nach Eingabe der Angebotsnummer wird Ihnen das Angebot angezeigt. Soll es gelöscht werden, geben Sie J oder j ein, sonst N oder n.

DRU - nach gleicher Selektion wie ANZ wird eine Angebotsliste gedruckt.

END - verzweigt wieder ins Hauptmenü, nachdem Sie zuvor wieder die Artikel-Datendisk in Drive 1 gesteckt haben.

22.0 Finanzierungen rechnen  
=====

Mit diesem Optionsprogramm können Sie alternativ Bank- oder Leasingfinanzierungen ausrechnen und drucken.

Geben Sie die Anschrift des Interessenten und das betreffende Fahrzeug ein.

END anstelle der Anrede verzweigt wieder ins Hauptmenü.

Jetzt werden die einzugebenden Beträge der Reihe nach abgefragt. Zahlen, die links in (runden Klammern) stehen, können mit <ENTER> übernommen werden.

Die errechnete Finanzierung wird angezeigt. Sie können nun entscheiden :

- 1 = Werte nochmal abfragen und nach Bedarf ändern  
(z.B. anderes Zubehör, längere Laufzeit usw.)
- 2 = die Alternativlösung mit der anderen Finanzierungsart soll gerechnet werden
- 3 = ein neues Angebot soll geschrieben werden
- 4 = Angebot in Ordnung, kann gedruckt werden.

Das Angebot wird dann komplett mit dem von uns programmierten Briefkopf auf weißes Endlospapier gedruckt.

So sind Sie in der Lage, schnell auf alle Alternativwünsche des Kunden zu reagieren und sparen sich langwierige Rechenzeiten, die das Verkaufsgespräch stören.

Anhang  
=====

A. Mögliche Fehler und deren Ursachen  
=====

Das Programm wurde von uns ausführlich getestet. Dennoch lassen sich evtl. Fehler nicht vermeiden, die bei so zahlreichen Möglichkeiten des Programms immer noch einmal auftauchen können.

Nehmen wir also an, ein Fehler ist aufgetreten. GP50 macht dann durch nevtötendes Hupen auf sich aufmerksam und zeigt Ihnen in den letzten beiden Zeilen eine Fehlermeldung an.

\*\*\* Merken Sie sich bitte unbedingt für diesen Fall :

- a) NOTIEREN Sie die in den letzten beiden Zeilen angezeigte Fehlermeldung KOMPLETT !  
Fehlercode, Fehlertext und Zeilen-Nr.
- b) NOTIEREN Sie sich das Programm, in dem Sie sich gerade befinden und Ihre Handlung, die zu dem Fehler führte.

Suchen Sie den angezeigten Fehlercode in der Tabelle im Anhang 'B' auf den nächsten Seiten und versuchen Sie mit der dort vorgeschlagenen Vorgehensweise, weiterzukommen. Sollten Sie den Fehlercode nicht finden oder nicht weiterkommen, wählen Sie bitte Nr. 3 für einen Rücksprung ins Hauptmenü an. Rufen Sie uns dann bitte unverzüglich an und teilen Sie uns die Fehlermeldung mit. Wir werden dann versuchen, Ihnen am Telefon zu helfen.

Weitere Fehler entstehen durch Mehrfacheingaben (prellende Tastatur) oder falsch eingelegte Disketten. Achten Sie immer darauf, daß die von GP50 geforderten Disketten auch in den richtigen Laufwerken stecken.

Alle vom Programm her abprüfbar falsche Eingaben, z.B. Eingabe eines Buchstabens, wo nur Zahlen einzugeben sind, sind abgesichert und führen zu einer harmlosen Fehlermeldung in der letzten Zeile, nach der Sie die Eingabe wiederholen können. Solche Meldungen sind z.B. :

- Eingabe muß numerisch sein
  - Funktion nicht erlaubt (benutzen Sie das ? )
  - Zu viele Nachkommastellen eingegeben
- usw.

Außerdem geben wir bei Entscheidungsfragen (J/N) immer die Zeichen vor, die Sie eingeben dürfen. Andere Zeicheneingaben lassen wir dann gar nicht erst zu.

