1 Allgemeines

1.1 Kurzbeschreibung von AM/2

AM/ ist als Standard-Applikation für die Auktionshaus-Branche ausgelegt. AM/2 unterstützt Sie bei allen Arbeiten, die in einem Auktionshaus anfallen können. Von der Vorbereitung über der Durchführung von Auktionen bis zur Nachbearbeitung. Dabei haben wir darauf geachtet, die Arbeitsabläufe in Ihrem Auktionshaus in AM/2 so nachzubilden, daß Sie „intuitiv“ in AM/2 arbeiten können.

Sie können sowohl Hausauktionen als auch auswärtige Auktionen vollständig mit AM/2 bearbeiten.

Außerdem sind Sie nach Erwerb des entsprechenden Zusatzmodules in der Lage, einzelne Auktionen mit den erforderlichen Daten auszulagern, um zum Beispiel auswärts eine Auktion durchzuführen oder eine Einlieferung auswärts zu erfassen. Anschließend können Sie die auswärts erfaßten Daten einfach durch AM/2 wieder in Ihren Haus-Datenbestand integrieren lassen.

Mit einem weiteren Zusatzmodul ist es möglich, Ihren Ladenverkauf komplett durch AM/2 auszuführen. Dabei berücksichtigt AM/2 auch, daß es sich in Ihrem Inventar in der Regel um Kommissionsware handeln wird, die Sie nur „im Auftrage“ Ihrer Auftraggeber zuschlagen (bzw. in diesem Fall besser verkaufen).

AM/2 ist uneingeschränkt netzwerkfähig. Mit einem Zusatz-Werkzeug machen Sie aus AM/2 eine echte Client/Server-Applikation (Stichwort SQL-Datenbank), wobei Sie den großen Vorteil haben, dBase-Datenbank-Format zu besitzen, was eine hohe Flexibilität nach sich zieht. So können Sie zum Beispiel bequem Übergabedatenbanken von AM/2 erstellen lassen, die Sie dann in Microsoft Word für Windows™ oder Microsoft Excel ™ einbinden lassen können.

Durch die große Flexibiliät von AM/2 sind Sie nicht darauf angewiesen, lang bestehende Arbeitsabläufe oder Traditionen in Ihrem Auktionshaus aufzugeben. Denn AM/2 paßt sich Ihren Anforderungen an, nicht Sie an AM/2. So können Sie bestimmte Ausdrücke in AM/2 selber definieren („Einlieferer“ statt „Auftraggeber“, „Einlieferung“ statt „Auftrag“, „Los-Nummer“ statt „Katalognummer“). Sie können Dokumente an Ihre Bedürfnisse anpassen. Und alle erdenklichen Arbeitsabläufe und Gesetzesvorlagen sind in AM/2 berücksichtigt.

Die Größe der einzelnen Datenbanken und damit die Anzahl der erfaßbaren Daten in AM/2 ist praktisch nicht beschränkt. Denn jede Datenbank kann eine theoretische Größe von 2 GB haben.

1.2 Voraussetzungen für den Einsatz von AM/2

1.2.1 Hardware

AM/2 wurde für das Betriebssystem Microsoft Windows™ entwickelt. Wegen der umfangreichen Funktionalitäten von AM/2 sollten Sie eine relativ moderne Hardware einsetzen.

Wir empfehlen als Mindest-Anforderung für einen *bequemen und schnellen Arbeitsablauf* von AM/2 für die Ausrüstung einer Arbeitsstation folgende Ausstattung:

- Intel Pentium™ II oder ähnlicher Prozessor, Taktfrequenz mindestens 233 Mhz
- mindestens 32 MB Arbeitsspeicher
  + Je mehr Arbeitsspeicher Sie einsetzen, desto schneller wird der Arbeitsablauf von AM/2, aber auch anderer Software auf Ihrer Arbeitsstation sein. Und je mehr Arbeitsspeicher eingebaut ist, desto unwichtiger wird die Art des Prozessors.
- 10 MB freien Speicher auf der Festplatte der Arbeitsstation
- VGA-Grafikkarte mit 2 MB Arbeitsspeicher und eine Bildschirmauflösung von mindestens 800x600 Pixeln.

+ AM/2 arbeitet nur bei einer Bildschirmauflösung von mindestens 800x600 Pixeln optimal. Bei einer Bildschirmauflösung von 640x480 Pixeln werden bestimmte Fenster in AM/2 nicht richtig dargestellt.

1.2.2 Betriebssystem

Das Programm ist für die grafische Benutzeroberfläche MS-Windows™ unter dem Betriebssystem MS-DOS entwickelt worden.

Wir empfehlen MS-Windows2000™ oder MS-Windows XP™.

1.2.3 Software

Wir liefern das Programm als vollständige (stand alone-) Anwendung, so daß für den Einsatz des Programms keine weitere Software erforderlich ist, abgesehen vom Betriebssystem und seinen Ergänzungen.

1.2.4 Kenntnisse

Für die Bedienung des Programms sollte der Anwender mindestens Grundkenntnisse über die Bedienung von MS-Windows™-Programmen besitzen.

1.3 Netzwerk

Um die Mehrplatzfähigkeit zu gewährleisten, verwenden wir die dokumentierten Standardfunktionen von MS-Windows™, die wiederum die dokumentierten Standardfunktionen des Betriebssystems MS-DOS bedienen. Sie können jedes Netzwerk verwenden, das Zugriffe von Arbeitsstationen erlaubt, die unter MS-Windows™ laufen. Besitzen Sie in Ihrem Haus ein NOVELL™-Netzwerkbetriebssystem, so kann AM/2 optimal mit diesem zusammenarbeiten.

Die Satz- und Dateisperren, die AM/2 automatisch bei Bedarf vornimmt, beziehen sich auf die jeweils aktuelle Verbindung (nicht auf die Station).

Es ist ebenfalls möglich, den Datenbestand gleichzeitig mit anderen Anwendungen zu bearbeiten, wenn diese Programme ebenfalls die Standardfunktionen für Datei- und Satzsperrungen verwenden. Die anderen Anwendungen können sowohl herkömmliche MS-DOS-Programme als auch MS-Windows™-Programme sein.

Was bedeutet nun die Sperrung eines Datensatzes? In einem Netzwerk gibt es verschiedene Mitarbeiter von AM/2, die in der Regel in verschiedenen Büros sitzen und arbeiten, jedoch denselben Datenbestand, der sich auf dem Datenbank-Server befindet, benutzen. Gäbe es keine Sperrungen und Prüfungen durch AM/2, so würden zwei Mitarbeiter, die den gleichen Datensatz bearbeiten, ein Datenchaos veranstalten: derjenige, der als letzter die Daten dieses Datensatzes verändert, wird „gewinnen“ (dessen Daten werden nachher aktuell sein), was fatale Folgen haben könnte.

Aus diesem Grund wird ein Datensatz, der bearbeitet und geändert werden könnte (in der Regel über ein Eingabefenster), von AM/2 automatisch gesperrt. Alle anderen Mitarbeiter können diesen Datensatz zwar einsehen (nämlich im Auswahlfenster), aber nicht bearbeiten oder verwenden. Versucht ein Mitarbeiter, einen gesperrten Datensatz zu bearbeiten (versucht ein Mitarbeiter zum Beispiel, das Eingabefenster mit diesem Datensatz zu öffnen), so quittiert AM/2 diesen Versuch mit dem Hinweis, daß dieser Datensatz zur Zeit in Bearbeitung ist. Der Mitarbeiter kann nun entscheiden, ob AM/2 noch einmal versuchen soll, den Datensatz zu sperren oder nicht.

Beim Löschen eines Datensatzes ist das Verhalten identisch: Einen Datensatz, der nicht vorher durch AM/2 gesperrt werden kann, kann auch nicht gelöscht werden.

Stellen Sie sich das obige Verhalten wie einen Ordner vor, den auch nicht zwei Anwender gleichzeitig bearbeiten können.

Die Datensatzsperrungen und Prüfungen erfolgen automatisch durch AM/2 und im Hintergrund, Sie werden, bis auf die Meldung einer nicht-erfolgreichen Sperrung, nichts von den Sperrungen mitkriegen und brauchen sich daher auch nicht weiter darum zu kümmern.

1.4 Fenster

Fenster sind die Arbeitsflächen von AM/2. Innerhalb von Fenstern verrichten Sie alle notwendigen Arbeiten.

Jedes Fenster besitzt in AM/2 eine bestimmte Aufgabe. Stellen Sie sich die Funktion von Fenstern als Ordner vor, in dem bestimmte Arbeiten ausgeführt werden (zum Beispiel die Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Auftraggeber).

In MS-Windows™ können Sie theoretisch beliebig viele Fenster öffnen. Es ist auch möglich, dieselben Fenster mehrmals auf Ihrer Arbeitsstation zu öffnen. So können Sie zum Beispiel das Fenster Auftraggeber dreimal gleichzeitig innerhalb einer Sitzung öffnen. Aber Achtung: Je nach den Einstellungen an Ihrer Arbeitsstation kann es vorkommen, daß AM/2 nach einer bestimmten Anzahl von offenen Fenstern auf Ihrer Arbeitsstation meldet, daß es keine weiteren Fenster mehr öffnen kann.

Jedes Fenster besitzt in AM/2 eine eindeutige Überschrift.

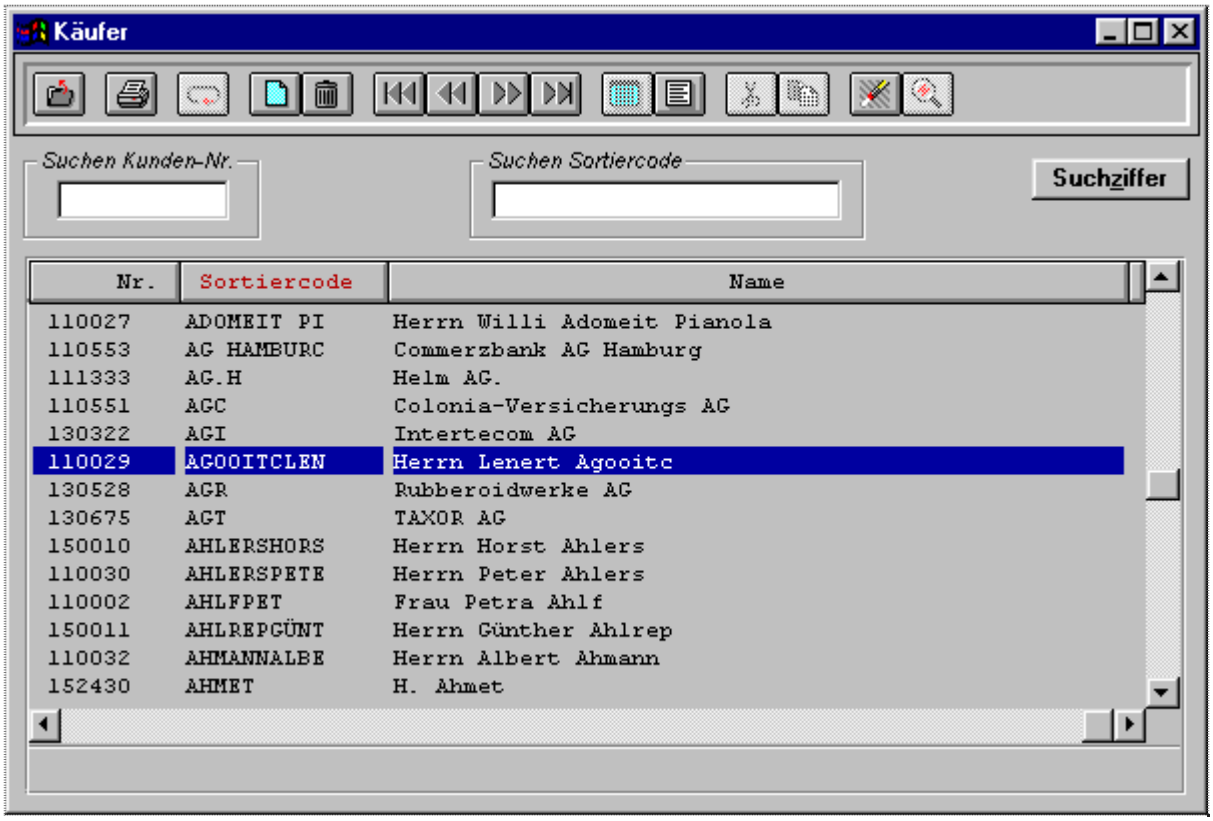
+ *Schließen Sie nicht mehr benötigte Fenster, damit Speicherplatz eingespart wird!*

1.4.1 Auswahlfenster

In Auswahlfenstern werden die Datensätze in tabellerarischer Übersicht dargestellt. Sie sehen in Auswahlfenstern die wichtigsten Daten eines Datensatzes (zum Beispiel bei Käufern die Kundennummer, den Sortiercode und den Namen). In einem Auswahlfenster können Sie keine Daten zu einem Datensatz erfassen.

Der Datensatz, auf dem der blaue Balken steht, ist der aktuelle bzw. aktive Datensatz.

Die Spaltenüberschrift, die in rot dargestellt wird, stellt die zur Zeit aktive Sortierung dar. Sie können in vielen Auswahlfenstern die Sortierung ändern. Dazu klicken Sie einfach auf die Spaltenüberschrift, deren Sortierung Sie aktivieren möchten, mit der rechten Maustaste.



In einem Auswahlfenster können Sie einen Datensatz suchen. Sehen Sie dazu weiter unten nach, wie Sie einen Datensatz suchen.

Über der Tabelle mit den Datensätzen sehen Sie immer mindestens ein Eingabefeld, das für die Eingabe eines Suchausdruckes nach einem Datensatz zuständig ist.

Oben rechts in einem Auswahlfenster sehen Sie den Pushbutton Suchziffer. Wenn Sie auf diesen Pushbutton drücken, so öffnet sich das Dialogfenster Suchziffern, in dem Sie die erste Suchziffer des

zu suchenden Datensatzes mit der Maus anklicken. Dann stellt AM/2 den ersten Datensatz mit dieser Anfangsziffer ein.

Ganz oben sehen Sie die Toolbuttons-Leiste mit den einzelnen Toolbuttons. Sehen Sie dazu die Beschreibung der Menüs weiter unten im Handbuch.

Am rechten Rand des Auswahlfensters sehen Sie einen vertikalen Laufbalken, den sogenannten vertikalen Scroll-Bar. Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil nach oben, so wird der blaue Balken um einen Datensatz nach oben verschoben. Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil nach unten, so wird der blaue Balken um einen Datensatz nach unten verschoben. Klicken Sie mit der Maus unter den kleinen Würfel des Laufbalkens in der Mitte, so wird der blaue Balken um eine Seite nach unten verschoben. Klicken Sie mit der Maus über den kleine Würfel des Laufbalkens, so wird der blaue Balken um eine Seite nach oben verschoben.

Sie können gleiche Auswahlfenster mehrmals zur gleichen Zeit öffnen. Dies hat jedoch zur Folge, daß irgendwann bei einer großen Anzahl von geöffneten Auswahl- und Eingabefenstern von AM/2 eine Fehlermeldung erscheint mit dem Hinweis, daß zu viele Dateien geöffnet sind. Gehen Sie also mit dieser Möglichkeit sparsam um und schließen Sie nicht gebrauchte Fenster wieder.

Schließen Sie ein Auswahlfenster entweder durch die Taste *Esc* oder durch die Menüfolge Daten | Schließen oder durch den entsprechenden Toolbutton.

1.4.2 Eingabefenster

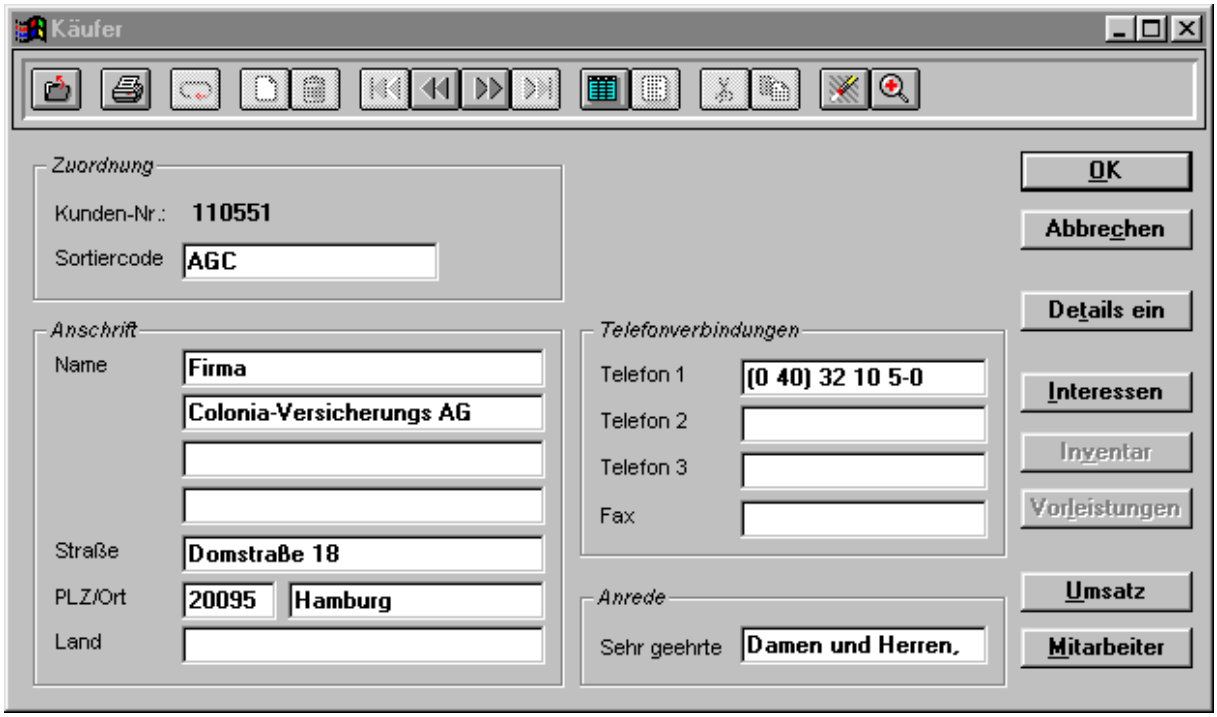
In einem Eingabefenster wird der aktuelle Datensatz bearbeitet. Sie können dort Daten eingeben oder ändern. Sie rufen ein Eingabefenster immer aus einem Auswahlfenster auf.

+ Damit die eingegebenen Daten im Eingabefeld in der zugehörigen Datenbank ordnungsgemäß gespeichert werden, müssen Sie das aktuelle Eingabefeld verlassen. Dies tun Sie nach MS-Windows™-Standard mit der Taste TAB.

In älteren bzw. DOS-Programmen sind Sie sicher noch die Bestätigung der Eingabe in einem Eingabefeld die Taste *Enter* gewohnt.

Jedes Eingabefenster hat eine eindeutige Überschrift.

Innerhalb von Eingabefenstern sehen Sie kleine Umrahmungen, die sogenannten Group-Boxes. Sie stellen immer eine zusammenfassende Darstellung von zusammenhängenden Daten dar, wie Kapitel in einem Buch.



Der Datensatz, der in dem Auswahlfenster mit einem blauen Balken gekennzeichnet ist (also zur Zeit der aktive Datensatz ist), wird in dem Eingabefenster dargestellt. Verstellen Sie innerhalb des Eingabefensters den Datensatz, so wandert der blaue Balken in dem Auswahlfenster mit.

In einem Eingabefenster können Sie keinen Datensatz suchen.

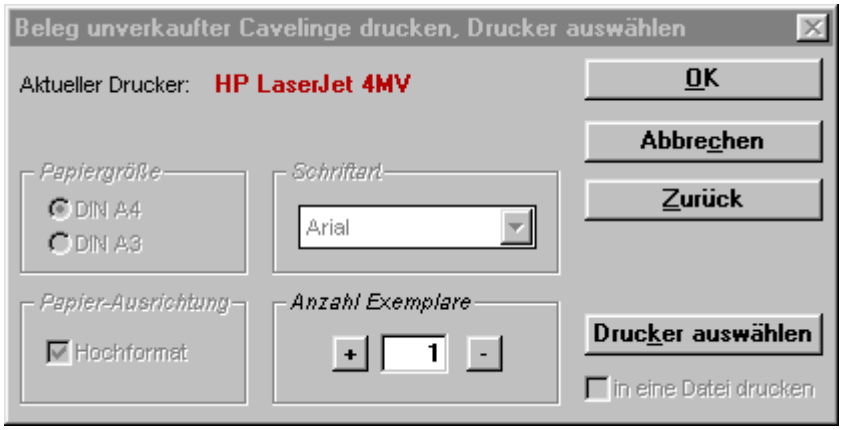
Sie können auch innerhalb eines Eingabefensters einen Datensatz vor- oder zurückgehen. Wie das geht, sehen Sie bitte im Kapitel „Tasten“ nach.

Schließen Sie ein Eingabefenster entweder durch die Menüfolge Daten | Schließen oder durch die Taste *Esc* oder durch Anklicken des Pushbuttons OK (in diesem Fall werden die eingegebenen Daten im Eingabefenster übernommen) oder durch Anklicken des Pushbuttons Abbrechen (in diesem Fall werden die eingegebenen Daten im Eingabefenster nicht übernommen und der vorherige Stand der Daten des aktuellen Datensatzes wieder automatisch zurückgesetzt).

+ Öffnen Sie ein Eingabefenster, so sperren Sie den aktuellen Datensatz, der in diesem Eingabefenster bearbeitet werden soll. Eine Sperrung bedeutet, daß nun kein anderer Anwender in Ihrem Netzwerk diesen Datensatz ändern kann. In diesem Fall bekommt ein Anwender, der versucht, diesen Datensatz zu bearbeiten, eine Meldung von AM/2. Unser Ratschlag: Ein Eingabefenster, das Sie nicht mehr brauchen, bitte sofort schließen, damit die anderen Anwender so schnell wie möglich wieder Zugriff auf diesen Datensatz bekommen können. Sehen Sie dazu auch im Kapitel „Netzwerk“ nach.

1.4.3 Dialogfenster

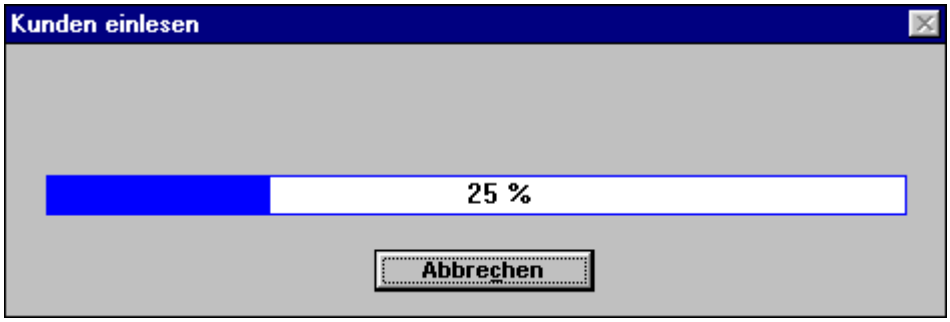
In einem Dialogfenster geben Sie in Eingabefelder Daten ein, um bestimmte Aktionen (zum Beispiel Ausdruck von Listen) auszulösen. Oder AM/2 gibt Ihnen hier Informationen an (zum Beispiel Auktionsstatistik). Dialogfenster und deren Handhabung ähneln stark den Eingabefenstern.



Das besondere an Dialogfenstern ist, daß Sie in der Arbeitsfolge in AM/2 erst dann weitermachen können, wenn Sie das Dialogfenster geschlossen haben. Sie können also nur innerhalb des geöffneten Dialogfensters arbeiten und können z.B. das Menü nicht bedienen oder AM/2 beenden.

1.4.4 Laufbalkenfenster

In einem Laufbalkenfenster wird der Fortschritt einer Transaktion (zum Beispiel die Selektion von Käufern) als Laufbalken und einer prozentualen Angabe dargestellt. Die Schrittfolge für die Fortschrittsanzeige ist fünf Prozent.

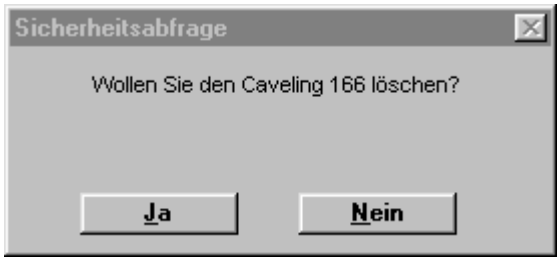


Wenn Sie ein Laufbalkenfenster sehen, so können Sie wie bei einem Dialogfenster solange nicht in der Arbeitsfolge in AM/2 weitermachen, bis das Laufbalkenfenster geschlossen wird.

Ist der Pushbutton Abbrechen aktiv, so können Sie die laufende Transaktion abbrechen und das Laufbalkenfenster wird geschlossen. Ist der Pushbutton Abbrechen inaktiv (dann ist er grau), so können Sie die zur Zeit laufende Transaktion nicht abbrechen.

1.4.5 Sicherheitsabfrage (Abfragefenster)

Wollen Sie eine Transaktion durchführen, die einer Sicherheitsabfrage bedarf (zum Beispiel das Löschen eines Datensatzes), so öffnet AM/2 ein Abfragefenster.

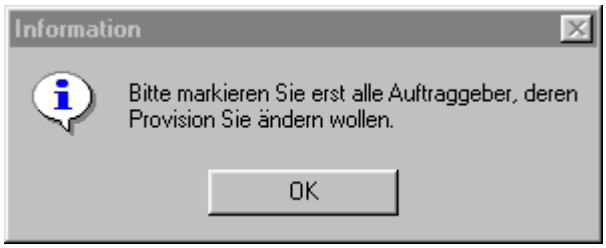


Sie haben dann die Möglichkeit, auf die Frage mit „Ja“ oder „Nein“ zu antworten.

Wenn Sie ein Abfragefenster sehen, so können Sie wie bei einem Dialogfenster solange nicht in der Arbeitsfolge in AM/2 weitermachen, bis Sie auf die Sicherheitsabfrage geantwortet haben.

1.4.6 Informationsfenster

AM/2 teilt Ihnen Informationen in einem Informationsfenster mit.

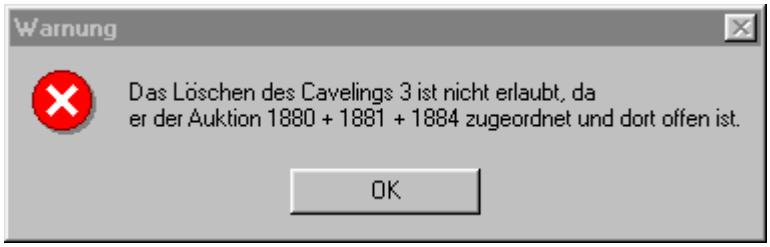


Klicken Sie zur Bestätigung der Information auf den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter*.

Wenn Sie ein Informationsfenster sehen, so können Sie wie bei einem Dialogfenster solange nicht in der Arbeitsfolge in AM/2 weitermachen, bis Sie das Informationsfenster schließen.

1.4.7 Warnfenster

Warnungen mit Informationen teilt AM/2 Ihnen in einem Warnfenster mit.



Klicken Sie zur Bestätigung der Warnung auf den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter*.

Wenn Sie ein Warnfenster sehen, so können Sie wie bei einem Dialogfenster solange nicht in der Arbeitsfolge in AM/2 weitermachen, bis Sie das Warnungsfenster schließen.

1.5 Menüs

1.5.1 Menü bei nicht-geöffneten Fenstern

Das Menü bei nicht-geöffneten Fenstern ist immer dann aktiv, wenn keine Fenster offen sind.

Der Aufbau des Menü's bei nicht-geöffneten Fenstern ist immer gleich aufgebaut.

1.5.2 Menü bei geöffneten Fenstern

Das Menü bei geöffneten Fenstern ist immer dann aktiv, wenn mindestens ein Fenster offen ist. Ein Menü bei geöffneten Fenstern ist immer einem bestimmten Fenster zugeordnet.

Der Aufbau des Menü's bei geöffneten Fenstern ist bei jedem Fenster gleich. Nur wenn Transaktionen sich nur auf ein bestimmtes Fenster beziehen können (so ist der Aufruf der Auktionsstatistik nur in einem Auktionsfenster sinnvoll), wird an das Menü bei geöffneten Fenstern ein zusätzliches Menüitem an die rechte Seite des Menüs angefügt, der Menüitem Extras.

Rechts neben einem Menüpunkt steht die Taste, mit der Sie diesen Menüpunkt per Tastatur „anwählen" können. *STRG + D* ist z.B. die Kurzform für die Menüfolge Daten | Drucken.

1.5.3 Toolbuttons

1.5.3.1 Aufgabe

Toolbuttons stellen unter MS-Windows™ eine gängige Kurzform von häufig anzuwählenden Menüpunken dar. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Toolbutton, so sparen Sie sich das umständlichere Auswählen aus dem Menü.

Bei jedem Fenster sehen Sie immer die gleichen Toolbuttons. Diejenigen, die in grau dargestellt sind, sind zur Zeit nicht aktiv (weil auch deren Menüpunkte nicht aktiv sind).

Verharren Sie mit dem Maustaste eine halbe Sekunde auf einem Toolbutton, so stellt Ihnen AM/2 dessen Bedeutung in der Statuszeile dar.

1.5.3.2 Bedeutung

Schließen des aktuellen Fensters

Drucken

Aktuellen Datensatz auswählen

Neuen Datensatz erfassen

Aktuellen Datensatz löschen

An den Anfang des sichtbaren Bereiches gehen

Den vorherigen Datensatz einstellen

Den nächsten Datensatz einstellen

An das Ende des sichtbaren Bereiches gehen

Auswahlfenster aktivieren, Eingabefenster wird geschlossen

Eingabefenster aufrufen, aktueller Datensatz wird dargestellt

aktuellen Datensatz ausschneiden

ausgeschnittenen Datensatz einfügen

Notizen-Eingabefenster öffnen

Detail-Eingabefenster öffnen

1.6 Windows-Controls

In MS-Windows™ gibt es verschiedene sogenannte Controls, die für die Bereitstellung bzw. Eingabe von Informationen dienen.

In einem Fenster sind die einzelnen Controls in einer genau definierten Reihenfolge angeordnet.

Sie bewegen sich innerhalb dieser Reihenfolge mit der Taste *TAB* zwischen den Controls. So springen Sie in MS-Windows™ mit der Taste *TAB* von einem Eingabefeld zu einem anderen.

+ Die Taste Enter hat in MS-Windows™ andere Aufgaben als die, die Sie unter DOS oder ähnlichen älteren, zeichensatzorientierten Betriebssystemen gewohnt sind.

Nähere Erläuterungen zu Controls finden Sie in Ihrem MS-Windows™-Handbuch.

1.6.1 Scroll-Bar

Mit einem Scroll-Bar können Sie mittels der Maus und deren linke Taste Datensätze bzw. Daten nach unten oder oben „scrollen“, also innerhalb eines Controls mit der Maus navigieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste über den Würfel innerhalb des Scroll-Bars, so werden die Daten nach oben gescrollt. Mit einem Klick der linken Maustaste unter den Würfel werden die Daten nach unten gescrollt.

1.6.2 Eingabefelder

In Eingabefeldern geben Sie die Daten ein, die zu einem Datensatz bzw. in einem Dialogfenster gemacht werden müssen.

Eingabefelder sind immer mit einem weißen Hintergrund belegt.

Die Eingabe und Bearbeitung von Zeichen erfolgt wie in einer von Ihnen gewohnten Textverarbeitung.

In einem Eingabefeld steht Ihnen immer ein bestimmtes Kontext-Menü zur Verfügung. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf irgendeinen Punkt in dem Eingabefeld. Es öffnet sich folgendes Kontext-Menü:

Anhand dieses Kontext-Menü’s können Sie nun die entsprechenden Menüpunkte, die aktiv sind, verwenden, um den Text innerhalb des Eingabefeldes zu bearbeiten. Auf diese Weise können Sie beispielsweise einen Text von einem Eingabefeld in ein anderes Eingabefeld kopieren (erst aus dem Quell-Eingabefeld kopieren und dann in das Ziel-Eingabefeld einfügen).

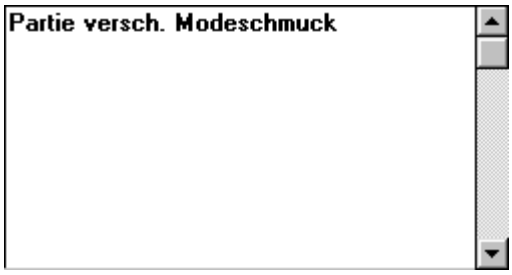
+ Um sicher zu sein, daß die eingebenen Zeichen in einem Eingabefeld auch später gespeichert werden, sollten Sie nach jeder Eingabe in einem Eingabefeld diese Eingabe mit der Taste TAB bestätigen (AM/2 springt dann automatisch zu dem nächsten Control im aktiven Fenster).

1.6.2.1 Einzeilen-Eingabefeld

Sie haben eine Zeile für die Eingabe von Daten Platz.

Haben Sie das Maximum für die Anzahl der einzugebenden Zeichen erreicht, so können Sie keine weiteren Zeichen mehr eingeben. AM/2 meldet die erreichte Maximalanzahl an Zeichen in dem Eingabefeld mit einem leisen Ton.

1.6.2.2 Mehrzeilen-Eingabefeld



Sie haben unbegrenzt viele Zeichen zur Verfügung.

Sind mindestens zwei Zeilen innerhalb eines Mehrzeilen-Eingabefeldes vorhanden, so erscheint auf der rechten Seite ein Scroll-Bar.

Die Eingabe von Text in ein Mehrzeilen-Eingabefeld erfolgt ähnlich wie bei einer Textverarbeitung.

