



# BüroWARE Premium

## **Tools**

# Tools

## Systemvoraussetzungen

---

*Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Software aus dem Hause SoftENGINE. Nach oben hin sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.*

*Software aus dem Hause SoftENGINE wird auf CD über den autorisierten Fachhandel vertrieben. Die Dokumentationen sind ausschließlich in elektronischer Form verfügbar.*

*Microsoft Windows® 2000/XP®*

*Microsoft® Internet Explorer 5.5*

*Pentium®-Prozessor*

*128 MB Arbeitsspeicher*

*XGA-Grafikkarte (1024 x 768)*

*CD-ROM Laufwerk*

*Datenbank PervasiveSQL® (für Basic optional)*

# Tools

© <2006> ... SoftENGINE GmbH

Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SoftENGINE GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

## Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000 sowie Windows XP sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2003 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Stand: März 2006

### Copyright by:

SoftENGINE GmbH  
Alte Bundesstraße 16

76846 Hauenstein

### Dokumentation:

*Peter Koch*

# Inhaltsverzeichnis

Willkommen ...	1
<b>Kap. I Vertreter</b>	<b>3</b>
1 Die Karteikarte "Allgemein" .....	7
2 Die Karteikarte "Einstellungen" .....	9
3 Vertreterabrechnungsmodelle .....	10
Die Karteikarte Allgemein .....	14
4 Provisionssätze .....	17
Die Karteikarte "Allgemein" .....	20
Die Karteikarte "Provisionssätze" .....	22
Die Karteikarte "Staffelsätze" .....	23
5 Vertreterdownline .....	24
Die Karteikarte "Allgemein" .....	28
Die Karteikarte "Provisionsverteilung" .....	30
6 Die Vertreterabrechnung .....	31
Vertreterabrechnungen erstellen .....	33
Die Karteikarte "Allgemein" .....	35
Die Karteikarte "Positionen" .....	36
Die Karteikarte "Detailinformation" .....	37
Die Karteikarte "Skonoanteile" .....	38
Die Karteikarte "Provisionsbasis" .....	39
Die Karteikarte "Abrechnung I" .....	40
Die Karteikarte "Abrechnung II" .....	41
Informationen zur Vertreterabrechnung .....	41
<b>Index</b>	<b>0</b>

# ***Willkommen***

Willkommen bei SoftENGINE! Herzlichen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus unserem Hause entschieden haben.

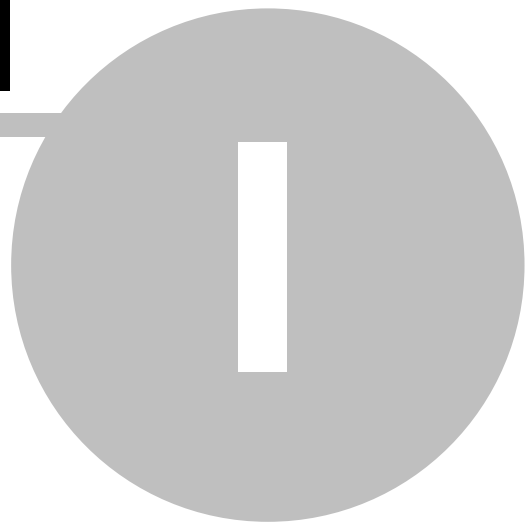
SoftENGINE entwickelt seit 1993 betriebswirtschaftliche Lösungen für mittelständische Unternehmen.

Software aus dem Hause SoftENGINE zeichnet sich durch die konsequente Anwendung modernster Entwicklungswerkzeuge und eine intuitiv zu bedienende und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche aus.

Hauenstein im März 2006  
SoftENGINE GmbH

# Kapitel

---



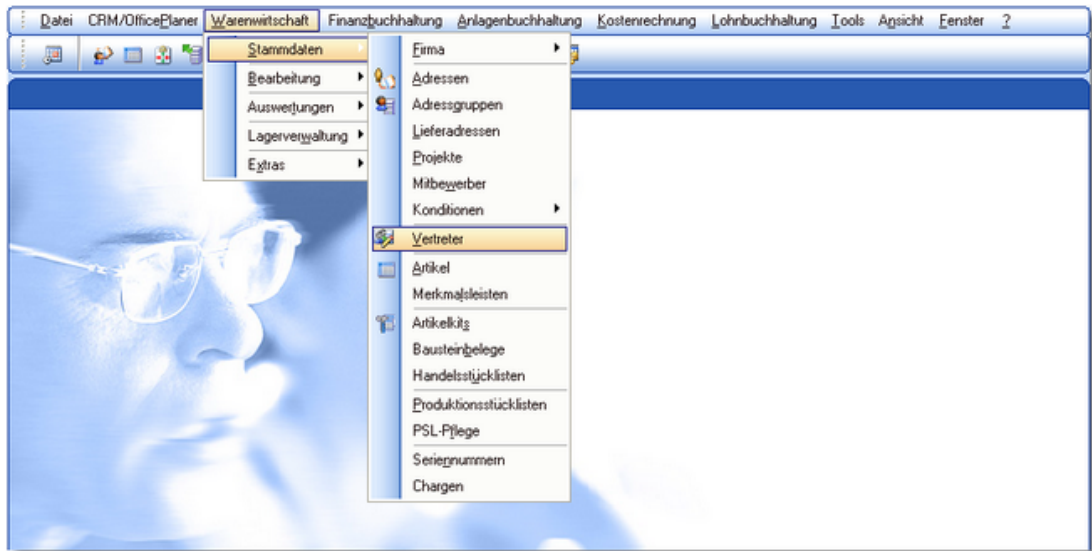
# 1 Vertreter

Der Vertreterstamm dient zur Hinterlegung von Vertreterdaten.



**So rufen Sie die Vertreterverwaltung auf:**

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Warenwirtschaft / Stammdaten / Vertreter".



BüroWARE öffnet die vorgelagerte Auswahltable der Vertreterstammdaten.





2. Tragen Sie Name und Anschrift und die übrigen Daten des Vertreters in die dafür vorgesehenen Feldern ein.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Verlassen/Speichern>**, um den neuen Vertreter zu speichern und den Dialog zu schließen.



### So ändern Sie die Daten eines Vertreters:

1. Um die Daten eines Vertreters zu ändern, wählen Sie den Vertreter aus der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Erfassen/Ändern>** oder drücken Sie die [RETURN]-Taste.  
BüroWARE öffnet den Dialog "Fakturierung Vertreterstamm".

**Fakturierung Vertreterstamm**

1 Allgemein 2 Einstellungen

Vertreternummer: 2

Kurzname: ☒ meier

Anrede: ☒ Herr

Name: ☒ Meier Gerd

Name II: ☒

Straße: ☒ Bahnhofstr. 17

PLZ: ☒ 76829

Ortsname: ☒ Landau

Land: ☒ DE : Deutschland

Postfach / PLZ: ☒ / ☒

Telefon: ☒ 06341 / 922 220

Telefax: ☒ 06341 / 922 229

Mobiltelefon: ☒ 0178 / 1368922

Bankname: ☒ Sparkasse Landau

Bankleitzahl: ☒

Kontonummer: ☒

E-Mail-Adresse: ☒ Meier.Gerd@t-online.de

Notiz:

Verlassen Speichern Notiz

3. Ändern Sie die Daten des Vertreters.
4. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Verlassen/Speichern>**, um die Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen.



