

## 0. Installation

Die Installation von ALF ist sehr einfach.

In einer einzigen AccessDatenbank befinden sich die Anwendung und die Daten.

Nach dem Herunterladen der Datenbank ALF2020.zip von [www.isap.at](http://www.isap.at) entpacken Sie diese und **ALF ist betriebsbereit !**

**Tipp bitte unbedingt entpacken, ALF kann nicht direkt aus dem .zip-file gestartet werden !**

Sie benötigen keine Registrierung, ALF ist sofort für Sie unbeschränkt nutzbar.

Sie starten ALF mit Doppelklick auf die Anwendung

**Tipp MS-Access**

Sie benötigen MS-Access auf Ihrem Rechner, das ist ein Teil von MS-Office.

Die benötigte MS-AccessVersion ist **Access-2013 32bit** oder höher.

Ist kein MS-Access auf Ihrem Rechner installiert, dann können Sie die MS-Access-2013 runtime von der Microsoft-Homepage kostenlos herunterladen und installieren:

<https://www.microsoft.com/de-at/download/details.aspx?id=39358>

**Tipp** Die passende Version Access Runtime 2013 32bit können sie auch direkt von unserer Website herunterladen

**Tipp Testdatenbank**

Um die Funktionen von ALF kennenzulernen und zum Üben empfiehlt sich eine Kopie von ALF anzulegen (z.B.: „ALF-Test“).

Dort können Sie alle Funktionen von ALF spielerisch kennenlernen ohne Ihre Echtdatenbank zu verändern.

**Tipp Inbetriebnahme für den Echtbetrieb**

Nachdem Sie ALF in der Testdatenbank kennengelernt haben können Sie ALF für den Echtbetrieb vorbereiten:

Artikel- und Adresstamm:

ALF wurde mit einigen Beispieldaten ausgeliefert.  
Legen Sie nun Ihre eigenen Kunden und Artikel an und Löschen Sie die Beispieldaten.

**Tipp Kopf- Fußtexte und Logos:**

**es gibt 2 Möglichkeiten Ihr Logo in ALF darzustellen:**

- > **als Text und als Grafik**  
**(ist keine Grafik hinterlegt, verwendet ALF den Text)**

**Ausgeliefert wurde ALF mit dem Text für belforte und ALF als LOGO**

**Wenn Sie nun statt ALF Ihr Logo einfügen, so erscheint dieses auf allen Belegen**

**Wenn Sie ALF löschen und Ihren Firmennamen statt belforte eintragen, dann erscheint dieser automatisch auf allen Belegen**

**Tipp Verwendung von ALF für mehrere Firmen**

Wollen Sie ALF für mehrere Firmen verwenden, dann legen Sie mehrere Kopien von ALF an (z.B.: ALF-FA1, ALF-FA2 etc.).

In jeder dieser Kopie können Sie dann die Artikel und Adressen für diese spezielle Firma warten und unterschiedliche Logos hinterlegen.

Nummernkreise, Archive sind dann ebenfalls je Firma sauber getrennt.

**Tipp Sicherung und Wiederherstellung**

Kopieren Sie die ALF Datenbanken regelmäßig auf ein externes Speichermedium um diese bei Bedarf wieder zurückzukopieren.

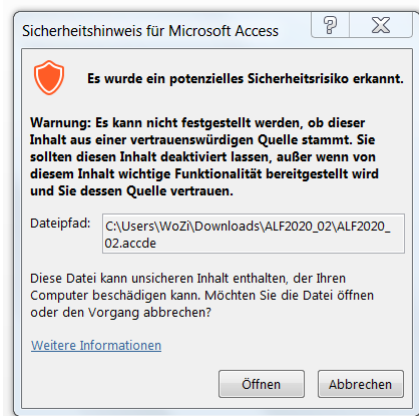
## 1. Starten von ALF

Starten Sie ALF mit Doppelklick auf die Anwendung.