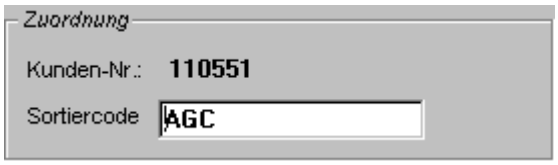
Eine Zeile sollten Sie mit der Taste *Enter* abschließen Tun Sie dies nicht, so bricht AM/2 am Ende einer Zeile das Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, ohne Silbentrennung in die nächste Zeile automatisch um.

1.6.3 Pushbutton

Durch Auswählen (Anklicken) eines Pushbuttons lösen Sie eine bestimmte Transaktion aus.

Ist um einen Pushbutton ein schwarzer Rahmen gezogen, so ist dieser Pushbutton der aktive. Durch Druck der Taste *Enter* aktivieren Sie ihn und lösen die Transaktion aus, die mit dem Pushbutton verknüpft ist.

1.6.4 Group-Box



Eine Group-Box ist ein kleiner Rahmen in einem Fenster, der zusammengehörige Informationen zusammenfaßt und mittels einer Überschrift beschreibt.

1.6.5 Check-Box

Eine Check-Box zeigt einen „Ja-Nein“-Status an. Mittels eines kleines Kästchens, das vor der Beschreibung zu finden ist, können Sie entweder einen „Ja“-Status eingeben (Kreuz) oder einen „Nein“-Status (kein Kreuz).

1.6.6 Radio-Button

Ein Radio-Button zeigt einen „Entweder-Oder“-Status an. Dabei sind alle zusammenhängenden Radio-Buttons in der Regel in einer Group-Box zusammengefaßt.

Sie können nur einen Radio-Button aus der Menge zusammenhängender Radio-Buttons aktivieren.

Vor einem aktivierten Radio-Button befindet sich ein schwarzer Kreis („Ja“), vor einem inaktiven Radio-Button befindet sich ein weißer Kreis („Nein“).

1.6.7 Combo-Box

Aus einer Combo-Box können Sie aus verschiedenen angebotenen Daten ein Datum auswählen. Klicken Sie dazu mit der Maus auf den Pfeil nach unten, die Combo-Box klappt herunter und Sie können einen Datensatz auswählen.

Sie können auch mit den Pfeiltasten den jeweiligen Datensatz innerhalb der Combo-Box verstellen.

Das Datum, das in der nicht-aufgeklappten Combo-Box angezeigt wird, ist das ausgewählte Datum.

1.6.8 List-Box

Aus einer List-Box können Sie aus verschiedenen angebotenen Daten ein Datum oder mehrere Daten auswählen.

1.7 Mausbedienung

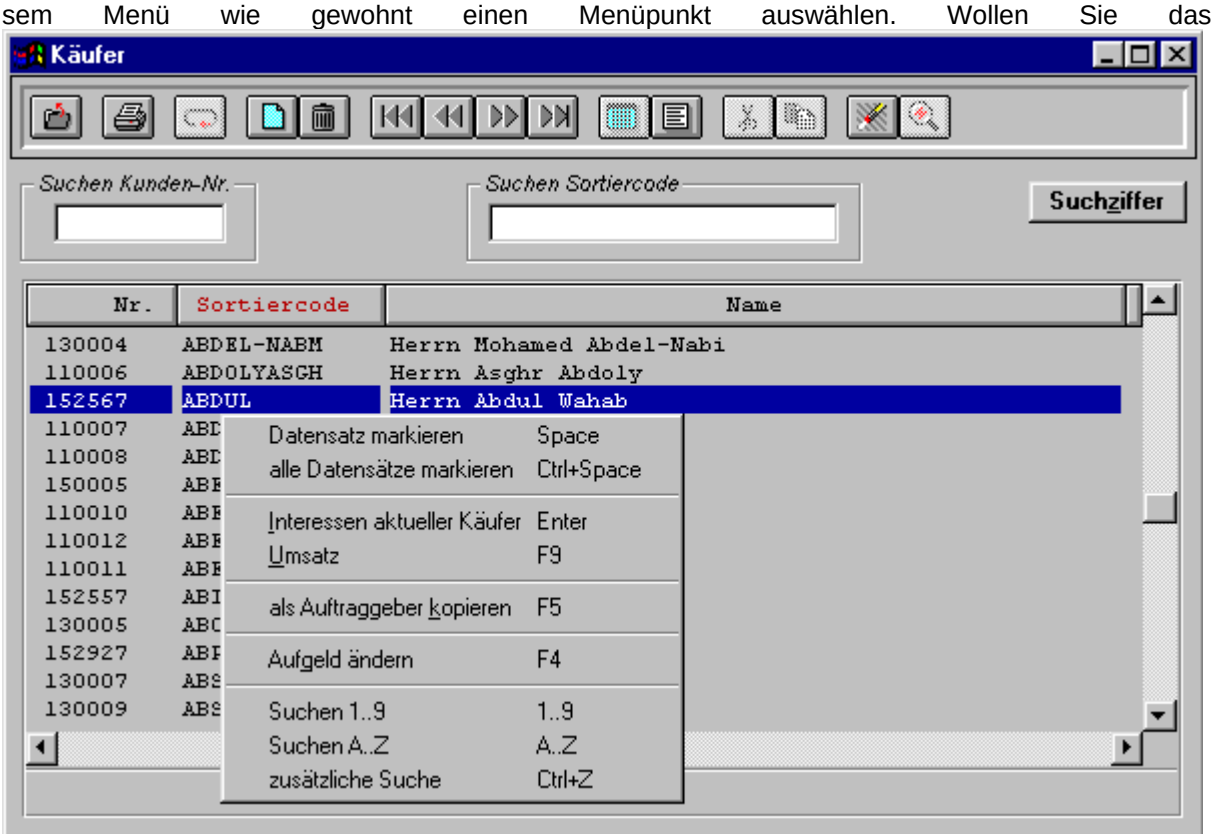
Die Bedienung von AM/2 mit der Maus ist genau an andere Anwendungen unter MS-Windows™ angelehnt. Normalerweise benutzen Sie nur die linke Maustaste. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, wichtige Menüpunkte mit der rechten Maustaste in einem sogenannten Kontext-Menü auf schnellere Weise auszuwählen. Dazu später mehr.

In einem Auswahlfenster können Sie einen Datensatz, den Sie schon in der Tabelle sehen können, mit der linken Maustaste aktivieren. Sie sehen nun den blauen Balken auf diesem Datensatz.

Normalerweise öffnen Sie mit einem Doppelklick auf die linke Maustaste das zugehörige Eingabefenster. In einigen Auswahlfenstern ist dies jedoch anders. Dann öffnen Sie mit einem Doppelklick einen Kontext, den Sie häufig benutzen müssen. So öffnet sich nach einem Doppelklick auf einen Datensatz im Auswahlfenster Aufträge das Auswahlfenster Cavelinge, in dem Sie die Cavelinge dieses Auftrages bearbeiten und neu erfassen können. Klicken Sie mit der linken Maustaste in den vertikalen Scroll-Bar unterhalb des Würfels, so blättern Sie einen Seite in der Tabelle nach unten. Oberhalb des Würfels blättern Sie eine Seite nach oben. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil unten des Scroll-Bars, so stellen Sie den nächsten Datensatz in der Tabelle ein, ein Klick auf den Pfeil nach oben stellt den vorherigen Datensatz ein.

AM/2 unterstützt aber auch die rechte Maustaste. Klicken Sie in einem Auswahlfenster mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz, so wird dieser Datensatz der aktive und es öffnet sich ein Kontext-Menü. In diesem Menü sind alle Menüpunkte vorhanden, die Sie häufig brauchen. Sie können in die-

sem Menü wie gewohnt einen Menüpunkt auswählen. Wollen Sie das



Kontext-Menü ohne Auswahl eines Menüpunktes abbrechen, so klicken Sie einfach mit der linken Maustaste irgendwohin. Sie sparen sich mit dem Einsatz der rechten Maustaste Arbeit, da Sie zwei Arbeitsschritte in einem durchführen können (Datensatz aktivieren und Menüpunkt auswählen).

Auch in einem Eingabefenster steht Ihnen die rechte Maustaste zur Verfügung. Klicken Sie außerhalb eines Eingabefeldes mit der rechten Maustaste, so öffnet sich auch hier ein Kontext-Menü mit den wichtigsten Menüpunkten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Eingabefeld, so sehen Sie Menüpunkte, mit denen Sie die Daten in diesem Eingabefeld manipulieren können. So z.B. Ausschneiden, Einfügen etc. Näheres darüber finden Sie in Ihrem MS-Windows™-Handbuch.

1.8 Tasten

Obwohl AM/2 eine reine MS-Windows™-Anwendung ist, können Sie das komplette Programm allein mit der Tastatur, auch ohne Maus, bedienen.

1.8.1 Auswahlfenster

Folgende Tasten sind in jedem Auswahlfenster verfügbar:

Taste	Aktion
Esc	Auswahlfenster schließen
↓	Datensatz nach unten
↑	Datensatz nach oben
Bild ↓	Eine Seite in der Tabelle nach unten
Bild ↑	Eine Seite in der Tabelle nach oben
STRG + Bild ↓	Letzten Datensatz einstellen

STRG + Bild ↑	Ersten Datensatz einstellen
Pos1	Eingabefenster öffnen
Enter	• Eingabefenster öffnen oder • logischen Kontext öffnen (z.B. öffnen Sie bei einem Auftrag dessen Cavelinge mit *Enter*)
Entf	Aktuellen Datensatz löschen
TAB	Fokus der Controls wechseln, Richtung nach vorn (siehe MS-Windows™-Handbuch).
SHIFT + TAB	Fokus der Controls wechseln, Richtung zurück (siehe MS-Windows™-Handbuch)
0..9	Suchen nach einem numerischen Ausdruck über die Direktsuche (wenn nach einem numerischen Ausdruck im Auswahlfenster gesucht werden kann)
a..z oder *A..Z*	Suchen nach einem alphanumerischen Ausdruck über die Direktsuche (wenn nach einem alphanumerischen Ausdruck im Auswahlfenster gesucht werden kann)

Je nach Auswahlfenster stehen Ihnen noch andere Tasten zur Verfügung. Die in einem Auswahlfenster aktiven Tasten finden Sie in dem Menü des Auswahlfensters, rechts neben den Menüpunkten, die aktiv (also nicht grau) sind. Auf diese Weise können Sie sich die geltenden Funktionstasten mit der Zeit während der Arbeit einprägen.

1.8.2 Eingabefenster

Folgende Tasten sind in Eingabefenstern immer verfügbar:

Taste	Aktion
ESC	Eingabefenster schließen
TAB	Fokus der Controls wechseln, Richtung nach vorn. In der Regel springen Sie mit *TAB* auf das nächste Eingabefeld und bestätigen die Eingabe im zuletzt aktiven Eingabefeld.
SHIFT + TAB	Fokus der Controls wechseln, Richtung zurück. In der Regel springen Sie mit *SHIFT + TAB* auf das vorherige Eingabefeld und bestätigen die Eingabe in das Eingabefeld.
0..9	Zahlen in Eingabefelder eingeben
A..Z	große Buchstaben in Eingabefelder eingeben
a..z	kleine Buchstaben in Eingabefelder eingeben
Sonderzeichen	Sonderzeichen in Eingabefelder eingeben
Enter	Die Transaktion des Controls, das zur Zeit aktiv ist, auslösen. In der Regel steht die Voreinstellung eines Eingabefensters immer auf den Pushbutton OK. Drücken Sie nun *Enter*, so schließen Sie das Eingabefenster, da der Fokus auf dem Pushbutton OK steht.

Je nach Eingabefenster stehen Ihnen noch andere Tasten zur Verfügung.

1.9 Datensätze bearbeiten

1.9.1 Allgemeines

Das Bearbeiten von Datensätzen ist in AM/2 in allen Fenstern immer gleich. So ist das Erfassen eines neuen Käufers und eines neuen Auftrages immer nach dem gleichen Schema aufgebaut.

> + ***Bitte beachten Sie dieses Kapitel sehr genau, da hier die grundlegenden Bedienungselemente von AM/2 beschrieben werden.***

∗ Lesen Sie auch im Anhang bei den Kurzanleitungen nach. Dort finden Sie die häufigsten und wichtigsten Arbeitsschritte in AM/2 genau und stichwortartig erklärt.

1.9.2 Datensatz suchen

Das Suchen von Datensätzen ist nur in einem Auswahlfenster möglich.

Da die Suche nach einem Datensatz elementar für eine Datenbank-Applikation ist, haben Sie vielfältige Möglichkeiten, nach einem Datensatz in AM/2 zu suchen.

Die Suche ist bis auf die Volltextsuche eine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß Sie keine Antwortzeiten haben, der gesuchte Datensatz wird sofort im Auswahlfenster dargestellt.

Findet das Programm einen Datensatz nicht, so stellt es automatisch den nächsthöheren Datensatz ein (bei Aufträgen z.B. den Auftrag mit der nächsthöheren Auftrags-Nr, wenn Sie nach dieser gesucht haben).

Das Programm erkennt automatisch die Art des Suchausdruckes und stellt die Sortierung im Auswahlfenster auf die Sortierung um, die in Zusammenhang mit dem Suchausdruck steht. Ein Beispiel: Ist im Auswahlfenster Käufer der Sortiercode des Käufers zur Zeit die aktive Sortierung (Spaltenüberschrift Sortiercode ist rot) und suchen Sie nach einer Kunden-Nr., so ändert das Programm die Sortierung nun auf die Kunden-Nr. (Spaltenüberschrift Nr. wird rot).

1.9.2.1 Suche über das Menü

- Suche nach einer Zahl
  - Menüfolge: Suchen | Suchen 1..9
  - Suchausdruck eingeben
  - Pushbutton OK drücken
- Suche nach einer Ziffer
  - Menüfolge: Suchen | Suchen A..Z
  - Suchausdruck eingeben
  - Pushbutton OK drücken

1.9.2.2 Suche über ein Suchfeld des Auswahlfensters

In einem Auswahlfenster befindet sich über der Tabelle mindestens ein Eingabefeld, in das Sie einen Suchausdruck eingeben können. Verlassen Sie nach der Eingabe des Suchausdruckes das Eingabefeld mit der Taste *TAB* oder einem Mausklick auf ein anderes Control, so sucht das Programm nach einem Datensatz mit diesem Suchausdruck.

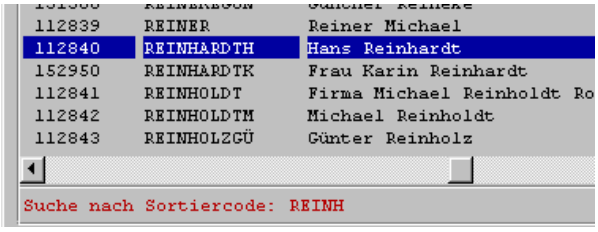
Die Erklärung für die Art des Suchausdruckes finden Sie in der Überschrift der entsprechenden Group-Box.

1.9.2.3 Suche nach Suchziffer

Möchten Sie nur nach einem Anfangsbuchstaben oder einer Zahl suchen, so klicken Sie mit der Maus auf den Pushbutton Suchziffer, der sich in jedem Auswahlfenster über der Tabelle befindet. Es wird ein Dialogfenster mit den Anfangsbuchstaben bzw. Anfangsziffern geöffnet. Klicken Sie auf den Anfangsbuchstaben oder die Anfangsziffer. Das Dialogfenster wird geschlossen und der Anfangsbuchstabe (falls vorhanden) wird eingestellt.

1.9.2.4 Direktsuche

Sie können in einem Auswahlfenster auch ohne zusätzliche „Umwege“ nach einem Datensatz suchen. Dazu geben Sie den Suchausdruck einfach in die Tastatur ein. In der Statuszeile unterhalb der Tabelle erscheinen die Ziffern bzw. Zahlen, die Sie eingegeben haben sowie die Art des Suchausdruckes (zum Beispiel Suche nach einem Käufer-Sortiercode). AM/2 erkennt automatisch die Art des Suchausdruckes.



Möchten Sie den gesamten eingegebenen Suchausdruck löschen, so drücken Sie die Taste *STRG*. Das letzte Zeichen des Suchausdruckes löschen Sie mit der Taste *Backspace*.

1.9.2.4.1 normale Direktsuche

Haben Sie den Programmeinstellungen die inkrementelle Suche nicht zugelassen, so geben Sie mittels der Tastatur den gesamten Suchausdruck ein. AM/2 beginnt die Suche durch Druck der Taste +.

Anschließend wird der von Ihnen eingegebene Suchausdruck in der Statuszeile gelöscht.

1.9.2.4.2 inkrementelle Suche

Bei der inkrementellen Suche sucht AM/2 nach jeder Eingabe eines Zeichens für den Suchausdruck den entsprechenden Datensatz im Auswahlfenster und stellt diesen ein.

Bitte beachten Sie, daß es bei einer großen Datenbasis vorkommen kann, daß die Suche etwa eine ¼-Sekunde dauert. In dieser Zeit können Sie keine weitere Ziffern in die Tastatur eingeben. Tippen Sie also immer erst dann weiter, wenn Sie den blauen Balken in der Tabelle sehen.

+ In der Regel sollten Sie Datensätze mit der „Inkrementellen Suche“ suchen.

1.9.2.5 zusätzliche Suche

In einigen Auswahlfenstern haben Sie die Möglichkeit, nach zusätzlichen Kriterien zu suchen.

Um nach einem zusätzlichen Kriterium zu suchen, führen Sie folgende Schritte durch:

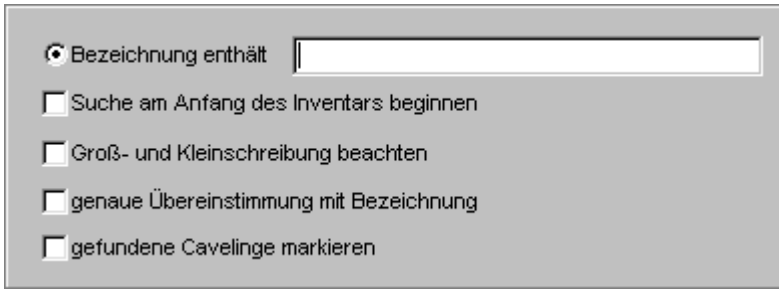
- Aufruf:
  - Menufolge: Suchen | Zusätzliche Suche oder
  - Taste: *STRG+Z*
- Wählen Sie aus dem Dialogfenster das Suchkriterium aus
- Geben Sie den Suchausdruck ein
- Klicken Sie auf den Pushbutton OK.

1.9.2.6 Volltextsuche

Unter einer Volltextsuche versteht man die Suche (oder Selektion) nach einem oder mehrerer Suchausdrücke, die mit bestimmten oder allen Datenfeldern eines Datensatzes verglichen werden.

Bei einer Volltextsuche werden viele Datensätze sequentiell (also Datensatz für Datensatz) mit dem Suchausdruck verglichen. Das ist der Grund, warum eine Volltextsuche längere Antwortzeiten besitzt als die Echtzeitsuche. Suchen Sie mittels Volltextsuche in einem großen Datenstamm (zum Beispiel 20.000 Käufer), so kann die Suche je nach Ausstattung Ihrer Hardware einige Minuten dauern.

Die Volltextsuche baut sich in AM/2 auf folgende Weise auf, wobei optionale Angaben je nach Dialogfenster angegeben werden können oder nicht:



- *Suchbegriff*
  - ***Wollen Sie nur nach einem Suchbegriff suchen***: Geben Sie den Suchbegriff in das entsprechende Eingabefeld ein.
  - ***Wollen Sie nach mehreren Suchbegriffen suchen und alle Suchbegriffe müssen in dem zu suchenden Datensatz enthalten sein***: Geben Sie die Suchbegriffe in das entsprechende Datenfeld ein und stellen Sie jeweils das Zeichen + vor den Suchbegriff.

    Beispiel für diese Art: +Drucker +Laser +HP
  - ***Wollen Sie nach mehreren Suchbegriffen suchen und mindestens einer dieser Suchbegriffe muß in dem zu suchenden Datensatz enthalten sein***: Geben Sie die Suchbegriffe in das entsprechende Datenfeld ein und stellen Sie jeweils das Zeichen – vor den Suchbegriff.

    Beispiel für diese Art: -Drucker –Laser –HP

+ Eine Verknüpfung der Befehle + und – bei einer Volltextsuche ist nicht möglich!

- *Suche am Anfang des Datenstammes beginnen (optional)*: Die Volltextsuche beginnt beim ersten Datensatz des aktuellen Datenstammes.
  Wollen Sie die Volltextsuche nicht am Anfang des Datenstammes beginnen, so beginnt die Volltextsuche beim im entsprechenden Auswahlfenster aktiven Datensatz.
- *Groß- und Kleinschreibung beachten*: Es wird auf die Einhaltung der Groß- und Kleinschreibung bei der Volltextsuche geachtet.
  Beispiel: Suchausdruck „Herr MEier“, Datensatz „Herr Meier“ wird in diesem Fall nicht gefunden.
- *genaue Übereinstimmung mit den Suchfeldern*: Die Suchausdrücke und die Angaben in den Such-Datenfeldern des Datensatzes müssen genau übereinstimmen.
  Wollen Sie keine genaue Übereinstimmung mit den Suchfeldern, so ist auch eine Teilmenge des Suchausdruckes ein Suchtreffer.
  Beispiel: Suchausdruck „Herr Meier“, Datensatz „Herr Meier-Lüdenscheid“ wird gefunden, wenn keine genaue Übereinstimmung gelten soll und wird nicht gefunden, wenn Sie genaue Übereinstimmung haben wollen.
- *Datensatz markieren (optional)*: Die gefundenen Datensätze aus der Volltextsuche werden im entsprechenden Auswahlfenster markiert und das entsprechende Dialogfenster der Volltextsuche nach beendeter Suche automatisch geschlossen.

+ Die Volltextsuche bietet sich besonders bei der Suche nach einer Bezeichnung eines Cavelinges oder der Selektion des Inventars respektive der zugeschlagenen Cavelinge für Auswertungen an.

1.9.3 Datensatz neu erfassen

Einen Datensatz neu erfassen können Sie nur dann, wenn Sie sich in einem Auswahlfenster befinden.

Für die Neuerfassung eines Datensatzes ist es egal, welcher Datensatz zur Zeit im Auswahlfenster aktiv ist.

Um einen Datensatz neu zu erfassen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster, in dem Sie den neuen Datensatz erfassen wollen.
- Aufruf
  - Menüfolge: Bearbeiten | Neuer Datensatz oder
  - Taste: *Einfg* oder
  - Toolbutton
- Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Programmes (z.B. Eingabe einer Auftrags-Nr.)

1.9.4 Datensatz bearbeiten

Einen Datensatz bearbeiten können Sie im zugehörigen Eingabefenster des Datensatzes.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, führen Sie folgende Schritte durch:

- aus dem Auswahlfenster
  - Öffnen Sie das Auswahlfenster, in dem Sie einen Datensatz bearbeiten wollen. Ist das Auswahlfenster schon offen, brauchen Sie es natürlich nicht noch einmal zu öffnen.
  - Stellen Sie im Auswahlfenster den Datensatz ein, den Sie bearbeiten möchten
  - Aufruf:
    - Menüfolge: Ansicht | Eingabefenster oder
    - Taste: *POS1* bzw. in manchen Auswahlfenstern auch *ENTER* oder
    - Toolbutton

- aus dem Eingabefenster (Eingabefenster ist schon geöffnet, nächsten oder vorherigen Datensatz im Eingabefenster darstellen)
  - Aufruf:
    - Menüfolge: Bearbeiten | nächster Datensatz bzw. Bearbeiten | vorheriger Datensatz
    - Taste: *Bild↓* bzw. *Bild↑* oder
    - Toolbutton bzw.

1.9.5 Datensatz löschen

Einen Datensatz löschen können Sie nur dann, wenn Sie sich in einem Auswahlfenster befinden.

+ Das Löschen eines Datensatzes ist nicht mehr rückgängig zu machen.

Wenn Sie einen Datensatz gelöscht haben, so stellt AM/2 automatisch den nächsthöheren Datensatz (bei Aufträgen z.B. die nächste Auftrags-Nr.) ein. Findet AM/2 keinen Datensatz in dem Auswahlfenster mehr, so wird dieses automatisch geschlossen.

Vor dem tatsächlichen Löschen des Datensatzes müssen Sie eine Sicherheitsabfrage mit „ja“ beantworten. Zusätzlich finden in vielen Auswahlfenstern Plausibilitätsprüfungen vor dem Löschen durch AM/2 statt.

Um einen Datensatz zu löschen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster, in dem Sie einen Datensatz löschen wollen. Ist das Auswahlfenster schon offen, brauchen Sie es natürlich nicht noch einmal zu öffnen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster den Datensatz ein, den Sie bearbeiten möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge: Bearbeiten | Datensatz löschen oder
  - Taste: *Entf* oder
  - Toolbutton
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage

1.9.6 Datensatz auswählen

Einen Datensatz auswählen können Sie nur dann, wenn Sie sich in einem Auswahlfenster befinden, das den Status besitzt, einen Datensatz auswählen zu können. Sie erkennen diesen Status an der Überschrift des Auswahlfensters (... auswählen) und das der Menüpunkt Datensatz auswählen bzw. dessen Toolbutton aktiv ist.

In dieser Betriebsart eines Auswahlfensters können Sie aber auch alle anderen Transaktionen durchführen wie Datensatz neu erfassen, Datensatz bearbeiten und Datensatz löschen. Wenn Sie z.B. einen Auftraggeber für einen Auftrag auswählen sollen, dieser Auftraggeber aber noch nicht vorhanden ist, so können Sie ihn in diesem Auswahlfenster wie gewohnt neu erfassen und danach auswählen.

Um einen Datensatz auszuwählen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Das Auswahlfenster, aus dem Sie einen Datensatz auswählen sollen, wird in den meisten Fällen automatisch vom Programm geöffnet.
- Stellen Sie im Auswahlfenster den Datensatz ein, den Sie auswählen möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge: Bearbeiten | Datensatz auswählen
  - Taste: *STRG+A*

- Toolbutton

Wollen Sie keinen Datensatz auswählen oder die Transaktion abbrechen, so schließen Sie das Auswahlfenster einfach. Das Programm bricht die Transaktion ab und fährt normal weiter.

1.9.7 Datensatz markieren

Einen Datensatz markieren können Sie nur dann, wenn Sie sich in einem Auswahlfenster befinden.

Nicht in jedem Auswahlfenster ist die Markierung von Datensätzen möglich. Nur wenn der Menüpunkt Datensatz markieren akiv ist, können Sie Datensätze markieren.

Ein markierter Datensatz wird im Auswahlfenster mit den Zeichen >> vor der ersten Spalte gekennzeichnet. Schließen Sie das Auswahlfenster, so „vergißt“ das Programm alle markierten Datensätze dieses geschlossenen Auswahlfensters.

Sie können beliebig viele Datensätze in einem Auswahlfenster markieren.

Um einen Datensatz zu markieren, führen Sie folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster, in dem Sie einen oder mehrere Datensatz markieren wollen. Ist das Auswahlfenster schon offen, brauchen Sie es natürlich nicht noch einmal zu öffnen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster den Datensatz ein, den Sie markieren möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge: Bearbeiten | Datensatz markieren oder
  - Taste: *SPACE*

Um alle Datensätze im Auswahlfenster zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination *STRG + SPACE* oder Ausführung der Menüfolge Bearbeiten | alle Datensätze markieren.

Sinnvoll ist die Markierung mehrerer Datensätze in einem Auswahlfenster dann, wenn Sie für diese Datensätze den gleichen Arbeitsschritt machen wollen (zum Beispiel Löschen der markierten Datensätze).

1.9.8 Notizen zu einem Datensatz

In bestimmten Ordnern (z.B. im Käufer-Ordner) können Sie zu einem Datensatz eine Notiz ablegen. In dieser Notiz kann ein beliebiger Text enthalten sein.

Ein Datensatz, der eine Notiz bekommen hat, wird im Auswahlfenster mit dem Zeichen ≡ vor der ersten Spalte gekennzeichnet.

Notizen zu einem Datensatz werden nicht auf Listen oder Dokumenten gedruckt.

+ Notizen sind nur für den internen Gebrauch.

Besitzt ein Ordner die Möglichkeit, Notizen für einen Datensatz zu hinterlegen, dann führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie den Datensatz im Auswahl- bzw. Eingabefenster ein, dessen Notizen Sie einsehen möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge: Ansicht | Notizen oder
  - Taste: *F2* oder
  - Toolbutton

1.9.9 Details eines Datensatzes

Details zu einem Datensatz können Sie nur aus einem Eingabefenster aufrufen und nur dann, wenn alle Daten zu einen Datensatz nicht in ein Eingabefenster passen oder eine logische bzw. praktische Trennung erhalten haben. Dann sehen Sie im Eingabefenster den Pushbutton Details ein.

Normalerweise ist es nicht erforderlich, daß Sie die Details eines Datensatzes sich ständig ansehen müssen, da es sich generell in AM/2 um selten zu verändernde Daten handelt. Nur wenn Sie einen Datensatz neu erfaßt haben und Details eines Datensatzes vorhanden sind, öffnet AM/2 beim ersten Mal nach Anklicken bzw. Aktivieren des Pushbuttons OK dieses Detailfenster. Dies ist zur Hilfe notwendig, damit Sie nicht vielleicht einmal, falls erforderlich, vergessen, die Voreinstellung eines Details zu verändern.

Um sich die Details zu einem Datensatz anzusehen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie im Eingabefenster den Datensatz ein, dessen Details Sie ansehen möchten

- Aufruf:
  - Menüfolge: Ansicht | Details oder
  - Taste: *F3* oder
  - Pushbutton Details Ein anklicken

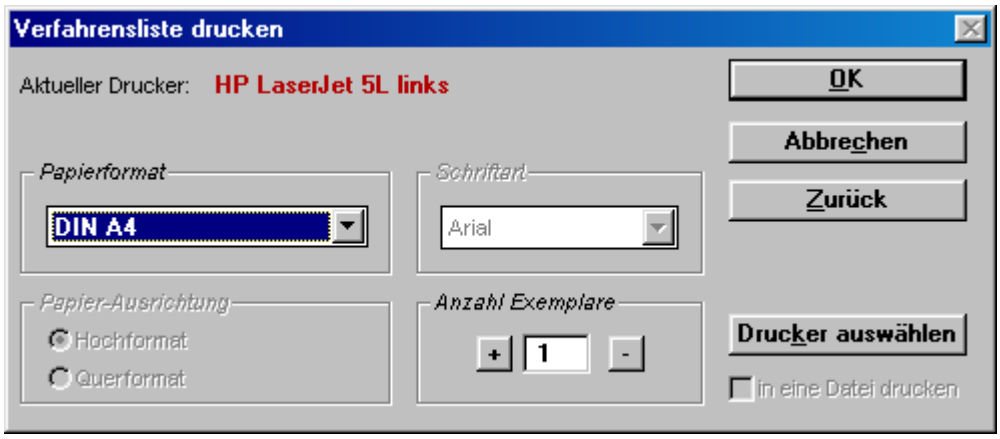
1.9.10 Auslösen des Druckens

Besitzt ein Auswahlfenster die Möglichkeit, eine Liste oder ein Dokument zu drucken, so lösen Sie den Druck bzw. die vorher benötigten Selektionen folgendermaßen aus:

- Menüfolge Daten | Drucken oder
- Taste *STRG+D* oder
- Toolbutton

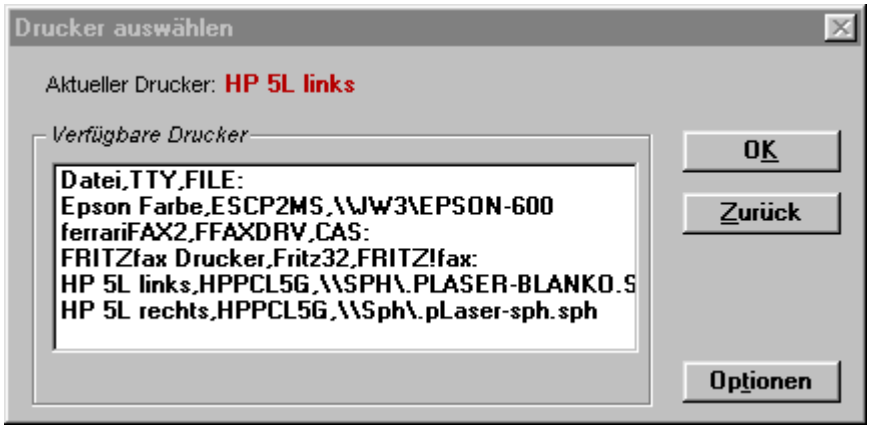
1.10 Standard-Dialogfenster für den Druck

Wenn Sie eine Liste oder ein Dokument drucken wollen, so erscheint als letztes Fenster vor dem Druck immer das Dialogfenster {Name Liste} drucken.



Sie sehen in diesem Fenster:

- Den aktuellen Drucker, den AM/2 als Drucker für die Liste bzw. das Formular benutzen wird. Wollen Sie einen anderen Drucker auswählen, so klicken Sie auf den Pushbutton Drucker auswählen. AM/2 öffnet das Dialogfenster Drucker auswählen:



Wählen Sie aus der List-Box Verfügbare Drucker einen dort aufgeführten Drucker aus und klicken auf den Pushbutton OK. AM/2 erkennt automatisch alle Drucker, die auf der jeweiligen Arbeitsstation zur Verfügung stehen. Wollen Sie die Einstellungen eines Druckers ändern, so steht Ihnen

hierfür der Pushbutton Optionen zur Verfügung.
AM/2 benutzt für die entsprechenden Dokumenten die von Ihnen definierten Drucker als Voreinstellung.