### So löschen Sie einen Vertreterstammsatz:

1. Um einen Vertreter zu löschen, wählen Sie den Vertreter aus der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Löschen>** oder drücken Sie die Funktionstaste [F4].  
BüroWARE öffnet ein Hinweisfenster mit der Frage, ob der ausgewählte Vertreter wirklich gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Ja>**, um den Vertreter zu löschen. Um den Löschvorgang abubrechen, klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Nein>**.

## 1.1 Die Karteikarte "Allgemein"

Der Dialog "Fakturierung Vertreterstamm" stellt folgende Felder zur Verfügung:

**Fakturierung Vertreterstamm**

1 Allgemein 2 Einstellungen

Vertreternummer: 2

Kurzname: meier

Anrede: Herr

Name: Meier Gerd

Name II:

Straße: Bahnhofstr. 17

PLZ: 76829

Ortsname: Landau

Land: DE : Deutschland

Postfach / PLZ:

Telefon: 06341 / 922 220

Telefax: 06341 / 922 229

Mobiltelefon: 0178 / 1368922

Bankname: Sparkasse Landau

Bankleitzahl:

Kontonummer:

E-Mail-Adresse: Meier.Gerd@t-online.de

Notiz:

Verlassen Speichern Notiz

### ANREDE

### NAME

### NAME II

Geben Sie hier die Anrede und den Namen des Vertreters ein.

### STRASSE

### LAND/PLZ

### ORTSNAME

Diese Felder nehmen die Anschrift des Vertreters auf.

### POSTFACH

### POSTFACH-PLZ

Hier können Sie das Postfach des Vertreters und die Postleitzahl des Postfachs eintragen.

### TELEFON / TELEFAX

Diese Felder dienen zur Eingabe von Telefonnummer und Telefax des Vertreters.

### MOBILTELEFON

Auch die Mobilrufnummer kann hier eingetragen werden.

**BANKNAME  
BLZ / KONTO**

Diese Felder nehmen die Bankverbindung des Vertreters auf.

**E-MAIL-ADRESSE**

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Vertreters ein. Um direkt eine E-Mail an die angegebene Adresse zu schreiben, drücken Sie die Funktionstaste [F5] oder klicken Sie mit der Maus auf die Symboltaste. BüroWARE öffnet den Dialog "Neue E-Mail" Ihres Standard-E-Mail-Programmes (z.B. Outlook 2003).

**PROVISION %**

Geben Sie hier einen Prozentsatz ein, den der Vertreter standardmäßig erhält, wenn kein Provisionssatz im Kunden- oder Artikelstamm hinterlegt ist.

**PROVISION AUS**

In diesem Feld legen Sie fest, aus welchem Basiswert die Provision errechnet werden soll. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf die Pfeiltaste können Sie unter folgenden Optionen auswählen und die Schlüsselzahl in das Feld übernehmen:

0 = Umsatz

1 = Rohertrag

Verfügbare Tasten und Buttons:

**ESC - Verlassen**

Mit ESC verlassen Sie die Stammdaten der Vertreter und kehren zur vorgelagerten Auswahl zurück. Änderungen können mittels einer Sicherheitsabfrage gesichert werden.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

**F10 - Verlassen/Speichern**

Die F10 Taste speichert die Eingaben ab und kehrt zur vorgelagerten Auswahltabelle der Vertreter zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

**F9 - Notiz erfassen**

Die Funktionstaste F9 öffnet einen Notizeditor. Hier können Sie zum aktuellen Vertreter beliebige Memos erfassen. Die F10-Taste innerhalb des Editors speichert die Notiz.

Entspricht dem Button: **<Notiz>**

## 1.2 Die Karteikarte "Einstellungen"

Diese Karteikarte nimmt die Daten zur Provisionierung und Vertreterabrechnung auf.

The screenshot shows the 'Fakturierung Vertreterstamm' application window. The 'Einstellungen' tab is selected, showing various configuration options for a representative. The 'Optionen I - Abrechnungsgrundlagen' section includes checkboxes for 'Abrechnungsmodell', 'Fixum', 'Garantiezahlung', 'Auslaufdatum', and 'Mehrwertsteuer'. The 'Herr' field is filled with 'Meier Gerd', and the address fields show 'Bahnhofstr. 17', '76829', and 'Landau'. The bottom of the window features buttons for 'Verlassen', 'Speichern', and 'Notiz'.

Die Felder im einzelnen:

### ***Der Bereich "Optionen I - Abrechnungsgrundlagen"***

#### **ABRECHNUNGSMODELL**

Tragen Sie hier den Schlüssel des Vertreter-Abrechnungsmodells ein. Das Abrechnungsmodell bestimmt die Modalitäten der Provisionsabrechnung. Mit der Funktionstaste [F5] oder einem Klick mit der Maus auf die Pfeiltaste wird die Auswahltable der Vertreter-Abrechnungsmodelle geöffnet.

#### **FIXUM**

Tragen Sie hier den festen Betrag ein, den der Vertreter zusätzlich zu seiner Provision erhält.

#### **GARANTIEAUSZAHLUNG**

Dieses Feld nimmt den Betrag auf, den der Vertreter auf jeden Fall erhält, auch wenn seine Provision darunter liegt.

#### **AUSLAUFDATUM**

Dieses Feld nimmt das Datum auf, bis wann die Garantieprovision gelten soll. Mit

der [F5]-Taste oder ein Klick mit der Maus auf die Pfeiltaste können Sie einen Kalender aufrufen, das Datum auswählen und mit einem Doppelklick in das Feld übernehmen.

### MEHRWERTSTEUER

Aktivieren Sie den Status ☒ dieses Feldes, wenn der Abrechnung die Mehrwertsteuer hinzuzurechnen ist.

Verfügbare Tasten und Buttons:

#### ESC - Verlassen

Mit ESC verlassen Sie die Stammdaten der Vertreter und kehren zur vorgelagerten Auswahl zurück. Änderungen können mittels einer Sicherheitsabfrage gesichert werden.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

#### F10 - Verlassen/Speichern

Die F10 Taste speichert die Eingaben ab und kehrt zur vorgelagerten Auswahltable der Vertreter zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

#### F9 - Notiz erfassen

Die Funktionstaste F9 öffnet einen Notizeditor. Hier können Sie zum aktuellen Vertreter beliebige Memos erfassen. Die F10-Taste innerhalb des Editors speichert die Notiz.

Entspricht dem Button: **<Notiz>**

## 1.3 Vertreterabrechnungsmodelle

Vertreterabrechnungsmodelle bestimmen die Art und Weise, wie Provisionen ermittelt und abgerechnet werden.



**So rufen Sie die Vertreterabrechnungsmodelle auf:**

1. Klicken Sie mit der Maus in der Navigationsleiste der vorgelagerten Auswahl der Vertreter auf den Symbolbutton **<Abrechnungsmodelle>**.