Mit zunehmendem Diskettenalter (je nach Benutzungshäufigkeit zwischen 2 und 6 Monaten) können Lesefehler auf der Datendiskette auftreten. Legen Sie sich dann eine neue Datendiskette mit der Formatierung an und kopieren Sie die Daten mit der Datensicherung darauf. Ignorieren Sie dabei, daß GP50 Sie warnt, weil nicht die geforderte Datensicherungsdiskette im Laufwerk steckt.

Die Programmdisketten im Laufwerk 0 können und dürfen Sie nicht selbst kopieren. Senden Sie uns bitte alle 4-6 Monate die Programm-Diskette (PO). Sie erhalten dann von uns zum

Diskettenpreis von pauschal DM 15.00 (Scheck beilegen) eine neue  
 Programmdisk.

Wir weisen an dieser Stelle nochmals darauf hin, daß wir zwar für  
 ein einwandfreies Programm und eine schnelle und kostenlose  
 Beseitigung evtl. Fehler garantieren - wir haften aber auf KEINEN  
 Fall für Folgeschäden oder Datenverlust !  
 (S. Softwarevertrag)

## B. Fehlercodes und Möglichkeiten zur Behebung

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Fehlern :

- a) Fehler auf der Programmebene (z.B. Programmfehler)
- b) Fehler auf der Systemebene (z.B. Disk-Lesefehler)

Eine Fehlercodeziffer wird immer angezeigt. Handelt es sich um  
 keinen Fehler des Systems, wird danach der Text 'kein Fehler'  
 angezeigt. Das bedeutet dann, daß der Fehler in der Programmebene  
 zu suchen ist.

a) Programmfehler - Code wird angezeigt, Text = 'kein Fehler'

Fehlercode	mögl. Ursache und 1. Hilfe
-----	

- |    |   |
|----|---|
| 2  | Fehler im Programm, teilen Sie uns den Fehler mit<br>und machen Sie mit '2' weiter.   |
| 11 | Eine Zahl sollte durch 0 geteilt werden.<br>Fehler notieren und mit '2' weitermachen. |

alle ande- ren Codes	Fehler im Programm, muß von uns behoben werden. Gehen Sie ins Menü und senden Sie uns die Pl zur Korrektur unter Angabe der Fehlermeldung.
-------------------------	--

b) Systemfehler. Text wird angezeigt

Text	mögl. Ursache und 1. Hilfe
-----	

- |   |  |
|---|--|
| Prüfzahlfehler beim Lesen<br>Datensatz nicht gefunden | Klappe des Laufwerks bewegen, dann<br>mit <1> nochmal versuchen. Geht es<br>nicht, bitte <2> und Rekonstruktion<br>fahren.   |
| Diskette Platz voll                                   | Nichts geht mehr. Lassen Sie die<br>Rechnungsdatei reorganisieren und<br>spielen Sie mit dem Gedanken, ein<br>weiteres Laufwerk zu kaufen.                               |
| unzulässiges oder fehlen-<br>des Laufwerk             | Sie haben z.B. beim Sichern eines<br>Textes eine falsche Laufwerksnumm-<br>er eingegeben. Laufwerke im G III<br>sind Nr. 0 und 1.<br>Geben Sie dann die richtige Nr. ein |
| schlechte FCB Daten                                   | Sie haben entgegen unserer Anwei-<br>sung Disketten getauscht, ohne vor-<br>her ins Hauptmenü zu gehen.<br>Gehen Sie unverzüglich ins Haupt-                             |

menü und legen Sie die vorherige Disk wieder ein. Starten Sie dann erneut das Programm, in dem Sie die Disketten getauscht haben.

Schreibschutz ! Diskette

Entfernen Sie den Aufkleber auf der rechteckigen Kerbe in der Disk und versuchen Sie es erneut <1>.

Inhaltsverzeichnis voll

Es war kein Platz mehr für Ihre Textdatei. Lassen Sie sich mit der Speicherplatzanzeige regelmäßig die freien Plätze anzeigen.

System Programm nicht gefunden  
Lesefehler BOOT

schwerwiegender Lesefehler auf der Programmdisk. Arbeiten Sie mit der P1 weiter und senden Sie uns die P0 zum Austausch.

Alle anderen Fehler erfordern eine sofortige Kontaktaufnahme mit uns. Da wir fast alle evtl. auftretenden Probleme direkt mit unseren Kunden am Telefon beheben können,

\*\*\* sollten Sie den Computer so aufstellen, daß ein Telefon in der Nähe ist. So können wir leicht am Telefon die entsprechenden Anweisungen geben, die Sie dann durchführen.