- Papierausrichtung: Druck im Hoch- oder Querformat.
- Papierformat. Stellen Sie hier das Papierformat ein, auf dem Sie auf dem aktuellen Drucker drucken.
  Das Papierformat haben Sie in der Regel schon bei den entsprechenden Standard-Druckern definiert und brauchen sich normalerweise nicht um diese Einstellung zu kümmern.
- Schriftart. Sie können für eine Liste bzw. Dokument die Schriftart aus der Combo-Box auswählen, wenn diese aktiv ist.
- Anzahl der Exemplare. Ist dieses Eingabefeld aktiv, so können Sie AM/2 angeben, wieviele Exemplare der Liste gedruckt werden sollen. Mit Hilfe der Pushbuttons + bzw. - können Sie die Anzahl der Exemplare einfach mit der Maus erhöhen bzw. verringern.
  Die Anzahl der Exemplare haben Sie in der Regel schon bei den entsprechenden Standard-Druckern definiert und brauchen sich normalerweise nicht um diese Einstellung zu kümmern.
- in eine Datei drucken. Ist diese Check-Box aktiv, so drucken Sie die Liste in eine von Ihnen auszuwählende Datei auf der Festplatte. Normalerweise ist diese Einstellungsmöglichkeit nicht aktiv.

Mit dem Druck auf den Pushbutton OK starten Sie dann den Druck der Liste bzw. des Dokumentes.

1.11 Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme

Ein wichtiger Punkt ist die Möglichkeit, die in AM/2 erfaßten Daten an andere Programme übergeben zu können, also die Kommunikation mit anderen Programmen.

So können Sie mit Hilfe der sogenannten „Übergabe-Datenbanken“ von AM/2 verschiedene Daten anderen Programmen (beispielsweise einer Textverarbeitung wie MS-Word für Windows oder einer Tabellenkalkulation wie MS-Excel) zur Verfügung stellen.

Wozu ist das nun gut? Einige Arbeitsaufgaben sind sehr individuell. So möchten Sie beispielsweise Ihren Auktionskatalog ganz individuell gestalten und es reicht Ihnen nicht, diesen Auktionskatalog von AM/2 drucken zu lassen.

Hier greift die Übergabe von Daten für Cavelinge eines Auktionskatalog ein. Daten eines Cavelinges wie Bezeichnung oder Preise, die im Auktionskatalog erscheinen sollen, können Sie mit einem Mausklick in eine sogenannte Übergabe-Datenbank schreiben lassen. Diese Übergabe-Datenbank importieren Sie dann in Ihre Textverarbeitung (z. B. MS-Word für Windows) und verarbeiten diese dann mit einem sogenannten Seriendokument.

+ Mit Hilfe der Funktion „Katalog“ unter „Seriendruck“ können Sie dann mit einem Mausklick ganz individuelle Auktionskataloge in der Textverarbeitung erstellen. Diesen Auktionskatalog können Sie dann an Ihren Drucker per Diskette senden, der dadurch Aufwand und Sie Kosten sparen.

Anwendungsbeispiele für die Arbeit mit Übergabe-Datenbanken von AM/2 sind beispielsweise:

- Druck von Serienbriefen (z. B. Einladungen an Ihre Käufer zu Auktionen)
- Druck von Adreß-Etiketten
- Druck von Cavelings-Etiketten
- Individuelle Auswertungen Ihres Inventars
- Erstellung eines sehr individuellen Auktionskataloges
- Erstellung eines sehr individuellen Gutachtens
- Individuelle Auswertungen Ihrer zugeschlagenen Cavelinge

In allen Beispielen verwenden Sie selbstverständlich die Daten, die Sie in AM/2 gemacht haben.

Übergabedatenbanken von AM/2 haben immer das Format „dBASE IV“, ein Datenbank-Format, das fast jedes gängiges MS-Windows-Programm einlesen kann.

Folgenden Inhalt von AM/2-Ordnern können Sie an andere Programme übergeben:

- Käufer / Auftraggeber
- Cavelinge (über das Inventar)
- Cavelinge einer Auktion bzw. eines Taxates (für die Erstellung Ihrer Auktionskataloge)
- Cavelinge eines Taxates (für die Erstellung Ihrer Gutachten)
- Zugeschlagene Cavelinge

Mit Ausnahme der Käufer / Auftraggeber haben Sie bei der Erstellung der Übergabe-Datenbanken die Möglichkeit, die Bezeichnungstexte genau für Ihre Textverarbeitung formatieren zu lassen. Im Dialogfenster Art der Übergabe, das AM/2 vor der Übergabe automatisch öffnet, bestimmen Sie, ob Sie die erfaßten Texte für die Bezeichnung Ihrer Cavelinge so in das andere Programm importieren wollen, wie Sie sie in AM/2 erfaßt haben (Check-Box wie in AM/2 erfaßt (mit CR/LF nach jeder Zeile) ankreuzen) oder in einem Blocksatz erhalten wollen (Check-Box wie in AM/2 erfaßt (mit CR/LF nach jeder Zeile) nicht ankreuzen).

Haben Sie diese Check-Box angekreuzt, so wird jede Zeile einer Cavelings-Bezeichnung in der Textverarbeitung mit einem „Carriage Return / Line Feed“ (entsprechend der Taste Enter) abgeschlossen.

Damit Sie wissen, welche Daten in einer Übergabe-Datenbank für jeden Datensatz zur Verfügung stehen, sind in den entsprechenden Kapiteln in diesem Handbuch diese Übergabe-Datenbanken genau dokumentiert.

Selbstverständlich zeigen wir Ihnen gern anhand von Beispielen, wie Sie beispielsweise einen Auktionskatalog mit einem Mausklick in Ihrer Textverarbeitung erstellen lassen. Auf Wunsch liefern wir Ihnen gern folgende Seriendokumente für die Textverarbeitung MS-Word für Windows:

- Auktions- bzw. Taxatkatalog
- Gutachten

Wie Sie Seriendokumente in Ihrer Textverarbeitung definieren, lesen Sie bitte im entsprechenden Handbuch nach oder bestellen unsere Anleitungen. Sprechen Sie uns einfach an!

1.12 Das interne Fehlersystem von AM/2

Software, gerade eine so komplexe Software wie AM/2, ist nie fehlerfrei. Das liegt schon einfach daran, daß Sie unter einem sehr komplexen Betriebssystem wie MS-Windows arbeiten. Und auch MS-Windows ist bekanntlich nicht fehlerfrei.

So wie jeder seriöse Anbieter von Software, kümmern auch wir uns um Programmfehler, die mit AM/2 in direktem oder indirektem Zusammenhang (wenn der Fehler eigentlich von MS-Windows kommt) stehen.

Dafür haben wir ein eigenes Fehlersystem in AM/2 geschaffen. Tritt ein Programmfehler in AM/2 auf, dann wird dieser Fehler in einer speziellen Datenbank von AM/2 sehr umfangreich protokolliert. AM/2 informiert Sie in einem Informationsfenster darüber, daß ein Fehler vorlag. Anschließend wird AM/2 geschlossen. Die in AM/2 benutzten Datenbanken werden dabei übrigens ordnungsgemäß geschlossen.

Die Fehlerdatenbank sehen wir in regelmäßigen Abständen ein und können auf diese Weise mögliche Programmfehler in AM/2 schnell und präzise beheben.

In der Regel können Sie AM/2 nach einem Programmfehler sofort wieder neu starten. Ist dies nicht möglich oder „steht“ Ihr Computer (beispielsweise dann, wenn sich der Mauszeiger nicht mehr bewegen läßt oder sonstige „merkwürdige“ Verhaltensweisen von MS-Windows vorliegen), dann haben Sie folgende Möglichkeiten, um den Computer wieder zu starten:

- Haben Sie die Version MS-Windows95/98 oder NT installiert, dann drücken Sie die Tastenkombination ALT + STRG + ENTF. Anschließend klicken Sie auf den Button Herunterfahren.
- Fährt MS-Windows dadurch auch nicht herunter, dann drücken Sie die Reset-Taste an Ihrem Computer oder schalten Sie den Computer einfach aus.

Anschließend können Sie den Computer wie gewohnt wieder neu starten.

∗ Übrigens kommt ein solcher schwerer Fehler, bei denen Ihr Betriebssystem und damit der Computer nicht mehr reagiert, normalerweise in Verbindung mit einem Betriebssystemfehler zustande.

1.13 Namensvergabe von wichtigen Ausdrücken in AM/2

Mit AM/2 erhalten Sie die Möglichkeit, wichtige Bezeichnungen von Vorgängen frei zu vergeben. So kann es sein, daß Sie Ihre Auftraggeber nicht „Auftraggeber“ nennen, sondern „Einlieferer“. Diese Namensvergabe von Bezeichnungen können Sie nach der Erst-Installation von AM/2 an Ihre Anforderungen anpasssen lassen.

Folgende Ausdrücke lassen sich in AM/2 anpassen, wobei Sie in der Namensvergabe frei sind:

- „Auftraggeber“ (Beispiel anderer Name: „Einlieferer“)
- „Auftrag“ (Beispiel anderer Name: „Einlieferung“)
- „Cavelinge“ (Beispiel anderer Name: „Objekte“, „Gegenstände“)
- „Katalognummer“ (Beispiel anderer Name: „Los-Nummer“)
- „Ausrufpreis“ (Beispiel anderer Name: „Schätzpreis“)
- „Nettopreis“ (Beispiel anderer Name: „Richtpreis“)
- „Limitpreis“ (Beispiel anderer Name: „Minimumpreis“)

Sobald die einzelnen Namen definiert sind, arbeitet AM/2 ausschließlich mit diesen, ob am Bildschirm oder auf Listen bzw. Dokumenten.

Die Namensvergabe von wichtigen Ausdrücken wird in der Regel durch uns bei der Erst-Installation vorgenommen.

+ Der Einfachheit und Übersichtlichkeit halber haben wir uns in diesem Handbuch auf die Bezeichnungen beschränkt, die Sie in obiger Aufstellung als Erläuterung (erste Bezeichnung) sehen. Haben Sie in Ihrem Auktionshaus andere Bezeichnungen, so „setzen“ Sie diese Bezeichnungen einfach gedanklich ein.

1.14 Jahr 2000

AM/2 speichert Datumsangaben innerhalb seiner Datenbanken selbstverständlich vierstellig und gibt Datumsangaben auch vierstellig aus (am Bildschirm sowie auf allen Listen bzw. Dokumenten).

2 Installation

2.1 Allgemeines

Die Installation von AM/2 erfolgt durch eine CD-ROM sowie eine Diskette für die Bereitstellung aller Datenbanken. Auf Wunsch erhalten Sie die Installation der Programmdateien auch auf Disketten.

Der Ablauf der Installation von AM/2 erfolgt automatisch durch eine Installationsroutine.

2.2 Planung der Installation in einem Netzwerk

In einem Netzwerk stellt ein Computer (Server) allen Arbeitsstationen seine Daten zur Verfügung. Aus diesem Grund müssen Sie bei der Installation von AM/2 in einem Netzwerk die Datenbanken von AM/2 auf die Festplatte des Servers kopieren lassen.

+ Setzen Sie ein sogenanntes „Peer-To-Peer“-Netzwerk ein (es gibt keinen eigenständigen Server; Beispiel ist die Verbindung von Computern nur über MS-Windows 3.11 oder MS-Windows95 ohne ein spezielles Netzwerk-Betriebssystem wie NOVELL oder MS-WindowsNT), so dürfen sich die Datenbanken von AM/2 nur auf einem Computer befinden. Diese Daten stellt dann dieser Computer den anderen zur Verfügung.

Für die Installation von AM/2 in einem Netzwerk sind Vorplanungen notwendig:

- Arbeiten Sie in einem Netzwerk, so richten Sie auf jeder Arbeitsstation einen Laufwerksbuchstaben für die Festplatte Ihres Netzwerk-Servers ein (beispielsweise „G“).
- Lassen Sie die Installationsroutine für die Datenbanken auf einem Laufwerk des Servers ein spezielles Verzeichnis für die Datenbanken von AM/2 anlegen.
  Der Einfachheit halber sollten Sie das Verzeichnis AM/2 einrichten lassen.

2.3 Durchführung

2.3.1 Programmdateien

+ Wollen Sie AM/2 in einem Netzwerk installieren, so führen Sie die Installation der Programmdateien auf der Installations-CD-ROM auf jeder Arbeitsstation durch. Installieren Sie AM/2 auf einem Einzelplatz, so brauchen Sie die Installation der Installations-CD-ROM selbstverständlich nur einmal durchzuführen.

- Legen Sie die Installations-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk der Arbeitsstation ein. Starten Sie dann das Programm SETUP.EXE auf der Installations-CD-ROM:
  - Microsoft Windows 3.x
    - Menüfolge Datei | Ausführen
    - Geben Sie im Eingabefeld D:SETUP.EXE ein und klicken Sie den Pushbutton OK.
      Die Angabe D: steht dabei für den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes. Dieser Laufwerksbuchstabe kann auf Ihrem Computer anders sein.
  - Microsoft Windows95, Microsoft Windows98, Microsoft Windows NT:
    - Menüfolge Start | Ausführen
    - Geben Sie im Eingabefeld D:SETUP.EXE ein und klicken Sie den Pushbutton OK.
      Die Angabe D: steht dabei für den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes. Dieser Laufwerksbuchstabe kann auf Ihrem Computer anders sein.
- Das Installationsprogramm wird gestartet.
- Im Dialogfenster AM/2 der Installationsroutine steht der Laufwerksbuchstabe und das Verzeichnis, in dem *die Programmdateien von AM/2 auf der Arbeitsstation installiert werden* (Voreinstellung: C:\AM/2).
  Sie können die Angaben für den Laufwerksbuchstaben und das Verzeichnis ändern. Existiert das angegebene Verzeichnis noch nicht auf Ihrer Festplatte, so wird dieses automatisch neu angelegt.
  + Aus Gründen der Ordnung und Sicherheit sollten Sie die Einstellungen für den Laufwerksbuchstaben und das Verzeichnis für die Programmdateien beibehalten.
- Klicken Sie nach der Eingabe von Laufwerksbuchstabe und Verzeichnis den Pushbutton Continue.
- Die Programmdateien werden nun auf Ihre Festplatte kopiert. Sie sehen den Fortschritt der Installation in einem Laufbalkenfenster.
- Ist die Installation der Programmdateien beendet, so legt das Installationsprogramm automatisch einen neuen Ordner AM/2 auf Ihrer Arbeitsoberfläche sowie darin ein Start-Icon AM/2 an.
- Die Installation der Programmdateien auf der Arbeitsstation ist nun abgeschlossen.

2.3.2 Datenbanken

- Legen Sie die Diskette der Installationsdiskette Datenbanken in Ihr Diskettenlaufwerk ein. Starten Sie dann das Programm SETUP.EXE auf der Diskette:
  - Microsoft Windows 3.x
    - Menüfolge Datei | Ausführen

    - Geben Sie im Eingabefeld A:SETUP.EXE ein und klicken Sie den Pushbutton OK.
      Die Angabe A: steht dabei für den Laufwerksbuchstaben Ihres Diskettenlaufwerkes. Dieser Laufwerksbuchstabe kann auf Ihrem Computer anders sein.
  - Microsoft Windows95, Microsoft Windows98, Microsoft Windows NT:
    - Menüfolge Start | Ausführen
    - Geben Sie im Eingabefeld A:SETUP.EXE ein und klicken Sie den Pushbutton OK.
      Die Angabe A: steht dabei für den Laufwerksbuchstaben Ihres Diskettenlaufwerkes. Dieser Laufwerksbuchstabe kann auf Ihrem Computer anders sein.
- Das Installationsprogramm wird gestartet.
- Im Dialogfenster AM/2 steht der Laufwerksbuchstabe und das Verzeichnis, in dem die Datenbanken von AM/2 auf Ihren Einzelplatz-Computer bzw. Server installiert werden.
  Sie können die Angaben für den Laufwerksbuchstaben und das Verzeichnis ändern. Existiert das angegebene Verzeichnis noch nicht auf der Ziel-Festplatte, so wird dieses automatisch neu angelegt.
  + Schreiben Sie sich vorher den Laufwerksbuchstaben und das Verzeichnis der Datenbanken auf, damit Sie später weitere Einstellungen für AM/2 durchführen können.
- Klicken Sie nach der richtigen Eingabe von Laufwerksbuchstabe und Verzeichnis den Pushbutton Continue.
- Die Datenbanken werden nun auf Ihre Festplatte kopiert. Sie sehen den Fortschritt der Installation in einem Laufbalkenfenster.
- Die Installation der Datenbanken ist nun abgeschlossen.
- Starten Sie nun AM/2 auf jeder Arbeitsstation über das Start-Icon. Es werden nun Einstellungen für die Arbeit mit AM/2 automatisch vorgenommen. Anschließend erhalten Sie einen Hinweis. Starten Sie danach die jeweilige Arbeitsstation neu, damit die von AM/2 gemachten Einstellungen übernommen werden können.

2.3.3 Einstellungen in AM/2 vornehmen

+ Dieses Kapitel ist für Sie nur dann relevant, wenn Sie AM/2 in einem Netzwerk installiert haben und/oder Sie den in der Installationsroutine vorgegebenen Ort der Programmdateien (Voreinstellung C:\AM/2) und der Datenbanken (Voreinstellung C:\AM/2) verändert haben.

AM/2 benötigt auf jeder Arbeitsstation Angaben darüber, wo sich die Datenbanken befinden, mit denen AM/2 arbeitet.

+ Führen Sie dazu die folgenden Arbeitsschritte auf jeder Arbeitsstation durch.

+ Vorher müssen Sie die Installation der Programmdateien auf der entsprechenden Arbeitsstation erfolgreich durchgeführt haben.

- Starten Sie AM/2 mit einem Doppelklick auf die linke Maustaste über das Start-Icon AM/2 im Ordner AM/2.
- Nach einer kurzen Ladezeit erhalten Sie auf dem Monitor der Arbeitsstation ein Warnfenster mit dem Inhalt Das Programm kann eine Datei nicht finden. Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
- AM/2 öffnet das Dialogfenster Ort der Datenbanken.
- Tragen Sie im Eingabefeld Laufwerk den Laufwerksbuchstaben ein, den Sie für die Installation der Datenbanken definiert haben.
- Tragen Sie im Eingabefeld Verzeichnis das Verzeichnis ein, das Sie für die Installation der Datenbanken definiert haben.
- Klicken Sie anschließend auf den Pushbutton OK.
- In einem Informationsfenster erhalten Sie den Hinweis, daß AM/2 sicherheitshalber beendet wird. Klicken Sie auf den Pushbutton OK.

+ Auf einigen Computern kann es nun vorkommen, daß ein graues Fehlerfenster geöffnet wird. Klicken Sie in diesem Fall auf den Pushbutton Cancel. Diese Fehlermeldung hat keine Bedeutung für die Arbeit mit AM/2.

3 Starten von AM/2

3.1 Start

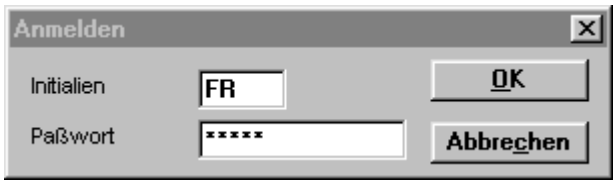
Für das Starten von AM/2 stehen Ihnen folgende Microsoft Windows-Icons zur Verfügung:

- AM/2 startet die normale Anwendung.
- AM/2 extern startet die Anwendung, die für die externe Bearbeitung von Auktionen zuständig ist, wenn Sie das Zusatzmodul „externe Erfassung“ von AM/2 erworben haben.

Klicken Sie mit der Maus zweimal auf das entsprechende Icon, um AM/2 zu starten

3.2 Anmeldung bei AM/2

Nach dem Start von AM/2 müssen Sie sich bei AM/2 anmelden. Dazu geben Sie bitte Ihre Initialien und das Paßwort ein, das Ihnen Ihr Systemadministrator zugewiesen hat. Drücken Sie danach den Pushbutton OK.



+ Starten Sie AM/2 das erste Mal, so melden Sie sich bitte mit dem Benutzer „GUE“ und dem Paßwort „Gast“ an. Sie können dann Benutzer einrichten und deren Zugriffsrechte definieren (näheres dazu im Kapitel „Benutzerverwaltung“ weiter unten).

Das Paßwort sehen Sie nicht im Eingabefenster, es werden nur Sternchen ausgegeben.

Haben Sie sich verschrieben, stimmt das Paßwort nicht oder ist dem Programm der Benutzer bzw. dessen Initialien nicht bekannt, so haben Sie eine zweite Chance, sich bei AM/2 anzumelden.

Scheitern zwei Anmeldeversuche, so wird AM/2 automatisch abgebrochen, ein Arbeiten mit AM/2 ist dann nicht möglich.

4 Erste Einstellungen in AM/2 (Systemparameter)

Damit AM/2 richtig arbeitet, müssen Sie einmalig bestimmte globale Einstellungen vornehmen und Daten erfassen.

4.1 Programmeinstellungen

Die Programmeinstellungen definieren, wie sich AM/2 bei bestimmten Aufgaben verhalten soll.

Wir weisen darauf hin, daß Änderungen der Programmeinstellungen Auswirkungen auf die aus Ihrer Sicht korrekte Arbeitsweise haben kann. Verändern Sie also nur dann die Programmeinstellungen, wenn Sie wirklich sicher sind.

Die meisten Einstellungen, die Sie in diesem Ordner vornehmen können, sind selbsterklärend. Wir beschreiben daher der Einfachheit hier halber nur diejenigen Einstellungsmöglichkeiten, die einer näheren Erläuterung bedürfen. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte immer persönlich an uns, wenn Sie Einstellungen verändern wollen.

Die Programmeinstellungen können Sie über die Menüfolge System | Parameter | Einstellungen bzw. Parameter | Einstellungen und ENTER-Taste aufrufen.

Beachten Sie bitte auch, daß alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, sich programmweit auswirken. Die einzige Ausnahme ist die Definition der entsprechenden Standarddrucker, die immer stationsbezogen sind.

Datenfeld	Button	Bedeutung
Einstellungen Nummernkreise	Einstellung Nummernkreise	Jeweils zuletzt vergebene Nummer des entsprechenden Ordners. Wenn AM/2 die Nummern automatisch vergeben soll, nimmt sich das Programm für einen neuen Datensatz des entsprechenden Ordners diese letzte Nummer + 1. Beachten Sie bitte auch die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten bei „Behandlung der Nummern“. So können Sie bei bestimmten Ordnern definieren, ob Nummern automatisch oder manuell vergeben werden sollen und ob bei Rechnungen und Abrechnungen zusätzlich die Auktionsnummer vor die Belegnummer gesetzt werden soll.
Einstellungen für Drucken	Einstellungen für Drucken	Definiert Standarddrucker für bestimmte Belegarten sowie das Aussehen von Belegen wie Rechnungen und Abrechnungen. Standarddrucker definieren Sie unter Einstellungen Drucker für Formulare. AM/2 kennt für die Belegarten - Standard (Listen etc.) - Rechnungen - Abrechnungen - Nebenkostenabrechnungen - Rückgabeformulare - Versteigerungsverträge - Anlage zum Versteigerungsvertrag - Beleg Restanten Verschiedene Standarddrucker sowie Anzahl der Exemplare für den entsprechenden Beleg. Diese Angaben gelten immer nur stationsbezogen, da Druckerdefinitionen unter Windows immer stationsbezogen sein müssen. Das bedeutet, daß Sie auf jeder Station diese Einstellung machen müssen. Standarddefinitionen für Blankoformulare (Kopf- und Fußzeilen, eigene Anschriftenzeile sowie Seitenränder und –abmessungen) definieren Sie programmweit unter Einstellungen für Blankoformulare. Unter Einstellungen für Rechnungsformulare definieren Sie pro Exemplarnummer einer Rechnung: - den Belegtext (z.B. Rechnung und Lieferschein) - Identifikationstext (Original, Kopie etc.), der in der Größe 6 CPI oben rechts auf dem Rechnungsformular gedruckt wird) - Einleitungstext 1 und 2, der unterhalb des Belegtextes

		gedruckt wird - Ausleitungstext 1 und 2, der unterhalb des Gesamtbetragblockes gedruckt wird - Ausdruck von Preisen (z.B. für den Lieferscheine „Keine Preise“) Unter Einstellungen für Abrechnungsformulare definieren Sie pro Exemplarnummer einer Abrechnung: - den Belegtext (z.B. Abrechnung) - Identifikationstext (Original, Kopie etc.), der in der Größe 6 CPI oben rechts auf dem Rechnungsformular gedruckt wird) - Einleitungstext 1 und 2, der unterhalb des Belegtextes gedruckt wird - Ausleitungstext 1 und 2, der unterhalb des Gesamtbetragblockes gedruckt wird Ausdruck von Preisen (z.B. für den Lieferscheine „Keine Preise“)
Inkrementelle Suche in Auswahlfenstern zulassen	Einstellungen 1	Bei der inkrementelle Suche sucht AM/2 nach dem Erfassen einer Ziffer bzw. Zahl sofort den entsprechenden Datensatz. Wir empfehlen diese Einstellung nicht.
Hohe Sicherheitsstufe	Einstellungen 1	AM/2 verwendet bei dieser Einstellung bestimmte Verhaltensweisen, die Sicherheitsrelevanz haben, z.B. dürfen Sie einen Käufer nur dann löschen, wenn er weder Umsätze noch sonstige abhängige Daten in AM/2 definiert bekommen hat. Diese Einstellungen ist unbedingt empfehlenswert!
Berechnete Beträge auf 5 Pf. Auf- bzw. abrunden	Einstellungen 1	Nutzt bei Rechnungen und Abrechnungen die „Schweizer Rundung“.
Foto: immer am Bildschirm darstellen, wenn vorhanden	Einstellungen 1	Sollte ein entsprechendes Foto für den aktuell im entsprechenden Auswahlfenster (z.B. Inventar) eingestellten Caveling hinterlegt worden sein, so stellt AM/2 dieses Foto automatisch zusätzlich in der linken unteren Ecke des Bildschirms dar.
MwSt-Behandlung	Einstellungen 1	Unabhängig zum Vorwort in diesem Kapitel weisen wir hier noch einmal ausdrücklich darauf hin, daß Sie diese Einstellungen niemals eigenverantwortlich in AM/2 ändern sollten! Diese Einstellungen definieren grundlegende Entscheidungen und Verhaltensweisen von AM/2 bei der Behandlung der Mehrwertsteuer-Verfahren.
Telefonische Gebote => Hinweis im Zuschlagfenster	Einstellungen 1	Sollte für einen Caveling mindestens 1 telefonisches Vorgebot erfaßt worden sein, so benachrichtigt Sie AM/2 Sie automatisch 5 Katalognummern vor diesem Caveling in einem separatem Hinweisefenster während der Zuschlagerfassung.
Auktion eröffnen => Standorte der Cavelinge anpassen	Einstellungen 1	Während der Eröffnung einer Auktion werden alle Standardorte der Cavelinge in die Warenausgabe dieser Auktion von AM/2 kopiert. Diese Einstellung ist wichtig, wenn Sie die AM/2-Warenausgabe nutzen möchten.
Datenbereinigung während Abschluß einer Auktion	Einstellungen 1	Während Sie eine Auktion abschließen, wird automatisch eine Datenbereinigung diese Auktion durchgeführt.

		Vorsicht! Während einer Datenbereinigung gehen Ihnen Informationen zu dieser Auktion wie Bieternummern, Zuschläge etc. unwiederbringlich verloren. Wir empfehlen die Datenbereinigung nur einmal pro Jahr durchführen zu lassen.
Cavelingsnummern vergeben bei Verfahren neu	Einstellungen 2	Erfassen Sie ein Verfahren neu, so definiert AM/2 für dieses Verfahren alle Cavelinge mit Cavelingsnummern.
Mengen für Cavelinge pflegen	Einstellungen 2	Im Haupteingabefenster für einen Caveling steht Ihnen ein separates Eingabefenster zur Verfügung.
Katalogbeschreibung für Caveling aktivieren	Einstellungen 2	AM/2 stellt für einen Caveling ein separates Beschreibungsfeld für Katalogbeschreibungen zur Verfügung. Dieses Feld wird sowohl bei Auktionskatalogen als auch Gutachten herangezogen.
Katalogbeschreibung automatisch aus der Bezeichnung übernehmen	Einstellungen 2	AM/2 kopiert die Kurzbeschreibung eines Cavelings bei seiner Neu-Erfassung automatisch in die Katalogbeschreibung.
Industrieversteigerer: Einzeldaten für „WinSolvenz“ getrennt erfassen	Einstellungen 2	AM/2 stellt bei der Erfassung und Bearbeitung eines Taxat-Cavelings ein separates Eingabefenster mit entsprechenden Feldern für die Beschreibung eines Cavelings zur Verfügung. Aus diesen Felder erzeugt AM/2 automatisch – in Abhängigkeit, ob Sie getrennte Katalogbeschreibungen zugelassen haben – die entsprechende Katalogbeschreibung. Die einzelnen Felder in diesem Eingabefenster sind an die importfähigen Felder in WinSolvenz angelehnt.
Automatischer Vorbehalt erlauben	Einstellungen 2	Aktiviert das automatische Vorbehaltssystem von AM/2. In Abhängigkeit der Angaben „Entscheidung auf Basis Limitpreis“ bzw. „Entscheidung auf Basis Ausrufpreis“ und „Max. Prozentsatz unter Ausruf bzw. Limit“ setzt AM/2 bei der Zuschlagerfassung einen automatischen Vorbehalt, wenn sich der eingegebene Zuschlagpreis x % unterhalb des Ausrufs bzw. Limits befindet. Sie können den automatischen Vorbehalt jederzeit manuell entfernen.
Auktionsbezogene Abrechnungen drucken	Einstellungen 3	Gibt an, ob Abrechnungen immer auktionsbezogen gedruckt werden sollen oder nicht. Wenn Sie auktionsbezogene Abrechnungen drucken, dann werden die abzurechnenden Cavelinge für die Abrechnung berücksichtigt, die in dieser Auktion bzw. im Ladenverkauf verkauft wurden. Nur wenn Sie auktionsbezogene Abrechnungen drucken, kann AM/2 sinnvollerweise auch die entsprechende Auktionsnummer auf dem Abrechnungsbeleg drucken.
Cavelinge nach Katalognummern sortieren	Einstellungen 3	Alle Cavelinge werden auf der Abrechnung nicht nach Cavelings- bzw. Inventarnummer, sondern nach Katalognummern sortiert und gedruckt. Nur bei „Auktionsbezogenen Abrechnungen“ möglich.
Provision für jede Position auf Abrechnung dru-	Einstellungen 3	Für jeden Caveling wird auf der Abrechnung in einer zusätzlichen Spalte die entsprechende Provision gedruckt.

cken		In Abhängigkeit der Einstellung feste Provisionsbeträge drucken wird dabei der Provisionsbetrag oder der Provisionssatz des Cavelings gedruckt.
Nur bezahlte Cavelinge abrechnen	Einstellungen 3	Es werden für eine Abrechnung nur bezahlte Cavelinge berücksichtigt. Ob ein Caveling bezahlt wurde, hängt vom Ausgleich der entsprechenden Rechnung ab (diese Rechnung muß als „bezahlt“ gelten).
Beleg der unverkauften Cavelinge automatisch drucken	Einstellungen 3	Nach Druck der Abrechnung druckt AM/2 – wenn notwendig – zusätzlich den Beleg der unverkauften Cavelinge des Auftrags aus.
Auch drucken, wenn nur Vorleistungen zu berechnen	Einstellungen 3	Ein Caveling wird auch dann auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt, wenn er nicht verkauft wurde, aber für diesen Caveling noch nicht abgerechnete Vorleistungen hinterlegt sind.
Rückgänge/Restanten auf der Abrechnung ducken	Einstellungen 3	Auch unverkaufte Cavelinge werden auf der Abrechnung gedruckt.
Nur Restanten aktuelle Auktion auf der Abrechnung drucken	Einstellungen 3	Auch in der Auktion, die für die Abrechnung herangezogen wurde, unverkauften Cavelinge werden auf der Abrechnung gedruckt. Nur bei auktionsbezogenen Abrechnungen möglich.
Angabe „EU“ für entsprechende Cavelinge drucken	Einstellungen 3	Wurde ein Caveling an einen Käufer mit einer USt-Id-Nr. verkauft, so druckt AM/2 auf der Abrechnung für diesen Caveling diese USt-Id-Nr. in einer zusätzlichen Zeile mit aus.
Kontoauszug: nur eine Kostenart pro Position	Einstellungen 3	Auf der Nebenkostenabrechnung werden alle Vorleistungen einer Kostenart zusammengefaßt.
Versicherung auf Cavelinge berechnen	Einstellungen 3	Bei der Neu-Erfassung eines Auftrages definiert AM/2 für diesen Auftrag Versicherungskosten in Abhängigkeit der Angabe „x % auf Zuschlagpreis, auf Limit oder Ausrufpreis“.
Versicherungskosten automatisch eintragen	Einstellungen 3	AM/2 trägt die Versicherungskosten (die immer Teil der Vorleistungen sind!) automatisch bei dem entsprechenden Caveling ein. Wenn Sie Versicherungskosten berechnen, empfehlen wir diese Einstellung.
Ladenverkauf: Sicherheitsabfrage bei zugeordneten Cavelingen	Einstellungen 4	Ist ein Caveling einer Auktion zugeordnet, fragt Sie AM/2, ob Sie diese zugeordneten Caveling dennoch im Ladenverkauf verkaufen wollen.
Ladenverkauf: Checkverfahren erlauben	Einstellungen 4	AM/2 achtet darauf, daß der Netto-Vk eines Cavelings nicht unterhalb des Limitpreises fällt.
Für den Sammelrechnungsdruck wird ein Matrixdrucker verwendet	Einstellungen 4	Bei Sammelabruf der Rechnungen und der Abrechnungen stoppt AM/2 automatisch nach 20 gedruckten Belegen und erwartet eine manuelle Anweisung, ob der Sammelabruf weitergeführt werden soll. Diese Einstellung ist bei Matrixdruckern unerläßlich, da ansonsten der geringe Speicher eines Matrixdruckers schnell zu „Überlaufen“ führen kann und der Sammelabruf fehlschlägt.
Es werden überwiegend Barrechnungen erstellt	Einstellungen 4	AM/2 definiert beim Ladenverkauf automatisch den „Barkäufer“ und fragt nicht vorher nach dem Käufer.
Cavelinge im Ladenver-	Einstellun-	Wurde ein Caveling im Ladenverkauf verkauft, so wird dieser

kauf auf Abrechnungen ausweisen	gen 5	Hinweise in einer zusätzlichen Zeile auf der Abrechnung gedruckt.
Eurosymbol darstellen und drucken	Einstellungen 5	Benutzt das Symbol „€“ anstatt „EUR“
Anschreiben „Vorbehalte zustimmen“: nur Vorbehalte drucken	Einstellungen 5	Auf dem Anschreiben „Vorbehalte zustimmen“ für den Auftraggeber werden nur die Cavelinge gedruckt, die unter Vorbehalt zugeschlagen wurden.
Druckvorschau für Belege	Einstellungen 5	Definiert standardmäßig die Druckvorschau bei Belegen in AM/2. ACHTUNG: Aufgrund der Besonderheiten in Windows-Umgebungen kann es vorkommen, daß ein Druck aus der Druckvorschau zu falschen Ergebnissen führt. Drucken Sie also niemals Belege direkt aus der Druckvorschau!
Semaphorendatei erlauben	Einstellungen 5	Diese Einstellung sollten Sie niemals ohne vorherige Absprache mit uns ändern, da sie Auswirkung auf das Verhalten von AM/2 in Netzwerken nach sich ziehen kann.
Zusatzfelder im Eingabefenster „Kunde“	Einstellungen 5	Ihnen stehen bis zu drei Zusatzfelder im Eingabefenster „Kunde“ zur Verfügung. Definieren Sie hier bitte die entsprechende Feldbeschreibung eines Zusatzfeldes.
Vor- und Nachname eines Kunden getrennt	Einstellungen 6	Aktiviert ein separates Eingabefeld für Vor- und Nachname bei einem Kunden sowie Käufer und Auftraggeber. Sie können nach diesen Eingabefeldern in Echtzeit suchen und Sortieren lassen.
Keine Gebote im Zuschlagfenster darstellen	Einstellungen 6	Unterdrückt die Darstellung der in AM/2 zu einer Katalognummer erfaßten Vorgebote im Zuschlagerfassungsfenster.
Keine anonymen Zuschläge erlauben	Einstellungen 6	Ist eine Bieternummer während der Zuschlagerfassung nicht bekannt, so lehnt AM/2 diesen Zuschlag ab. Sie müssen in diesem Fall erst im Bieterfenster die entsprechende Bieternummer neu erfassen und den entsprechenden Käufer für diese Bieternummer definieren.
Quittung nach Zuschlag drucken	Einstellungen 6	Druckt nach jeder Zuschlagerfassung automatisch eine Quittung für den Bieter aus.
Nach Zuschlag: Auktionator eintragen	Einstellungen 7	Nach der Zuschlagerfassung einer Katalognummer müssen Sie die Initialien des entsprechenden Auktionators angeben. Erlaubt eine Statistik nach Auktionatoren während und nach der Auktion.
Rechnung / Abrechnung: Benutzer mit ausweisen	Einstellungen 7	Auf der Rechnung bzw. Abrechnung wird im Nummernblock zusätzlich der Benutzer (Initialien) gedruckt, der diesen Beleg gedruckt hat.
Provisionsstaffeln programmweit erlauben	Einstellungen Provisionsstaffeln	Bei der Neu-Erfassung eines Auftrags definiert AM/2 automatisch die Provisionsstaffel des entsprechenden Auftraggebers. Sie können jederzeit die Art und Höhe der Provision für diesen Auftrag ändern.