In einer vorgelagerten Auswahltable werden alle vorhandenen



**Erfassen/Ändern VT-Abrechnungsmodelle**

1 Allgemein

Nummer

Such 1 ☒

Such 2 ☒

Beschreibung ☒

Abrechnungsgrundlage ☒ 0 : Adress/Projektstamm

Abrechnungszeitpunkt ☒ 0 : Bei Rechnungsstellung

Provision aus ☒ 0 : Umsatz

Abrechnungsebene ☒ 1 : Beleg

Skonto berücksichtigen ☒ ☐

Prov.auf Teilzahlungen ☒ ☐

Kein Filialverbund ☒ ☐

Stammauswahl sperren ☒ ☐

Auswahl sperren ☒ ☐

Erfasst von

Erfasst am

Erfasst um

Geändert von

Geändert am

Geändert um

Verlassen Verlassen/Speichern Nur Speichern Zusatzmenü Duplizieren von

2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie das neue VT-Abrechnungsmodell mit der Funktionstaste [F10].



### So ändern Sie ein bestehendes VT-Abrechnungsmodell:

1. Wählen Sie das VT-Abrechnungsmodell aus der Tabelle aus, das von Ihnen bearbeitet werden soll.
2. Drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Erfassen/Ändern>**. Der Dialog "Erfassen/Ändern VT-Abrechnungsmodelle" wird geöffnet.



3. Ändern Sie die Daten und speichern Sie die Änderung mit der Funktionstaste [F10].



### So löschen Sie ein Vertreterabrechnungsmodell:

1. Um ein Vertreterabrechnungsmodell zu löschen, wählen Sie das Abrechnungsmodell aus der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Löschen>** oder drücken Sie die Funktionstaste [F4].  
BüroWARE öffnet ein Hinweisfenster mit der Frage, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Ja>**, um das Vertreterabrechnungsmodell zu löschen. Um den Löschvorgang abubrechen, klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Nein>**.

### 1.3.1 Die Karteikarte Allgemein

Diese Karteikarte nimmt allgemeine Daten zum Vertreterabrechnungsmodell auf.

Die Felder im einzelnen:

#### NUMMER

Als Eingabe erwartet BüroWARE eine Nummer zwischen 1 und 99999. Diese Nummer gilt als eindeutiges Such- und Ordnungskriterium der Vertreterabrechnungsmodelle.

#### SUCH1/2

Tragen Sie hier eine Kurzbezeichnung des Vertreterabrechnungsmodells ein.

#### BESCHREIBUNG

Hier können Sie einen Text hinterlegen, der das Vertreterabrechnungsmodell umschreibt. Diese Bezeichnung erscheint in den Auswahl- und Verknüpfungstabellen und erleichtert Ihnen die Zuordnung.

#### ABRECHNUNGSGRUNDLAGE

Geben Sie in diesem Feld ein, auf welcher Basis die Abrechnung erfolgen soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten können über die [F5]-Taste oder einen Mausklick auf die Pfeiltaste in einer Dropdownliste ausgewählt werden:

- 0 = Adress/Projektstamm
- 1 = Artikelstamm
- 2 = Umsatzstaffel Adress/Projektstamm
- 3 = Umsatzstaffel Artikelstamm

### **ABRECHNUNGSZEITPUNKT**

Dieses Feld nimmt die Option auf, wann der Vertreter seine Provision erhält.

Folgende Eingabemöglichkeiten können über die [F5]-Taste oder einen Mausklick auf die Pfeiltaste in einer Dropdownliste ausgewählt werden:

- 0 = Bei Rechnungsstellung
- 1 = Bei Zahlungseingang

### **PROVISION AUS**

Tragen Sie hier die Berechnungsbasis der Provision ein. Folgende Eingabemöglichkeiten können über die [F5]-Taste oder einen Mausklick auf die Pfeiltaste in einer Dropdownliste ausgewählt werden:

- 0 = Umsatz  
Die Provision errechnet sich nach dem Umsatz.
- 1 = Rohertrag  
Die Provision errechnet sich nach dem Rohertrag.
- 2 = Einheiten  
Die Provision errechnet sich nach einer bestimmten Anzahl Einheiten.
- 3 = Umsatz + Superprovision (Einheiten)  
Kombination aus Option 0+2
- 4 = Rohertrag + Superprovision (Einheiten)  
Kombination aus Option 1+2

### **ABRECHNUNGSEBENE**

Die Abrechnungsebene ist insbesondere bei Staffelp Provisionen von Bedeutung. Außerdem wird die Provisionsabrechnung nach diesem Kriterium erstellt. Legen Sie hier fest, nach welchem Kriterium die Provision erfolgen soll. Folgende Eingabemöglichkeiten können über die [F5]-Taste oder einen Mausklick auf die Pfeiltaste in einer Dropdownliste ausgewählt werden:

- 1 = Beleg
- 2 = Kunde
- 3 = Artikel
- 4 = Position
- 5 = Periode

Beispiel Staffelp provision nach Umsatz:

Ab 500,00 Euro 5% Provision

Ab 1000,00 Euro 7% Provision

Die Abrechnungsebene legt fest, ob die Umsatzberechnung pro Beleg, Kunde, Artikel, Belegposition oder Abrechnungsperiode (Monat) erfolgen soll.

**SKONTO BERÜCKSICHTIGEN**

Aktiver Status ☒ = Behält der Kunde einen Skontobetrag ein, so wird die Provision entsprechend vermindert.

**PROV.AUF TEILZAHLUNGEN**

Aktiver Status ☒ = Wird die Rechnung vom Kunden in Raten bezahlt, so erfolgt die Provisionsberechnung jeweils anteilig auf die gezahlten Teilbeträge.

Im unteren Teil der Karteikarte kann anhand des Protokolles nachvollzogen werden, von welchem Bediener und zu welchem Zeitpunkt das Vertreterabrechnungsmodell erstellt bzw. geändert wurde.

Die Tasten und Buttons:

**ESC - Verlassen**

Mit ESC verlassen Sie die Eingabemaske. Haben Sie Daten geändert oder angelegt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob gespeichert werden soll.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

**F10 - Verlassen/Speichern**

F10 speichert die Eingaben und kehrt zur vorgelagerten Auswahltable der VT-Abrechnungsmodelle zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

**STRG+F10 - Speichern**

Mit der Tastenkombination STRG+F10 speichern Sie, ohne den Dialog zu verlassen.

Entspricht dem Button: **<Speichern>**

**F9 - Duplizieren von**

Wird ein VT-Modell neu angelegt und sollen die Daten von einem bereits bestehenden Modell übernommen werden, drücken Sie auf dem Feld NUMMER die Funktionstaste [F9], nachdem Sie einen neuen Schlüssel in das Feld eingetragen haben. BüroWARE öffnet die Auswahltable der Vertreterabrechnungsmodelle und Sie haben die Möglichkeit, das Modell auszuwählen, von dem sämtliche Daten übernommen werden sollen.