Handstr. 29  
5060 Berg.-Gladbac  
Tel. 02202 - 99999



Herr  
Helmut Ahlers

Schützen Str.68

5060 Berg. Gladbach 2

19.09.83  
Kunden-Nr.: 2

Kostenvoranschlag Nr.: A1110/1130

Fahrzeugtyp : Colt 1200 GL, 3-türig, Öko  
Fahrgest.-Nr: PQ 232888

Kennzeichen: GL-MT 800  
KM-Stand ...: 44600

Teile-Nummer	Beschreibung	Menge	Preis	Gesam
Beseitigung eines Unfallschadens mit Reparatur des Motors				
	Karosseriearbeiten	15.0	72.00	1,080.0
	Motorinstandsetzung	4.0	55.10	220.4
MB257562	TUER VR 82	1.0	319.00	319.0
MB241317	SW-ZIERLEIST HL	1.0	24.70	24.7
MB249422	TACHOWELLE MG	1.0	21.80	21.8
MB283530	BEGR-LEUCHE R	1.0	40.50	40.5
MB990622	ZIERLDEMONTGRIF	1.0	13.10	13.1
MB003000	HAFEDER LRNG20C	1.0	82.00	82.0
A866T01071	LIMA-REGLER	1.0	198.00	198.0
			-----	
Nettobetrag				1,999.5
+ 14 % Mehrwertsteuer				279.9
Bruttobetrag				2,279.4
				=====

Wir hoffen, daß Ihnen unser Angebot zu-  
sagt und erwarten gerne Ihren Auftrag.

Zahlbar sofort netto Kasse

Handstr. 29  
5060 Berg.-Gladbach  
Tel. 02202 - 999999

Herr  
Helmut Ahlers



Schützen Str.68  
5060 Berg. Gladbach 2

19.09.83  
Kunden-Nr.: 2

Auftrag Nr.: A1107/1042

10.000 KM Inspektion durchgeführt.

Fahrzeugtyp : Colt 1200 GL, 3-türig, Üko  
Fahrgest.-Nr: PQ 232888

Kennzeichen: GL-MT 800  
KM-Stand ...: 44500

Teile-Nummer	Beschreibung	Menge	Preis	Gesamt
	Inspektionsarbeiten	2.5	55.10	137.75
MB117495	KFLEISTE H VRBR	1.0	12.30	12.30
MB132008	GEW-BUCHSE 4MM	1.0	0.65	0.65
MB134354	TF-FUEHR GU VR	1.0	18.70	18.70
MB153886	TURBO-EMBLEM	1.0	14.50	14.50
	Kleinmaterial	1.0	10.00	10.00

Handstr. 29  
5060 Berg.-Gladbach  
Tel. 02202 - 999999



Herr  
Helmut Ahlers

Schützen Str.68

5060 Berg. Gladbach 2

19.09.83  
Kunden-Nr.: 2

Rechnung Nr.: 122- 122

10.000 KM Inspektion durchgeführt.

Fahrzeugtyp : Colt 1200 GL, 3-türig, Öko  
Fahrgest.-Nr: PQ 232888

Kennzeichen: GL-MT 800  
KM-Stand ...: 44500

Teile-Nummer	Beschreibung	Menge	Preis	Gesamt
	Inspektionsarbeiten	2.5	55.10	137.75
MB117495	KFLEISTE H VRBR	1.0	12.30	12.30
MB132008	GEW-BUCHSE 4MM	1.0	0.65	0.65
MB134354	TF-FUEHR GU VR	1.0	18.70	18.70
MB153886	TURBO-EMBLEM	1.0	14.50	14.50
	Kleinmaterial	1.0	10.00	10.00

Wir haben an Ihrem Fahrzeug noch folgenden Mangel entdeckt, den Sie bei nächster Gelegenheit beheben lassen sollten :  
Radlager hinten rechts hat Spiel.