Es wird Ihnen ein Auswahlmü angeboten:

ALF	alle Funktionen für Einkauf, Verkauf Lager in einem zentralen Anwendungsprogramm
Artikelstamm	Verwalten der Artikelstammdaten
Adressstamm	Verwalten Kunden/Lieferanten/Adressen
Texte	Verwalten Kopf- und Fußtexte der Belege
Logo	Verwaltung Logo und Fußtext für den Belegdruck
Vertreter	Stammdaten der Vertreter

Abhängig von den Einstellungen der Benutzerkontensteuerung des Betriebssystems kann beim Start der Anwendung ein Hinweis angezeigt werden:



- Tip: ALF beinhaltet keinerlei unsicheren Inhalt und sie können das Programm vertrauensvoll öffnen.  
Es besteht aber auch die Möglichkeit, den gewählten Speicherort zu den vertrauenswürdigen hinzuzufügen, damit diese Meldung nicht kommt:  
nähere Infos dazu: [access Sicherheitswarnung ausschalten](#)

Access-Fehlermeldungen beim Start der Anwendung

haben meist folgende Ursachen:

1. ALF wurde direkt aus dem .zip-file gestartet

Lösung: den .zip-file entpacken

2. Die 64-bit Version von Access: [Probleme mit Office 64 bit](#)

Lösung: runtime 32-bit installieren (ist auf unserer HP)

Wir haben ALF mit verschiedenen Betriebssystemen und Office-Versionen gewissenhaft getestet.

Sollte es trotzdem zu Problemen kommen, so senden Sie mir bitte ein e-mail: [wolfgang.ziegler@isap.at](mailto:wolfgang.ziegler@isap.at)

## 2. ALF - das zentrale Hauptprogramm

Alle Funktionen sind in einem zentralen Hauptprogramm zusammengefaßt.

Starten Sie das Hauptprogramm der Anwendung, indem Sie auf diesen Menüpunkt „**Auftragsbearbeitung**“ klicken.

Sie kommen dann direkt in das zentrale Hauptprogramm.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- > Belegerfassung Einkauf/Verkauf/Lager Kapitel 2.1.
  
- > Belegdruck mit Archivierung, Lagerbuchung und Erzeugung offener Posten Kapitel 2.2.
  
- > Archiv Kapitel 2.3.  
Belegauskunft, Nachdruck, automatisch Folgebelege

## 2.1. die Erfassung eines Beleges

### 2.1.1. der Belegkopf

Alle Funktionen zur Erfassung der Beleginformationen finden Sie im ALF zusammengefaßt in einem Block links oben

The screenshot shows a software interface for customer search and data entry. It includes a search bar with the value 'D100014', a 'suchen Kunde' button, and a 'Privatkunde' section with fields for 'Rabatt: 25,00' and 'Vertreter: HF'. The main area displays customer details: 'Musterkunde privat', '2120', 'Wolkersdorf i. Weinviertel', and 'Wienerstrasse 5'. On the right, there are fields for 'Belegdatum: 30.12.2019' and 'Belegart: AB 1005', along with 'Standardtexte' and 'Texte löschen' buttons.

### Kunde/Lieferant

Die meisten Belege benötigen einen Bezug zu einem Kunden oder Lieferanten (alle außer reine Lagerbuchungen)

Ganz links oben können Sie die Nummer des Kunden oder Lieferanten eingeben.

> Suchen Kunden und Lieferanten

Mit dem Button „**suchen Kunde**“ öffnet sich ein Dialog wo Sie mit Eingabe von Teilinformationen im Namen oder Ort suchen können.

Den Suchbegriff müssen sie dabei mit \*...\* eingrenzen.

Z.B.: \*brunn\* liefert Brunner (Name)  
Hollabrunn (Ort)

Wurde der gesuchte Kunde gefunden, dann klicken Sie auf das Pfeilchen rechts oder doppelklicken Sie auf die Kundennummer und übernehmen so alle seine Daten in die Hauptanwendung.