Entspricht dem Button: **<Duplizieren von>**

## 1.4 Provisionsätze

Über Provisionscodes werden Provisionssätze verwaltet. Provisionscodes werden Artikeln oder Adressen zugeordnet.

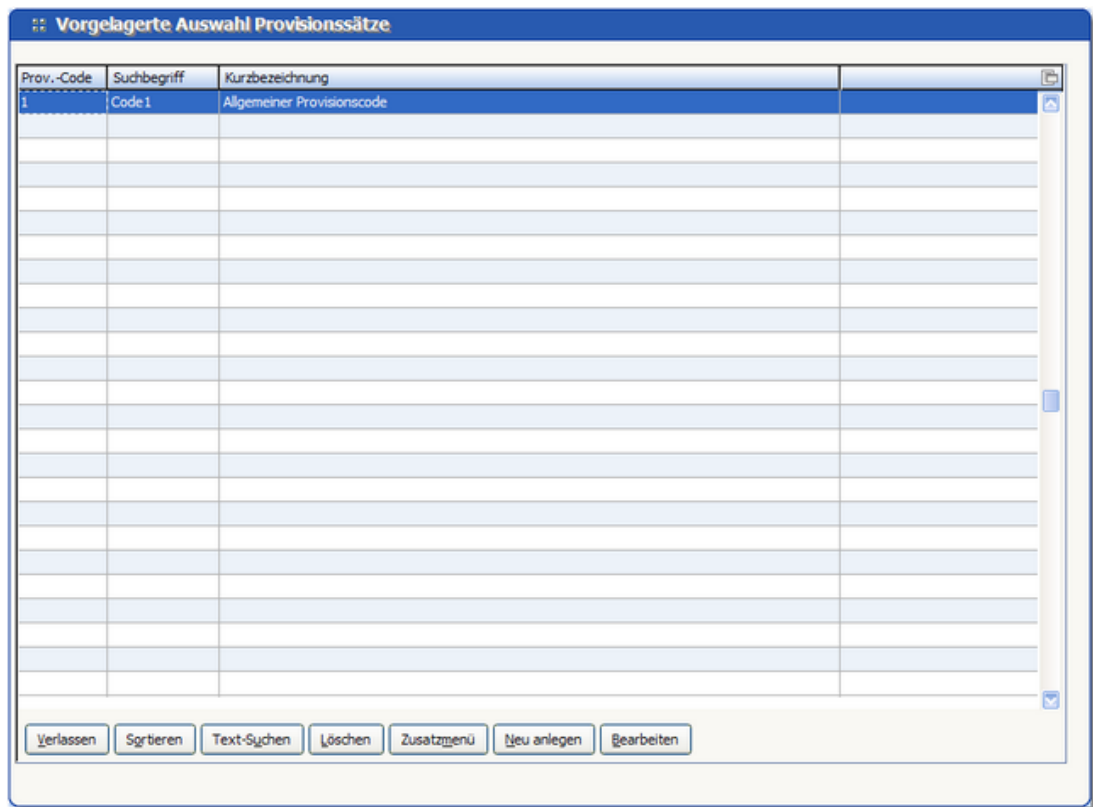


**So rufen Sie die Provisionssätze der Vertreter auf:**

1. Klicken Sie mit der Maus in der Navigationsleiste der vorgelagerten Auswahl der Vertreter auf den Symbolbutton **<Provisionssätze>**.



In einer vorgelagerten Auswahltablette werden alle vorhandenen Provisionssätze angezeigt.



### So legen Sie einen neuen Provisionssatz an:

1. Drücken Sie in der vorgelagerten Auswahltablette der Provisionssätze die Funktionstaste [F3] oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Neu**

**anlegen>**. Der Dialog "Erfassen/Ändern Provisionssätze" wird geöffnet.

2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie den neuen Provisionssatz mit der Funktionstaste [F10].



### So ändern Sie einen bestehenden Provisionssatz:

1. Wählen Sie den Provisionssatz aus der Tabelle aus, der von Ihnen bearbeitet werden soll.
2. Drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Erfassen/Ändern>**. Der Dialog "Erfassen/Ändern Provisionssätze" wird geöffnet.

3. Ändern Sie die Daten und speichern Sie die Änderung mit der Funktionstaste [F10].



### So löschen Sie einen Provisionssatz:

1. Um einen Provisionssatz zu löschen, wählen Sie den Provisionssatz aus der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Löschen>** oder drücken Sie die Funktionstaste [F4].  
BüroWARE öffnet ein Hinweisfenster mit der Frage, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Ja>**, um den Provisionssatz zu löschen. Um den Löschvorgang abubrechen, klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Nein>**.

### 1.4.1 Die Karteikarte "Allgemein"

Diese Karteikarte nimmt allgemeine Daten des Provisionssatzes auf.

Die Felder im einzelnen:

#### PROVISIONSCODE

Als Eingabe erwartet BüroWARE eine Nummer zwischen 1 und 99999999. Diese Nummer gilt als eindeutiges Such- und Ordnungskriterium der Provisionssätze.

#### SUCHBEGRIFF

Tragen Sie hier ein Kürzel für den Provisionssatz ein.

#### KURZBEZEICHNUNG

In dieses Feld können Sie einen beschreibenden Kurztext zu dem Provisionssatz eintragen.

z.B. Allgemeiner Provisionscode

#### BEZEICHNUNG

Dieses Feld nimmt die vollständige Bezeichnung des Provisionssatzes auf.

z.B. Allgemeiner Provisionscode zur Standard Provisionierung

#### STAFFELSTEUERUNG

Hier können Sie einstellen, ob es sich bei einer Staffelprovision um eine



- 0 = Umsatzstaffel
- 1 = Rohertragsstaffel oder
- 2 = Gesamtrabattstaffel

handelt.

Die Tasten und Buttons:

#### **ESC - Verlassen**

Mit ESC verlassen Sie die Eingabemaske. Haben Sie Daten geändert oder angelegt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob gespeichert werden soll.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

#### **F10 - Verlassen/Speichern**

F10 speichert die Eingaben und kehrt zur vorgelagerten Auswahltable der Provisionssätze zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

#### **STRG+F10 - Speichern**

Mit der Tastenkombination STRG+F10 speichern Sie, ohne den Dialog zu verlassen.

Entspricht dem Button: **<Speichern>**

### 1.4.2 Die Karteikarte "Provisionssätze"

**Erfassen/Ändern Provisionssätze**

1 Allgemein 2 Provisionssätze 3 Staffelsätze

Provisionscode: 1

Bezeichnung: ☐ Allgemeiner Provisionssatz zur Standard Provisionierung

L	Roherlös %	Umsatz %	Superprovision	Wert EUR Superprovision
	5,00	5,00	2,5	0,10

Verlassen Verlassen/Speichern Nur Speichern Zusatzmenü Duplizieren von

Die Felder im einzelnen:

#### **ROHERLÖS%**

Provisionssatz in Prozent, der vom Rohertrag errechnet wird.

#### **UMSATZ%**

Provisionssatz in Prozent, der vom Umsatz errechnet wird.