Nettobetrag	193.90
+ 14 % Mehrwertsteuer	27.15
Bruttobetrag	221.05

Wir danken für Ihren Besuch  
und wünschen weiterhin eine gute Fahrt

Zahlbar sofort netto Kasse



Handstr. 29  
5060 Berg.-Gladbach  
Tel. 02202 - 999999

Herr  
Helmut Ahlers  
Schützen Str.68  
5060 Berg. Gladbach 2



19.09.83  
Kunden-Nr.: 2

Gutschrift Nr.: 122- 122

10.000 KM Inspektion durchgeführt.

Fahrzeugtyp : Colt 1200 GL, 3-türig, Öko  
Fahrgest.-Nr: PQ 232888

Kennzeichen: GL-MT 800  
KM-Stand ...: 44500

Teile-Nummer	Beschreibung	Menge	Preis	Gesamt
	Inspektionsarbeiten	-2.5	55.10	-137.75
MB117495	KFLEISTE H VRBR	-1.0	12.30	-12.30
MB132008	GEW-BUCHSE 4MM	-1.0	0.65	-0.65
MB134354	TF-FUEHR GU VR	-1.0	18.70	-18.70
MB153886	TURBO-EMBLEM	-1.0	14.50	-14.50
	Kleinmaterial	-1.0	10.00	-10.00
	Nettobetrag			-193.90
	+ 14 % Mehrwertsteuer			-27.15
	Bruttobetrag			-221.05

Wir danken für Ihren Besuch  
und wünschen weiterhin eine gute Fahrt

Zahlbar sofort netto Kasse

Pos.	RNr.	Datum	Kd.-Nr./Name	Betrag	Zahlung	DO Ma	Mwst.	Gewinn
100	100	220883	8306 Algeld	54.28	54.28	0	6.67	28.67
101	101	220883	1 Meiermann	30.00	30.00	0	3.68	5.26
102	102	220883	8306 Peters	120.16	0.00	0	14.76	96.78
103	103	220883	256 Hannemann	187.42	187.42	0	23.02	78.96
104	104	220883	1 Karlsen	21.89	21.89	0	2.69	12.76
105	105	220883	162 Liebig	15.30	15.30	0	1.88	2.68
106	106	220883	204 Köster	62.81	62.81	0	7.71	19.29
107	107	220883	153 Derrick	192.25	192.25	0	23.61	79.85
108	108	220883	473 Wagner	233.30	0.00	0	28.65	156.13
109	109	220883	1 Kraus	341.32	0.00	0	41.92	105.96
110	110	220883	474 Immel	1099.07	0.00	0	134.97	544.28
Gesamt :				2357.80	563.95		289.56	1130.63
Offener Posten .....				1793.85				
Berechtigte Differen. :				0.00				
Unberecht. Differenz. :				0.00				
Zahlungsart 0 .....				192.25				
Zahlungsart 1 .....				184.28				
Zahlungsart 2 .....				187.42				

Muster  
M5

Pos.	Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	Kunde	Betrag	Mwst.
100	100	0	Algeld	54.28	6.67
101	101	100001		30.00	3.68
102	102	100001	Peters	120.16	14.76
103	103	100256	Wiegand, Gerd	187.42	23.02
104	104	100001		21.89	2.69
105	105	100162	Naeschen, Hei	15.30	1.88
106	106	100204	Rehbach, Hans	62.81	7.71
107	107	100153	Kubiczek, Erw	192.25	23.61
108	108	100105	Pelken+Mühlen	233.30	28.65
109	109	100001		341.32	41.92
110	110	0	Pütz, Ralph	1099.07	134.97
Gesamt				4715.60	853.51
Offener Posten .....				1793.85	
Berechtigte Differen. :				0.00	
Unberecht. Differenz. :				0.00	
Zahlungsart 0 .....				192.25	
Zahlungsart 1 .....				184.28	
Zahlungsart 2 .....				187.42	

Muster  
M6

A u t o h a u s   A r n o l d   -   M i t s u b i s h i   u n d   L a d a   V e r t r a g s h ä n d l e r

Handstr. 29  
5060 Berg.-Gladbach  
Tel. 02202 - 999999

Herr  
Ahlers, Helmut  
  
Schützen Str.68  
  
5060 Berg. Gladbach 2

Muster  
M7

Kd.-Nr. : 2  
19.09.83

Betr. : Buchhaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vergleichen Sie bitte nachstehenden Kontoauszug mit Ihren  
Unterlagen und zahlen Sie bitte die fälligen Posten.