Das sind vor Allem Name und Adresse und UID-Nummer und auch 2 Felder, die Sie für den Beleg anpassen können:

Rabatt ein Rabatt in Prozent, der für den ganzen Beleg gilt  
Vertreter diesen Beleg einem anderen Vertreter zuordnen

## TIPP **Privatkunden**

Handelt es sich um einen Privatkunden, so erscheint ein Hinweis.  
(im Kundestamm ist das Häkchen „Privat“ gesetzt)

Privatkunden bekommen in der Folge auf den Belegen den Preis  
brutto (inclusive Mehrwertsteuer) ausgewiesen.

## **Belegart**

wählen Sie die gewünschte Belegart aus:

AN	Angebot
AB	Auftragsbestätigung Kunde
LS	Lieferschein Kunde
RE	Rechnung Kunde
GU	Gutschrift Kunde
BV	Barverkauf Kunde
BE	Bestellung Lieferant
BA	Anfrage Lieferant
LG	Lagerbuchung

Folgende Belegarten sind Lagerwirksam

LS	Lieferschein Kunde	verringert Bestand
BV	Barverkauf Kunde	verringert Bestand
LG	Lagerbuchung	Zubuchung oder Abbuchung (-) möglich

## **Belegnummer**

Es können für jede Belegart eigene Nummernkreise verwendet werden.

Nach Auswahl der Belegart wird Ihnen sofort die nächste Nummer  
dieser Belegart vorgeschlagen.

Gibt es für diese Belegart in diesem Jahr noch keine Belegnummer, dann  
werden Sie aufgefordert, einmalig die erste Nummer manuell einzugeben.

Für den nächsten Beleg erfolgt dann die Nummerierung automatisch  
indem die letzte Nummer um 1 erhöht wird.

Bei der Inbetriebnahme von ALF sind noch keine Belege im Archiv, Sie  
werden daher beim erstmaligen Speichern jeder Belegart aufgefordert, die  
erste Belegnummer einzugeben (nur Zahlen sind erlaubt)

**Tipp sinnvolle Belegnummern**

Überlegen Sie Ihr Nummernsystem gut !

Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich !

Um eindeutige Belegnummern zu garantieren empfiehlt es sich, je Belegart eigene Nummernkreise zu definieren.

z.B.:	1001	AB	Auftragsbestätigung	Kunde
	2001	LS	Lieferschein	Kunde
	3001	RE	Rechnung	Kunde
	4001	GU	Gutschrift	Kunde
	5001	BV	Barverkauf	Kunde
	6001	BE	Bestellung	Lieferant
	7001	LG	Lagerbuchung	

**Tipp Nächste Belegnummer**

Wollen Sie gleiche Belege an mehrere Kunden/Lieferanten senden, dann können Sie die nächste Belegnummer generieren, indem Sie die gleiche Belegart noch einmal auswählen !

**Belegdatum**

Es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen und kann geändert werden.

**Kopf und Fußtext**

Mit dem Button „Standardtexte“ können die hinterlegten Textbausteine in den Beleg kopiert werden.

Die Texte können beliebig ergänzt und verändert werden.

Mit dem Button „Texte Löschen“ werden die Kopf- und Fußtexte gelöscht.

**Tipp Neue Zeile in mehrzeiligen Feldern erfolgt mit Strg und Enter**



## 2.1.2. Die Belegpositionen

Werden im unteren Bereich der Anwendung dem Beleg zugeordnet.