#### **SUPERPROVISION**

Anzahl der Einheiten.

#### **WERT EUR SUPERPROVISION**

Wert in Euro für eine Einheit.

Die Tasten und Buttons:

#### **ESC - Verlassen**

Mit ESC verlassen Sie die Eingabemaske. Haben Sie Daten geändert oder angelegt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob gespeichert werden soll. Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

**F10 - Verlassen/Speichern**

F10 speichert die Eingaben und kehrt zur vorgelagerten Auswahltabelle der Provisionssätze zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

**STRG+F10 - Speichern**

Mit der Tastenkombination STRG+F10 speichern Sie, ohne den Dialog zu verlassen.

Entspricht dem Button: **<Speichern>**

### 1.4.3 Die Karteikarte "Staffelsätze"

**Erfassen/Ändern Provisionssätze**

1 Allgemein 2 Provisionssätze 3 Staffelsätze

Provisionscode

Bezeichnung  ☐ Allgemeiner Provisioncode zur Standard Provisionierung

Ab Umsatz/Roherlös %	Roherlös %	Umsatz %	Superprovision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Verlassen Verlassen/Speichern Nur Speichern Zusatzmenü Duplizieren von

Die Felder im einzelnen:

**AB UMSATZ/ROHERLÖS / %**

Je nach Staffelsteuerung tragen Sie hier den Umsatzbetrag, den Roherlösbetrag oder den Gesamtrabatt in Prozent ein, ab dem die nebenstehenden Provisionsprozentsätze bzw. Einheiten zur Anwendung kommen.

**ROHERLÖS %**

Provisionssatz in Prozent, der vom Rohertrag errechnet wird.

**UMSATZ %**

Provisionssatz in Prozent, der vom Umsatz errechnet wird.

**SUPERPROVISION**

Anzahl der Einheiten.

Die Tasten und Buttons:

**ESC - Verlassen**

Mit ESC verlassen Sie die Eingabemaske. Haben Sie Daten geändert oder angelegt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob gespeichert werden soll.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

**F10 - Verlassen/Speichern**

F10 speichert die Eingaben und kehrt zur vorgelagerten Auswahltabelle der Provisionssätze zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

**STRG+F10 - Speichern**

Mit der Tastenkombination STRG+F10 speichern Sie, ohne den Dialog zu verlassen.

Entspricht dem Button: **<Speichern>**

## 1.5 Vertreterdownline

Über die Vertreterdownline können Sie die Provision eines Vertreters auf mehrere andere Vertreter verteilen.

**So rufen Sie die Vertreterdownline auf:**

1. Klicken Sie mit der Maus in der Navigationsleiste der vorgelagerten Auswahl der Vertreter auf den Symbolbutton **<Downline>**.



In einer vorgelagerten Auswahltabelle werden alle vorhandenen Vertreterdownlines angezeigt.



2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie die neue Vertreterdownline mit der Funktionstaste [F10].



### So ändern Sie einen bestehenden Vertreterdownline:

1. Wählen Sie die Vertreterdownline aus der Tabelle aus, die von Ihnen bearbeitet werden soll.
2. Drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Erfassen/Ändern>**. Der Dialog "Erfassen/Ändern Vertreterdownline" wird geöffnet.

3. Ändern Sie die Daten und speichern Sie die Änderung mit der Funktionstaste [F10].



### So löschen Sie eine Vertreterdownline:

1. Um eine Vertreterdownline zu löschen, wählen Sie die Vertreterdownline aus der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Löschen>** oder drücken Sie die Funktionstaste [F4].  
BüroWARE öffnet ein Hinweisfenster mit der Frage, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Ja>**, um die Vertreterdownline zu löschen. Um den Löschvorgang abubrechen, klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Nein>**.

### 1.5.1 Die Karteikarte "Allgemein"

Diese Karteikarte nimmt allgemeine Daten der Downline auf.

**Erfassen/Ändern Vertreterdownline**

1 Allgemein 2 Provisionsverteilung

Downlinecode: A0011

Umsatzvertreter: 1: Starlet Rolf

VT-Name:

VT-Ort:

Info: ☒

Kein Filialverbund: ☒ ☐

Stammauswahl sperren: ☒ ☐

Auswahl sperren: ☒ ☐

Erfasst von: 000

Erfasst am: 23.01.2000 /So

Erfasst um: 17:12

Geändert von: 000

Geändert am: 08.09.2004 /Mi

Geändert um: 13:17

Verlassen Verlassen/Speichern Nur Speichern Zusatzmenü Duplizieren von

Die Felder im einzelnen:

#### **DOWNLINECODE**

Hier können Sie einen 5-stelligen alphanumerischen Schlüssel für die Vertreterdownline eintragen. Dieser Schlüssel bildet das eindeutige Such- und Ordnungskriterium der Downlines.

#### **UMSATZVERTRETER**

Dieses Feld nimmt die Nummer des Vertreters auf, der den Umsatz generiert. Die [F5]-Taste öffnet die Auswahltable der Vertreter.

#### **INFO**

In dieses Feld können Sie einen informativen Text hinterlegen.



Die Tasten und Buttons:

**ESC - Verlassen**

Mit ESC verlassen Sie die Eingabemaske. Haben Sie Daten geändert oder angelegt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob gespeichert werden soll.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

**F10 - Verlassen/Speichern**

F10 speichert die Eingaben und kehrt zur vorgelagerten Auswahltabelle der Vertreterdownline zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

**STRG+F10 - Speichern**

Mit der Tastenkombination STRG+F10 speichern Sie, ohne den Dialog zu verlassen.

Entspricht dem Button: **<Speichern>**

### 1.5.2 Die Karteikarte "Provisionsverteilung"

Diese Karteikarte nimmt bis zu 7 weitere Vertreter auf, die an der Provision des Umsatzvertreters prozentual beteiligt werden.

Vertreter	Name	Provisionsverteilung %
Vertreter 1	1: Starlet Rolf	60,00 %
Vertreter 2	2: Meier Gerd	20,00 %
Vertreter 3	3: Schmidt Wilhelm	10,00 %
Vertreter 4	4: Weiß Sabine	10,00 %
Vertreter 5	:	%
Vertreter 6	:	%
Vertreter 7	:	%
Vertreter 8	:	%

Buttons at the bottom: Verlassen, Verlassen/Speichern, Nur Speichern, Zusatzmenü, Duplizieren von

Die Felder im einzelnen:

#### **Der Bereich "Provisionsverteilung %"**

##### **VERTRETER 1-8**

Tragen Sie hier die Vertreternummer ein. Die [F5]-Taste öffnet die Auswahltable der Vertreter.

##### **% 1-8**

Anteil in Prozent an der Gesamtprovision des Umsatzvertreters.

Die Tasten und Buttons:

##### **ESC - Verlassen**

Mit ESC verlassen Sie die Eingabemaske. Haben Sie Daten geändert oder angelegt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob gespeichert werden soll.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

**F10 - Verlassen/Speichern**

F10 speichert die Eingaben und kehrt zur vorgelagerten Auswahltable der Vertreterdownline zurück.