Rg-Nr.	Datum	Betrag	Zahlung	Saldo	Bemerkungen
122	190983	221.05	0.00	221.05	1. Erinnerung
Gesamt offen :		221.05			

Zahlungseingang berücksichtigt bis 19.09.83

Sollte sich dieses Schreiben mit Ihrer Zahlung gekreuzt haben,  
betrachten Sie es bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Muster  
M8

-> Auto Arnold <-----> Lagerliste <- vom 18.09.83 Seite 1

Teile-Nummer	Beschreibung	Lager Umsatz	Min Ekt	Bmg Bew	Listenp. Li verk.	Rab Mg.
A866T01071	LIMA-REGLER	50	10	5	198.00	3
		1386.00	1	5	0	7
MA101811	VERKLEID-CLIP	10	0	0	0.65	3
		0.65	1	0	0	1
MA103087	RADMUTT 12+14KO	30	0	0	2.20	3
		8.80	1	0	0	4
MA103381	DIFFGEHDICHTUNG	7	9	3	0.86	3
		8.60	1	3	0	10
MA106143	VORGLW-KGLLAGER	6	5	5	19.90	3
		59.70	1	5	0	3
MA107499	BRHEB U-CLIP	12	6	5	0.84	3
		7.56	1	5	0	9
MA111608	BRB-FEDERTELLER	8	6	1	1.65	3
		6.60	1	1	0	4
MA125247	BRSCHIEBSCHRAUB	8	3	3	1.45	3
		14.50	1	3	0	10
MA125844	VANABE-WEDI	10	0	0	2.25	5
		22.50	1	0	0	10
MA125855	VAMUTSPLINTRING	13	9	2	1.90	3
		9.50	1	2	0	5
MA125934	DIFFKORBLAGER	13	8	5	27.30	3
		191.10	1	5	0	7
MA125945	HA-ACHSLAGER 8Z	3	9	1	12.40	5
		49.60	1	1	0	4
MA141817	SWFDICHTRING 2T	5	1	3	1.05	3
		2.10	1	3	0	2
MA143756	GUDICHTRING10MM	10	9	1	0.65	3
		2.60	1	1	0	4
MA150508	FDB-OEL 320CC77	6	2	5	8.40	3
		67.20	1	5	0	8
MA150624	VAFEDERTELLER 0	5	1	2	14.30	3
		71.50	1	2	0	5
MA150668	FBSTAUBKAPPE	9	6	2	1.65	3
		1.65	1	2	0	1
MA150953	HALAGFLANSCH KA	17	10	4	10.80	3
		108.00	1	4	0	10
MA151632	BRAP-HBRH-GUMMI	2	1	1	1.65	3
		6.60	1	1	0	4
MA151634	BRBACKRZFEDER U	14	6	4	1.20	3
		4.80	1	4	0	4
MA151648	HBRHEB-KLAMMER	10	7	3	0.65	3
		1.95	1	3	0	3
MA152260	PEDALGUMMI AG	15	4	5	3.35	3
		10.05	1	5	0	3
MA152265	GASUMLBUCHS NGS	6	2	4	4.15	3
		8.30	1	4	0	2
MA152451	APRBEILSCHEIBE	9	9	5	0.84	3
		4.20	1	5	0	5
MA152484	MUTTER 10MM	4	3	3	0.84	3
		4.20	1	3	0	5

-----  
 Gesamt-Lagerwerte : Verkauf : 11,016.87 Einkauf : 7,701.06  
 =====

Kd.-Satznummer FIBU-Nummer	Anrede Name, Vorname Strasse/Postfach PLZ/ Wohnort Telefon letztes Rg.-Datum / KM-Stand Offener Posten	Fahrzeugtyp Erstzulassung Fahrgest.-Nr. Kennzeichen ZaBed. Rabattgr. Termin Umsatz
2 100002	Herr Ahlers, Helmut Schützen Str.68 5060 Berg. Gladbach 2 (02202) - 53757 1. Rg. am 14.08.83 bei 1797 KM Off. Po.: 1,458.00	2 - Colt 1200 GL, 3-türig, Ük 15.08.81 PQ 232888 GL-MT 800 ZB : 1 Rab: N 20.09.83 Umsatz : 7,290.00
3 100003	Herr Ademmer, Winfried Borngasse 1 5060 Berg.Gladbach 2 (02202) - 50380 1. Rg. am 26.06.83 bei 88515 KM Off. Po.: 1,031.00	6 - Lancer F 1200 GLX 4-türig 17.08.82 FN 504099 GL-BD 516 ZB : 2 Rab: J 10.07.83 Umsatz : 5,155.00
4 100004	Herr Alles, Annon  Köln (02202) - 405 1. Rg. am 17.07.83 bei 36765 KM Off. Po.: 1,124.60	14 - Cordia 1600 Turbo 2-türig 9.09.78 SF 467910 GL-MO 941 ZB : 1 Rab: N 4.03.83 Umsatz : 5,623.00