4.2 Benutzerverwaltung

4.2.1 Aufgaben

Die Benutzerverwaltung hat folgende Aufgaben:

- Beschränkung des Zugriffes auf diejenigen Angestellten, die Sie zum Arbeiten mit AM/2 autorisiert haben.
- Zuweisung von bestimmten Zugriffsrechten für einen Benutzer in AM/2. So können Sie Frau Y erlauben, eine Auktionsstatistik einzusehen, Frau X dieses Zugriffsrecht verbieten.

Die Benutzerverwaltung ist in zwei Ordner getrennt, nämlich der Verwaltung der Benutzer und der Verwaltung deren Zugriffsrechte innerhalb AM/2.

4.2.2 Benutzer

4.2.2.1 Beschreibung der Eingabefelder

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Bedeutung
Initialien	3	Initialien des Benutzers Mittels dieser definierten Initialien und des Paßwortes des Benutzers erfolgt die Anmeldung in AM/2 nach Programmstart.
Nachname	40	
Vorname	40	
Telefon	20	
Fax	20	

4.2.2.2 Auswahlfenster Benutzer öffnen

Menüfolge System | Parameter | Benutzer bzw. Parameter | Benutzer

4.2.2.3 Benutzer neu erfassen

Um einen Benutzer neu zu erfassen, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie die Initialien des neuen Benutzers ein, Sie haben drei Zeichen Platz. Die Zeichen werden automatisch groß geschrieben.
- Geben Sie das Paßwort für den Benutzer ein. Sie sehen das Paßwort nicht im Eingabefeld.
- Drücken Sie den Pushbutton OK.
- Bestätigen Sie noch einmal das Paßwort des neuen Benutzers.
- Drücken Sie den Pushbutton OK.
- Geben Sie im sich öffnenden Eingabefenster Benutzer die Daten des Benutzers ein.
- Schließen Sie das Eingabefenster.

4.2.2.4 Benutzer suchen

Einen Benutzer suchen Sie nach dessen Initialien.

4.2.2.5 Paßwort eines Benutzers ändern

- Stellen Sie den Benutzer ein, dessen Paßwort Sie ändern wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Paßwort ändern oder
  - Taste *F12*
- Geben Sie das Paßwort für den Benutzer ein. Sie sehen das Paßwort nicht im Eingabefeld.
- Drücken Sie den Pushbutton OK.
- Bestätigen Sie noch einmal das Paßwort des neuen Benutzers.
- Drücken Sie den Pushbutton OK.

4.2.3 Zugriffsrechte

4.2.3.1 Arten der Zugriffsrechte

Zugriffsrechte definieren, welche Arbeiten ein Benutzer in AM/2 verrichten darf. Alle möglichen Zugriffsrechte gibt Ihnen AM/2 vor.

Dateirechte können Sie beim Zugriffsrecht „Dateirechte“ vergeben. Mittels der Dateirechte können Sie einem Benutzer zum Beispiel verbieten, Datensätze zu löschen. Die Dateirechte gelten übrigens für alle möglichen Zugriffsrechte.

4.2.3.1.1 Zugriffsrechte

Beachten Sie bitte, daß „verwalten“ – sofern nichts anderes angegeben – bedeutet, daß ein Benutzer in einem Ordner alle Zugriffsrechte besitzt. Er darf also dort alle Datensätze ansehen und bearbeiten, Datensätze neu erfassen und löschen.

Aktionscode	Beschreibung
Administratorrechte (alle Rechte)	Benutzer besitzt automatisch *alle* Zugriffsrechte. Benutzer besitzt automatisch *alle* Dateirechte.
Aufträge verwalten	Benutzer darf Aufträge verwalten.
Auftraggeber verwalten	Benutzer darf Auftraggeber verwalten.
Auktionen abschließen	Benutzer darf Auktionen abschließen.
Auktionen erfassen und vorbereiten	Benutzer darf Auktionen neu einrichen und sie bearbeiten.
Auktionen eröffnen	Benutzer darf Auktionen eröffnen.
Auktionen verwalten	Benutzer darf Auktionen verwalten und besitzt automatisch folgende Zugriffsrechte: • Auktionen erfassen und vorbereiten • Auktionen eröffnen • Auktionen abschließen
Benutzer verwalten	Benutzer darf Benutzer verwalten.

	Dieses Zugriffsrecht beinhaltet nicht die Neu-Erfassung eines Benutzers. Dies ist ein explizites Zugriffsrecht.
Dateirechte	Zugriffsrecht für die Definition bestimmter Dateirechte. Dieses Zugriffsrecht ist nur dann notwendig, wenn Sie einem Benutzer ein bestimmtes Dateirecht aberkennen wollen.
Inventar Auftraggeber verwalten	Benutzer darf das Inventar eines Auftraggebers verwalten.
Inventar verwalten	Benutzer darf das Inventar verwalten.
Käufer + Bieter verwalten	Benutzer darf Käufer und Bieter verwalten
Käuferinteressen verwalten	Benutzer darf die Käuferinteressen verwalten.
Ladenverkauf	Benutzer darf Ladenverkauf durchführen.
Neue Benutzer einrichten	Benutzer darf einen neuen Benutzer einrichten.
Ort der Datenbanken verwalten	Benutzer darf die Datenbank- und Indexdatei-Beschreibungen verwalten. Außerdem darf er Indexdateien neu erzeugen lassen.
Rechnungen verwalten	Benutzer darf Rechnungen verwalten.
Rechte verwalten und vergeben	Benutzer darf einem Benutzer bestimmte Zugriffsrechte zu- oder aberkennen.
Statistiken erstellen und ansehen	Benutzer darf Statistiken ansehen.
Taxate verwalten	Benutzer darf Taxate verwalten.
Vorleistungen verwalten	Benutzer darf Vorleistungen verwalten.
Zuschläge verwalten und erfassen	Benutzer darf Zuschläge verwalten und erfassen.

4.2.3.1.2 Dateirechte

Dateirecht	Beschreibung
Öffnen	Benutzer darf Fenster öffnen, aber keine Daten bearbeiten, neue erfassen oder löschen.
Lesen	Benutzer darf Daten auch in einem Eingabefenster ansehen, aber nicht bearbeiten oder löschen.
Schreiben	Benutzer darf Daten bearbeiten, aber keine Daten neu erfassen oder löschen.
Anfügen	Benutzer darf neue Datensätze erfassen.
Löschen	Benutzer darf Datensätze löschen.

4.2.3.2 Auswahlfenster Zugriffsrechte öffnen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Benutzer
- Stellen Sie den Benutzer ein, dessen Zugriffsrechte Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Zugriffsrechte oder
  - Taste *Enter*

4.2.3.3 Zugriffsrechte für einen Benutzer neu erfassen

- Stellen Sie den Benutzer ein, dessen Zugriffsrechte Sie neu erfassen wollen.

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Zugriffsrechte.
- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Wählen Sie aus der Combo-Box das Zugriffsrecht aus, das Sie neu erfassen wollen.
- Schließen Sie das Eingabefenster.

4.3 Mehrwertsteuer

4.3.1 Aufgaben

Ein MwSt-Schlüssel definiert einen bestimmten MwSt-Satz, der sich im Laufe der Zeit ändern kann (als Beispiel die Umstellung von 15 % auf 16% MwSt am 1. April 1998). Durch die Zuordnung eines MwSt-Schlüssels z.B. zu einem Käufer ist es nicht mehr notwendig, bei allen Käufern im Falle einer Anhebung der normalen MwSt von 15% auf 16% den MwSt-Satz zu ändern. Sie ändern einfach bei dem zugehörigen MwSt-Schlüssel dessen MwSt-Satz einmal, der dann allen Käufern automatisch zur Verfügung steht.

4.3.2 Beschreibung der Eingabefelder

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Bedeutung
Code	3	Sortiercode. Nach diesem Code wird sortiert und gesucht.
Text	20	Beschreibender Text. Dieser Text wird Ihnen bei der Zuordnung eines MwSt-Schlüssels in einer Combo-Box zur Auswahl eines MwSt-Schlüssels angezeigt.
MwSt-Satz	5	MwSt-Satz zu dem MwSt-Schlüssel, prozentual

4.3.3 Auswahlfenster MwSt öffnen

Menüfolge Daten | System | Parameter | Mehrwertsteuer bzw. Daten | Parameter | Mehrwertsteuer

4.3.4 MwSt-Schlüssel neu erfassen

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie einen dreistelligen alphanumerischen MwSt-Code ein. Die Zeichen werden automatisch groß geschrieben.
- Geben Sie im sich öffnenden Eingabefenster MwSt-Schlüssel die Daten des MwSt-Schlüssels ein.
- Schließen Sie das Eingabefenster.

4.3.5 MwSt-Schlüssel suchen

Einen MwSt-Schlüssel suchen Sie nach seinem MwSt-Code.

4.4 Warengruppen

4.4.1 Aufgaben

Eine Warengruppe definiert in AM/2 zweierlei Dinge:

- den MwSt-Schlüssel (also den MwSt-Satz) eines Cavelings durch die Zuordnung einer Warengruppe zu einem Caveling. Dies gilt allerdings nur für Aufträge und deren Cavelinge, auf die Inkasso-MwSt berechnet werden soll.
- das Interesse eines Käufers, das AM/2 selbständig nach dem Druck einer Rechnung pflegt.

+ Aufgrund der Aufgaben der Warengruppen ist es wichtig, daß Sie Ihre Warengruppen genau definieren. Achten Sie bei der Einrichtung von Warengruppen darauf, daß Sie keine doppelten Warengruppen erfassen. So macht es zum Beispiel keine Sinn, eine Warengruppe „Computer“ und eine Warengruppe „PC’s“ einzurichten. In diesem Fall kann es nämlich vorkommen, daß die Käuferinteressen falsch gepflegt werden.

4.4.2 Beschreibung der Eingabefelder

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Code	5	Sortiercode. Nach diesem Code wird gesucht und sortiert.
Name	40	Beschreibender Text. Dieser Text wird Ihnen bei der Zuordnung einer Warengruppe in einer Combo-Box zur Auswahl angezeigt.
MwSt-Schlüssel	20	MwSt-Schlüssel Sie erhalten in dieser Combo-Box alle vorhandenen MwSt-Schlüssel, die Sie definiert vorher haben. *+ Die Angabe des richtigen Mehrwertsteuerschlüssels für eine Warengruppe ist sehr wichtig. Denn aufgrund dieses Mehrwertsteuer-Schlüssels erhält ein Caveling mit dieser Warengruppe, auf den Inkasso-Mehrwertsteuer berechnet werden soll, den entsprechenden Mehrwertsteuersatz.*

4.4.3 Auswahlfenster Warengruppe öffnen

Menüfolge Daten | System | Parameter | Warengruppen bzw. Daten | Parameter | Warengruppen.

4.4.4 Warengruppe neu erfassen

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie einen fünfstelligen alphanumerischen Warengruppen-Code ein. Die Zeichen werden automatisch groß geschrieben.
- Geben Sie im sich öffnenden Eingabefenster Warengruppe die Daten der Warengruppe ein.
- Schließen Sie das Eingabefenster.

4.4.5 Warengruppe suchen

Eine Warengruppe suchen Sie nach dem Warengruppen-Code.

4.5 Zahlungsarten

4.5.1 Aufgaben

Zahlungsarten sind Textbausteine, die einem Käufer, Auftraggeber, Auftrag und einem Bieter zugeordnet werden. Sie beschreiben, wie der Käufer bezahlt und der Auftraggeber seinen Erlös erhält.

4.5.2 Beschreibung der Eingabefelder

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Code	3	Sortiercode. Nach diesem Code wird sortiert und gesucht.
Text	40	Text für die Zahlungsart. Dieser Text wird Ihnen bei der Zuordnung einer Zahlungsart in einer Combo-Box angezeigt.

4.5.3 Auswahlfenster Zahlungsarten öffnen

Menüfolge Daten | System | Parameter | Zahlungsarten bzw. Daten | Parameter | Zahlungsarten.

4.5.4 Zahlungsart neu erfassen

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie einen fünfstelligen alphanumerischen Zahlungsart-Sortiercode ein. Die Zeichen werden automatisch groß geschrieben.
- Geben Sie im sich öffnenden Eingabefenster Zahlungsart die Daten der Zahlungsart ein.
- Schließen Sie das Eingabefenster.

4.5.5 Zahlungsart suchen

Eine Zahlungsart suchen Sie nach dem Sortiercode der Zahlungsart.

4.6 Währungen

4.6.1 Aufgaben

In AM/2 können Sie mit verschiedenen Währungen arbeiten. Der Hauptgrund für diese Mehrwährungsfähigkeit ist die Umstellung von DM auf den Euro ab dem 1. Januar 1999 und der daraus resultierenden Forderung, mindestens zwei Währungen gleichzeitig unterstützen zu müssen. Die Währungen DM und Euro sind auch die Voreinstellungen von AM/2. Aber auch für Auktionshäuser in anderen Ländern wie die Schweiz oder Österreich benötigen eine andere Hauswährung.

Ein Beispiel für den Einsatz einer anderen Währung als die deutsche Mark: Während einer Auktion kommt der Bieter „Peter Holland“ zu Ihnen und möchte seine Rechnung haben. Er möchte aber nicht in DM, sondern in Gulden bezahlen. Im Ordner „Käufer“ können Sie nun für den Käufer Peter Holland aus einer Combo-Box die entsprechende Währung (hier Gulden) auswählen. Der Bieter Peter Holland erhält dann automatisch die Währung des Käufers Peter Holland.

In verschiedenen Ordnern und Unterordnern können Sie jedem Datensatz eine bestimmte Währung zuordnen. AM/2 übernimmt in den betroffenen Ordnern beim Erfassen eines neuen Datensatzes automatisch die Standardwährung.

Die Voreinstellung für die Standardwährung können Sie den entsprechenden Programmeinstellungen definieren.

Bitte beachten Sie zum Thema Standardwährung in AM/2 das Kapitel „Einführung des Euro“ weiter unten im Handbuch.

4.6.2 Beschreibung der Eingabefelder

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Code	3	Sortiercode. Nach diesem Code wird sortiert und gesucht.
Name	40	Text für Währung. Dieser Text wird Ihnen bei der Zuordnung einer Währung in einer Combo-Box angezeigt.
Symbol	3	Symbol für die Währung, die auf dem Bildschirm und auf Listen bzw. Dokumenten dargestellt wird.
Faktor		Umrechungsfaktor, bezogen auf die aktuelle Hauswährung. Erfassen Sie die signifikanten Stellen im ersten Eingabefeld und den Faktor 10^x. Beispiel für den Faktor des Euro: 197660 e –5 (woraus dann 1,97660 als Faktor wird). Die Hauswährung muß immer den Faktor 1,0 haben. Der Faktor kann sich aufgrund der Währungsschwankungen ändern.
Stellen		1 Stelle für die Anzahl der Vorkommastellen 1 Stelle für die Anzahl der Nachkommastellen
Stand		Datum und Systemuhrzeit, an der die aktuelle Währung bearbeitet wurde. Wird von AM/2 automatisch gepflegt.

4.6.3 Auswahlfenster Währungen öffnen

Menüfolge Daten | System | Parameter | Währungen bzw. Daten | Parameter | Währungen.

4.6.4 Währung neu erfassen

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie einen dreistelligen alphanumerischen Währungs-Sortiercode ein. Die Zeichen werden automatisch groß geschrieben.
- Geben Sie im sich öffnenden Eingabefenster Währung die Daten der Währung ein.
- Schließen Sie das Eingabefenster.

4.6.5 Währung suchen

Eine Währung suchen Sie nach dem Sortiercode der Währung.

4.7 Textbausteine offene Cavelinge

Textbausteine für offene Cavelinge werden für den Rückgabestatus offener Cavelinge benötigt. Diese Textbausteine stehen dann auf den Abrechnungen, wenn ein Caveling von Ihnen einen Rückgabestatus erhalten hat.

4.7.1 Textbaustein neu erfassen

Öffnen Sie das Auswahlfenster Status offene Cavelinge mit der Menüfolge Daten | System | Parameter | Textbausteine offene Cavelinge (Menü bei nicht-geöffneten Fentern) bzw. Daten | Parameter | Textbausteine offene Cavelinge. Lösen Sie die Neuerfassung eines Textbausteines aus.

Geben Sie in dem Dialogfenster Neuer Textbaustein offene Cavelinge den Text ein, der in den Abrechnungen erscheinen soll.

Beispiele für Textbausteine offener Cavelinge:

- vernichtet
- verschrottet
- gestohlen
- zerstört
- defekt
- eingelagert

4.7.2 Textbaustein suchen

Einen Textbaustein suchen können Sie über den Text des Textbausteines.

4.8 Postleitzahlen

4.8.1 Aufgaben

Die PLZ-Datenbank erleichtert Ihnen die Erfassung der Käufer bzw. Auftraggeber. Geben Sie eine PLZ ein, so sucht das Programm in der PLZ-Datenbank nach dieser PLZ. Findet es die richtige PLZ, so trägt es den zugehörigen Ort automatisch ein. Existiert bei der Eingabe eines Käufers bzw. Auftraggebers die PLZ noch nicht, so trägt AM/2 diese automatisch in die PLZ-Datenbank ein.

Die Pflege der PLZ-Datenbank wird durch das Programm im Hintergrund durchgeführt, Sie brauchen sich in der Regel nicht darum zu kümmern.

Sie können allerdings jederzeit auch manuell PLZ erfassen, bearbeiten und löschen.

4.8.2 Auswahlfenster PLZ öffnen

Menüfolge System | Parameter | Mehrwertsteuer bzw. Parameter | Mehrwertsteuer.

4.8.3 PLZ neu erfassen

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie die PLZ ein, die Sie neu aufnehmen wollen.
- Geben Sie den Ort ein, der zu der PLZ gehört
- Schließen Sie das Eingabefenster.

5 Käufer

5.1 Auswahlfenster Käufer öffnen

Menüfolge Daten | Käufer.

5.2 Daten eines Käufers

5.2.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Sortiercode	10	Sortiercode. Nach diesem Code wird sortiert und gesucht. AM/2 bildet den Sortiercode bei einer Neu-Erfassung eines Käufers automatisch, wenn Sie nicht manuell einen Sortiercode erfasst haben. Für die Bildung des Sortiercodes wird die erste bzw. zweite Namenszeile herangezogen. Der Sortiercode wird dann durch die Verknüpfung der ersten 9 Buchstaben des zweiten Wortes (in der Regel der Nachname) und des erstenBuchstaben des ersten Wortes (in der Regel der Vorname) gebildet. Umlaute werden automatisch herausgefiltert.
Anrede	20	Anrede des Käufers. Sie können eine Anrede eingeben oder aus der Combo-Box eine der Vorgaben auswählen.
Name	40 4 Zeilen	Name
Straße	40	Straße
PLZ/Ort	5/40	Postleitzahl und Ort. Tragen Sie bei einer Neu-Erfassung eines Käufers die Postleitzahl in das Eingabefeld ein, so sucht AM/2 automatisch in seiner Datenbank nach dieser PLZ. Wird diese gefunden, so trägt AM/2 automatisch den entsprechenden Ort dazu in das Eingabefeld ein. Findet AM/2 die eingetragene PLZ nicht, so lernt AM/2 nach dem Eintragen des Ortes diese Postleitzahl neu.
Land	40	Land Sinnvoll ist die Eingabe des Landes eines Käufers nur bei ausländischen Kunden.
Land-Kz	5	Kennzeichen des Landes für die PLZ. Haben Sie im Eingabefeld Land ein Land eingegeben, so wird der erste Buchstabe und das Zeichen -- vorgeschlagen.
Telefon1	40	Telefonverbindung 1 Nach dieser Telefonnummer können Sie in AM/2 einen Käufer suchen. Nach der Suche sind alle Käufer nach dieser Telefonnummer sortiert.
Telefon2	40	Telefonverbindung 2 Normalerweise sollten Sie hier - falls vorhanden – die Geschäftsnummer eingeben.
Telefon3	40	Telefonverbindung 3 Zum Beispiel für Mobilfunknummern.
e-mail		e-mail-Adresse.

Fax	40	Faxnummer
Anrede für Serienbriefe	40	Anrede des Käufers in Serienbriefen. Der Text „Sehr geehrte“ wird von AM/2 bei Bedarf auf Dokumenten automatisch ausgedruckt. Handelt es sich um eine Dame, so geben Sie in das Eingabefeld „ Frau X“ ein. Handelt es sich um einen Herrn, so geben Sie in das Eingabefeld „r Herr Y“ ein. Handelt es sich um eine Firma, so geben Sie in das Eingabefeld „ Damen und Herren“ oder ähnliches ein.

5.2.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Aufgeld	5	Aufgeldsatz für den Käufer. Dieser Aufgeldsatz wird nach der Zuordnung eines Käufers zu einem Bieter diesem automatisch zugeordnet. Nach der Neu-Erfassung eines Käufers steht in dem Eingabefeld der Standard-Aufgeldsatz der Programmeinstellungen.
automatisches Rabattsystem zulassen		Kreuz: Für den Käufer ist das automatisches Rabattsystem aktiviert. AM/2 berechnet also auf Basis der 5 Preisbereiche für aufgeldbezogene Rabattsätze den entsprechenden Rabattsatz (Aufgeldsatz). Haben Sie das aufgeldbezogene automatische Rabattsystem nicht in den Programmeinstellungen definiert, so können Sie diese Einstellung nicht definieren (kein Kreuz ist dann Voreinstellung und ist nicht veränderbar). kein Kreuz: Das automatische Rabattsystem ist für den Käufer nicht aktiviert. Sie können nur manuell einen Rabattsatz für den Käufer erfassen. Diese Einstellung „lernt“ der Bieter nach der Zuordnung des Käufers zu dem Bieter automatisch.
Rabatt		Rabattsatz, der für den Käufer von Ihnen manuell vorgegeben wird. Der Rabattsatz reduziert den Aufgeldsatz des Käufers entsprechend. Diese Einstellung „lernt“ der Bieter nach der Zuordnung des Käufers zu dem Bieter automatisch.
Inkasso-MwSt berechnen (falls notwendig)		Kreuz: es wird Inkasso-MwSt auf Cavelinge berechnet. Dies allerdings nur dann, wenn wirklich Inkasso-MwSt zu berechnen ist. Kein Kreuz: es wird keine Inkasso-MwSt auf Cavelinge berechnet, wenn dies notwendig sein sollte. Allerdings müssen Sie dann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Käufers hier erfassen. Ansonsten wird trotz des nicht vorhandenen Kreuzes Inkasso-MwSt berechnet. Standardmäßig ist nach der Neu-Erfassung eines Käufers diese Check-Box angekreuzt.
USt-Id-Nr.	16	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Käufers.

		Diese können Sie nur dann erfassen, wenn Sie die Check-Box Inkasso-MwSt berechnen (falls notwendig) nicht angekreuzt haben. Besitzt ein ausländischer Käufer eine USt-Id-Nr., so tragen Sie diese bitte auf jeden Fall in diesem Eingabefeld ein. AM/2 wird dann diesem Käufer keine Umsatzsteuer auf die Cavelinge (wenn Inkasso-MwSt berechnet werden soll) berechnen. Die USt-Id-Nr. wird dann auf der Rechnung des Käufers ausgedruckt. Umsatzsteuer auf das Aufgeld muß der Käufer immer bezahlen, da das Aufgeld fiskalisch als Dienstleistung gilt, die in Deutschland erbracht worden ist, auf die MwSt berechnet und abgeführt werden muß. Die Ust-Id-Nr., die Sie im Käufer eintragen, „lernt“ der entsprechende Bieter automatisch.
Währung		Währung, in der der Käufer seine Rechnungen und sonstigen Dokumente erhalten möchte. In dieser Combo-Box stehen Ihnen Ihre erfaßten Währungen zur Auswahl. Nach der Neu-Erfassung eines Käufers besitzt der Käufer die Standard-Währung (Hauswährung) der Programmeinstellungen.
Nicht auf Listen oder für Übergaben berücksichtigen		Kreuz: Der Käufer wird auf zu druckenden Käuferlisten bzw. bei der Übergabe in eine Datenbank nicht berücksichtigt. Er gilt also als „interner“ Käufer. Kein Kreuz: Der Käufer wird auf zu druckenden Käuferlisten bzw. bei der Übergabe in eine Datenbank berücksichtigt. Diese Einstellung ist die Voreinstellung nach der Neu-Erfassung eines Käufers.
Abbonnent des Auktionskataloges		Kreuz: Käufer hat Ihren Auktionskatalog abonniert. Kein Kreuz: Käufer hat Ihren Auktionskatalog nicht abbonniert (Voreinstellung bei der Neu-Erfassung eines Käufers).
gültig bis		Ablaufdatum des Katalog-Abonnements.

5.2.3 Eingabefenster „weitere Details“

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Händler		Kreuz: Käufer ist ein Händler kein Kreuz: Käufer ist kein Händler
selbstdefinierbare Datenfelder	jeweils 40 Zeichen pro Datenfeld	Definieren Sie in den Programmeinstellungen maximal 5 Datenfelder für einen Kunden (Käufer und Einlieferer). Sie können in jedes dieser selbstdefinierten Datenfelder beliebige Zeichen eingeben, maximal 40 Zeichen pro Datenfeld. Diese selbstdefinierten Datenfelder können Sie für die Selektion von Käufern heranziehen.

5.3 Käufer neu erfassen

Öffnen Sie das Auswahlfenster Käufer über die Menüfolge Daten | Käufer und fügen Sie einen neuen Datensatz ein.

Wenn Sie keine Daten eingeben und das Eingabefenster wieder schließen, so wird dieser neue „Käufer“ automatisch wieder gelöscht.

Die zweite Zeile für den Namen des Käufers ist mit einer besonderen Funktion verknüpft: der Feldinhalt wird als Vorschlag in das Feld Sortiercode übertragen, falls dieses Feld nicht bereits Daten enthält. Über den Sortiercode erfolgt die alphabetische Sortierung der Käufer. Sie können den Sortiercode jederzeit ändern.

Um Ihnen Arbeit abzunehmen, überwacht das Programm Ihre Eingaben in die Felder PLZ und Ort. Es prüft, ob die Postleitzahl, die Sie im Eingabefeld PLZ eintragen, bereits in der internen Datenbank für PLZ gespeichert ist.

Ist die Postleitzahl bereits in der Datenbank, so setzt das Programm den dazugehörigen Ortsnamen in das Feld Ort ein.

Selbstverständlich können Sie den vom Programm eingesetzten Ortsnamen überschreiben.

Wenn die Postleitzahl noch nicht in der Datenbank gespeichert ist, werden Sie von dieser Funktion nichts bemerken, und Sie fahren mit der Erfassung der Anschrift fort. Sobald Sie den Ort eingegeben haben, erzeugt das Programm den entsprechenden Eintrag in der internen PLZ-Datenbank. Es „lernt“ also eine neue Postleitzahl mit dem entsprechenden Ort dazu.

Achten Sie darauf, daß bei der Eingabe einer oder mehrerer Telefonnummern es wichtig ist, daß Sie die Telefonnummern mit deren Vorwahlen immer ähnlich erfassen (z.B. für die Vorwahl (0 40) eingeben). Dies ist wichtig, da Sie in AM/2 auch nach der Telefonnummer1 suchen können. Sind aber gerade die Vorwahlen immer verschieden eingegeben worden, so kann es bei der Suche nach der Telefonnummer zu falschen Ergebnissen kommen.

Für die Eingabe der folgenden Daten öffnen Sie das Detailfenster, indem Sie den dafür vorgesehen Push Button anklicken.

+ *Wenn Sie an dieser Stelle den OK-Push Button anklicken, verzweigt das Programm ebenfalls in das Detailfenster. Das geschieht jedoch nur bei der ersten Erfassung des Käufers.*

Der neue Käufer hat von AM/2 automatisch Ihren Standard-Aufgeldsatz bekommen. Wenn dieser auf den Käufer nicht zutrifft, so können Sie den Aufgeldsatz jederzeit ändern.

AM/2 schlägt diesen Prozentsatz bei dem Bieter als dessen Aufgeldsatz vor.

Das Feld MwSt auf Aufgeld berechnen entscheidet darüber, ob in der Rechnung Mehrwertsteuer auf das Aufgeld berechnet werden soll oder nicht.

Wenn Ihnen die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Käufers bekannt ist, sollten Sie sie in das Feld USt-Id.Nr. eintragen. Denn wenn der Käufer eine USt-Id-Nr. besitzt, muß er die Umsatzsteuer auf die ersteigerten Cavelinge (sofern auf diese Inkasso-MwSt berechnet werden soll) nicht bezahlen. In diesem Fall wird die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auf der entsprechenden Rechnung ausgedruckt und keine Inkasso-MwSt berechnet.

Für die Währung des Käufers setzt AM/2 automatisch die Standard-Währung (Hauswährung) der Programmeinstellungen ein. Ordnen Sie einem Bieter einem Käufer zu oder kauft der Käufer per Ladenverkauf, so „lernen“ die entsprechenden Bieter die Währung des Käufers. Auf diese Weise können Sie AM/2 zum Beispiel angeben, daß der holländische Käufer „Dieter Käufer“ seine Rechnung immer in Gulden haben möchte.

Möchten Sie ausschließen, daß der Käufer zum Beispiel Einladungen zu Auktionen von Ihnen erhält, so kreuzen die Check-Box nicht auf Listen oder für Übergaben berücksichtigen an.

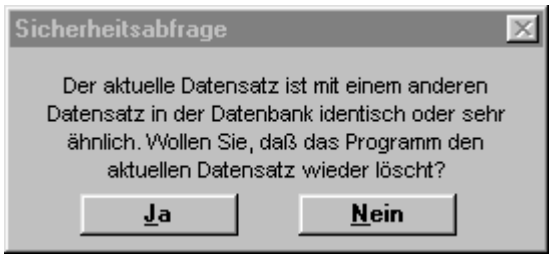
Schließen Sie dann das Eingabefenster Details Käufer und Käufer. Der Käufer ist nun neu erfaßt.

5.4 Duplikate von Käufern ausschließen

AM/2 achtet automatisch beim Schließen des Eingabefensters Käufer darauf, daß in Ihrem Käuferstamm keine Duplikate für den zur Zeit aktiven Käufer existieren.

Die Prüfung auf Duplikate erfolgt dabei über die zweite Namenszeile, die Straße, die Postleitzahl und den Ort eines Käufers. Sind alle Angaben dieser Eingabefelder des aktiven Käufers mit den Angaben eines anderen Käufers identisch, so liegt höchstwahrscheinlich ein Duplikat vor.

In diesem Fall können Sie das Duplikat nach der Beantwortung einer Sicherheitsabfrage von AM/2 löschen lassen.