				suchen Artikel		Belegpositionen anzeigen						
		Sortieren nach Bezeichnung		EANnummer	Lieferant	AGR	EK-Preis	VK incl.	VK excl.	Rab.	Best.	
▶	M0000007	1,00	Stk	WS-Set Gesichts+Körperpflege		K000001	6	9,10	18,00	16,58	10,00	3,00
	M0001004	1,00	Stk	Basilikum BIO, 10ml	8051013630564	K000001	1	3,65	8,70	7,25	15,00	0,00
	M0001006	1,00	Stk	Bergamotte BIO, 10ml	8051013630588	K000001	1	5,25	12,80	10,67	5,00	1,00
	M0001023	1,00	Stk	Sibirische Tanne Ww., 10ml	8051013630434	K000001	1	3,69	8,90	7,42	0,00	1,00
	M0001029	1,00	Stk	Gewürznelke BIO, 5ml	80510	K000001	1	3,20	7,70	6,42	0,00	0,00
	M0001050	1,00	Stk	Latschenkiefer BIO, 10ml	8051013631257	K000001	1	4,75	11,40	9,50	0,00	0,00
	M0001062	1,00	Stk	Majoran konv., 10ml	8051013631011	K000001	1	6,11	14,70	12,25	0,00	0,00
	M0001063	1,00	Stk	Mandarine rot BIO, 10ml	8051013631042	K000001	1	2,40	9,50	7,92	0,00	4,00
	M0001071	1,00	Stk	Muskatellersalbei BIO, 5ml	8051013631349	K000001	1	6,52	15,60	13,00	0,00	2,00
	M0001072	1,00	Stk	Muskatellersalbei BIO, 10ml	8051013631356	K000001	1	11,48	27,50	22,92	0,00	0,00
	M0001078	1,00	Stk	Neroli BIO, 1ml	8051013631158	K000001	1	11,89	28,50	23,75	0,00	0,00

Im unteren Bereich der Anwendung sehen Sie alle Artikel sortiert nach Artikelnummer.

Mit der Taste **„Sortieren nach Bezeichnung“** werden alle Artikel in dieser Sortierreihenfolge angezeigt.

Mit der Taste **„Suchen Artikel“** werden alle Artikel nach Nummer sortiert.

> suchen bestimmter Artikel

Sie können Artikel nach Fragmenten suchen

. Artikelnummer

. Artikelbezeichnung > Begriff wird gesucht in

. Artikelbezeichnung 1

. Artikelbezeichnung 2

. Herstellerartikelnummer

Die Begrenzung des Suchbegriffes erfolgt hier immer mit \*----\*

Suchen nach EANnummer

Die Suche nach EANnummer ist nicht fragmentarisch, sondern muß exact eingegeben werden.

Dadurch ist es möglich mit einem Scanner den Artikel aufgrund des Barcodes eindeutig einem Beleg zuzuordnen.

## **Zuordnung eines Artikels zum Beleg**

Erfolgt über die Eingabe einer Menge.

Wenn Sie beim gewählten Artikel auf das Mengenfild klicken, wird die Menge -1- vorgeschlagen und kann übertippt werden

## **Positionsrabatt**

Sie können beim gewählten Artikel einen Rabattprozentsatz eingeben, der dann zusätzlich zu einem Belegrabatt gewährt wird.

## **Anzeige/Bearbeiten der Belegpositionen**

Erfolgt mit dem Button „**Belegpositionen anzeigen**“ oberhalb der Artikel. Es werden nur jene Artikel angezeigt, welche Sie über die Mengeneingabe dem Beleg zugeordnet haben.

Sie können hier noch Änderungen (Menge/Rabatt) anbringen.

Durch Löschen der Menge können Sie Positionen löschen.

Sollen weitere Artikel zugeordnet werden, können Sie den kompletten Artikelstamm anzeigen mit

Suchen Artikel

alle Artikel sortiert nach Nummer

Sortieren nach Bezeichnung

alle Artikel sortiert nach Bezeichnung

## 2.2. Belegdruck

Den Belegdruck finden sie im rechten Teil der Erfassungsmaske



Sind alle Artikel des Beleges erfaßt, dann können Sie den Beleg ausdrucken.

Verwenden sie dazu einen der beiden Buttons:

### *Belegdruck*

Der Druck erfolgt ohne Logo und ohne Fußtext.

Diese Variante wird verwendet, wenn auf Firmenpapier gedruckt wird.

### *Belegdruck LOGO*

Der Druck erfolgt mit dem hinterlegten Logo und Fußtext.

Verwenden Sie diese Variante insbesondere dann, wenn der Beleg als Anhang in einem mail versandt werden soll.

### *Endgültiger Druck ?*

Sie werden im Anschluß gefragt: „endgültiger Druck mit Archivierung ?“

NEIN bedeutet es erfolgt nur ein Infodruck ohne Archivierung  
Sie können Belege beliebig oft ausdrucken , wenn Sie die Frage mit NEIN beantworten.