-----  
 Gesamt-Umsatz : 18068.00  
 Gesamt-off.Po.: 3613.60  
 =====

Muster  
M9

Auto Arnold <-----> Bestellvorschlag <- vom 18.09.83 Seite 1

BuPos	Teile-Nr.	Beschreibung	Lag	Mb	Bm	Ek-Pr.	= Ges.	VkS	Bew
1	MA103381	DIFFGEHDICHTUNG	7	9	3 x	0.60	1.81	10	8
2	MA125945	HA-ACHSLAGER 8Z	3	9	1 x	6.20	6.20	4	1
3	MA152451	APRBEILSCHEIBE	9	9	5 x	0.59	2.94	5	3
4	MA155539	SCHLIESSZYLKLAM	7	7	3 x	0.88	2.63	7	4
5	MA156154	SCHWLEIST-CLIP	4	8	2 x	0.88	1.75	5	2
6	MA159984	SPURSTGKOPF ARL	6	6	3 x	22.05	66.15	9	8
7	MA159987	LGEWMUTTER 14MM	5	8	4 x	0.59	2.35	10	9
8	MA180718	BRBACKENHEBEL R	7	9	5 x	12.53	62.65	6	5
9	MA616086	WASCHPUMPE B177	1	7	1 x	22.26	22.26	9	8
10	MB000048	KDW-DICHTEINH	3	4	1 x	29.96	29.96	7	5
11	MB000159	KRDW GEL-SATZ	1	5	2 x	38.15	76.30	6	5
12	MB000877	KDW-SCHIEBESTCK	6	8	3 x	32.55	97.65	1	0
13	MB000968	ANTRW-KUGELLAG	7	10	2 x	13.44	26.88	5	2
14	MB001178	SCHRAUBE 10X38	1	10	2 x	0.73	1.47	0	0
15	MB001261	HAOELFUELLSCHRA	8	10	3 x	1.47	4.41	0	0
Gesamt-Einkaufswert :			426.98						

-> Auto Arnold <-----> Lagerzugangsbuchungsliste <- vom 18.09.83 Seite 1

BuPos	Teile-Nummer	Beschreibung	Lagerbe.	Zugang	Lager neu
1	MA103381	DIFFGEHDICHTUNG	7	3	10
2	MA125945	HA-ACHSLAGER 8Z	3	1	4
3	MA152451	APRBEILSCHEIBE	9	5	14
4	MA155539	SCHLIESSZYLKLAM	7	3	10
5	MA156154	SCHWLEIST-CLIP	4	2	6
6	MA159984	SPURSTGKOPF ARL	6	3	9
7	MA159987	LGEWMUTTER 14MM	5	4	9
8	MA180718	BRBACKENHEBEL R	7	5	12
9	MA616086	WASCHPUMPE B177	1	1	2
10	MB000048	KDW-DICHTEINH	3	1	4
11	MB000159	KRDW GEL-SATZ	1	2	3
12	MB000877	KDW-SCHIEBESTCK	6	3	9
13	MB000968	ANTRW-KUGELLAG	7	2	9
14	MB001178	SCHRAUBE 10X38	1	2	3
15	MB001261	HAOELFUELLSCHRA	8	3	11