Entspricht dem Button: **<Verlassen/Speichern>**

**STRG+F10 - Speichern**

Mit der Tastenkombination STRG+F10 speichern Sie, ohne den Dialog zu verlassen.

Entspricht dem Button: **<Speichern>**

## 1.6 Die Vertreterabrechnung

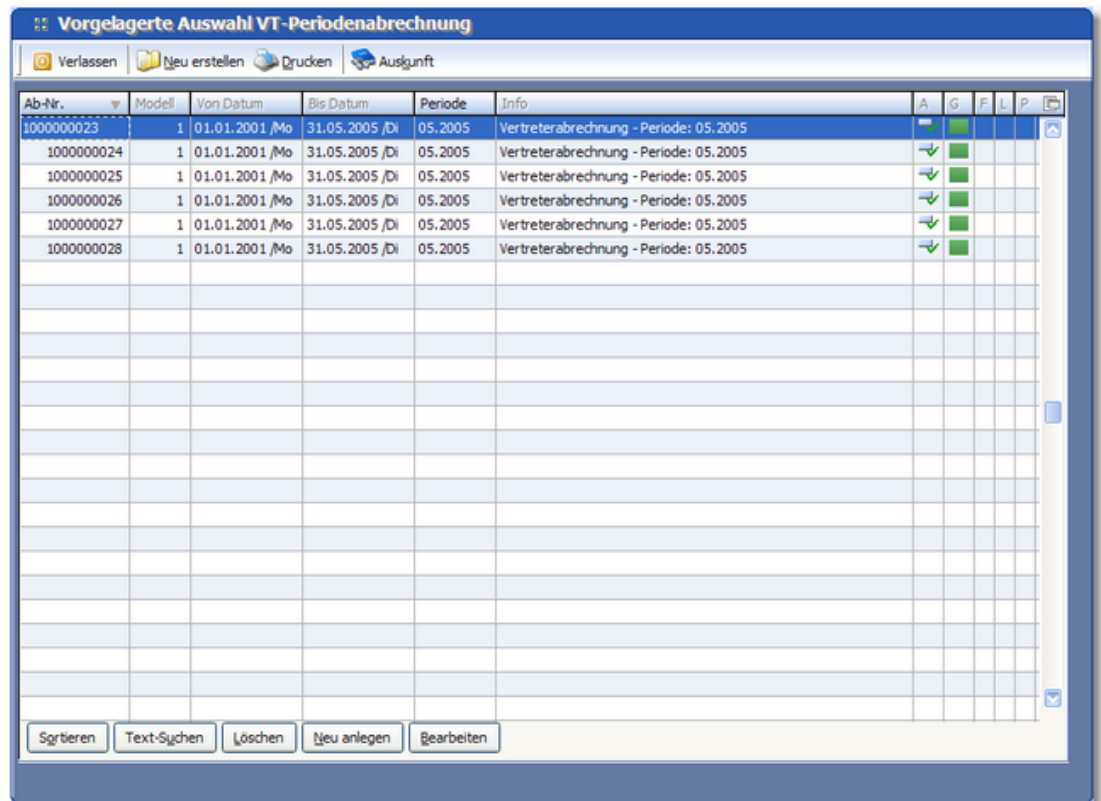
Über diesen Dialog werden die Abrechnungen erstellt und verwaltet.

**So rufen Sie die Vertreterabrechnung auf:**

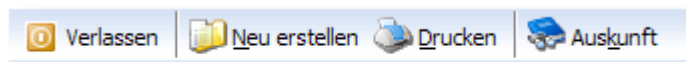
1. Klicken Sie mit der Maus in der Navigationsleiste der vorgelagerten Auswahl der Vertreter auf den Symbolbutton **<Abrechnung>**.



In einer vorgelagerten Auswahltable werden alle vorhandenen VT-Peridenabrechnungen angezeigt.



Die Symbolbuttons:



### ESC - Verlassen

Mit ESC verlassen Sie den Dialog.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

### Abrechnung erstellen

Über diesen Button können Sie eine neue Vertreterabrechnung erstellen.

Entspricht dem Button: **<Neu erstellen>**

*Lesen Sie bitte hierzu:*



[Vertreterabrechnungen erstellen](#)

### Abrechnung drucken

Über diesen Button öffnen Sie den Druckdialog zum Ausdruck der Vertreterabrechnungen.

Entspricht dem Button: **<Drucken>**

### Abrechnungsinfo/Vertreter

Über diesen Button werden Ihnen Informationen zur Abrechnung des Vertreters

gezeigt.

Entspricht dem Button: **<Auskunft>**

*Lesen Sie bitte hierzu:*



[Informationen zur Vertreterabrechnung](#)

Die Tasten und Buttons:

**Return** - VT-Periodenabrechnung bearbeiten

Mit Return können Sie eine bestehende VT-Periodenabrechnung bearbeiten.

Entspricht dem Button: **<Bearbeiten>**

*Lesen Sie bitte hierzu die nachfolgenden Karteikarten*

### 1.6.1 Vertreterabrechnungen erstellen



**So erstellen Sie eine Vertreterabrechnung:**

1. Klicken Sie mit der Maus in der Navigationsleiste der vorgelagerten Auswahl der Vertreter-Periodenabrechnung auf den Symbolbutton **<Neu erstellen>**.



BüroWARE öffnet den Dialog " Vertreterabrechnungen erstellen".

2. Im Bereich "Neue Abrechnung / Periode" sind folgende Felder zu belegen:

#### VON BELEGDATUM / BIS BELEGDATUM

Tragen Sie in diesen Feldern den Zeitraum ein, für den die Provisionsabrechnung erstellt werden soll. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick mit der Maus auf die Pfeiltaste können Sie einen Kalender aufrufen, das Datum auswählen und mit einem Doppelklick in das entsprechende Feld übernehmen.

#### Hinweis:

##### Von Belegdatum bis Belegdatum

Aus dem Feld BIS BELEGDATUM wird die Abrechnungsperiode ermittelt. Wurde in wenigstens einem Abrechnungsmodell die Provisionierung bei Zahlungseingang eingestellt, muss das Feld VON BELEGDATUM leer bleiben.

3. Im Bereich "Belegabgleich ..." legen Sie fest, ob **ALLE ABRECHNUNGEN** oder nur die **LETZTE ABRECHNUNG** mit den vorhandenen Belegen abgeglichen werden sollen. In der Regel reicht der Abgleich der letzten Abrechnung aus.

4. Im Bereich "Bei Provision auf Teilzahlungen ..." aktivieren Sie den Status ☒ des Feldes **PERIODENABGLEICH**, wenn Sie Abrechnungsmodelle angelegt haben, mit der Einstellung "Provision auf Teilzahlungen".

Das Feld **ALS ERLEDIGT MARKIEREN BEI DIFFERENZEN KLEINER ALS**

ist nur relevant bei Gewährung von Provisionen auf Teilzahlungen. Es nimmt den Betrag auf, der bei einer Rechnung offen bleiben kann, um sie als erledigt zu markieren.