5.5 Käufer suchen

5.5.1 Echtzeitsuche

Einen Käufer können Sie auf folgende Arten in Echtzeit suchen:

- nach Käufer-Nr.
- nach Sortiercode
- nach Telefon-Nr. im Eingabefeld Telefon1. Diese Art der Suche rufen Sie bitte über die Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* auf.
- nach Straße. Diese Art der Suche rufen Sie bitte über die Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* auf.

5.5.2 Volltextsuche bei Käufer

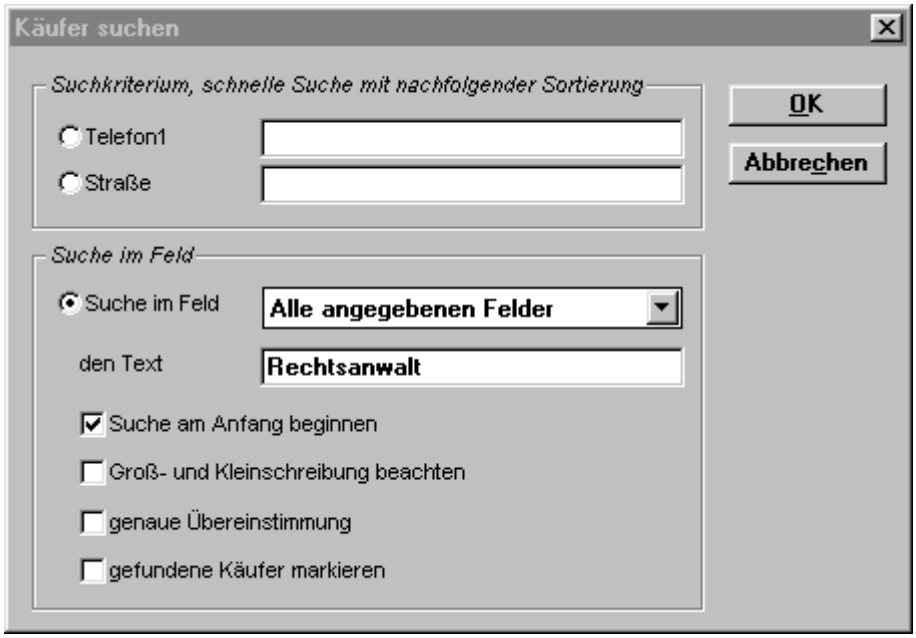
Wenn Sie einen Käufer nach einem Kriterium suchen lassen wollen, das nicht zu den Sucharten der Echtzeitsuche (siehe Kapitel „Echtzeitsuche“) gehört, so können Sie dies über die Volltextsuche tun.

So können Sie zum Beispiel einen Käufer nach dem Ort „Entenhausen“ suchen.

Die Volltextsuche ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl aller Käufer, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Minuten dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

Wird ein Käufer gefunden, so wird dieser im Auswahlfenster eingestellt. Wird keiner gefunden, erhalten Sie einen Hinweis.

Starten Sie die Volltextsuche mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Käufer.



In der Group-Box Suche im Feld geben Sie nun die Daten für die Volltextsuche an:

- Suche im Feld: Eingabefeld eines Käufers, in dem nach einem Text gesucht werden soll. Wollen Sie in allen möglichen Eingabefeldern eines Käufers suchen, so wählen Sie aus der Combo-Box den Eintrag „Alle angegebenen Felder“ aus.
- Den Text: Text, nach dem in dem angegebenen Feld gesucht werden soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
- Suche am Anfang beginnen: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so beginnt AM/2 die Suche beim ersten Käufer in der aktuellen Sortierung. Ansonsten beginnt AM/2 die Suche ab dem aktuellen Käufer im Auswahlfenster.
- Groß- und Kleinschreibung beachten: Angabe, ob die Schreibweise beachtet werden soll (Kreuz) oder nicht (kein Kreuz).
- Genaue Übereinstimmung: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so muß ein Text in dem angegebenen Eingabefeld genau mit dem Suchtext übereinstimmen. Schalten Sie diesen Punkt aus (kein Kreuz), so gilt ein Käufer als gefunden, wenn der Suchtext in dem angegebenen Such-Eingabefeld enthalten ist (Beispiel: soll nach dem Text „Her“ im Name2-Eingabefeld gesucht werden, so gilt der Käufer „Herfried“ als gefunden, wenn nicht-genaue Übereinstimmung gewählt wurde).
- Gefundene Käufer markieren: Wollen Sie die gefundenen Käufer im Auswahlfenster markieren lassen (zum Beispiel um später eine Käuferliste drucken zu lassen), dann kreuzen Sie diesen Punkt an.

AM/2 merkt sich während einer Sitzung immer das zuletzt angegebene Such-Eingabefeld und den Such-Text.

Wurde ein Käufer gefunden, ist dieser aber nicht der richtige, so können Sie die Volltextsuche erneut beginnen. AM/2 hat sich alle wichtigen Eingaben der vorherigen Volltextsuche gemerkt und wird – vorrausgesetzt, Sie kreuzen Suche am Anfang beginnen nicht an - beim nächsten Käufer mit der Suche weitermachen. Auf diese Art und Weise können Sie schrittweise den richtigen Käufer aus dem Käuferstamm suchen lassen.

5.6 Käufer sortieren

Käufer können Sie nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- Nach Käufer-Nr. (Klick auf Spaltenkopf „Nr.“ mit rechter Maustaste)

- Nach Sortiercode (Klick auf Spaltenkopf „Sortiercode“ mit rechter Maustaste)
- Nach Telefonverbindung 1 (nur nach der Suche nach einer Telefonverbindung)
- Nach Straße (nur nach der Suche nach einer Straße)

5.7 Käufer löschen

Einen Käufer können Sie nur dann löschen, wenn er nicht einem Bieter zugeordnet ist.

Ansonsten gibt Ihnen AM/2 einen Hinweis, daß Sie den Käufer nicht löschen können. Lösen Sie dann vor dem Löschen die Bieter-Zuordnung.

5.8 Interessen eines Käufers

5.8.1 Aufgaben

Käuferinteressen beschreiben, welche Warengruppen ein Käufer in Ihrem Auktionshaus gekauft hat und wie hoch der Umsatz war, den der Käufer bei einer Warengruppe erzielt hat. Außerdem können Sie manuell die Gültigkeit einer Käuferinteresse erfassen. Bis zu dem eingebenen Gültigkeitsdatum ist diese Käuferinteresse dann in AM/2 bekannt. Wird das Gültigkeitsdatum einer Käuferinteresse überschritten, so gilt die Käuferinteresse als nicht mehr vorhanden.

Die Käuferinteressen pflegt das Programm in der Regel automatisch. Drucken Sie eine Rechnung und bestätigen Sie den ordnungsgemäßen Druck der Rechnung, so pflegt das Programm für den Käufer alle zugeschlagenen Warengruppen (fügt bei einer noch nicht für den Käufer vorgekommenen Warengruppe eine neue Warengruppe ein) und aktualisiert den Umsatz aller betroffenen Warengruppen des Käufers. Die Warengruppen, die der Käufer gekauft hat, bezieht das Programm aus den einzelnen zugeschlagenen Cavelingen des Käufers. Annulieren Sie eine Rechnung, so wird selbstverständlich das Interesse angepaßt.

Sie können allerdings auch manuell die Käuferinteressen pflegen, Interessen neu erfassen und löschen.

Anhand der Käuferinteressen können Sie umfangreiche Käuferselektionen durch AM/2 ausführen lassen. Wenn Sie zum Beispiel für eine Schmuckauktion alle Interessenten an Schmuck und ähnlichen Gegenständen einladen möchten, so können Sie AM/2 anweisen, nur diejenigen Käufer für eine Daten-Übergabe (für das anschließende Drucken von Adressetiketten) auszuwählen, die dieses Interesse in AM/2 hinterlegt bekommen haben.

+ Käuferinteressen benutzen Sie intern, vor allem für die Selektion von Käufern!

5.8.2 Auswahlfenster Interessen

5.8.2.1 öffnen

- Stellen Sie im Auswahl- oder Eingabefenster Käufer den Käufer ein, dessen Interesse Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Interessen Käufer oder
  - im Auswahlfenster die Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit der linken Maustaste auf den aktuellen Käufer
  - im Eingabefenster Käufer Pushbutton Interesse anklicken

5.8.2.2 Farben

- schwarz: Käuferinteresse hat eine uneingeschränkte Gültigkeit oder das Gültigkeitsdatum ist noch nicht abgelaufen.

- grau: das Gültigkeitsdatum der Käuferinteresse ist abgelaufen.

5.8.3 Daten einer Käuferinteresse

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Kunden-Nr.	nicht editierbar	Kundennummer des Käufers, dessen Interessen bearbeitet werden.
Name	nicht editierbar	Name des Käufers, dessen Interessen bearbeitet werden.
Warengruppe	nicht editierbar	Warengruppe (Käuferinteresse).
Anzahl zugeschlagen	5	Anzahl aller unter dieser Warengruppe (Käuferinteresse) zugeschlagenen Cavelinge. AM/2 pflegt die Anzahl automatisch nach dem ordnungsgemäßen Druck einer Rechnung.
Umsatz zugeschlagen	14	Umsatz aller unter dieser Warengruppe (Käuferinteresse) zugeschlagenen Cavelinge. AM/2 pflegt den Umsatz automatisch nach dem ordnungsgemäßen Druck einer Rechnung.
Gültigkeit der Interesse bis	10	Gültigkeitsdatum der Käuferinteresse. AM/2 pflegt das Gültigkeitsdatum einer Käuferinteresse nicht automatisch. Sie müssen die Gültigkeit einer Käuferinteresse manuell eingeben. Geben Sie kein Gültigkeitsdatum für die Käuferinteresse ein, so gilt die Käuferinteresse als „uneingeschränkt“. Dies stellt AM/2 dann hinter dem Eingabefeld in einem Hinweis automatisch dar.

5.8.4 Interesse manuell neu erfassen

Normalerweise ist es nicht notwendig, daß Sie für einen Käufer eine Interesse manuell erfassen. AM/2 pflegt die Interessen eines Käufers nach dem ordnungsgemäßen Druck einer Rechnung selbständig.

Wollen Sie trotzdem ein Interesse manuell erfassen, so führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie im Auswahl- oder Eingabefenster den Käufer ein, für den Sie ein neues Interesse erfassen möchten.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Interesse.
- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Wählen Sie die Warengruppe für die neue Interesse aus dem Auswahlfenster Warengruppe auswählen aus. Existiert die gewünschte Warengruppe noch nicht, so können Sie diese Warengruppe jetzt sofort neu erfassen.

5.8.5 Interesse suchen

Die Interesse eines Käufers können Sie nach einer Warengruppe suchen.

5.8.6 Interessen sortieren

Die Interessen eines Käufers sind nach Warengruppen sortiert.

5.9 Kundeninformationssystem / Umsatz eines Käufers

Der Umsatz eines Käufers gibt Ihnen an, wieviel Umsatz der Käufer bei Ihnen im aktuellen und im Vorjahr hatte und zeigt Ihnen einen prozentualen Trend zum Vorjahr an. Es wird immer die Zuschlagssumme gespeichert, kein Aufgeld und keine MwSt.

Die Pflege des Umsatzes erfolgt automatisch durch das Programm. Drucken Sie eine Rechnung und bestätigen Sie den ordnungsgemäßen Druck der Rechnung, so aktualisiert das Programm den Umsatz des Käufers. Annulieren Sie eine Rechnung, so wird der Umsatz selbstverständlich angepaßt.

Während der Transaktion „Jahreswechsel“ schreibt das Programm den Umsatz des aktuellen Jahres in den Umsatz des Vorjahres und setzt den Umsatz des aktuellen Jahres danach auf null.

Um den Umsatz eines Käufers anzusehen, führen Sie folgendes durch:

- Stellen Sie im Auswahl- oder Eingabefenster den Käufer ein, dessen Umsatz Sie sich ansehen möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Umsatz oder
  - im Auswahlfenster die Taste *F9* oder
  - im Eingabefenster den Pushbutton Umsatz anklicken

Sie können den Umsatz eines Käufers im aktuellen und Vorjahr auch für die Selektion vor dem Druck einer Käuferliste bzw. der Übergabe als Datenbank z.B. an MS-WinWord benutzen. So können Sie zum Beispiel für die Einladung zu einer Schmuckauktion nur alle Käufer selektieren lassen, die das Interesse „Schmuck“ besitzen und mindestens einen Umsatz von 1.000 DM im aktuellen Jahr erzielt haben.

Beachten Sie, daß Sie aufgrund der Art dieser Informationen nur ausgewählten Benutzern das Recht einräumen sollten, sich den Umsatz eines Käufers ansehen zu können.

Zusätzlich stehen Ihnen im Kundeninformationssystem für den aktuellen Käufer aber noch viele andere Informationen zu dem Käufer zur Verfügung:

- in welchen Auktionen trat der Käufer als Bieter auf und welchen Betrag hat er dort umgesetzt?
- hat der Käufer im Ladenverkauf Umsatz gemacht und wenn ja, wie hoch ist dieser?
- welche Interessen hat der Käufer?
- Ist der Käufer Katalog-Abonnent?
- liegen interne Notizen zu dem Käufer vor und welche sind dies?

Alle Daten im Kundeninformationssystem zu dem aktuellen Käufer können Sie im Kundenstammblatt ausdrucken.

Übrigens: Das Kundeninformationssystem können Sie in AM/2 in allen Fenstern mit der Funktionstaste *F9* aufrufen, wenn Sie den Käufer im Fenster sehen können (beispielsweise auch bei Bietern oder Zuschlägen).

5.10 Notizen zu einem Käufer

Für jeden Käufer können Sie beliebig lange Notizen hinterlegen. Diese Notizen haben jedoch nur reinen internen Nutzen und erscheinen auf keinem Dokument oder Liste.

5.11 Als Auftraggeber kopieren

Einen Käufer können Sie als Auftraggeber kopieren und sparen sich viel Eingabeaufwand. Beim Kopieren wird ein neuer Auftraggeber mit einer neuen Auftraggebernummer von AM/2 erzeugt und alle relevanten Daten des Käufers (Sortiercode, Name, Anschrift etc.) in diesen neuen Auftraggeber übertragen.

Der kopierte Käufer bleibt selbstverständlich nach wie vor als Käufer vorhanden!

Vor dem Kopieren als Auftraggeber prüft AM/2, ob vielleicht schon der Käufer als Auftraggeber vorliegt. Anhand des Sortiercodes und der Übereinstimmung der Namen trifft das Programm dann die Entscheidung, ob das Kopieren durchgeführt wird. Glaubt AM/2, daß der Käufer schon als Auftraggeber vorliegt, so gibt es einen Hinweis aus.

Durchführung:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Käufer den Käufer ein, den Sie als Auftraggeber kopieren möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | als Auftraggeber kopieren oder
  - Taste *F5*
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „JA“

5.12 Mitarbeiter

5.12.1 Allgemeines

Zu einem Käufer können Sie dessen Mitarbeiter oder Ansprechpartner getrennt erfassen.

Zu jedem Mitarbeiter können Sie dessen Funktion, Telefon-Durchwahl und eventuell Geburtstag erfassen.

5.12.2 Auswahlfenster Mitarbeiter öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Käufer den Käufer ein, dessen Mitarbeiter Sie bearbeiten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Mitarbeiter oder
  - Taste *F6*

5.12.3 Daten eines Mitarbeiters

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Kunden-Nr.	nicht editierbar	Kundennummer des Käufers, dessen Mitarbeiter bearbeitet wird.
Name	nicht editierbar	Kundenname des Käufers, dessen Mitarbeiter bearbeitet wird.
Code	nicht editierbar	Sortiercode des Mitarbeiters
Name	40	Name des Mitarbeiters.
Funktion	40	Funktion des Mitarbeiters.
Telefon	40	Durchwahl des Mitarbeiters.
Fax	40	Faxdurchwahl des Mitarbeiters.
Geburtstag	10	Geburtsdatum des Mitarbeiters.

5.12.4 Mitarbeiter neu erfassen

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie den Sortiercode des Mitarbeiters ein.

- Geben Sie im Eingabefenster Mitarbeiter die entsprechenden Daten des Mitarbeiters ein.

5.12.5 Mitarbeiter suchen

Einen Mitarbeiter eines Käufers suchen Sie über seinen Sortiercode.

5.12.6 Mitarbeiter sortieren

Mitarbeiter sortieren Sie nach Sortiercode.

5.13 Aufgeld ändern

Um Ihnen erheblichen Eingabeaufwand zu ersparen, wenn Sie zum Beispiel Ihr allgemeines Aufgeld ändern wollen, können Sie für alle markierten Käufer das Aufgeld ändern lassen.

Um das Aufgeld bei Käufern zu ändern, führen Sie folgende Schritte durch:

- Markieren Sie alle Käufer, deren Aufgeld Sie ändern möchten. Dazu können Sie entweder alle Käufer markieren lassen, ausgewählte Käufer manuell markieren oder durch eine Selektion nach den erfaßten Selektionskriterien dort ausgewählte Käufer markieren lassen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Aufgeld ändern oder
  - Taste *F4*
- Geben Sie im Dialogfenster Aufgeld der markierten Käufer ändern den neuen Aufgeldsatz ein.

Den Fortschritt der Änderung des Aufgeldes zeigt AM/2 Ihnen in einem Laufbalken-Fenster an.

5.14 Katalog-Abonnements

5.14.1 Allgemeines

Mit AM/2 können Sie auf einfache Weise definieren, welche Käufer Auktionskataloge im Abonnement erhalten sollen.

Diese Definitionen können Sie beispielsweise in der Katalogversandverwaltung von AM/2 (siehe unten) weiterverwenden, um mit wenigen Mausklicks alle Abonnenten für einen Auktionskatalog zu definieren.

Selbstverständlich sind die Katalog-Abonnements wie in Ihrer Arbeitspraxis in der Regel beschränkt. Durch die Prüfung und Pflege Ihrer Auktions-Abonnements können Sie diese einfach verwalten und überprüfen.

5.14.2 Abonnements pflegen

Die Laufzeiten von Abonnements sind in der Regel begrenzt und laufen beispielsweise nach einem Jahr aus.

Sie können in AM/2 einfach die Laufzeit bestimmter Katalog-Abonnements verlängern. Markieren Sie dazu die entsprechenden Abonnenten im Auswahlfenster Käufer (manuell oder durch Selektion) und starten Sie die Pflege der Abonnements durch die Menüfolge Extras | Abonnements pflegen oder durch Drücken der Taste *F4*.

+ Haben Sie keine Käufer markiert, so pflegt AM/2 automatisch die Abonnements aller Käufer.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Abonnements pflegen. Sie können in diesem Dialogfenster nun definieren, ob Sie für die entsprechenden Käufer Abonnements auflösen wollen oder setzen wollen. Wollen Sie Abonnements setzen (definieren), so können Sie die Gültigkeit bzw. Laufzeit der zu setzenden Abonnements angeben. Voreinstellung für die Gültigkeit ist die Angabe „bis auf Widerruf“.

5.14.3 Abonnements prüfen

Da Ihre Katalog-Abonnements beschränkt sind, sollten Sie in regelmäßigen Abständen (am besten einmal im Monat) Ihre Abonnements von AM/2 überprüfen lassen.

+ *Diese Prüfung können Sie auch von AM/2 einmal im Monat automatisch durchführen lassen.*

Hat AM/2 abgelaufene Abonnements gefunden, so stellt Ihnen AM/2 diese in dem Auswahlfenster abgelaufene Katalog-Abonnements dar. Sie können diese abgelaufenen Abonnements nun weiterpflegen.

+ Um beispielsweise alle Abonnementen mit abgelaufenen Abonnements anzuschreiben, markieren Sie alle Abonnementen im Auswahlfenster abgelaufene Katalog-Abonnements und wählen diese aus (mit der Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder der Tastenkombination *STRG + A*). Im Auswahlfenster Käufer sind diese Abonnenten nun auch markiert. Jetzt können Sie diese weiterverarbeiten (beispielsweise für die Übergabe der Adressen an die entsprechende Übergabe-Datenbank).

Aufruf:

- Menüfolge Extras | Katalog-Abonnements prüfen oder
- Taste *F8*

5.15 Käufer selektieren

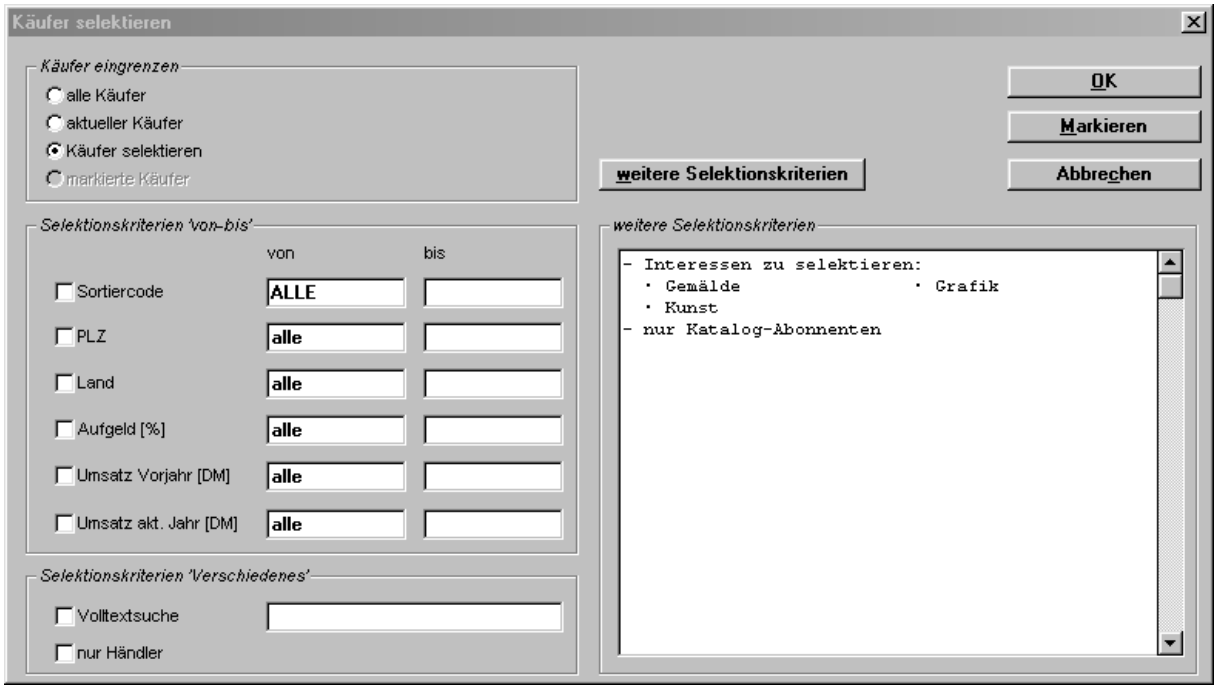
Das Ergebnis der Selektion von Käufern ist eine Menge, auf die bestimmte, von Ihnen angegebene Kriterien, zutreffen. Diese Menge können Sie dann entsprechend der Aufgabe weiterverarbeiten.

Die Selektion von Käufern ist notwendig vor dem Druck einer Käuferliste, der Übergabe in eine Datenbank (zur späteren „Weiterverarbeitung“ dieser Käufer zum Beispiel für den Druck von Adressetiketten in MS-WinWord) und für die Auswahl von zu markierenden Käufern (zum Beispiel für die Änderung des Aufgeldsatzes bei bestimmten Käufern). Sie können sich aber auch selektierte Käufer in einem speziellen Auswahlfenster ansehen und dort bearbeiten.

5.15.1 Durchführung der Selektion

Öffnen Sie das Dialogfenster Käufer selektieren:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Käufer.
- Aufruf:
  - Menüfolge Bearbeiten | Datensätze selektieren oder
  - Menüfolge Bearbeiten | Datensätze drucken oder
  - Tastenkombination *STRG + L* oder
  - Tastenkombination *STRG + D*



Folgende Selektionsarten sind möglich:

- Sie können alle Käufer auswählen. Klicken Sie dazu auf den Radio-Button alle Käufer.
- Sie können nur den aktuellen Käufer auswählen. Klicken Sie dazu auf den Radio-Button aktueller Käufer.
- Sie können markierte Käufer auswählen. Markieren Sie dazu im Auswahlfenster vor dem Auslösen des Selektierens alle Käufer, die Sie für die Selektion auswählen möchten. Nur wenn das Programm im Auswahlfenster markierte Käufer findet, so ist der Radio-Button markierte Käufer aktiv (schwarz). Dieser Radio-Button ist in diesem Fall schon aktiv.
- Sie können Käufer nach bestimmten Selektionskriterien auswählen. Klicken Sie dazu auf den Radio-Button Käufer selektieren. Dieser Radio-Button ist, falls das Programm keine markierten Käufer findet, nach Aufruf des Selektions-Dialogfensters standardmäßig angeklickt.

  Die einzelnen Selektionskriterien, die Sie nun eingeben können, bestimmen die Käufer, die gefunden werden. Nur diejenigen Käufer, auf die die Selektionskriterien zutreffen, werden auch von AM/2 als gefundene Käufer für die Weiterverarbeitung bereitgestellt.

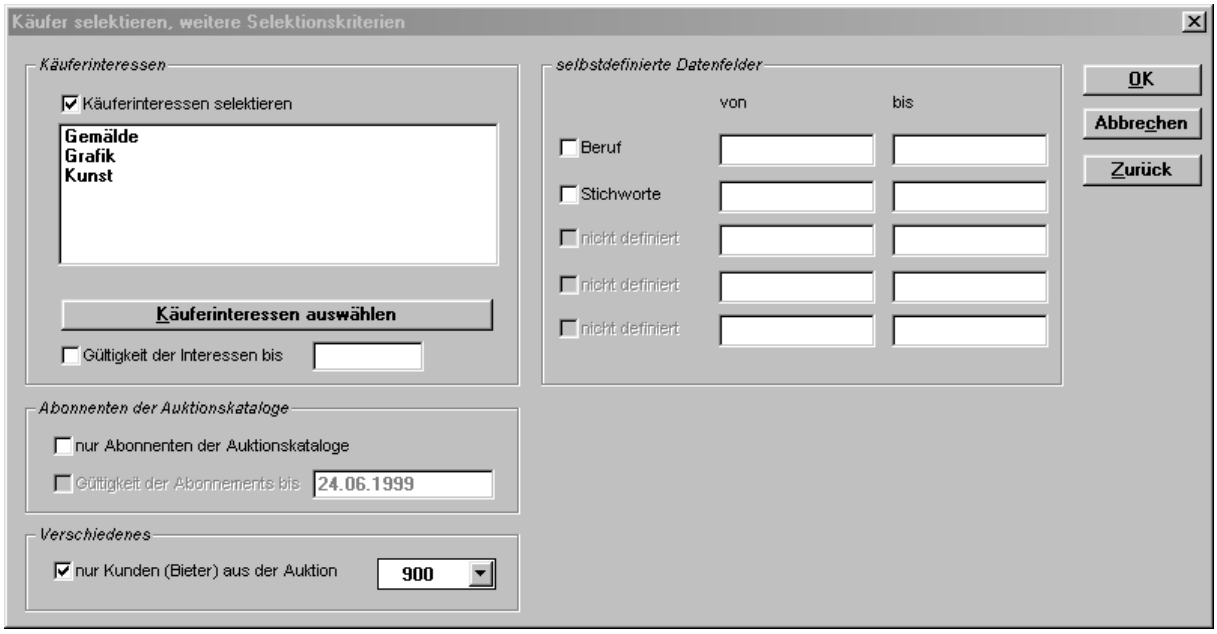
  Selektionskriterien, die Sie für die Selektion benutzen wollen, müssen angekreuzt sein, es sei denn, Sie ändern die Angabe „alle“ nicht. Geben Sie in die entsprechenden Eingabefelder eines Selektionskriteriums einen Text oder Zeichen ein, so kreuzt AM/2 dieses Kriterium automatisch an. Entfernen Sie dann das Kreuz bei einem Selektionskriterium manuell und stehen trotzdem bei diesem Kriterium noch Werte, so wird dieses Kriterium für die Selektion nicht benutzt!

  + Die Voreinstellung für die Selektion ist „alle Käufer“.

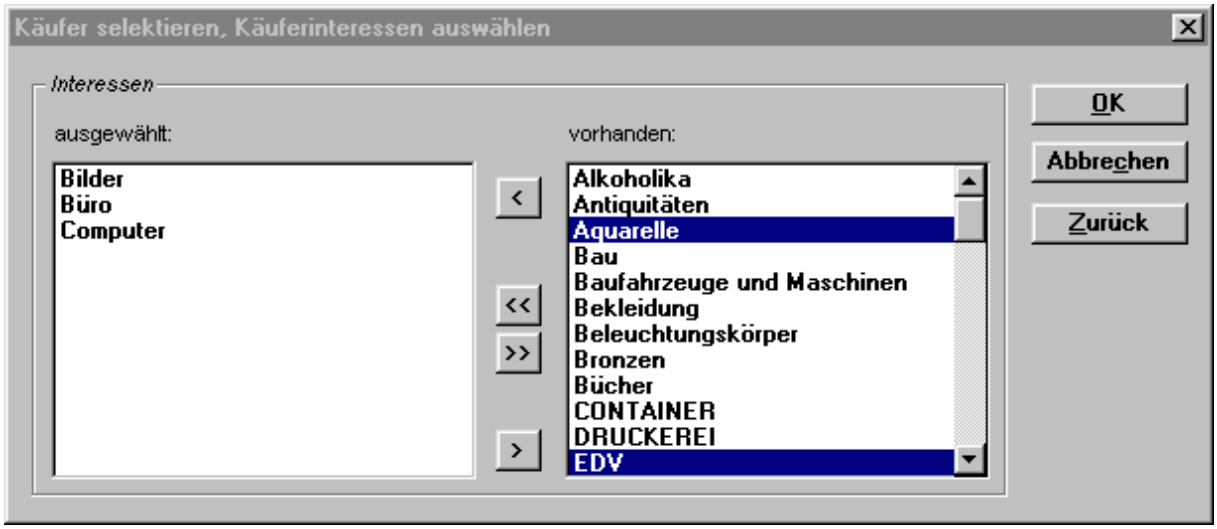
  Mögliche Selektionskriterien sind:
  4Sortiercode von – bis
  4PLZ von – bis
  4Aufgeldsatz von – bis
  4Umsatz von – bis des Vorjahres
  4Umsatz von – bis des aktuellen Jahres
  4Käuferinteressen
  4Volltextselektion (Wort oder Ausdruck ist in mindestens einem Eingabefeld eines Käufers)

4nur Abbonnenten des Auktionskataloges, Einschränkung der Gültigkeit der Abonnements
4nur Käufer aus der Auktion xxxx
4selbstdefinierte Datenbankfelder für Käufer
4Händler ja/nein

Wollen Sie außer den Selektionskriterien
4Sortiercode von – bis
4PLZ von – bis
4Aufgeldsatz von – bis
4Umsatz von – bis des Vorjahres
4Umsatz von – bis des aktuellen Jahres
4Volltextselektion (Wort oder Ausdruck ist in mindestens einem Eingabefeld eines Käufers)
4Händler ja/nein
weitere Selektionskriterien erfassen, so klicken Sie auf den Push-Button weitere Selektionskriterien.
AM/2 öffnet das Dialogfenster Käufer selektieren, weitere Selektionskriterien.



Eine Besonderheit stellt die Selektion nach Käuferinteressen dar. Klicken Sie auf die Check-Box Käuferinteressen selektieren und dann auf den Pushbutton Käuferinteressen auswählen, so öffnet sich das Dialogfenster Käufer selektieren, Käuferinteresse auswählen.



In der linken List-Box sehen Sie die für die Selektion ausgewählten, auf der rechten Seite die noch vorhandenen, nicht ausgewählten Warengruppen, die die Käuferinteressen bestimmen. Wählen Sie nun in der rechten List-Box vorhanden diejenigen Warengruppen aus, die Sie für die Selektion benutzen wollen, indem Sie auf die entsprechende Warengruppe mit der linken Maustaste einmal klicken. Es erscheint auf dieser Warengruppe dann ein blauer Balken. Haben Sie alle Warengruppen angeklickt, die Sie für die Selektion nach Interessen benutzen wollen, klicken Sie auf den Pushbutton <. Nun sehen Sie die angeklickten Warengruppen aus der rechten List-Box in der linken Liste-Box ausgewählt. So können Sie weiterverfahren. Ein Klick auf den Pushbutton << kopiert alle Warengruppen von vorhanden nach ausgewählt. Die Pushbuttons > bzw. >> sind für das Löschen ausgewählter Interessen zuständig (Weg ausgewählt nach vorhanden).
Sind Sie mit der Auswahl der Interessen fertig, schließen Sie das Dialogfenster Käufer selektieren, Käuferinteresse auswählen mit dem Pushbutton OK.

Sie können jederzeit Interessen auf diese Art und Weise löschen und hinzufügen.

Wollen Sie die Gültigkeit der zu selektierenden Käuferinteressen eingrenzen, so kreuzen Sie die Check-Box Gültigkeit der Interessen bis an und geben Sie das Datum ein, bis zu dem die Käuferinteressen gültig sein sollen. AM/2 gibt als Voreinstellung das aktuelle Systemdatum Ihrer Arbeitsstation vor. Als Ergebnis der Selektion mit der Einschränkung der Gültigkeit der Käuferinteressen erhalten Sie nur diejenigen Interessen, die bis zu dem eingegebenen Gültigkeitsdatum erfaßt sind.

Ein Klick auf den Pushbutton OK im Dialogfenster Käufer selektieren öffnet nach der Durchführung der Selektion ein Informationsfenster, in dem die Anzahl der selektierten Käufer angegeben wird. Anschließend wird das Dialogfenster selektierte Käufer, Art der Weiterverabeitung geöffnet. Wählen Sie nun die Art der Liste aus oder entscheiden Sie sich für die Darstellung der selektierten Käufer im Auswahlfenster selektierte Käufer.