\*\*\* Erlöskontenumsätze per 19.09.83 \*\*\*

Pos	EkNr	Beschreibung	lfd. Monat	Jahr	L/D	Mwst.	Lohn
1	8000	Original MB Ers.-T.	6823.00	27292.00	L	1	0.00
2	8010	Original Lada Ers.-T	794.00	3970.00	L	1	0.00
3	8020	Öle und Fette	3449.00	17245.00	L	1	0.00
4	8030	Elektrikzubehör	4608.00	9216.00	L	1	0.00
5	8040	Reifen	9876.00	29628.00	L	1	0.00
6	8050	Handelsteile	9822.00	29466.00	L	1	0.00
7	8060	sonstiges	2396.00	7188.00	L	1	0.00
8	8070	Warengruppe 8	0.00	0.00	L	1	0.00
9	8080	Warengruppe 9	0.00	0.00	L	1	0.00
10	8090	Warengruppe 10	0.00	0.00	L	1	0.00
11	8100	Warengruppe 11	0.00	0.00	L	1	0.00
12	8110	Warengruppe 12	0.00	100.00	L	1	0.00
13	8120	Warengruppe 13	0.00	0.00	L	1	0.00
14	8130	Warengruppe 14	0.00	0.00	L	1	0.00
15	8140	Warengruppe 15	0.00	300.00	L	1	0.00
16	8150	Warengruppe 16	0.00	0.00	L	1	0.00
17	8160	Warengruppe 17	0.00	0.00	L	1	0.00
18	8170	Warengruppe 18	0.00	85.00	L	1	0.00
19	8180	Warengruppe 19	0.00	0.00	L	1	0.00
20	8190	Warengruppe 20	0.00	0.00	L	1	0.00
Lagerartikel ..... :			37768.00	124490.00			
21	8200	Müller	8270.00	16540.00	D	1	55.10
22	8210	Müller (Karosserie)	6312.00	18936.00	D	1	72.00
23	8220	Hansen	3845.00	3845.00	D	1	55.10
24	8230	Hansen (Karosserie)	3913.00	7826.00	D	1	72.00
25	8240	Meister Schulte	9219.00	46095.00	D	1	59.90
26	8250	Meister Arnold	9935.00	19870.00	D	1	59.90
27	8260	Gesellen, allgem.	64.00	192.00	D	1	55.10
28	8270	Karosserie, allgem.	4538.00	22690.00	D	1	72.00
29	8280	Auszubildende	676.00	1352.00	D	1	39.00
30	8290	Lohngruppe 10	0.00	0.00	D	1	50.00
31	8300	Lohngruppe 11	0.00	0.00	D	1	50.00
32	8310	Lohngruppe 12	0.00	0.00	D	1	50.00
33	8320	Lohngruppe 13	0.00	0.80	D	1	50.00
34	8330	Lohngruppe 14	0.00	0.00	D	1	50.00
35	8340	Lohngruppe 15	0.00	0.00	D	1	50.00
36	8350	Lohngruppe 16	0.00	0.00	D	1	50.00
37	8360	Lohngruppe 17	0.00	0.00	D	1	50.00
38	8370	Lohngruppe 18	5.60	5.60	D	1	50.00
39	8380	Lohngruppe 19	0.00	0.00	D	1	50.00
40	8390	Lohngruppe 20	0.00	0.00	D	1	50.00
Dienstleistungen . :			46777.60	137352.40			
Gesamt .....			84545.60	261842.40			

A u t o h a u s   A r n o l d

-   Mitsubishi und Lada Vertragshändler



Handstr. 29  
5060 Berg.-Gladbach  
Tel. 02202 - 99999

Herr  
Helmut Ahlers

Schützen Str.68

5060 Berg. Gladbach 2

Berg.-Gladb, den 19. 9. 1983

Sehr geehrter Herr Ahlers,

Er ist da !

Der neue Mitsubishi L300 Turbo Diesel Bus !!!

Diesen Wagen müssen Sie probefahren. Er ist wirklich ein Fahrzeug der Superlative.

Wenn Sie dann Ihren Colt 1200 bei uns in Zahlung geben wollen, um dann den L300 Turbo Diesel mitzunehmen, können wir gerne darüber sprechen.

Wann rufen Sie uns an, Herr Ahlers, damit wir eine Probefahrt mit dem L300 Turbo Diesel vereinbaren ?

Mit freundlichen Grüßen

J. Arnold

PS.: Beeilen Sie sich, Herr Ahlers, es wird viele Anmeldungen geben. Auf Wunsch kommen wir auch zu Ihnen, um Ihnen den L300 Turbo Diesel zu zeigen.