Beispiel:

Gesamtbertag der Rechnung 500,00 Euro

Zahlbertag 499,00 Euro

Soll diese Rechnung innerhalb des Periodenabgleichs als erledigt markiert werden, tragen Sie in das Feld eine Differenz von 1,01 Euro ein.

5. Um die Vertreterabrechnung an den Workflowserver zu senden, klicken Sie mit der Maus auf den Symbolbutton **<Senden an WFL-Server>**.
6. Gestartet wird die Vertreterabrechnung mit einem Klick auf den Symbolbutton **<Starten>**.

### 1.6.1.1 Die Karteikarte "Allgemein"

Diese Karteikarte zeigt die Daten des zugrunde liegenden Abrechnungsmodells, sowie allgemeine Daten zur Vertreterabrechnung.

The screenshot shows a software window titled "Erfassen/Ändern VT-Periodenabrechnung" with a tabbed interface. The "Allgemein" tab is active, showing various fields for account and billing data. The fields are organized into sections: Account and Billing Model, Dates, Info, Billing Basis, and Dates/Time. At the bottom, there are five buttons: "Verlassen", "Verlassen/Speichern", "Nur Speichern", "Zusatzmenü", and "Duplizieren von".

Erfassen/Ändern VT-Periodenabrechnung			
1 Allgemein   2 Positionen   3 Detailinformation   4 Skontoanteile   5 Provisionsbasis   6 Abrechnung I   7 Abrechnung II			
Abrechnungsnummer	1000000023		
Abrechnungsmodell	1: Standard Abrechnungsmodell 1		
Von Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2001 /Mo	
Bis Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	31.05.2005 /Di	
Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Vertreterabrechnung - Periode: 05.2005	
Abrechnungsgrundlage		1: Artikelstamm	
Abrechnungszeitpunkt		0: Bei Rechnungsstellung	
Provision aus		0: Umsatz	
Abrechnungsebene		1: Beleg	
Skonto berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
Prov. auf Teilzahlungen	<input type="checkbox"/>		
Kein Filialverbund	<input checked="" type="checkbox"/>		
Stamm Auswahl sperren	<input checked="" type="checkbox"/>		
Auswahl sperren	<input checked="" type="checkbox"/>		
Erfasst von	000	Geändert von	001
Erfasst am	16.06.2005 /Do	Geändert am	30.08.2005 /Di
Erfasst um	21:48	Geändert um	12:16

Buttons: Verlassen | Verlassen/Speichern | Nur Speichern | Zusatzmenü | Duplizieren von

### 1.6.1.2 Die Karteikarte "Positionen"

Die Maske zeigt die der Vertreterabrechnung zugrunde liegenden Belegpositionen.

**Erfassen/Ändern VT-Periodenabrechnung**

1 Allgemein 2 Positionen 3 Detailinformation 4 Skontoanteile 5 Provisionsbasis 6 Abrechnung I 7 Abrechnung II

Vertreter-Nr.	Beleg	Belegdatum	Kunde	Artikelnummer	Umsatz EUR	Rohertrag EUR	Menge	ME	
1	40000001	18.02.2004 /Mi	10001	PC00000003	2850,00	350,00	1	PC	
1	40000001	18.02.2004 /Mi	10001	MOT0000002	637,25	87,25	1	Stck	
1	40000001	18.02.2004 /Mi	10001	DRT0000003	405,65	55,65	1	Stck	
1	40000001	18.02.2004 /Mi	10001	MM0000001	540,55	85,55	1	Stck	
1	40000001	18.02.2004 /Mi	10001	SO0000005	747,65	147,65	1	Stck	
1	40000004	28.03.2004 /So	10001	VHS-Recorder000	254,28	26,76	3	Stck	
1	40000004	28.03.2004 /So	10001	ZUB0008				Stck	
1	40000004	28.03.2004 /So	10001	ZUB0002				Stck	
1	40000004	28.03.2004 /So	10001	GEMID101				Stck	
2	40000011	18.03.2004 /Do	10002	ZUB0004				Stck	
2	40000011	18.03.2004 /Do	10002	CPU0000002				Stck	
1	40000012	20.04.2004 /Di	10001	CPU0000003				Stck	
1	40000012	20.04.2004 /Di	10001	CPU0000004				Stck	
1	40000012	20.04.2004 /Di	10001	DRL0000002				Stck	
2	40000034	13.07.2004 /Di	10002	CDRohling	35,60	35,20	4	BX	
2	40000034	13.07.2004 /Di	10002	CPU0000001				Stck	
2	40000034	13.07.2004 /Di	10002	CPU0000001				Stck	
1	40000035	13.07.2004 /Di	10001	CPU0000002				Stck	

Kein Eintrag vorhanden ! 1

Verlassen Zusatzmenü



### 1.6.1.3 Die Karteikarte "Detailinformation"

Hier sehen Sie Detailinformationen der Belegpositionen.

**Erstellen/Ändern VT-Periodenabrechnung**

1 Allgemein 2 Positionen 3 Detailinformation 4 Skontoanteile 5 Provisionsbasis 6 Abrechnung I 7 Abrechnung II

Vertreter-Nr.	Ges.-Umsatz EUR	Ges.-Roh EUR	Gesamtmenge	ME	Prov.-Code	L	Umsatz-VT
1	2850,00	350,00	1	PC		8	1
1	637,25	87,25	1	Stck		8	1
1	405,65	55,65	1	Stck		8	1
1	540,55	85,55	1	Stck		8	1
1	747,65	147,65	1	Stck		8	1
1	254,28	26,76	3	Stck		8	1
1				Stck		8	1
1				Stck		8	1
1				Stck		8	1
2				Stck	5 8		2
2				Stck	5 8		2
1				Stck	5 8		1
1				Stck	5 8		1
1				Stck	5 8		1
2	35,60	35,20	4	BX		8	2
2				Stck		8	2
2				Stck		8	2
1				Stck	5 8		1

Kein Eintrag vorhanden ! 1

Verlassen Zusatzmenü

Die Felder im einzelnen:

### 1.6.1.4 Die Karteikarte "Skontoanteile"

Diese Karteikarte zeigt die ermittelten Skontoanteile.

**Erfassen/Ändern VT-Periodenabrechnung**

1 Allgemein 2 Positionen 3 Detailinformation 4 Skontoanteile 5 Provisionsbasis 6 Abrechnung I 7 Abrechnung II

Vertreter-Nr.	Beleg	Kunde	Artikelnummer	Umsatz EUR	Roherlös EU	Menge	
1	40000001	10001	PC00000003				
1	40000001	10001	MOT0000002				
1	40000001	10001	DRT0000003				
1	40000001	10001	MM00000001				
1	40000001	10001	SO00000005				
1	40000004	10001	VHS-Recorder0001				
1	40000004	10001	ZUB0008				
1	40000004	10001	ZUB0002				
1	40000004	10001	GEMID101				
2	40000011	10002	ZUB0004				
2	40000011	10002	CPU0000002				
1	40000012	10001	CPU0000003				
1	40000012	10001	CPU0000004				
1	40000012	10001	DRL0000002				
2	40000034	10002	CDRohling				
2	40000034	10002	CPU0000001				
2	40000034	10002	CPU0000001				
1	40000035	10001	CPU0000002				

Kein Eintrag vorhanden ! 1

Die Spalten im einzelnen:

**Vertreter-Nr.**

### 1.6.1.5 Die Karteikarte "Provisionsbasis"

Diese Karteikarte zeigt pro Belegposition die ermittelte Provisionsbasis.