JA bedeutet

Daß der Beleg beim Druck archiviert wird

daß die Lagerstände der Artikel korrigiert werden

daß offene Posten angelegt werden  
(siehe ALF+ OP-Verwaltung und Mahnwesen)

daß Lagerbuchungen erzeugt werden  
(siehe ALF+ Lagerkonto und Bewegungsprotokoll)

dieser Beleg kann dann nicht mehr verändert werden, aber jederzeit aus dem Archiv wiederhergestellt werden.

## *Vorschau*

Belege werden immer zuerst als Vorschau angezeigt.

Mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Menü für die Verarbeitung, da sind vor Allem folgende Punkte interessant:

- > Drucken
- > exportieren
- > senden als e-mail Anhang
- > schließen
- s schließt die Druckvorschau ohne weitere Verarbeitung

**Tipp** Es bleiben alle Daten des Beleges erhalten und können bei Bedarf korrigiert oder für den nächsten Beleg verwendet werden.

Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie zum Beispiel gleiche Belege an mehrere Kunden erstellen wollen:

- > Ändern Sie die Kundennummer
- > wählen Sie die Belegart, um automatisch die nächste Nummer zu erhalten
- > drucken Sie den neuen Beleg mit den gleichen Artikeln des Vorbeleges

## **Beleg verwerfen**

Löschen der Belegdaten erfolgt mit dem Button „Beleg verwerfen“.

Alle Daten des Vorbeleges werden gelöscht und Sie können mit der Erfassung eines neuen Beleges beginnen.

## **Archivierte Belege**

Alle Belege werden im Archiv gespeichert und können von dort wiederhergestellt werden.

Archivierte Belege können nicht verändert werden um eine Revisionssicherheit des Systems zu gewährleisten und lückenlose Nummerierung sicherzustellen.

## 2.3. Das Archiv von ALF

Eine mächtige Funktion die nicht nur eine lückenlose Nummerierung sicherstellt. Sie dient auch als Artikel und Kundenstatistik und hilft die Arbeit mit ALF effizient zu gestalten:

- . alle Belege im Archiv wieder auffindbar
- . alle Belege wieder herstellbar für
  - Nachdruck
  - Folgebelege
  - Belegkopien
- . Statistikfunktion

Sie finden es im rechten Teil der Erfassungsmaske



### **Archiv Kunde**

Mit dem Button „Archiv Kunde“ können Sie im Archiv nach Kundennummer und Kundenname und Belegnummer suchen. Sie können die Suche nach Belegart einschränken.

### **Archiv Artikel**

Die Suche nach Artikeln ist sehr umfangreich:

- . Kundennummer
- . Kundenname
- . Artikelnummer
- . Artikelbezeichnung

Überdies können Sie die Suche nach Belegart eingrenzen und nach bestimmten Belegnummern suchen.

Damit steht Ihnen ein sehr gutes Informationssystem zur Verfügung:

- . welcher Kunde hat bestimmten Artikel gekauft/retourniert
  - . welche Artikel hat ein bestimmter Kunde gekauft/retourniert
- u.v.m.

Durch Klick auf den Pfeil rechts können Sie den kompletten Beleg in die Anwendung holen und als Infodruck ausdrucken.

**Tipp** Sie können den Beleg auch weiterverarbeiten:

- . durch Änderung der Kundennummer wird automatisch ein neuer Beleg mit den gleichen Artikeln für diesen Kunden angelegt
- . durch Ändern der Belegart können Sie für diesen Beleg automatisch einen Folgebeleg erzeugen