Fahrzeug-Nr.	Anrede Name, Vorname Strasse/Postfach PLZ/ Wohnort Bemerkungen	Fahrzeugtyp Erstzulassung KM-Leistung Preisvorstellung Extras
2	Herr Hanemüller, Karl Schützen Str.68 5060 Berg. Gladbach 2 Mitsubishi	Sapporo GL 0780 41520 12561.00 Sonnendach, Metallic, Radio
3	Herr Meier, Paul Borngasse 1 5060 Berg.Gladbach 2 Mitsubish Colt	Opel Kadett 0882 6550 18560.00 Radio, SD
4	Herr Mertens, Anton  Köln Mitsubishi Lanc	Colt 1400 GL 1179 26825 5482.00 Kupplung, Metallic
6	Herr Kindermann, Hans Kempner Str.253 5060 Berg.Gladbach 2 Mitsubishi L300	VW 1200 0779 26200 15630.00 Breitreifen
8	Herr Frantzen, Michael Nußbaumer Str.80 5060 Berg. Gladbach 2 Mitsubishi Tred	VW 1200 0381 47840 2380.00 Radio, SD
9	Herr Bell, Oskar Gierather Mühlenweg 4 5060 Berg. Gladbach 2 Mitsubishi Tred	Colt 1200 0680 49970 10022.00 Breitreifen
10	Herr Sagemüller, Frank Forellenweg 5 5060 Berg. Gladbach 3 Mitsubishi Sapp	VW 1200 0879 31125 13145.00 Metallic, Radio, Turbo, Recar

Muster  
M12

BuPos	Teile-Nr.	Beschreibung	Lag	Mb	Bm	Ek-Pr.	= Ges.	VkS	Bew
1	MA103381	DIFFGEHDICHTUNG	7	9	3 x	0.60	1.81	10	8
2	MA125945	HA-ACHSLAGER 8Z	3	9	1 x	6.20	6.20	4	1
3	MA152451	APRBEILSCHEIBE	9	9	5 x	0.59	2.94	5	3
4	MA155539	SCHLIESSZYLKLAM	7	7	3 x	0.88	2.63	7	4
5	MA156154	SCHWLEIST-CLIP	4	8	2 x	0.88	1.75	5	2
6	MA159984	SPURSTGKOPF ARL	6	6	3 x	22.05	66.15	9	8
7	MA159987	LGEWMUTTER 14MM	5	8	4 x	0.59	2.35	10	9
8	MA180718	BRBACKENHEBEL R	7	9	5 x	12.53	62.65	6	5
9	MA616086	WASCHPUMPE B177	1	7	1 x	22.26	22.26	9	8
10	MB000048	KDW-DICHTEINH	3	4	1 x	29.96	29.96	7	5
11	MB000159	KRDW GEL-SATZ	1	5	2 x	38.15	76.30	6	5
12	MB000877	KDW-SCHIEBESTCK	6	8	3 x	32.55	97.65	1	0
13	MB000968	ANTRW-KUGELLAG	7	10	2 x	13.44	26.88	5	2
14	MB001178	SCHRAUBE 10X38	1	10	2 x	0.73	1.47	0	0
15	MB001261	HAELFUELLSCHRA	8	10	3 x	1.47	4.41	0	0

Gesamt-Einkaufswert : 426.98

Muster  
M13

BuPos	Teile-Nummer	Beschreibung	Lagerbe.	Zugang	Lager neu
1	MA103381	DIFFGEHDICHTUNG	7	3	10
2	MA125945	HA-ACHSLAGER 8Z	3	1	4
3	MA152451	APRBEILSCHEIBE	9	5	14
4	MA155539	SCHLIESSZYLKLAM	7	3	10
5	MA156154	SCHWLEIST-CLIP	4	2	6
6	MA159984	SPURSTGKOPF ARL	6	3	9
7	MA159987	LGEWMUTTER 14MM	5	4	9
8	MA180718	BRBACKENHEBEL R	7	5	12
9	MA616086	WASCHPUMPE B177	1	1	2
10	MB000048	KDW-DICHTEINH	3	1	4
11	MB000159	KRDW GEL-SATZ	1	2	3
12	MB000877	KDW-SCHIEBESTCK	6	3	9
13	MB000968	ANTRW-KUGELLAG	7	2	9
14	MB001178	SCHRAUBE 10X38	1	2	3
15	MB001261	HAELFUELLSCHRA	8	3	11