**Erfassen/Ändern VT-Periodenabrechnung**

1 Allgemein 2 Positionen 3 Detailinformation 4 Skontoanteile 5 Provisionsbasis 6 Abrechnung I 7 Abrechnung II

Vertreter-Nr.	Beleg	Kunde	Artikelnummer	Umsatz EUR	Rohertag EUR	Menge
1	40000001	10001	PC00000003	2850,00	350,00	1
1	40000001	10001	MOT0000002	637,25	87,25	1
1	40000001	10001	DRT0000003	405,65	55,65	1
1	40000001	10001	MM00000001	540,55	85,55	1
1	40000001	10001	SC00000005	747,65	147,65	1
1	40000004	10001	VHS-Recorder	254,28	26,76	3
1	40000004	10001	ZUB0008			
1	40000004	10001	ZUB0002			
1	40000004	10001	GEMID101			
2	40000011	10002	ZUB0004			
2	40000011	10002	CPU00000002			
1	40000012	10001	CPU00000003			
1	40000012	10001	CPU00000004			
1	40000012	10001	DRL00000002			
2	40000034	10002	CDRohling	35,60	35,20	4
2	40000034	10002	CPU00000001			
2	40000034	10002	CPU00000001			
1	40000035	10001	CPU00000002			

Kein Eintrag vorhanden ! 1

Verlassen Zusatzmenü

Die Felder im einzelnen:

### 1.6.1.6 Die Karteikarte "Abrechnung I"

Hier sehen Sie die Provisionsabrechnung.

**Erfassen/Ändern VT-Periodenabrechnung**

1 Allgemein 2 Positionen 3 Detailinformation 4 Skontoanteile 5 Provisionsbasis 6 Abrechnung I 7 Abrechnung II

Vertreter-Nr.	L	Abr.-Ebene	Umsatzbasis EUR	Ertragsbasis EUR	Mengenbasis	Prov. %	Prov. Einheiten	Anteil %
1	8	40000001	5181,10	726,10	5			100,00
1	8	40000004	254,28	26,76	3			100,00
1	8	40000012						100,00
1	8	40000035						100,00
1	8	40000036				10,00		100,00
1	8	40000038				10,00		100,00
1	8	40000040	1881,00	693,00	13	10,00		100,00
1	8	40000582	2885,15	445,15	8			100,00
1	8	40000678			1	10,00		100,00
1	8	40000755				10,00		100,00
1	8	40000756				10,00		100,00
1	8	40000757	879,13	284,13	5	10,00		100,00
1	8	40000758	242,25	32,25	6	10,00		100,00
1	8	40000760	1672,00	172,00	1000	10,00		100,00
1	8	40000768	1400,20	-9,80	10	10,00		100,00
1	8	40000804						100,00
1	8	40000811	156,75	57,75	1			100,00
1	1	40000812	1777,62	295,32	201			100,00

Kein Eintrag vorhanden ! 1

Die Spalten im einzelnen:

**Prov. %**

**Prov. Einheiten**

**Anteil %**

### 1.6.1.7 Die Karteikarte "Abrechnung II"

Hier sehen Sie weitere Details zur Provisionsabrechnung.

**Erfassen/Ändern VT-Periodenabrechnung**

1 Allgemein 2 Positionen 3 Detailinformation 4 Skontoanteile 5 Provisionsbasis 6 Abrechnung I 7 Abrechnung II

Vertreter-Nr.	Abr.-Ebene	Prov. %	Prov. Einheiten	Anteil %	Provision EUR	S.-Prov. EUR	U-Vertreter
1	40000001			100,00			1
1	40000004			100,00			1
1	40000012			100,00			1
1	40000035			100,00			1
1	40000036	10,00		100,00			1
1	40000038	10,00		100,00			1
1	40000040	10,00		100,00	188,10		1
1	40000582			100,00			1
1	40000678	10,00		100,00			1
1	40000755	10,00		100,00			1
1	40000756	10,00		100,00			1
1	40000757	10,00		100,00	87,91		1
1	40000758	10,00		100,00	24,23		1
1	40000760	10,00		100,00	167,20		1
1	40000768	10,00		100,00	140,02		1
1	40000804			100,00			1
1	40000811			100,00			1
1	40000812			100,00			1

Kein Eintrag vorhanden ! 1

Verlassen Zusatzmenü

Die Spalten im einzelnen:

**Provision EUR**

**S.-Prov. EUR**

## 1.6.2 Informationen zur Vertreterabrechnung



**So rufen Sie die Informationen zur Vertreterabrechnung auf:**

1. Klicken Sie mit der Maus in der vorgelagerten Auswahltabelle der VT-Periodenabrechnungen auf den Symbolbutton **<Auskunft>**.



Provisionsabrechnung - Vertreter

Vertreter

1: Starlet Rolf

Selektion Abrechnung ...

Periode

05.2005

Verlassen

Positionen (F9)

Abr.-Ebene	U-Periode	L	DLCode	U-Vertreter	Prov.Code	Provision €
40000040	07.2004	8		1	1	188,10
40000757	02.2003	8		1	1	87,91
40000758	03.2003	8		1	1	24,23
40000760	04.2003	8		1	1	167,20
40000768	09.2004	8		1	1	140,02
40000812	01.2005	8		1	1	4,75
40000817	03.2005	8		1	1	110,53
40000850	04.2005	8		1	1	14,25
40000854	04.2005	8		1	1	57,00
40000856	05.2005	8		1	1	197,60
50000042	05.2005	8		1	1	-25,00
TOTAL >>						966,59

Beleg-Nr.: 40000817

Provision aus

Umsatz

Gesamt Umsatz

Gesamt Roh

Gesamt Menge

Provisioniert Umsatz

1105,27

Provisioniert Roh

-514,73

Provisioniert Menge

18

Skontoanteil Umsatz

Skontoanteil Roh

Skontoanteil Menge

Basis Umsatz

1105,27

Basis Roh

-514,73

Basis Menge

18

Prov.-Anteil %

100,00

Prov.%

10,00

Provision

110,53

S-Prov. Einheiten

S-Provision

Summe Provision

110,53

5. Um die einer Abrechnungsebene zugrunde liegenden Belegpositionen anzuzeigen, drücken Sie die Funktionstaste F9 oder klicken Sie mit der Maus auf den Symbolbutton **<Positionen>**.



BüroWARE zeigt Ihnen die Belegpositionen an.

[illegible]

Die Symbolbuttons:



## Esc - Verlassen

Mit der ESC-Taste beenden Sie den Dialog.

Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

## F6 - MIS-Positionen aufrufen

Mit F6 rufen sie das "MIS-Zugriff Position" auf.

Entspricht dem Button: **<MIS-Positionen>**