Ein Klick auf den Pushbutton Markieren hat zur Folge, daß nach der Durchführung der Selektion alle gefundenen Käufer im Auswahlfenster von AM/2 markiert werden. Diese Markierungen können Sie dann für eine spätere Aufgabe benutzen (zum Beispiel, um den Aufgeldsatz bei allen markierten Käufern zu ändern. Dabei wollen Sie sich auf Ihre Schmuck-Kunden beschränken, die ein 2 prozentiges höheres Aufgeld zahlen sollen).

5.15.2 Darstellung der selektierten Käufer

In dem Auswahlfenster selektierte Käufer können Sie sich die selektierten Käufer übersichtlich darstellen lassen und dort bearbeiten. Dazu steht Ihnen auch in diesem Auswahlfenster das Eingabefenster Käufer und Details Käufer zur Verfügung.

Klicken Sie auf den Pushbutton Selektionskriterien, so öffnet AM/2 das Dialogfenster aktuelle Selektionskriterien, in dem die Selektionskriterien aufgeführt sind, die für die Käufer im Auswahlfenster selektierte Käufer benutzt worden sind.

Wollen Sie die im Auswahlfenster selektierte Käufer die dort dargestellten Käufer im Auswahlfenster Käufer markieren, so starten Sie diese Transaktion durch die Auswahl eines Datensatzes (Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder Tastenkombination *STRG + A*).

Wollen Sie eine Käuferliste mit Details drucken, in der alle selektierten Käufer vorkommen, so lösen Sie aus dem Auswahlfenster selektierte Käufer den Druck aus.

5.16 Käufer drucken

5.16.1 Allgemeines

Sie können entweder eine Käuferliste (mit oder ohne Detailangaben) drucken oder die selektierten Käufer in einer speziellen Übergabedatei von AM/2 bereitstellen lassen. Da der Druck von Seriendokumenten (zum Beispiel Serienbriefe oder Adreßetiketten) in Textverarbeitungen wie Microsoft Word für Windows™ sehr viel flexibler zu handhaben ist, können Sie in AM/2 nicht direkt Seriendokumente wie zum Beispiel Serienbriefe oder Adressetiketten drucken.

Für den Druck von Seriendokumenten lassen Sie AM/2 eine Übergabedatenbank erstellen, die Sie ganz einfach in die von Ihnen eingesetzte Textverarbeitung einlesen lassen können.

Vor dem Druck von Käufern müssen Sie eine Selektion durchführen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Käufer selektieren“ nach.

Durchführung des Druckens:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Käufer bzw. das Eingabefenster Käufer.
- Aufruf:
  - Menüfolge Daten | Drucken oder
  - Tastenkombination *STRG + D*
- Geben Sie im Dialogfenster Käufer selektieren die Art der Selektion an und bei der Art „Käufer selektieren“ die entsprechenden Selektionskriterien ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK an.
- Nach der Durchführung der Selektion durch AM/2 geben Sie im Dialogfenster selektierte Käufer, Art der Weiterverarbeitung die Art der Liste an, die Sie drucken lassen wollen.

5.16.2 Käuferliste drucken

Folgende Daten werden auf der Käuferliste gedruckt:

- Namen
- Straße
- PLZ und Ort
- Telefon
- Fax

Haben Sie sich für den Druck einer Käuferliste mit Details entschieden, so werden für jeden Käufer zusätzlich noch folgende weitere Daten ausgedruckt:

- Umsatz Vorjahr
- Umsatz aktuelles Jahr
- Käuferinteressen

5.16.3 Käufer in einer Datenbank übergeben

Für den Druck von Seriendokumenten (zum Beispiel Serienbriefe oder Adreßetiketten) oder für individuelle Auswertungen können Sie die selektierten Käufer in einer speziellen Datenbank übergeben lassen.

Das Programm schreibt dann jeden selektierten Käufer in die Übergabe-Datenbank mit dem Namen KDETEMP.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank KDETEMP.DBF für jeden selektierten Käufer:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nKDENR	Käufernummer
cCODE	Sortiercode
cART	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cPERSBEZ	Anrede
cANREDE	Anrede in Serienbriefen
cNAME1 cNAME2 cNAME3 cNAME4	Namenszeilen
cSTR	Straße
cPLZ	Postleitzahl
cORT	Ort
cLAND	Land
cTEL1 cTEL2 cTEL3	Telefonverbindungen
cFAX	Faxnummer
cEMAIL	e-mail-Adresse
dERFDAT	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nUMSJ	Umsatz aktuelles Jahr
nUMSVJ	Umsatz Vorjahr
nPROV	Aufgeld
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

Wie Sie in einer Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word für Windows™) einen Serienbrief oder Adreßetiketten auf Basis dieser Übergabedatenbank erstellen lassen, lesen Sie bitte im entsprechenden Handbuch der Textverarbeitung nach.

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

6 Auftraggeber

6.1 Auswahlfenster Auftraggeber öffnen

Menüfolge Daten | Auftraggeber.

6.2 Daten eines Auftraggebers

6.2.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Sortiercode	10	Sortiercode. Nach diesem Code wird sortiert und gesucht. AM/2 bildet den Sortiercode bei einer Neu-Erfassung eines Auftraggebers automatisch, wenn Sie nicht manuell einen Sortiercode erfasst haben. Für die Bildung des Sortiercodes wird die erste bzw. zweite Namenszeile herangezogen. Der Sortiercode wird dann durch die Verknüpfung der ersten 9 Buchstaben des zweiten Wortes (in der Regel der Nachname) und des erstenBuchstaben des ersten Wortes (in der Regel der Vorname) gebildet. Umlaute werden automatisch herausgefiltert.
Anrede	20	Anrede des Auftraggebers. Sie können eine Anrede eingeben oder aus der Combo-Box eine der Vorgaben auswählen.
Name	40 4 Zeilen	Name
Straße	40	Straße
PLZ/Ort	5/40	Postleitzahl und Ort. Tragen Sie bei einer Neu-Erfassung eines Auftraggebers die Postleitzahl in das Eingabefeld ein, so sucht AM/2 automatisch in seiner Datenbank nach dieser PLZ. Wird diese gefunden, so trägt AM/2 automatisch den entsprechenden Ort dazu in das Eingabefeld ein. Findet AM/2 die eingetragene PLZ nicht, so lernt AM/2 nach dem Eintragen des Ortes diese Postleitzahl neu.
Land	40	Land Sinnvoll ist die Eingabe des Landes eines Auftraggebers nur bei ausländischen Kunden.
Land-Kz	5	Kennzeichen des Landes für die PLZ. Haben Sie im Eingabefeld Land ein Land eingegeben, so wird der erste Buchstabe und das Zeichen -- vorgeschlagen.
Telefon1	40	Telefonverbindung 1 Nach dieser Telefonnummer können Sie in AM/2 einen Auftraggeber in Echtzeit suchen. Nach der Suche sind alle Auftraggeber nach dieser Telefonnummer sortiert.
Telefon2	40	Telefonverbindung 2

		Normalerweise sollten Sie hier - falls vorhanden – die Geschäftsnummer eingeben.
Telefon3	40	Telefonverbindung 3 Zum Beispiel für Mobilfunknummern.
e-mail		e-mail-Adresse.
Fax	40	Faxnummer
Anrede für Serienbriefe	40	Anrede des Auftraggebers in Serienbriefen. Der Text „Sehr geehrte“ wird von AM/2 bei Bedarf auf Dokumenten automatisch ausgedruckt. Handelt es sich um eine Dame, so geben Sie in das Eingabefeld „ Frau X“ ein. Handelt es sich um einen Herrn, so geben Sie in das Eingabefeld „r Herr Y“ ein. Handelt es sich um eine Firma, so geben Sie in das Eingabefeld „ Damen und Herren“ oder ähnliches ein.

6.2.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Provision	5	Provisionssatz für den Auftraggeber. Dieser Provisionssatz wird nach der Zuordnung eines Auftraggebers zu einem Auftrag diesem automatisch zugeordnet. Nach der Neu-Erfassung eines Auftraggebers steht in dem Eingabefeld der Standard-Provisionssatz der Programmeinstellungen.
automatisches Rabattsystem zulassen		Kreuz: Für den Auftraggeber ist das automatisches Rabattsystem aktiviert. AM/2 berechnet also auf Basis der 5 Preisbereiche für provisionsbezogene Rabattsätze den entsprechenden Rabattsatz (Provisionssatz) auf der Abrechnung, wenn Sie auftraggeberbezogen Abrechnungen drucken. Haben Sie das provisionsbezogene automatische Rabattsystem nicht im entsprechenden Programmeinstellungen definiert, so können Sie diese Einstellung nicht definieren (kein Kreuz ist dann Voreinstellung und ist nicht veränderbar). kein Kreuz: Das automatische Rabattsystem ist für den Auftraggeber nicht aktiviert. Sie können nur manuell einen Rabattsatz für den Auftraggeber erfassen. Diese Einstellung „lernt“ der Auftrag nach der Zuordnung des Auftraggeber zu dem Auftrag automatisch.
Rabatt		Rabattsatz, der für den Auftraggeber von Ihnen manuell vorgegeben wird. Der Rabattsatz reduziert den Provisionssatz des Auftraggebers entsprechend. Diese Einstellung „lernt“ der Auftrag nach der Zuordnung des Auftraggeber zu dem Auftrag automatisch.
MwSt auf Cavelinge (Inkasso-MwSt) berech-		Kreuz: es wird MwSt auf Cavelinge berechnet (Inkasso-MwSt).

nen		Kein Kreuz: es wird keine MwSt auf Cavelinge berechnet. Die Einstellung, die Sie in dieser Check-Box machen, „lernt“ ein neuer Auftrag des Auftraggebers automatisch. Bei dieser Einstellung handelt es sich also nur um eine Eingabehilfe. Die Entscheidung, ob auf Cavelinge Inkasso-MwSt berechnet werden soll oder nicht, müssen Sie im Auftrag der entsprechenden Cavelinge treffen. Standardmäßig ist nach der Neu-Erfassung eines Auftraggebers diese Check-Box nicht angekreuzt.
USt-Id-Nr.	16	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Auftraggebers. Die USt-Id-Nr. wird auf den entsprechenden Abrechnungen im Nummernblock gedruckt.
Mehrwertsteuer einbehalten		Kreuz: die Mehrwertsteuer, die auf der Abrechnung für den Auftraggeber berechnet wird, wird einbehalten. Die Folge ist, daß es Ihre Aufgabe ist, die Mehrwertsteuer abzuführen. kein Kreuz: die Mehrwertsteuer, die auf der Abrechnung für den Auftraggeber berechnet wird, wird nicht einbehalten. Sinnvoll ist die Einbehaltung der Mehrwertsteuer bei einem Auftraggeber, wenn in der Vergangenheit „Ungereimheiten“ mit dessen USt-Abführung aufgetreten sind.
Währung		Währung, in der der Auftraggeber seine Abrechnungen und sonstigen Dokumente erhalten möchte. In dieser Combo-Box stehen Ihnen Ihre erfaßten Währungen zur Auswahl. Nach der Neu-Erfassung eines Auftraggebers besitzt der Auftraggeber die Standard-Währung (Hauswährung) der Programmeinstellungen.
Nicht auf Listen oder für Übergaben berücksichtigen		Kreuz: Der Auftraggeber wird auf zu druckenden Auftraggeberlisten bzw. bei der Übergabe in eine Datenbank nicht berücksichtigt. Er gilt also als „interner“ Auftraggeber. Kein Kreuz: Der Auftraggeber wird auf zu druckenden Auftraggeberliste bzw. bei der Übergabe in eine Datenbank berücksichtigt. Diese Einstellung ist die Voreinstellung nach der Neu-Erfassung eines Auftraggebers.
Abbonnent des Auktionskataloges		Kreuz: Auftraggeber hat Ihren Auktionskatalog abonniert. Kein Kreuz: Auftraggeber hat Ihren Auktionskatalog nicht abbonniert.
gültig bis		Ablaufdatum des Katalog-Abonnements.
Provisionsstaffel für Cavelinge erlauben		Kreuz: Die Provisionsstaffeln sind für die Cavelinge dieses Auftraggebers aktiviert. Drucken Sie Ihre Abrechnung auftraggeber-bezogen, so ermittelt AM/2 automatisch vor dem Druck der Abrechnung des Auftraggebers die entsprechenden Provisionssätze zuschlagspreisbezogen nach den Vorgaben, die Sie in den Systemeinstellungen der Programmeinstellugnen gemacht haben. Die zu berücksichtigenden Provisionen speichert AM/2 automatisch in den entsprechenden Cavelingen. kein Kreuz: Provisionsstaffeln sind für diesen Auftraggeber nicht aktiviert.

		Diese Einstellung „lernt“ der entsprechende Auftrag bei dessen Neu-Erfassung und Zuordnung des Auftraggebers.
Zahlungsart		Die Zahlungsart definiert die Art, wie der Auftraggeber sein Geld bekommen soll. Die möglichen (von Ihnen erfaßten) Zahlungsarten sehen Sie in einer Combo-Box, aus der Sie die gewünschte Zahlungsart auswählen. Nach der Neu-Erfassung eines Auftraggebers besitzt der Auftraggeber die Standard-Zahlungsart der Programmeinstellungen.
Bank	40	Name der Standard-Bankverbindung des Auftraggebers Die Bankverbindung ist wichtig, um den elektronischen Zahlungsverkehr (das sogenannte „DTA-Verfahren“) bei Überweisungen von AM/2 durchführen zu lassen. Achten Sie bitte darauf, daß die Angaben der Bankverbindung immer aktuell sind, wenn ein Auftraggeber sein Geld per Überweisung von Ihnen erhalten will.
BLZ	8	Bankleitzahl der Standard-Bankverbindung des Auftraggebers
Konto-Nr.	10	Konto-Nr. der Standard-Bankverbindung des Auftraggebers
Konto-Inhaber	40	Inhabername der Standard-Bankverbindung des Auftraggebers. In der Regel müssen Sie hier nichts eintragen, da in den allermeisten Fällen der Inhaber auch gleichzeitig der Auftraggeber sein wird. Weicht der Inhaber allerdings vom Konto-Inhaber ab, so sollten Sie aufgrund der besseren Auffindbarkeit beim „DTA-Verfahren“ diesen Inhaber auch angeben.

6.2.3 Eingabefenster „weitere Details“

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Händler		Kreuz: Auftraggeber ist ein Händler kein Kreuz: Auftraggeber ist kein Händler
selbstdefinierbare Datenfelder	jeweils 40 Zeichen pro Datenfeld	Definieren Sie in den Programmeinstellungen maximal 5 Datenfelder für einen Kunden (Käufer und Auftraggeber). Sie können in jedes dieser selbstdefinierten Datenfelder beliebige Zeichen eingeben, maximal 40 Zeichen pro Datenfeld. Diese selbstdefinierten Datenfelder können Sie für die Selektion von Auftraggeber heranziehen.

6.3 Auftraggeber neu erfassen

Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber über die Menüfolge Daten | Auftraggeber und fügen Sie einen neuen Datensatz ein.

Wenn Sie jetzt keine Daten eingeben und das Eingabefenster wieder schließen, so wird dieser neue „Auftraggeber“ automatisch wieder gelöscht.

Die zweite Zeile für den Namen des Auftraggebers ist mit einer besonderen Funktion verknüpft: der Feldinhalt wird als Vorschlag in das Feld Sortiercode übertragen, falls dieses Feld nicht bereits Daten

enthält. Über den Sortiercode erfolgt die alphabetische Sortierung der Auftraggeber. Sie können den Code jederzeit ändern.

Um Ihnen Arbeit abzunehmen, überwacht das Programm Ihre Eingaben in die Felder PLZ und Ort. Es prüft, ob die Postleitzahl, die Sie hier eintragen, bereits in der internen Datenbank für PLZ gespeichert ist.

Ist die Postleitzahl bereits in der Datenbank, so setzt das Programm den dazugehörigen Ortsnamen in das Feld Ort ein.

Selbstverständlich können Sie den vom Programm eingesetzten Ortsnamen überschreiben.

Wenn die Postleitzahl noch nicht in der Datenbank gespeichert ist, werden Sie von dieser Funktion nichts bemerken, und Sie fahren mit der Erfassung der Anschrift fort. Sobald Sie den Ort eingegeben haben, erzeugt das Programm den entsprechenden Eintrag in der internen PLZ-Datenbank. Es „lernt“ also eine Postleitzahl mit dem entsprechenden Ort dazu.

Achten Sie darauf, daß bei der Eingabe einer oder mehrerer Telefonnummern es wichtig ist, daß Sie die Telefonnummern mit deren Vorwahlen immer ähnlich erfassen (z.B. für die Vorwahl (0 40) eingeben). Dies ist wichtig, da Sie in AM/2 auch nach der Telefonnummer1 suchen können. Sind aber gerade die Vorwahlen immer verschieden eingegeben worden, so kann es bei der Suche nach der Telefonnummer zu falschen Ergebnissen kommen.

Für die Eingabe der folgenden Daten öffnen Sie das Detailfenster, indem Sie den dafür vorgesehen Pushbutton anklicken.

+ *Wenn Sie an dieser Stelle den OK-Push Button anklicken, verzweigt das Programm ebenfalls in das Detailfenster. Das geschieht jedoch nur bei der ersten Erfassung des Auftraggebers.*

Den Provisionssatz des Auftraggebers schlägt AM/2 in jedem neuen Auftrag dieses Auftraggebers als Provisionssatz vor. Im Auftrag können Sie den Provisionssatz ändern, den er vom Auftraggeber bekommen hat oder statt dessen einen Festbetrag für die Provision bestimmen.

Den MwSt-Schlüssel wählen Sie aus einer Combo-Box aus. Als Voreinstellung bei der Neuerfassung eines Auftraggebers benutzt das Programm den global geltenden MwSt-Schlüssel der Programmeinstellungen.

Das Feld MwSt auf Cavelinge (Inkasso-MwSt) berechnen entscheidet darüber, ob Umsatzsteuer auf Cavelinge erhoben erhoben werden soll. Diese Einstellung „lernt“ ein neuer Auftrag des Auftraggebers automatisch.

+ *Relevant für die Entscheidung, ob Umsatzsteuer auf Cavelinge (Inkasso-MwSt) berechnet werden soll oder nicht, ist allein die Einstellung im Auftrag*.

Für die Währung des Auftraggebers setzt AM/2 automatisch die Standard-Währung (Hauswährung) der Programmeinstellungen ein. Ordnen Sie einem Auftrag einen Auftraggeber zu, so „lernt“ der Auftrag die Währung des Auftraggebers. Auf diese Weise können Sie AM/2 zum Beispiel angeben, daß der holländische Auftraggeber „Dieter Auftraggeber“ seine Abrechnung immer in Gulden haben möchte.

Möchten Sie ausschließen, daß der Auftraggeber zum Beispiel auf Auftraggeberlisten gedruckt wird, so kreuzen die Check-Box nicht auf Listen oder für Übergaben berücksichtigen an.

Die Zahlungsart für diesen Auftraggeber wählen Sie aus einer Combo-Box aus. Als Voreinstellung bei der Neuerfassung eines Auftraggebers benutzt das Programm die global geltende Zahlungsart der Programmeinstellungen.

Die hier eingetragene Bankverbindung des Auftraggebers schlägt AM/2 bei jedem neuen Auftrag des Auftraggebers vor.

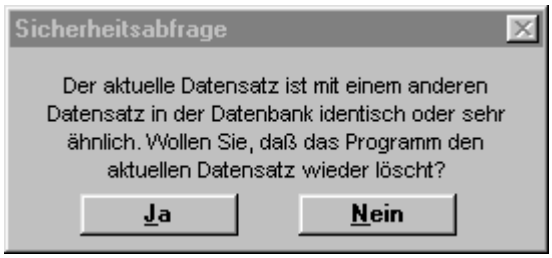
Schließen Sie dann das Eingabefenster Details Auftraggeber und Auftraggeber. Der Auftraggeber ist nun neu erfaßt.

6.4 Duplikate von Auftraggebern ausschließen

AM/2 achtet automatisch beim Schließen des Eingabefensters Auftraggeber darauf, daß in Ihrem Auftraggeberstamm keine Duplikate für den zur Zeit aktiven Auftraggeber existieren.

Die Prüfung auf Duplikate erfolgt dabei über die zweite Namenszeile, die Straße, die Postleitzahl und den Ort eines Auftraggebers. Sind alle Angaben dieser Eingabefelder des aktiven Auftraggebers mit den Angaben eines anderen Auftraggebers identisch, so liegt höchstwahrscheinlich ein Duplikat vor.

In diesem Fall können Sie das Duplikat nach der Beantwortung einer Sicherheitsabfrage von AM/2 löschen lassen.



6.5 Auftraggeber suchen

6.5.1 Echtzeitsuche

Einen Auftraggeber können Sie auf folgende Arten in Echtzeit suchen:

- nach Auftraggeber-Nr.
- nach Sortiercode
- nach Telefon-Nr. im Eingabefeld Telefon1. Diese Art der Suche rufen Sie bitte über die Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* auf.
- nach Straße. Diese Art der Suche rufen Sie bitte über die Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* auf.

6.5.2 Volltextsuche bei Auftraggebern

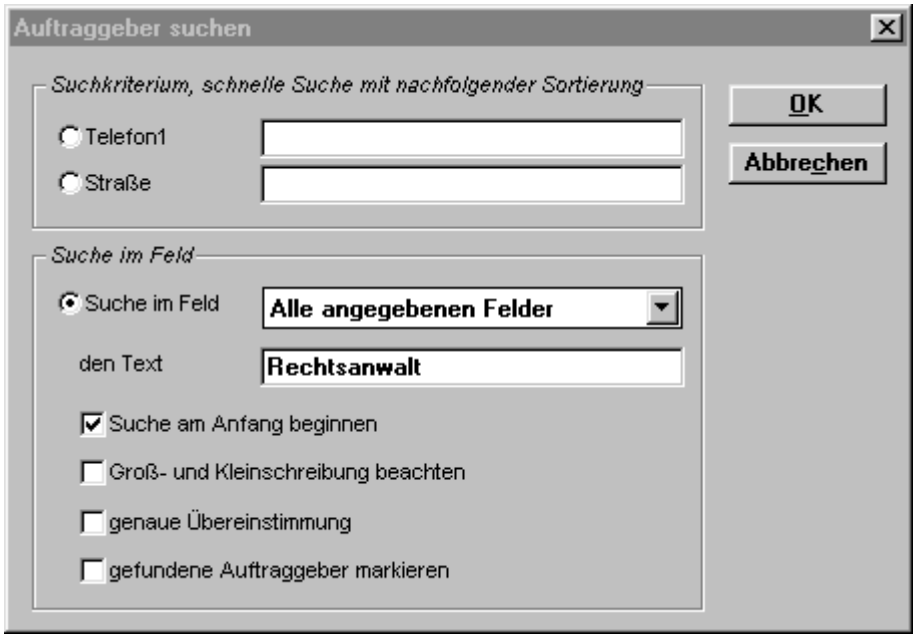
Wenn Sie einen Auftraggeber nach einem Kriterium suchen lassen wollen, das nicht zu den Sucharten der Echtzeitsuche (siehe Kapitel „Echtzeitsuche“) gehört, so können Sie dies über die Volltextsuche tun.

So können Sie zum Beispiel einen Auftraggeber nach dem Ort „Entenhausen“ suchen lassen.

Die Volltextsuche ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl aller Auftraggeber, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Minuten dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

Wird ein Auftraggeber gefunden, so wird dieser im Auswahlfenster eingestellt. Wird keiner gefunden, erhalten Sie einen Hinweis.

Starten Sie die Volltextsuche mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Auftraggeber.



In der Group-Box Suche im Feld geben Sie nun folgende Daten für die Volltextsuche an:

- Suche im Feld: Eingabefeld eines Auftraggebers, in dem nach einem Text gesucht werden soll. Wollen Sie in allen möglichen Eingabefeldern eines Auftraggebers suchen, so wählen Sie aus der Combo-Box den Eintrag „Alle angegebenen Felder“ aus.
- Den Text: Text, nach dem in dem angegebenen Feld gesucht werden soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
- Suche am Anfang beginnen: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so beginnt AM/2 die Suche beim ersten Auftraggeber in der aktuellen Sortierung. Ansonsten beginnt AM/2 die Suche ab dem aktuellen Auftraggeber im Auswahlfenster.
- Groß- und Kleinschreibung beachten: Angabe, ob die Schreibweise beachtet werden soll (Kreuz) oder nicht (kein Kreuz).
- Genaue Übereinstimmung: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so muß ein Text in dem angegebenen Eingabefeld genau mit dem Suchtext übereinstimmen. Schalten Sie diesen Punkt aus (kein Kreuz), so gilt ein Auftraggeber als gefunden, wenn der Suchtext in dem angegebenen Such-Eingabefeld enthalten ist (Beispiel: soll nach dem Text „Her“ im Name2-Eingabefeld gesucht werden, so gilt der Auftraggeber „Herfried“ als gefunden, wenn nicht-genaue Übereinstimmung gewählt wurde).
- Gefundene Auftraggeber markieren: Wollen Sie die gefundenen Auftraggeber im Auswahlfenster markieren lassen (zum Beispiel um später eine Auftraggeberliste drucken zu lassen), dann kreuzen Sie diesen Punkt an.

AM/2 merkt sich während einer Sitzung immer das zuletzt angegebene Such-Eingabefeld und den Such-Text.

Wurde ein Auftraggeber gefunden, ist dieser aber nicht der richtige, so können Sie die Volltextsuche erneut beginnen. AM/2 hat sich alle wichtigen Eingaben der vorherigen Volltextsuche gemerkt und wird – vorrausgesetzt, Sie kreuzen Suche am Anfang beginnen nicht an - beim nächsten Auftraggeber mit der Suche weitermachen. Auf diese Art und Weise können Sie schrittweise den richtigen Auftraggeber aus dem Auftraggeberstamm suchen lassen.

6.6 Auftraggeber sortieren

Auftraggeber können Sie nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- Nach Auftraggeber-Nr. (Klick auf Spaltenkopf „Nr.“ mit rechter Maustaste)

- Nach Sortiercode (Klick auf Spaltenkopf „Sortiercode“ mit rechter Maustaste)
- Nach Telefonverbindung 1 (nur nach der Suche nach einer Telefonverbindung)
- Nach Straße (nur nach der Suche nach einer Straße)

6.7 Auftraggeber löschen

Einen Auftraggeber können Sie nur dann löschen, wenn ihm kein Auftrag zugeordnet ist.

Ansonsten gibt Ihnen AM/2 einen Hinweis, daß Sie den Auftraggeber nicht löschen können.

6.8 Warengruppen eines Auftraggebers

6.8.1 Aufgaben

Die Warengruppen eines Auftraggebers beschreiben, welche Warengruppen ein Auftraggeber in Ihrem Auktionshaus eingeliefert hat.

Die Warengruppen eines Auftraggebers pflegt das Programm automatisch. Erfassen Sie einen Caveling neu, so pflegt das Programm für den Auftraggeber die entsprechende Warengruppe (fügt bei einer noch nicht für den Auftraggeber vorgekommenen Warengruppe eine neue Warengruppe des Auftraggebers ein oder aktualisiert nur deren Daten, wenn der Auftraggeber schon einmal diese eingeliefert hat). Löschen Sie einen Caveling manuell, so pflegt AM/2 die entsprechende Warengruppe natürlich mit.

Sie können allerdings auch manuell die Warengruppen eines Auftraggebers pflegen, in dem Sie eine Warengruppe eines Auftraggebers neu erfassen. Das Löschen einer Warengruppe eines Auftraggebers ist nicht möglich.

Anhand der Warengruppen eines Auftraggebers können Sie umfangreiche Auftraggeberselektionen durch AM/2 ausführen lassen. Wenn Sie zum Beispiel für eine Auktion noch einige Schmuckgegenstände suchen, so können Sie AM/2 anweisen, diejenigen Auftraggeber ausfindig zu machen, die in der Vergangenheit schon einmal Schmuck eingeliefert haben. Anschließend können Sie diese Auftraggeber in einem Auswahlfenster darstellen lassen und Schritt für Schritt anrufen.

+ Warengruppen eines Auftraggebers benutzen Sie intern, vor allem für die Selektion von Auftraggebern!

6.8.2 Auswahlfenster Warengruppen des Auftraggebers öffnen

- Stellen Sie im Auswahl- oder Eingabefenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, dessen Warengruppen Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Warengruppen des Auftraggebers

6.8.3 Daten einer Warengruppe eines Auftraggebers

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Kunden-Nr.	nicht editierbar	Kundennummer des Auftraggebers
Name	nicht editierbar	Name des Auftraggebers
Warengruppe	nicht editierbar	Warengruppe

Anzahl eingeliefert	5	Anzahl aller Cavelinge dieser Warengruppe, die der Auftraggeber eingeliefert hat. AM/2 pflegt die Anzahl automatisch während der Neu-Erfassung eines Cavelinges.
Umsatz zugeschlagen	14	Gesamt-Schätzpreis aller eingelieferten Cavelinge dieser Warengruppe. AM/2 pflegt den Gesamt-Schätzpreis automatisch während der Neu-Erfassung eines Cavelinges.

6.8.4 Warengruppe eines Auftraggebers suchen

Die Warengruppen eines Auftraggebers können Sie nach dem Warengruppennamen suchen.

6.8.5 Warengruppe eines Auftraggebers manuell neu erfassen

Normalerweise ist es nicht notwendig, daß Sie für einen Auftraggeber eine Warengruppe manuell erfassen. AM/2 pflegt die Warengruppen eines Auftraggebers bei der Erfassung eines neuen Cavelinges selbständig.

Wollen Sie trotzdem eine Warengruppe eines Auftraggebers manuell erfassen, so führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie im Auswahl- oder Eingabefenster den Auftraggeber ein, für den Sie eine neue Warengruppe erfassen möchten.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Warengruppen des Auftraggebers.
- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Wählen Sie die Warengruppe aus dem Auswahlfenster Warengruppe auswählen aus. Existiert die gewünschte Warengruppe noch nicht, so können Sie diese Warengruppe jetzt sofort neu erfassen.

6.9 Notizen zu einem Auftraggeber

Für jeden Auftraggeber können Sie beliebig lange Notizen hinterlegen. Diese Notizen haben jedoch nur reinen internen Nutzen und erscheinen auf keinem Dokument oder Liste.

6.10 Kundeninformationssystem / Umsatz eines Auftraggebers

Der Umsatz eines Auftraggebers gibt Ihnen an, wieviel Umsatz der Auftraggeber bei Ihnen im aktuellen und im Vorjahr hatte und zeigt Ihnen einen prozentualen Trend zum Vorjahr an. Es wird immer die Zuschlagsumme gespeichert, keine Provision und keine MwSt auf Cavelinge (falls vorhanden) und auf Provision.

Die Pflege des Umsatzes erfolgt automatisch durch das Programm. Drucken Sie eine Abrechnung und bestätigen Sie den ordnungsgemäßen Druck der Abrechnung, so aktualisiert das Programm den Umsatz des Auftraggebers. Annulieren Sie eine Abrechnung, so wird der Umsatz selbstverständlich angepaßt.

Während der Transaktion „Jahreswechsel“ schreibt das Programm den Umsatz des aktuellen Jahres in den Umsatz des Vorjahres und setzt den Umsatz des aktuellen Jahres danach auf null.

Um den Umsatz eines Auftraggebers anzusehen, führen Sie folgendes durch:

- Stellen Sie im Auswahl- oder Eingabefenster den Auftraggeber ein, dessen Umsatz Sie sich ansehen möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Umsatz oder
  - im Auswahlfenster die Taste *F9* oder

- im Eingabefenster den Pushbutton Umsatz anklicken

Sie können den Umsatz eines Auftraggebers im aktuellen und Vorjahr auch für die Selektion vor dem Druck einer Auftraggeberliste bzw. der Übergabe als Datenbank z.B. an MS-WinWord benutzen.

Beachten Sie, daß Sie aufgrund der Art dieser Information nur ausgewählten Benutzern das Recht einräumen sollten, sich den Umsatz eines Auftraggebers ansehen zu können.

Zusätzlich stehen Ihnen im Kundeninformationssystem für den aktuellen Auftraggeber aber noch viele andere Informationen zu dem Auftraggeber zur Verfügung:

- Einlieferungen des Auftraggebers und entsprechende Schätzpreise sowie Zuschlagpreise dazu
- eingelieferte Warengruppen des Auftraggebers
- Sind Abrechnungen für den Auftraggeber zu drucken?
- liegen interne Notizen zu dem Käufer vor und welche sind dies?

Alle Daten im Kundeninformationssystem zu dem aktuellen Auftraggeber können Sie im Kundenstammblatt ausdrucken.

Übrigens: Das Kundeninformationssystem können Sie in AM/2 in allen Fenstern mit der Funktionstaste *F9* aufrufen, wenn Sie den Auftraggeber im Fenster sehen können (beispielsweise auch bei Einlieferungen).

6.11 Inventar eines Auftraggebers

6.11.1 Allgemeines

Sie können bei einem Auftraggeber alle Cavelinge ansehen und bearbeiten, die der Auftraggeber eingeliefert hat.

Das zuständige Auswahlfenster Inventar Auftraggeber zeigt Ihnen Cavelinge des Auftraggebers, die noch nicht zugeschlagen sind, in schwarzer Farbe. Cavelinge des Auftraggebers, die zugeschlagen sind, erscheinen in grauer Farbe. Cavelinge, die einem Taxat zugeordnet sind, erscheinen in magenta.

Das Auswahlfenster Inventar Auftraggeber ist, wie auch das zugehörige Eingabefenster, mit der gleichen Funktionalität ausgestattet wie das Auswahl- bzw. Eingabefenster des Ordners Inventar. Eine genauere Beschreibung finden Sie deshalb im Kapitel „Inventar“.

Um das Auswahlfenster Inventar Auftraggeber zu öffnen, führen Sie folgende Aktionen durch:

- Stellen Sie im Auswahl- bzw. Eingabefenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, dessen Inventar Sie einsehen wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Inventar Auftraggeber oder
  - im Auswahlfenster Taste *Enter* beim Auftraggeber oder
  - Doppelklick mit der linken Maustaste beim Auftraggeber oder
  - im Eingabefenster Auftraggeber den Pushbutton Inventar anklicken

6.11.2 Offene Cavelinge des Auftraggebers zurückgeben

Möchten Sie nicht-versteigerbare Cavelinge zurückgeben oder der Auftraggeber möchte seine offenen Cavelinge zurückhaben, so können Sie dies unter anderem im Auswahlfenster Inventar Auftraggeber tun.