z.B.: AB > LS oder LS > RE

Herzlichen Dank für Ihren Auftrag

BlZ 14000  
AT 27 1400 0110 1000 8540 lautend auf Mag. Wolfgang Ziegler

Zahlungskonditionen: 30 Tage netto nach Erhalt der Rechnung

Musterkunde privat

Belegdatum: 30.12.2019

Rabatt: 25,00 Wolkersdorf i. Weinviertel  
 Belegart: AB 1005

Vertreter: HF Wienerstrasse 5  
 Standardtexte

Artikel	Stk	Bezeichnung	EANNnummer	Lieferant	AGR	EK-Preis	VK incl.	VK excl.	Rab.	Best.
▶ M0000007	1,00	WS-Set Gesichts+Körperpflege			6	9,10	18,00	16,58	10,00	3,00
M0001004	1,00	Basilikum BIO, 10ml	8051013630564	K000001	1	3,65	8,70	7,25	15,00	0,00
M0001006	1,00	Bergamotte BIO, 10ml	8051013630588	K000001	1	5,25	12,80	10,67	5,00	1,00
M0001023	1,00	Sibirische Tanne Ww., 10ml	8051013630434	K000001	1	3,69	8,90	7,42	0,00	1,00
M0001029	1,00	Gewürznelke BIO, 5ml	80510	K000001	1	3,20	7,70	6,42	0,00	0,00
M0001050	1,00	Latschenkiefer BIO, 10ml	8051013631257	K000001	1	4,75	11,40	9,50	0,00	0,00
M0001062	1,00	Majoran kom., 10ml	8051013631011	K000001	1	6,11	14,70	12,25	0,00	0,00
M0001063	1,00	Mandarine rot BIO, 10ml	8051013631042	K000001	1	2,40	9,50	7,92	0,00	4,00
M0001071	1,00	Muskatellersalbei BIO, 5ml	8051013631349	K000001	1	6,52	15,60	13,00	0,00	2,00
M0001072	1,00	Muskatellersalbei BIO, 10ml	8051013631356	K000001	1	11,48	27,50	22,92	0,00	0,00
M0001078	1,00	Neroli BIO, 1ml	8051013631158	K000001	1	11,89	28,50	23,75	0,00	0,00

Datensatz: 1 von 11 |

## 3. Stammwartung

### 3.1. Artikelstamm

Alle artikelbezogenen Daten in einer übersichtlichen Form sortiert nach Artikelnummer.

Sie können direkt im Formular die Artikel bearbeiten.

Artikel, welche

einen Lagerstand haben,  
in einem Beleg verwendet wurden oder die  
in einer Stückliste vorkommen

können nicht gelöscht werden, eine Änderung der Artikelnummer ist ebenfalls nicht zulässig.

Löschen erfolgt durch Markieren einer Zeile und Taste „Entf“ oder rechte Maustaste und „Ausschneiden“ im Auswahlmenü.

**Tipp** Artikel inaktiv setzen

Sie können einen Artikel statt zu löschen auch nur inaktiv setzen. Diese Artikel werden in der Auftragsbearbeitung nicht angeboten, können aber jederzeit wieder auf aktiv gesetzt werden.

#### **Suchen Artikel**

Nach Artikelnummer oder Bezeichnung.

Sowohl bei Artikelnummer als auch Bezeichnung wird fragmentarisch gesucht.

Die Suche muß daher mit \*...\* eingegrenzt werden.

Die Suche nach Bezeichnung erfolgt in den Feldern

- . Bezeichnung 1
- . Bezeichnung 2
- . Herstellerartikelnummer

Button „suchen“ ohne Auswahl bringt eine Übersicht über alle Artikel

Die Anzeige erfolgt immer sortiert nach Artikelnummer.



## Neuer Artikel

Durch Drücken der Taste NEU wird ein leeres Formular angeboten.

Sie können darin den neuen Artikel anlegen.

Es werden folgende Felder geprüft:

Artikelnummer:

darf nicht leer sein  
darf nicht bereits vorhanden sein  
(Artikelnummer muß eindeutig sein)

Bezeichnung1:

darf nicht leer sein

Button „Speichern“:

Prüft Ihre Eingaben und speichert diese im Artikelstamm

Tipp Mehrwertsteuer  
20% wird vorgeschlagen.  
Sie können den Artikeln aber unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zuordnen (z.B.: Bücher 10%).  
Auf den Belegen wird diese dann gesondert berechnet und ausgewiesen.

Tipp Artikelgruppe  
Sie können Artikelgruppen hier frei eingeben.  
Einmal verwendete Artikelgruppen werden zur Auswahl angeboten.

Tipp Die Artikelbezeichnung 1 ist mehrzeilig

**Neue Zeile in mehrzeiligen Feldern erfolgt mit Strg und Enter**

## 3.2. Adressstamm

Alle Adressen in einer übersichtlichen Form.

Sie können direkt im Formular Adressen bearbeiten.

Adressen, welche in einem Beleg verwendet wurden, können nicht gelöscht werden, eine Änderung der Kunden/Lieferantennummer ist ebenfalls nicht zulässig.

Löschen erfolgt durch Markieren einer Zeile und Taste „Entf“ oder rechte Maustaste und „Ausschneiden“ im Auswahlmenü.

**Tipp** Adressen inaktiv setzten

Sie können eine Adresse statt zu löschen auch nur inaktiv setzten. Diese Adresse wird in der Auftragsbearbeitung nicht angeboten, kann aber jederzeit wieder auf aktiv gesetzt werden.

**Tipp** Privatkunden

mit dem Häkchen „Privatkunde“ wird gesteuert, daß bei Druck der Belege die Preise brutto (inclusive Mehrwertsteuer) angedruckt werden.

### **Suchen Adresse**

Nach Kundennummer oder Name/Ort

Sowohl bei Kundennummer als auch Name/Ort wird fragmentarisch gesucht.

Die Suche muß daher mit \*...\* eingegrenzt werden.

Die Suche nach Name erfolgt in den Feldern

- . Name 1
- . Name 2
- . Ort

Die Anzeige erfolgt immer sortiert nach Name.

## Neue Adresse

Durch Drücken der Taste NEU wird ein leeres Formular angeboten.

Sie können darin die neue Adresse anlegen.

Es werden folgende Felder geprüft:

Kunden/Lieferantenummer:

darf leer sein (wenn vorläufig nur Adresse erfaßt)  
darf aber nicht bereits vorhanden sein  
(Nummer muß eindeutig sein)

Name1, PLZ, Ort und Straße dürfen nicht leer sein

Button „Speichern“:

Prüft Ihre Eingaben und speichert diese im Adressstamm

### Tipp **Kunden/Lieferantenummer**

Sie können Adressen erfassen, ohne diese einem Kunden oder Lieferanten zuzuordnen.

Die Kunden/Lieferantenummer kann in der Übersicht später nachgetragen werden, wenn nicht bereits bei Neuzugang erfaßt.

Sie kann beliebig sein, muß aber immer eindeutig sein  
(Keine doppelten Nummern erlaubt)

Wenn Sie Kontokorrentnummern nach folgendem System aufgebaut haben, dann können Sie Befehlstasten zur automatischen Nummerierung verwenden:

D10001	der erste Kunde
K10001	der erste Lieferant

Befehlstaste 3:

auf Wunsch kann die Kundennummer automatisch ermittelt werden (höchste Kundennummer im System + 1)

Befehlstaste 4:

auf Wunsch kann die Lieferantenummer automatisch ermittelt werden (höchste Lieferantenummer im System + 1)

## 3.3. Texte

Hier können Textbausteine erfaßt werden, welchen dann in der Belegerfassung als Vorschlag für Kopftext und Fußtext eingeblendet werden können.

Tipp Neue Zeile in mehrzeiligen Feldern erfolgt mit Strg und Enter

## 3.4. Logo

Die hier hinterlegten Logos werden in den Belegdruck LOGO rechts oben als Logo und unten als Fußtext übernommen.

Tipp Benötigen Sie individuell angepaßte Formulare, welche mit diesen Funktionen nicht dargestellt werden können, dann senden Sie mir bitte ein Muster, wir können auch aufwändige Formulare kostengünstig gestalten

[wolfgang.ziegler@isap.at](mailto:wolfgang.ziegler@isap.at)

## 3.5. Vertreterstamm

Hier können Vertreter und deren Provision hinterlegt werden. Vertreter können im Adresstamm oder direkt dem Beleg zugeordnet werden.

Die Provisionsabrechnung ist eine Funktion von ALF+