Sie können entweder alle offenen Cavelinge des Auftraggebers auf einmal oder nur bestimmte offene Cavelinge zurückgeben. Für diesen Zweck markieren Sie diejenigen offenen Cavelinge, die Sie zurückgeben möchten. Über die Menüfolge Extras | Zurückgeben bzw. die Taste *F6* lösen Sie die Rückgabe aus.

Sie erhalten über die zurückgegeben Cavelinge einen Rückgabebeleg. Nach dem Druck müssen Sie bestätigen, ob der Druck des Rückgabebeleges ordnungsgemäß war. Ist dies der Fall, so erhalten alle in diesem Rückgabebeleg gedruckten Cavelinge von AM/2 automatisch den Inventarstatus „zurückgegeben“. Diese Cavelinge gelten dann in AM/2 als nicht mehr existent und werden bei der nächsten Datenbereinigung von AM/2 automatisch aus dem Inventar entfernt. Die zurückgegebenen Cavelinge werden auch nicht auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt.

6.11.3 Beleg unverkaufter Cavelinge eines Auftraggebers

Normalerweise wird nach einer Abrechnung der Beleg aller unverkauften Caveling eines Auftraggebers von AM/2 gedruckt, sofern Sie diesen Druck wünschen. Möchte der Auftraggeber aber außerhalb seiner Abrechnung wissen, welche seiner Cavelinge noch unverkauft sind, so können Sie im Inventar des Auftraggebers jederzeit einen Beleg drucken.

Druck des Beleges unverkaufter Cavelinge des Auftraggebers:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, dessen Beleg Sie drucken möchten.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Inventar Auftraggeber mit der Menüfolge Extras | Inventar Auftraggeber oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste oder der Taste *Enter*.
- Aufruf: Menüfolge Daten | Drucken oder Tastenkombination *STRG + D*.

6.12 Mitarbeiter

6.12.1 Allgemeines

Zu einem Auftraggeber können Sie dessen Mitarbeiter oder Ansprechpartner getrennt erfassen.

Zu jedem Mitarbeiter können Sie dessen Funktion, Telefon-Durchwahl und eventuell Geburtstag erfassen.

6.12.2 Auswahlfenster Mitarbeiter öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, dessen Mitarbeiter Sie bearbeiten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Mitarbeiter oder
  - Taste *F6*

6.12.3 Daten eines Mitarbeiters

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Kunden-Nr.	nicht editierbar	Kundennummer des Auftraggebers, dessen Mitarbeiter bearbeitet wird.
Name	nicht editierbar	Kundenname des Auftraggebers, dessen Mitarbeiter bearbeitet wird.
Code	nicht editierbar	Sortiercode des Mitarbeiters
Name	40	Name des Mitarbeiters.
Funktion	40	Funktion des Mitarbeiters.

Telefon	40	Durchwahl des Mitarbeiters.
Fax	40	Faxdurchwahl des Mitarbeiters.
Geburtstag	10	Geburtsdatum des Mitarbeiters.

6.12.4 Mitarbeiter neu erfassen

- Fügen Sie einen neuen Datensatz ein.
- Geben Sie den Sortiercode des Mitarbeiters ein.
- Geben Sie im Eingabefenster Mitarbeiter die entsprechenden Daten des Mitarbeiters ein.

6.12.5 Mitarbeiter suchen

Einen Mitarbeiter eines Auftraggebers suchen Sie über seinen Sortiercode.

6.12.6 Mitarbeiter sortieren

Mitarbeiter sortieren Sie nach Sortiercode.

6.13 Abrechnung drucken

In AM/2 können Sie Abrechnungen auftraggeberbezogen drucken. Sie können entscheiden, ob Sie eine Abrechnung einzeln drucken (nur für den im Auswahlfenster Auftraggeber aktuellen Auftraggeber) oder ob Sie Sammelabrechnungen (für alle abzurechnenden Auftraggeber) drucken wollen.

Näheres zu Abrechnungen finden Sie im Kapitel „Abrechnungen“ weiter unten im Handbuch.

Auslösen des Druckes einer Einzel-Abrechnung:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, für den Sie die Abrechnung drucken wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Abrechnung drucken oder
  - Taste *F11*

Auslösen des Druckes von Sammelabrechnungen:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Sammelabrechnungen drucken oder
  - Taste *F12*

6.14 Abzurechnende Auftraggeber darstellen

Es ist in AM/2 möglich, vor dem Druck von Abrechnungen alle abzurechnenden Auftraggeber im Auswahlfenster Auftraggeber darstellen zu lassen. Diese Auftraggeber sind dann im Auswahlfenster Auftraggeber in roter Farbe gekennzeichnet.

Darstellung von abzurechnenden Auftraggebern:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | abzurechnende Auftraggeber darstellen oder
  - Taste *F12*

- Haben Sie in den Programmeinstellungen definiert, daß Sie auktionsbezogene Abrechnung drucken wollen (Check-Box auktionsbezogene Abrechnungen drucken im Eingabefenster Einstellungen Systemverhalten der Programmeinstellungen): Wählen Sie aus dem geöffneten Auswahlfenster Auktion auswählen die Auktion aus, für Sie die Abrechnungen drucken lassen wollen.

6.15 Vorleistungen eines Auftraggebers

Vorleistungen für einen Auftraggeber sind Buchungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Auftraggeber stehen. Mögliche Vorleistungen sind Auslagen bzw. Kosten sowie Vorschüsse. So gehören zu Auslagen bzw. Kosten zum Beispiel von Ihnen geleistete Fuhr- und Transportkosten, die Sie dem Auftraggeber in Rechnung stellen können. Sie können beliebig viele Vorleistungen für einen Auftraggeber erfassen.

Die Beträge, die Sie bei den Vorleistungen eines Auftraggebers buchen, werden vor dem Druck einer Abrechnung vom Programm summiert und ausgedruckt.

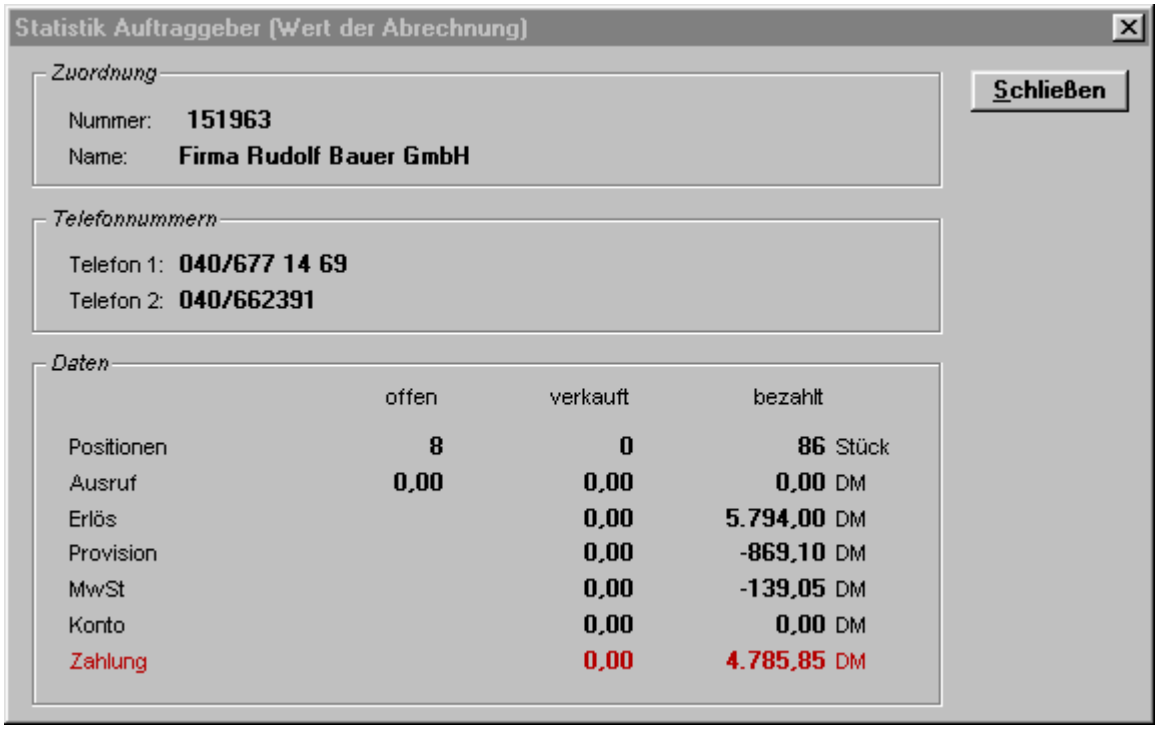
Näheres finden Sie im Kapitel „Vorleistungen“.

Öffnen des Auswahlfensters Vorleistungen für einen Auftraggeber:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Stellen Sie im Auswahl- bzw. Eingabefenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, dessen Auslagen Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Vorleistungen oder
  - im Auswahlfenster Taste *F8* oder
  - im Eingabefenster den Pushbutton Vorleistungen anklicken

6.16 Statistik

Zu einem Auftraggeber können Sie sich eine umfangreiche Statistik von AM/2 am Bildschirm ausgeben lassen. Diese Statistik beinhaltet Werte, die mit der Abrechnung für den Auftraggeber zu tun haben.



Die Statistik können Sie zum Beispiel dafür benutzen, um einen Auftraggeber vorab darüber zu informieren, welchen Endbetrag er für seine verkauften Cavelinge erhalten wird.

Anzeige der Statistik, die in dem Dialogfenster Statistik Auftraggeber (Wert der Abrechnung) ausgegeben wird:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, dessen Statistik Sie sich ausgeben lassen wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Statistik oder
  - Taste *F7*

Folgende Daten werden in der Statistik angezeigt:

- Nummer und Name des Auftraggebers
- Telefonverbindung
- Spalte „offen“:
  - Anzahl der offenen Cavelinge
  - Gesamtbetrag der Ausrufpreise der offenen Cavelinge
- Spalte „verkauft“:
  - Anzahl der Cavelinge, die zwar verkauft, aber nicht abgerechnet sind
  - Gesamtbetrag der Ausrufpreise der Cavelinge, die zwar verkauft, aber noch nicht abgerechnet sind.
  - Gesamtbetrag der Zuschlagspreise der Cavelinge, die zwar verkauft, aber noch nicht abgerechnet sind.
  - Gesamtbetrag Ihrer Provision auf die Zuschlagspreise der Cavelinge, die zwar verkauft, aber noch nicht abgerechnet sind.
  - Gesamtbetrag der MwSt, die auf die Zuschlagspreise der Cavelinge, die zwar verkauft, aber noch nicht abgerechnet sind, berechnet wurde (falls Inkasso-MwSt berechnet wurde) und auf die Provision.
  - Gesamtbetrag der Vorleistungen, die noch nicht auf einer Abrechnung berücksichtigt worden sind.
  - Gesamtbetrag der als nächstes zu druckenden Abrechnung für den Auftraggeber (diesen Betrag wird der Auftraggeber auf der nächsten Abrechnung erhalten).
- Spalte „bezahlt“:
  - Anzahl der schon abgerechneten Cavelinge
  - Gesamtbetrag der Ausrufpreise der schon abgerechneten Cavelinge.
  - Gesamtbetrag der Zuschlagspreise der schon abgerechneten Cavelinge
  - Gesamtbetrag Ihrer Provision auf die Zuschlagspreise der schon abgerechneten Cavelinge
  - Gesamtbetrag der MwSt, die auf die Zuschlagspreise der schon abgerechneten Cavelinge berechnet wurde (falls Inkasso-MwSt berechnet wurde) und auf die Provision
  - Gesamtbetrag der Vorleistungen, die schon auf einer Abrechnung berücksichtigt worden sind.
  - Gesamtbetrag der schon gedruckten Abrechnung (diesen Betrag hat der Auftraggeber schon erhalten).

6.17 als Käufer kopieren

Einen Auftraggeber können Sie als Käufer kopieren und sparen sich viel Eingabeaufwand. Beim Kopieren wird ein neuer Käufer mit einer neuen Käufernummer vom Programm erzeugt und alle relevanten Daten des Auftraggebers (Sortiercode, Name, Anschrift, Bankverbindung, Zahlungsart etc.) in diesen neuen Käufer übertragen.

Der kopierte Auftraggeber bleibt selbstverständlich nach wie vor als Auftraggeber vorhanden!

Vor dem Kopieren als Käufer prüft das Programm, ob vielleicht schon der Auftraggeber als Käufer vorliegt. Anhand des Sortiercodes und der Übereinstimmung der Namen trifft das Programm dann die Entscheidung, ob das Kopieren durchgeführt wird. Glaubt das Programm, daß der Auftraggeber schon als Käufer vorliegt, so gibt es einen Hinweis aus.

Durchführung:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auftraggeber den Auftraggeber ein, den Sie als Käufer kopieren möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | als Käufer kopieren oder
  - Taste *F5*
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „JA“

6.18 Provision ändern

Um Ihnen erheblichen Eingabeaufwand zu ersparen, wenn Sie zum Beispiel Ihre allgemeine Provision ändern wollen, können Sie für alle markierten Auftraggeber die Provision ändern lassen.

Um die Provision bei Auftraggebern zu ändern, führen Sie folgende Schritte durch:

- Markieren Sie alle Auftraggeber, deren Provision Sie ändern möchten. Dazu können Sie entweder alle Auftraggeber markieren lassen, ausgewählte Auftraggeber manuell markieren oder durch eine Selektion nach den erfaßten Selektionskriterien dort ausgewählte Auftraggeber markieren lassen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Provision ändern oder
  - Taste *F4*
- Geben Sie im Dialogfenster Provision der markierten Auftraggeber ändern den neuen Provisionssatz ein.

Den Fortschritt der Änderung der Provision zeigt AM/2 Ihnen in einem Laufbalken-Fenster an.

6.19 Auftraggeber selektieren

Das Ergebnis der Selektion von Auftraggebern ist eine Menge, auf die bestimmte, von Ihnen angegebene Kriterien, zutreffen. Diese Menge können Sie dann entsprechend der Aufgabe weiterverarbeiten.

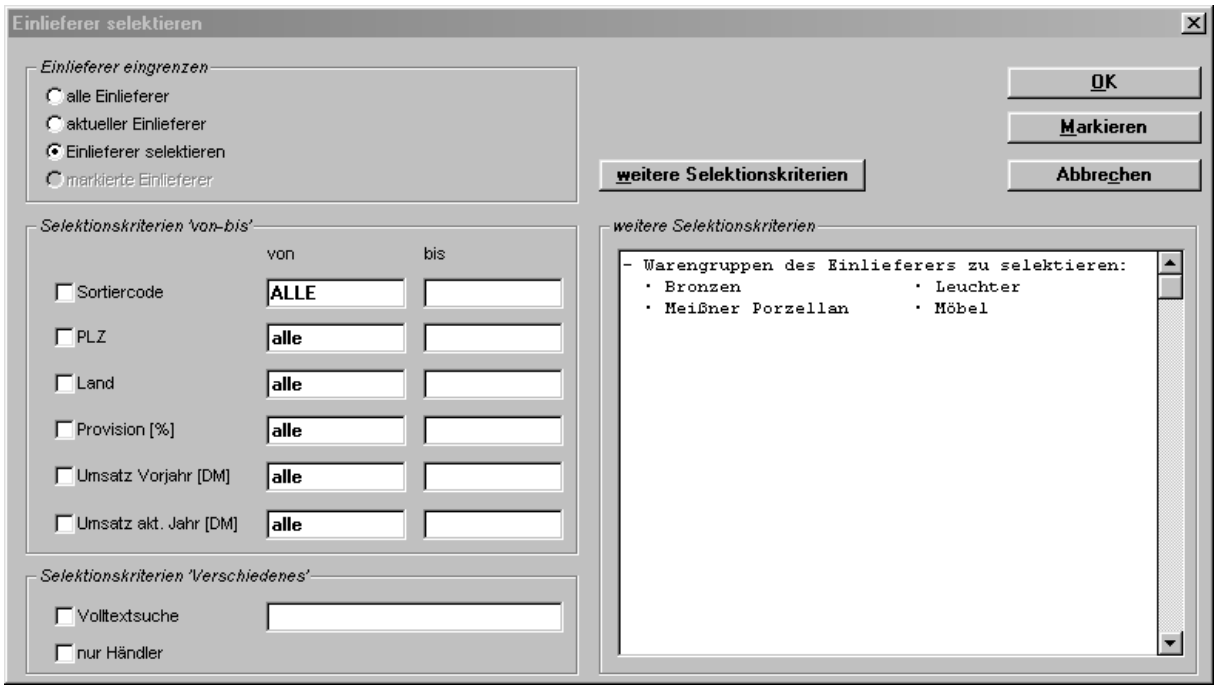
Die Selektion von Auftraggebern ist wichtig vor dem Druck der Auftraggeberliste, der Übergabe in eine Datenbank (zur späteren „Weiterverarbeitung“ dieser Auftraggeber zum Beispiel für den Druck von Serienbriefen in MS-WinWord) und für die Auswahl von zu markierenden Auftraggebern (zum Beispiel für die Änderung des Provisionssatzes bei bestimmten Auftraggebern). Sie können sich aber auch selektierte Auftraggeber in einem speziellen Auswahlfenster ansehen und dort bearbeiten.

6.19.1 Durchführung der Selektion

Öffnen des Dialogfensters Auftraggeber selektieren:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Aufruf:

- Menüfolge Bearbeiten | Datensätze selektieren oder
- Menüfolge Bearbeiten | Datensätze drucken oder
- Tastenkombination *STRG + L* oder
- Tastenkombination *STRG + D*



Folgende Selektionsarten sind möglich:

- Sie können alle Auftraggeber auswählen. Klicken Sie dazu auf den Radio-Button alle Auftraggeber.
- Sie können nur den aktuellen Auftraggeber auswählen. Klicken Sie dazu auf den Radio-Button aktueller Auftraggeber.
- Sie können markierte Auftraggeber auswählen. Markieren Sie dazu im Auswahlfenster vor dem Auslösen des Selektierens alle Auftraggeber, die Sie für die Selektion auswählen möchten. Nur wenn das Programm im Auswahlfenster markierte Auftraggeber findet, so ist der Radio-Button markierte Auftraggeber aktiv (schwarz). Dieser Radio-Button ist in diesem Fall schon aktiv.
- Sie können Auftraggeber nach bestimmten Selektionskriterien auswählen. Klicken Sie dazu auf den Radio-Button Auftraggeber selektieren. Dieser Radio-Button ist, falls das Programm keine markierten Auftraggeber findet, nach Aufruf des Selektions-Dialogfensters standardmäßig angeklickt.

  Die einzelnen Selektionskriterien, die Sie nun eingeben können, bestimmen die Auftraggeber, die gefunden werden. Nur diejenigen Auftraggeber, auf die die Selektionskriterien zutreffen, werden auch von AM/2 als gefundene Auftraggeber für die Weiterverarbeitung bereitgestellt.

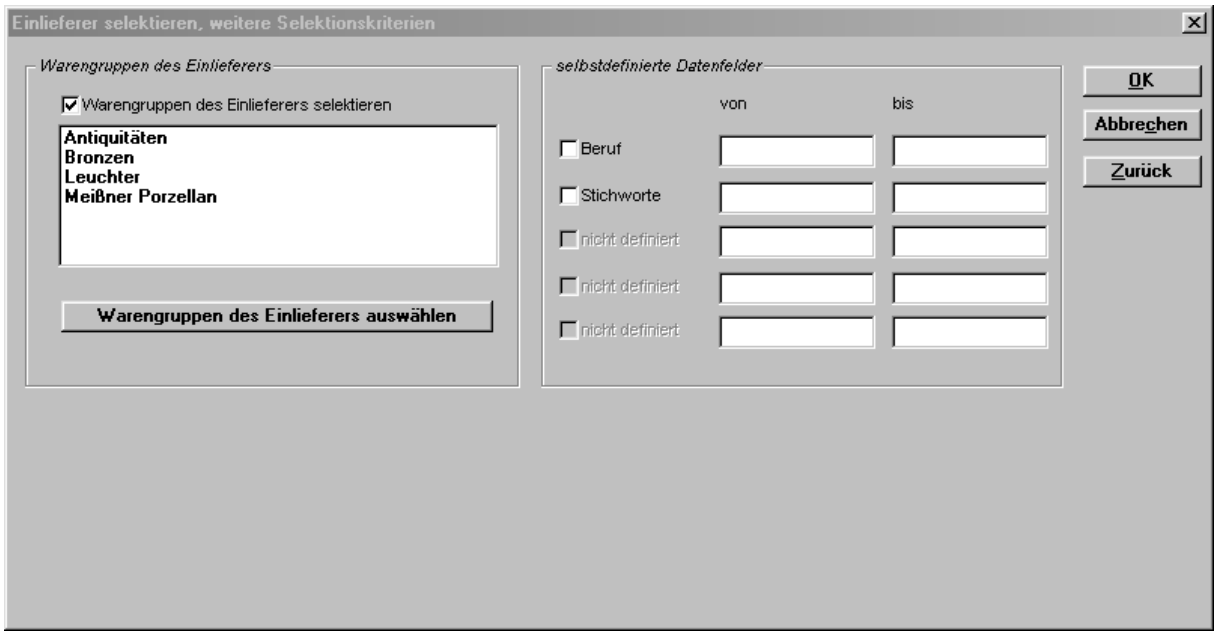
  Selektionskriterien, die Sie für die Selektion benutzen wollen, müssen angekreuzt sein, wenn Sie die Angabe „alle“ verändern wollen. Geben Sie in die entsprechenden Eingabefelder eines Selektionskriteriums einen Text oder Zeichen ein, so kreuzt AM/2 dieses Kriterium automatisch an. Entfernen Sie dann das Kreuz bei einem Selektionskriterium manuell und stehen trotzdem bei diesem Kriterium noch Werte, so wird dieses Kriterium für die Selektion nicht benutzt!

  + Die Voreinstellung für die Selektion ist „alle Auftraggeber“.

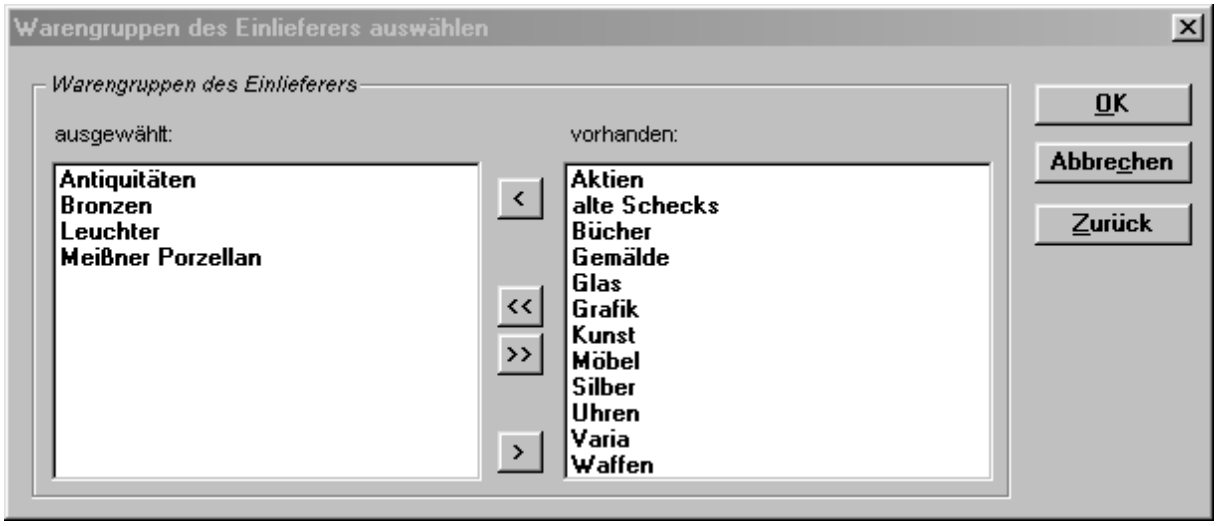
  Mögliche Selektionskriterien für Auftraggeber sind:

4Sortiercode von – bis
4PLZ von – bis
4Provisionssatz von – bis
4Umsatz von – bis des Vorjahres
4Umsatz von – bis des aktuellen Jahres
4Name enthält: Text im Eingabefeld ist in den vier Namens-Eingabefeldern vorhanden
4selbstdefinierte Datenbankfelder für Auftraggeber

Wollen Sie außer den Selektionskriterien
4Sortiercode von – bis
4PLZ von – bis
4Aufgeldsatz von – bis
4Umsatz von – bis des Vorjahres
4Umsatz von – bis des aktuellen Jahres
4Volltextselektion (Ausdruck ist in mindestens einem Eingabefeld eines Auftraggebers)
4Händler ja/nein
weitere Selektionskriterien erfassen, so klicken Sie auf den Push-Button weitere Selektionskriterien.
AM/2 öffnet das Dialogfenster Auftraggeber selektieren, weitere Selektionskriterien.



Eine Besonderheit stellt die Selektion nach Warengruppen eines Auftraggebers dar. Klicken Sie auf die Check-Box Warengruppen des Auftraggeebers selektieren und dann auf den Pushbutton Warengruppen des Auftraggebers auswählen, so öffnet sich das Dialogfenster Warengruppen des Auftraggebers auswählen.



In der linken List-Box sehen Sie die für die Selektion ausgewählten, auf der rechten Seite die noch vorhandenen, nicht ausgewählten Warengruppen, die die Warengruppen der Auftraggeber bestimmen. Wählen Sie nun in der rechten List-Box vorhanden diejenigen Warengruppen aus, die Sie für die Selektion benutzen wollen, indem Sie auf die entsprechende Warengruppe mit der linken Maustaste einmal klicken. Es erscheint auf dieser Warengruppe dann ein blauer Balken. Haben Sie alle Warengruppen angeklickt, die Sie für die Selektion nach Warengruppen der Auftraggeber benutzen wollen, klicken Sie auf den Pushbutton <. Nun sehen Sie die angeklickten Warengruppen aus der rechten List-Box in der linken Liste-Box ausgewählt. So können Sie weiterverfahren. Ein Klick auf den Pushbutton << kopiert alle Warengruppen von vorhanden nach ausgewählt. Die Pushbuttons > bzw. >> sind für das Löschen ausgewählter Warengruppen des Auftraggebers zuständig (Weg ausgewählt nach vorhanden).
Sind Sie mit der Auswahl der Interessen fertig, schließen Sie das Dialogfenster Warengruppen des Auftraggebers auswählen mit dem Pushbutton OK.

Sie können jederzeit Warengruppen der Auftraggeber auf diese Art und Weise löschen und hinzufügen.

Ein Klick auf den Pushbutton OK öffnet nach der Durchführung ein Informationsfenster, in dem die Anzahl der selektierten Auftraggeber angegeben wird. Anschließend öffnet AM/2 das Dialogfenster selektierte Auftraggeber, Art der Weiterverarbeitung. Wählen Sie nun die Art der Liste aus oder entscheiden Sie sich für die Darstellung der selektierten Auftraggeber im Auswahlfenster selektierte Auftraggeber.

Ein Klick auf den Pushbutton Markieren hat zur Folge, daß nach der Durchführung der Selektion alle gefundenen Auftraggeber im Auswahlfenster von AM/2 markiert werden. Diese Markierungen können Sie dann für eine spätere Aufgabe benutzen (zum Beispiel, um den Provisionssatz bei allen markierten Auftraggebern zu ändern).

6.19.2 Darstellung der selektierten Auftraggeber

In dem Auswahlfenster selektierte Auftraggeber können Sie sich die selektierten Auftraggeber übersichtlich darstellen lassen und dort bearbeiten. Dazu steht Ihnen auch in diesem Auswahlfenster das Eingabefenster Auftraggeber und Details Auftraggeber zur Verfügung.

Klicken Sie auf den Pushbutton Selektionskriterien, so öffnet AM/2 das Dialogfenster aktuelle Selektionskriterien, in dem die Selektionskriterien aufgeführt sind, die für die Auftraggeber im Auswahlfenster selektierte Auftraggeber benutzt worden sind.

Wollen Sie die im Auswahlfenster selektierte Auftraggeber die dort dargestellten Auftraggeber im Auswahlfenster Auftraggeber markieren, so starten Sie diese Transaktion durch die Auswahl eines Datensatzes (Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder Tastenkombination *STRG + A*).

Wollen Sie eine Auftraggeberliste mit Details drucken, in der alle selektierten Auftraggeber vorkommen, so lösen Sie aus dem Auswahlfenster selektierte Auftraggeber den Druck aus.

6.20 Auftraggeber drucken

6.20.1 Allgemeines

Sie können entweder eine Auftraggeberliste (mit oder ohne Detailangaben) drucken oder die selektierten Auftraggeber in einer speziellen Übergabedatei von AM/2 bereitstellen lassen. Da der Druck von Seriendokumenten (zum Beispiel Serienbriefe oder Adreßetiketten) in Textverarbeitungen wie Microsoft Word für Windows™ sehr viel flexibler zu handhaben ist, können Sie in AM/2 nicht direkt Seriendokumente wie zum Beispiel Serienbriefe oder Adressetiketten drucken.

Für den Druck von Seriendokumenten lassen Sie AM/2 eine Übergabedatenbank erstellen, die Sie ganz einfach in die von Ihnen eingesetzte Textverarbeitung einlesen lassen können.

Vor dem Druck von Auftraggebern müssen Sie eine Selektion durchführen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Auftraggeber selektieren“ nach.

Durchführung des Druckens:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber bzw. das Eingabefenster Auftraggeber.
- Aufruf:
  - Menüfolge Daten | Drucken oder
  - Tastenkombination *STRG + D*
- Geben Sie im Dialogfenster Auftraggeber selektieren die Art der Selektion an und bei der Art „Auftraggeber selektieren“ die entsprechenden Selektionskriterien ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK an.
- Nach der Durchführung der Selektion durch AM/2 geben Sie im Dialogfenster selektierte Auftraggeber, Art der Weiterverarbeitung die Art der Liste an, die Sie drucken lassen wollen.

6.20.2 Auftraggeberliste drucken

Folgende Daten werden auf der Auftraggeberliste gedruckt:

- Namen
- Straße
- PLZ und Ort
- Telefon
- Fax

Haben Sie sich für den Druck einer Auftraggeberliste mit Details entschieden, so werden für jeden Auftraggeber zusätzlich noch folgende weitere Daten ausgedruckt:

- Umsatz Vorjahr
- Umsatz aktuelles Jahr
- Zahlungsart und bei Überweisung die Bankverbindung

6.20.3 Kontoauszug drucken

Haben Sie die Selektionsart aktueller Auftraggeber gewählt, so können Sie für alle offenen Vorleistungen des Auftraggebers dessen Kontoauszug drucken lassen.

6.20.4 Auftraggeber in eine Datenbank übergeben

Für den Druck von Seriendokumenten (zum Beispiel Serienbriefe oder Adreßetiketten) oder für individuelle Auswertungen können Sie die selektierten Auftraggeber in einer speziellen Datenbank übergeben lassen.

Das Programm schreibt dann jeden selektierten Auftraggeber in die Übergabe-Datenbank mit dem Namen KDETEMP.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank KDETEMP.DBF für jeden selektierten Auftraggeber:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nKDENR	Auftraggebernummer
cCODE	Sortiercode
cART	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cPERSBEZ	Anrede
cANREDE	Anrede für Serienbriefe
cNAME1 cNAME2 cNAME3 cNAME4	Namenszeilen
cSTR	Straße
cPLZ	Postleitzahl
cORT	Ort
cLAND	Land
cTEL1 cTEL2 cTEL3	Telefonverbindungen
cFAX	Faxnummer
cEMAIL	e-mail-Adresse
dERFDAT	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nUMSJ	Umsatz aktuelles Jahr
nUMSVJ	Umsatz Vorjahr
nPROV	Provision
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

Wie Sie in einer Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word für Windows™) einen Serienbrief oder Adreßetiketten auf Basis dieser Übergabedatenbank erstellen lassen, lesen Sie bitte im entsprechenden Handbuch der Textverarbeitung nach.

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

7 Aufträge

Ein Auftrag ist die Vertragsgrundlage für die Versteigerung bzw. den Verkauf der Cavelinge, die für diesen Auftrag erfaßt sind.

In einem Auftrag stehen alle relevanten Daten, die für die Vertragsgestaltung wichtig sind, unter anderem der Auftraggeber mit seiner Anschrift, Provision der Cavelinge für diesen Auftrag, Mehrwertsteuerabwicklung, Zahlungsart für die Bezahlung der Abrechnung. Außerdem enthält der Auftrag Daten, die bei der Neu-Erfassung seiner Cavelinge automatisch in den neuen Caveling übernommen werden (unter anderem die Provision des Auftrages).

Zu einem Auftrag gehört:

- der Auftraggeber
- die Cavelinge

Jeder Auftrag bekommt von Ihnen eine eindeutige Auftragsnummer. AM/2 schlägt Ihnen vor der Neu-Erfassung eines Auftrages die nächste freie Auftragsnummer vor.

+ Ein Auftrag ist die Vorraussetzung für die Erfassung seiner Cavelingen.

In AM/2 haben Sie die Möglichkeit, Aufträge für Hausauktionen und auswärtige Auktionen gleichzeitig in einem Auswahlfenster zu verwalten. Bei auswärtigen Auktionen müssen Sie auch noch die Auktion zuordnen, zu der der Auftrag gehört.

Beachten Sie, daß Aufträge und Auftraggeber völlig getrennte Ordner sind. Sie erfassen also Aufträge und Auftraggeber in verschiedenen Auswahlfenstern. Auftraggebernummmer und Auftragsnummer hängen nicht miteinander zusammen. So ist gewährleistet, daß bei einer Änderung an den Daten eines Auftraggebers (zum Beispiel Änderung seiner Anschrift) diese in allen seinen Aufträgen automatisch zur Verfügung stehen.

7.1 Auswahlfenster Aufträge

7.1.1 öffnen

Menüfolge Daten | Aufträge.

7.1.2 Farben

- Auftrag schwarz: Auftrag auktionsbezogen oder nicht-auktionsbezogen
- Auftrag magenta: Auftrag einem Taxat zugeordnet

7.2 Daten eines Auftrages

7.2.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Titel	40	Titel des Auftrages. Dieser Titel wird nur im Auswahlfenster Aufträge in der entsprechenden Spalte dargestellt.
Bezeichnung	40 4 Zeilen	Bezeichnung des Auftrages. Die ersten drei Zeilen der Bezeichnung des Auftrages werden, falls vorhanden, auf betroffenen Listen und Dokumenten ausgedruckt.

Eigentumsverhältnis	40	Combo-Box für die Beschreibung des Eigentumsverhältnisses der eingelieferten Cavelinge des Auftrages. In die Combo-Box können Sie wie in einem Eingabefeld den Text eingeben. AM/2 gibt Ihnen allerdings zur Vereinfachung Ihrer Arbeit folgende Stichworte vor, die Sie aus der Combo-Box auswählen können: • Eigentum des Auftraggebers • Eigenware • Pfand • Erbschaft • Konkursverfahren Eine Besonderheit stellt das Eigentumsverhältnis „Eigenware“ dar, das Sie aus der Combo-Box auswählen können. Haben Sie einen Auftrag für eine Hausauktion definiert, so können Sie alle Cavelinge, die Sie unter diesem Auftrag erfassen, automatisch als Eigenware definieren. Dies hat zur Konsequenz, daß Sie auf alle Cavelinge dieses Auftrages automatisch auch Inkasso-MwSt berechnet wird (das Kreuz in der entsprechenden Check-Box im Detail-Eingabefenster wird gesetzt). Den Umstand, daß ein Caveling Eigenware ist, müssen laut Versteigerungsgesetz Ihren Bietern bzw. Käufern rechtzeitig vor der Auktion kenntlich machen (in der Regel auf den Etiketten und dem Auktionskatalog). Denn auf einen Eigenware-Caveling müssen Sie laut Umsatzsteuergesetz zusätzlich zur MwSt auf das Aufgeld auch Inkasso-MwSt berechnen und an das Finanzamt abführen! AM/2 berücksichtigt diesen Umstand und druckt auf dem Auktionskatalog und Auktionspotokoll einen entsprechenden Klartext und stellt Ihnen in allen Fenstern, die relevant sind, Eigenware übersichtlich dar. Auch in den entsprechenden Übergabedatenbanken für den Auktionskatalog und der Cavelings-Etiketten werden die Eigenware-Definitionen entsprechend berücksichtigt. Nach der Neu-Aufnahme eines Auftrages setzt AM/2 automatisch den Text „Eigentum des Auftraggebers“ (bei einem Auftrag für eine Hausauktion) bzw. „Konkursverfahren“ (bei einem Auftrag für eine auswärtige Auktion) ein. *Platzhalter für den Ausdruck auf dem Versteigerungsauftrag.*
Grund der Versteigerung	60	Grund für die Versteigerung der Cavelinge des Auftrages. Diese Beschreibung kann beim Druck auf dem Versteigerungsauftrag nützlich bzw. erforderlich sein. Nach der Neu-Aufnahme eines Auftrages setzt AM/2 automatisch den Text „Veränderung“ ein. *Platzhalter für den Ausdruck auf dem Versteigerungsauftrag.* *Nur für Aufträge von Hausauktionen.*
Auslaufen des Vertrages	40	Ablaufdatum bzw. Ablaufzeitraum des Auftrages. Diese Beschreibung kann beim Druck auf dem Versteigerungsauftrag nützlich bzw. erforderlich sein. Nach der Neu-Aufnahme eines Auftrages setzt AM/2 automatisch den Text „nach zwei Monaten“ ein.

		Sinnvoll ist auch die Angabe eines festen Datums. *Platzhalter für den Ausdruck auf dem Versteigerungsauftrag.* *Nur für Aufträge von Hausauktionen.*

7.2.2 Detailfenster

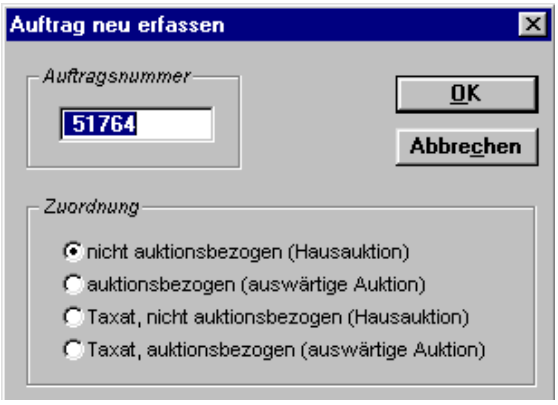
Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Provision [%]	5	Provisionssatz, der für alle neuen Cavelinge des Auftrages automatisch übernommen wird. Der Provisionssatz für einen neuen Auftrag wird aus dem Provisionssatz des Auftraggebers übernommen. *+ Beachten Sie bitte, daß die Berechnung der Provision in AM/2 nicht auftrags- bzw. auftraggeber-bezogen durchgeführt wird, sondern auf Basis der Provision eines Cavelinges. Die Provision im Auftrag stellt lediglich eine Eingabehilfe für die Erfassung eines neuen Cavelinges des entsprechenden Auftrages dar.* Ändern Sie später den Provisionssatz im Auftrag, so ändert AM/2 automatisch den Provisionssatz in allen Cavelinges des Auftrages!
Provision [DM]	14	Fester Provisionsbetrag in der Währung des Auftrages. Haben Sie mit Ihrem Auftraggeber einen umsatzunabhängigen festen Provisionsbetrag vereinbart, so geben Sie diesen bitte hier ein. Diesen festen Provisionsbetrag wird AM/2 dann bei allen betroffenen Listen und Dokumenten berücksichtigen. Geben Sie einen festen Provisionsbetrag für einen Auftrag ein, so setzt AM/2 den Provisionssatz auf null. Die Berechnung der Provision erfolgt in diesem Fall dann nicht über den Provisionssatz eines Cavelings.
Mehrwertsteuer auf Cavelinge berechnen		Kreuz: auf alle Cavelinge des Auftrages wird automatisch Inkasso-Mehrwertsteuer erhoben. kein Kreuz: es wird keine Inkasso-Mehrwertsteuer erhoben In der Regel müssen Sie diese Check-Box nur dann ankreuzen, wenn Sie eine Konkursversteigerung in Verbindung mit einer Liquidierung eines Unternehmens durchführen müssen oder aber keine Kommissionsware (also eigene Ware) verkaufen. Auf diese Cavelinge besteht in diesem Fall dann eine Umsatzsteuerpflicht. Die Einstellung für diese Check-Box übernimmt AM/2 bei der Neu-Erfassung eines Auftrages automatisch aus der Einstellung MwSt auf Cavelinge (Inkasso-MwSt) berechnen bei dem zugeordneten Auftraggeber.
Mehrwertsteuer einbehalten		Kreuz: Auf der Abrechnung wird keine Inkasso-Mehrwertsteuer ausgedruckt. In diesem Fall sind Sie dann verpflichtet, die Inkasso-MwSt an das Finanzamt abzuführen. kein Kreuz: Auf der Abrechunng wird Inkasso-Mehrwertsteuer ausgedruckt, falls dies von Ihnen definiert wurde.

Währung		Währung des Auftrages. Diese Währung übernimmt AM/2 automatisch beim Druck der Abrechnung für den Auftrag, wenn Sie die Abrechnung auftragsbezogen drucken. Die Währung des Auftrages übernimmt AM/2 bei der Neu-Erfassung eines Auftrages automatisch aus der Einstellung bei dem zugeordneten Auftraggeber.
Zahlungsart		Zahlungsart des Auftrages. Die Zahlungsart wird auf der Abrechnung gedruckt. Die Zahlungsart des Auftrages übernimmt AM/2 bei der Neu-Erfassung eines Auftrages automatisch aus der Einstellung bei dem zugeordneten Auftraggeber. *Platzhalter für den Ausdruck auf dem Versteigerungsauftrag.*
Art der Cavelierung		Radio-Button Cavelingsnummern angeklickt: Alle Cavelinge des Auftrages erhalten Cavelingsnummern. AM/2 schlägt dabei die nächste freie Cavelingsnummer vor. Radio-Button Inventarnummern angeklickt: Alle Cavelinge des Auftrages erhalten Inventarnummern. Sie können die Art der Cavelierung nur bei einem Auftrag ändern, dem Sie noch keine Cavelinge zugeordnet haben. AM/2 übernimmt die Standard-Einstellung für die Art der Cavelierung aus den Programmeinstellungen. Nur für einen nicht-auktionsbezogenen Auftrag!
alle Positionen nach Warengruppen ordnen		Kreuz: Nach dem Schließen des Auswahlfensters Cavelinge zu dem Auftrag werden alle Cavelinge und deren Inventarnummern nach Warengruppen neu geordnet, sofern sich an den Cavelingen etwas geändert hat. Sie können AM/2 also mit dieser Einstellung anweisen, alle Cavelinge eines Auftrages nach Warengruppen zu ordnen. kein Kreuz: keine Ordnung nach Warengruppen, Vergabe der Inventarnummern erfolgt in Reihenfolge Ihrer Erfassung zu dem Auftrag. Nur für einen nicht-auktionsbezogenen Auftrag!
automatisches Rabattsystem zulassen		Kreuz: Für den Auftrag ist das automatisches Rabattsystem aktiviert. AM/2 berechnet also auf Basis der 5 Preisbereiche für provisionsbezogene Rabattsätze den entsprechenden Rabattsatz (Provisionssatz) auf der Abrechnung, wenn Sie auftragsbezogen Abrechnungen drucken. Haben Sie das provisionsbezogene automatische Rabattsystem nicht in den Programmeinstellungen definiert, so können Sie diese Einstellung nicht definieren (kein Kreuz ist dann Voreinstellung und ist nicht veränderbar). kein Kreuz: Das automatische Rabattsystem ist für den Auftrag nicht aktiviert. Sie können nur manuell einen Rabattsatz für den Auftrag erfassen. Diese Einstellung „lernt“ der Auftrag vom Auftraggeber automatisch.
Rabatt		Rabattsatz, der für den Auftrag von Ihnen manuell vorgegeben wird.

		Der Rabattsatz reduziert den Provisionssatz des Auftrages entsprechend. Diese Einstellung „lernt“ der Auftrag vom Auftraggeber automatisch.
Provisionsstaffel für Cavelinge erlauben		Kreuz: Die Provisionsstaffeln sind für die Cavelinge dieses Auftrages aktiviert. Drucken Sie Ihre Abrechnung auftrags-bezogen, so ermittelt AM/2 automatisch vor dem Druck der Abrechnung des Auftrages die entsprechenden Provisionssätze zuschlagspreisbezogen nach den Vorgaben, die Sie in den Systemeinstellungen der Programmeinstellungen gemacht haben. Die zu berücksichtigenden Provisionen speichert AM/2 automatisch in den entsprechenden Cavelingen. kein Kreuz: Provisionsstaffeln sind für diesen Auftrag nicht aktiviert. Diese Einstellung „lernt“ der Auftrag von seinem Auftraggeber.
Bank	40	Name der Bankverbindung des Auftrages. Die Bankverbindung ist wichtig, um den elektronischen Zahlungsverkehr (das sogenannte „DTA-Verfahren“) bei Überweisungen von AM/2 durchführen zu lassen. Achten Sie bitte darauf, daß die Angaben der Bankverbindung immer aktuell sind, wenn ein Auftraggeber bezüglich des aktuellen Auftrages sein Geld per Überweisung von Ihnen erhalten will. Alle Daten zur Bankverbindung werden von AM/2 bei der Neu-Erfassung eines Auftrages aus dem Auftraggeber übernommen. Sie können die Bankverbindung aber im Auftrag ändern. Wichtig ist dies dann, wenn Sie einen Konkursverwalter als Auftraggeber haben, der eine abweichende Bankverbindung als seine Standard-Bankverbindung angegeben hat.
BLZ	8	Bankleitzahl der Bankverbindung des Auftrages
Konto-Nr.	10	Konto-Nr. der Bankverbindung des Auftrages
Konto-Inhaber	40	Inhabername der Bankverbindung des Auftrages.

7.3 Auftrag neu erfassen

Fügen Sie einen neuen Datensatz ein. In dem nun geöffneten Dialogfenster Auftrag neu erfassen geben Sie die Auftrags-Nr. ein, die der Auftrag erhalten soll. Das Programm schlägt Ihnen eine Auftrags-Nr. vor, die Sie aber selbstverständlich auch ändern können. Existiert die von Ihnen eingegebene Auftrags-Nr. schon, so erhalten Sie darüber eine Meldung von AM/2. Geben Sie dann eine andere Auftrags-Nr. ein. Anschließend definieren Sie die Art des Auftrages (bzw. die Zuordnung des Auftrages). Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:



- Auftrag ist nicht auktionsbezogen (Hausauktion): Wählen Sie diese Art des Auftrages, wenn Sie alle Cavelinge des Auftrages Ihrem Inventar zukommen lassen wollen und diese Cavelinge in einer Hausauktion versteigern möchten.

Alle Cavelinge des Inventars können Sie verschiedenen Hausauktionen zuordnen.
Führen Sie zum Beispiel Auktionen mit Kunst- und Antiquitäten oder Briefmarken durch, so ist diese Einstellung die Standard-Einstellung für einen Auftrag.

- Auftrag ist auktionsbezogen (auswärtige Auktion): Sollen die Cavelinge des Auftrages in einer auswärtigen Auktion (zum Beispiel in einer Industrieauktion) oder nur in einer bestimmten Auktion versteigert werden, so wählen Sie diese Art für den Auftrag.
  Wählen Sie für den Auftrag diese Art, so müssen Sie diesem Auftrag eine Auktion zuordnen. Alle Cavelinge des Auftrages gehören dann nur zu dieser Auktion, sie befinden sich nicht in Ihrem Inventar. Es ist nicht möglich, Cavelinge eines Auftrages mit diesem Typ einer anderen Auktion zuzuordnen. Nur die entsprechende Auktion „sieht“ diese Cavelinge.
  Die Erfassung der Cavelinge dieses Typs erfolgt über sogenannte Bereiche. Sehen Sie dazu im Kapitel „Cavelinge“ bzw. „Bereiche“ nach näheren Informationen nach.
  Sie können nach Beendigung der Auktion offene Cavelinge dieses Auftrages bzw. der zugeordneten Auktion allerdings entweder einer anderen Auktion zuordnen oder Ihrem Inventar zuführen (siehe dazu Kapitel „Typ des Auftrages ändern“).
- Auftrag ist Taxat, nicht auktionsbezogen (Hausauktion): Müssen Sie über Cavelinge Ihres Auftraggebers ein Taxat erstellen, und sollen diese später einmal über Ihr Inventar versteigert werden, so wählen Sie diese Art des Auftrages. Die Cavelinge dieser Art des Auftrages befinden sich zwar im Inventar, sind dort aber als „Taxat-Cavelinge“ gekennzeichnet und können zum Beispiel nicht einer Auktion zugeordnet werden. Haben Sie dann den Auftrag erhalten, taxierte Cavelinge des Auftrages zu versteigern, dann ändern Sie die Art des Auftrages auf nicht auktionsbezogen (Hausauktion) (siehe dazu Kapitel „Typ des Auftrages ändern“).
- Auftrag ist Taxat, auktionsbezogen (auswärtige Auktion): Müssen Sie über Cavelinge Ihres Auftraggebers ein Taxat erstellen, und sollen diese Cavelinge später einmal in einer bestimmten Auktion bzw. einer auswärtigen Auktion versteigert werden, so wählen Sie diese Art des Auftrages. Sie müssen anschließend ein bestimmtes Taxat zuordnen.
  Sie können alle Cavelinge des Auftrages dieser Art in eine „normale“ Auktion überführen, indem Sie das Taxat in eine Auktion übernehmen.

Haben Sie diese Einstellungen für den neuen Auftrag angegeben, dann öffnet sich das Auswahlfenster Auftrag neu erfassen, Auftraggeber auswählen. Aus diesem Auswahlfenster wählen Sie bitte den Auftraggeber aus, der zu dem neuen Auftrag gehört. Ist der Auftraggeber noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt erfassen. Wollen Sie Daten (z.B. Anschrift) des Auftraggebers ändern, so können Sie das jetzt tun.

Haben Sie einen Auftrag definiert, der entweder die Art auktionsbezogen (auswärtige Auktion) oder Taxat, auktionsbezogen (auswärtige Auktion) besitzt, so öffnet sich das Auswahlfenster Auftrag neu erfassen, Auktion auswählen bzw. Auftrag neu erfassen, Taxat auswählen. Aus diesem Auswahlfenster wählen Sie die Auktion bzw. das Taxat aus. Ist die Auktion bzw. das Taxat noch nicht vorhanden, so können Sie sie jetzt erfassen. Wollen Sie die Daten der Auktion bzw. des Taxates ändern, so können Sie das jetzt tun.

Es öffnet sich das Eingabefenster Auftrag, in dem Sie die erforderlichen Informationen zu dem Auftrag in der Group-Box Zuordnung und Daten sehen können sowie Titel und Bezeichnung des Auftrages erfassen können. Gehört der Auftrag zu einer Hausauktion, so gibt das Programm den Titel „Auftrag Hausauktion“ bzw. „Taxat Hausauktion“. Der Titel erscheint in der Spalte „Titel“ im Auswahlfenster. Die Bezeichnung des Auftrages, für die Sie insgesamt 4 Zeilen mit jeweils 40 Zeichen Platz haben, wird für Listen benötigt (z.B. Anrufliste).

Haben Sie Titel und Bezeichnung erfaßt, so öffnen Sie bitte das Eingabefenster Details Auftrag. Wenn Sie, wie jetzt, einen neuen Auftrag erfassen, öffnen Sie dieses Fenster auch mit Pushbutton OK. Danach hat dieser Pushbutton wieder seine ursprüngliche Aufgabe.

In dem Eingabefenster Details Auftrag machen Sie weitere Eingaben, die für diesen Auftrag gelten. Die Bankverbindung ermittelt das Programm aus der Bankverbindung, die bei dem Auftraggeber hinterlegt ist, und schreibt sie automatisch in den neuen Auftrag. Wenn die Bankverbindung für diesen Auftrag von der des Auftraggebers abweicht, so tragen Sie hier bitte die geltende Bankverbindung ein. Klicken Sie auf den Pushbutton Standard, so erscheint - falls vorhanden - die Bankverbindung des Auftraggebers wieder.

Die Zahlungsart, die für den Auftrag gelten soll und die in der Anrufliste sowie den Abrechnungen für diesen Auftrag erscheint, ermittelt das Programm aus der Zahlungsart des Auftraggebers. Sie können für diesen Auftrag allerdings auch eine andere Zahlungsart auswählen.

Bei der Provision haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten: entweder Sie tragen einen Provisionssatz ein oder eine feste Provision. Das Programm übernimmt die Provision des zugeordneten Auftraggebers. Sie können auch hier eine andere Provision eintragen. Wenn Sie einen Provisionssatz für den Auftrag eingetragen haben, so erhalten alle neuen Cavelinge dieses Auftrages automatisch diese Provision. Sie können allerdings für einzelne Cavelinge deren Provisionssatz auch noch anpassen. Sehen Sie dazu im Kapitel „Cavelinge“ nach.

Die Mehrwertsteuerabwicklung eines Auftrages ist elementar, achten Sie bitte immer auf die richtige Einstellung, da das Programm alle Informationen zur MwSt aus dieser Angabe bezieht. Die Einstellungen für die beiden Check-Boxen MwSt auf Cavelinge berechnen (Inkasso-MwSt) und MwSt einbehalten übernimmt AM/2 aus dem zugeordneten Auftraggeber. Diese Einstellungen können Sie natürlcih auch ändern.

+ Haben Sie in der Check-Box Mehrwertsteuer auf Cavelinge (Inkasso-MwSt) angekreuzt, so handelt es sich um einen Auftrag, dessen Cavelinge immer Inkasso-MwSt erhalten werden. Haben Sie einmal - den allerdings unwahrscheinlichen - Fall, daß ein Auftraggeber Cavelinge mit und ohne Inkasso-MwSt bei Ihnen einliefert, so müssen Sie zwei Aufträge erfassen, einen mit und einen ohne Inkasso-MwSt.

Kreuzen die Check-Box Mehrwertsteuer einbehalten an, so berechnet das Programm für diesen Auftrag zwar die Inkasso-MwSt bei Rechnungen, aber nicht bei den Abrechnungen. Sie behalten also die von den Käufern erhaltene MwSt ein und führen Sie selber an das Finanzamt ab.

7.4 Auftrag suchen

Einen Auftrag können Sie auf folgende Arten in Echtzeit suchen:

- nach Auftrags-Nr.
- nach Auktions-Nr.
- nach Sortiercode des Auftraggebers.
  Geben Sie dazu bitte den Sortiercode ein. AM/2 öffnet das Auswahlfenster Auftraggeber auswählen, aus dem Sie dann den richtigen Auftraggeber auswählen. AM/2 hat dabei im Auswahlfenster Auftraggeber auswählen denjenigen Auftraggeber eingestellt, der zuerst über den eingegebenen Sortiercode gefunden wurde.
  In der Regel reicht es, wenn Sie die ersten drei Ziffern eingeben, um einen Auftraggeber zu finden.

7.5 Aufträge sortieren

Aufträge können Sie nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- nach Auftrags-Nr. (Klick auf Spaltenkopf „Nummer“ mit rechter Maustaste)
- nach Auktions-Nr. (Klick auf Spaltenkopf „Auk/Tax-Nr.“ mit rechter Maustaste)
- nach Sortiercode der Auftraggeber (Klick auf Spaltenkopf „Auftraggeber“ mit rechter Maustaste)

7.6 Auftrag löschen

Einen Auftrag können Sie nur dann löschen, wenn für diesen Auftrag keine Cavelinge mehr vorhanden sind.

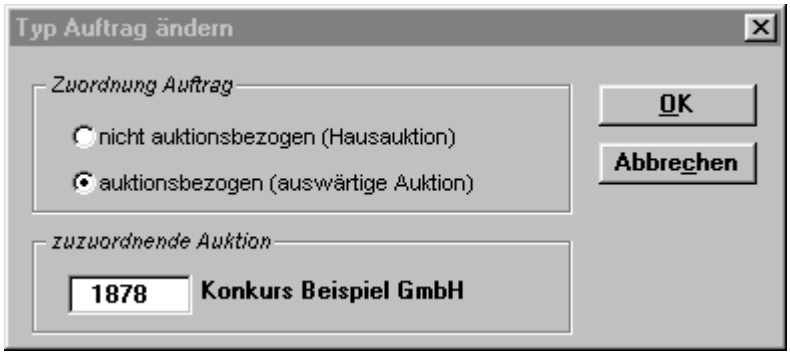
Ansonsten erhalten Sie von AM/2 eine entsprechende Meldung.

7.7 Notizen zu einem Auftrag

Für jeden Auftrag können Sie beliebig lange Notizen hinterlegen. Diese Notizen haben jedoch nur reinen internen Nutzen und erscheinen auf keinem Dokument oder Liste.

7.8 Typ des Auftrages ändern

Haben Sie einen Auftrag definiert, der auktionsbezogen ist, so können Sie den Typ des Auftrages nachträglich manuell ändern. Aufträge zu Hausauktionen behalten immer ihren Typ.



Für die Änderung des Typs haben Sie zwei Möglichkeiten:

- auktionsbezogener Auftrag behält seinen Typ auktionsbezogen (auswärtige Auktion). Der entsprechende Radio-Button ist angeklickt.
  Sie können auf diese Weise die Zuordnung des Auftrages zu einer bestimmten Auktion ändern. Zum Beispiel können Sie auf diese Weise alle Cavelinge des Auftrages, die in der vorherigen Auktion nicht versteigert wurden (offene Cavelinge), in einer Anschluß-Auktion noch einmal versteigern und ersparen sich den Aufwand der Wieder-Aufnahme dieser Cavelinge.
  Geben Sie dazu bitte im Eingabefeld „zuzuordnenden Auktion“ die Auktions-Nr. ein, die dem Auftrag jetzt zugeordnet werden soll.
  AM/2 ändert dann nach Bestätigung mit dem Pushbutton OK alle betroffenen Daten selbständig.
- auktionsbezogener Auftrag soll in einen Auftrag nicht auktionsbezogen (Hausauktion) geändert werden.
  Durch die Änderung des Typs auf nicht-auktionsbezogen (Hausauktion) werden alle offenen Cavelinge in Ihr Inventar übernommen. Sie können nun diese Cavelinge wie Ihre „normalen“ Cavelinge aus dem Inventar behandeln.
  Sinnvoll ist diese Änderung des Typs, wenn Sie Cavelinge während einer auswärtigen Auktion nicht versteigern konnten, diese aber nicht vernichten oder zurückgeben möchten.

Um den Typ eines Auftrages zu ändern, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Stellen Sie den Auftrag ein, dessen Typ Sie ändern wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Typ Auftrag ändern oder
  - Taste *F5* oder

7.9 Anderen Auftraggeber zuordnen

Sie können jederzeit einem Auftrag einen anderen Auftraggeber zuordnen. Stellen Sie den Auftrag im Auswahlfenster Aufträge ein, dem Sie einen anderen Auftraggeber zuordnen wollen. Durch die Menüfolge Extras | anderen Auftraggeber zuordnen oder im Auswahlfenster die Taste *F9* öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber auswählen, in dem Sie den anderen Auftraggeber einstellen und dann auswählen.

Der geänderte Auftraggeber wird nun im Auswahl- bzw. Eingabefenster sofort angezeigt.

7.10 Auftraggeber ansehen

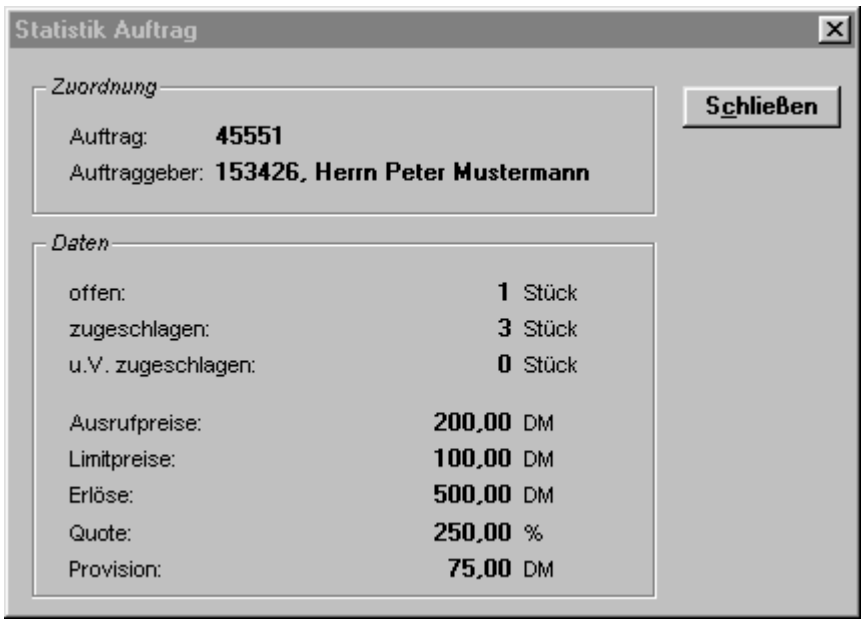
Den Auftraggeber und dessen Daten des aktuellen Auftrages können Sie sich einfach ansehen und bearbeiten. Stellen Sie den Auftrag ein, dessen Auftraggeber Sie sich ansehen oder auch bearbeiten

wollen, ein. Durch die Menüfolge Extras | Auftraggeber ansehen oder im Auswahlfenster die Taste *Ende* oder im Eingabefenster den Pushbutton Auftraggeber ansehen öffnen Sie das Eingabefenster Auftraggeber, indem Sie nun den Auftraggeber sehen, der zu dem aktuellen Auftrag gehört. Sie können jetzt wie gewohnt Daten ändern oder einfach nur ansehen. Ihnen stehen jetzt alle Funktionen zur Verfügung, die Sie von dem Eingabefenster Auftraggeber gewohnt sind.

Wollen Sie wieder zum Auftrag zurückkehren, so schließen Sie das Eingabefenster Auftraggeber wieder.

7.11 Statistik

Das Programm erstellt Ihnen eine Statistik, die zu dem aktuellen Auftrag gehört. Mit der Menüfolge Extras | Statistik oder im Auswahlfenster der Taste *F7* oder im Eingabefenster dem Pushbutton Statistik öffnen Sie das Dialogfenster Statistik Auftrag. Es kann einige Sekunden dauern, bis das Dialogfenster geöffnet werden kann, je nach Anzahl der zugehörigen Cavelinge. Das Programm zeigt Ihnen in der Zeit der Berechnungen ein Laufbalkenfenster an.



In dem Dialogfenster finden Sie nun folgende Statistikdaten, die sich alle auf den aktuellen Auftrag beziehen:

- Anzahl der offenen Cavelinge
- Anzahl der zugeschlagenen Cavelinge
- Anzahl der unter Vorbehalt zugeschlagenen Cavelinge
- Summe der Limitpreise
- Summe der Ausrufpreise
- Summe der Erlöse
- Quote (Erlöse zu Aufrufpreise)
- Summe der erzielten Provision

7.12 Vorleistungen für einen Auftrag

Vorleistungen für einen Auftrag sind Buchungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Auftrag stehen. Mögliche Vorleistungen sind Auslagen bzw. Kosten sowie Vorschüsse. So gehören zu Auslagen bzw. Kosten zum Beispiel von Ihnen geleistete Fuhr- und Transportkosten, die Sie dem

Auftraggeber über seinen Auftrag in Rechnung stellen können. Sie können beliebig viele Vorleistungen für einen Auftrag erfassen.

Die Beträge, die Sie bei den Vorleistungen eines Auftrages buchen, werden vor dem Druck einer Abrechnung vom Programm summiert und ausgedruckt.

Näheres finden Sie im Kapitel „Vorleistungen“.

Öffnen des Auswahlfensters Vorleistungen für einen Auftrag:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftrag.
- Stellen Sie im Auswahl- bzw. Eingabefenster Auftrag den Auftrag ein, dessen Auslagen Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Vorleistungen oder
  - im Auswahlfenster Taste *F8* oder
  - im Eingabefenster den Pushbutton Vorleistungen anklicken

7.13 Cavelinge des aktuellen Auftrages

Cavelinge zu dem aktuellen Auftrag können Sie im Auswahlfenster Cavelinge bzw. den zugehörigen Eingabefenstern bearbeiten, neu erfassen bzw. löschen.

Aufruf:

- Auswahlfenster Aufträge
  - Menüfolge Extras | Cavelinge
  - Taste *Enter*
  - Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Auftrag
- Eingabefenster Auftrag
  - Menüfolge Extras | Cavelinge
  - Pushbutton Cavelinge

Wie Sie Cavelinge zu dem aktuellen Auftrag bearbeiten, neu erfassen oder löschen, lesen Sie im Kapitel „Cavelinge“.

7.14 Abrechnung drucken

In AM/2 können Sie Abrechnungen auftragsbezogen drucken. Sie können entscheiden, ob Sie eine Abrechnung einzeln drucken (nur für den im Auswahlfenster Aufträge aktuellen Auftrag) oder ob Sie Sammelabrechnungen (für alle abzurechnenden Aufträge) wollen.

Näheres zu Abrechnungen finden Sie im Kapitel „Abrechnungen“ weiter unten im Handbuch.

Auslösen des Druckes einer Einzel-Abrechnung:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Aufträge den Auftrag ein, für den Sie die Abrechnung drucken wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Abrechnung drucken oder
  - Taste *F11*

Auslösen des Druckes von Sammelabrechnungen:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Sammelabrechnungen drucken oder
  - Taste *F12*

7.15 Abzurechnende Aufträge darstellen

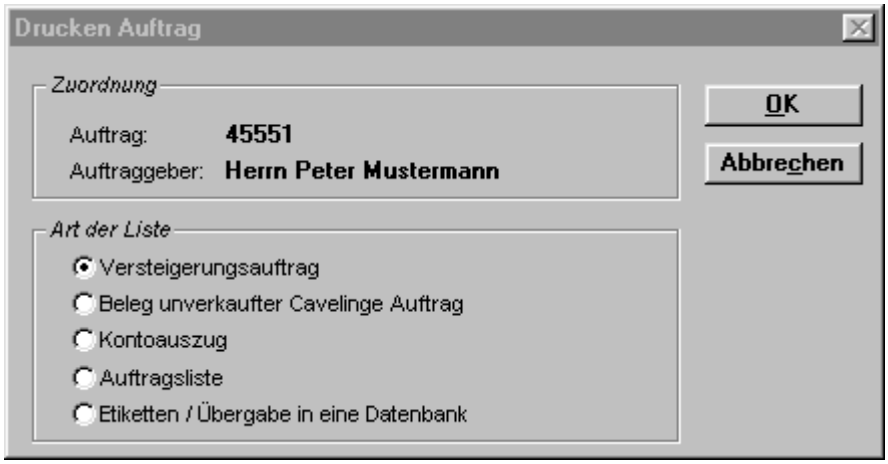
Es ist in AM/2 möglich, vor dem Druck von Abrechnungen alle abzurechnenden Aufträge im Auswahlfenster Aufträge darstellen zu lassen. Diese Aufträge sind dann im Auswahlfenster Aufträge in roter Farbe gekennzeichnet.

Darstellung von abzurechnenden Aufträgen:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | abzurechnende Aufträge darstellen oder
  - Taste *F12*
- Haben Sie in den Programmeinstellungen definiert, daß Sie auktionsbezogene Abrechnung drucken wollen (Check-Box auktionsbezogene Abrechnungen drucken im Eingabefenster Einstellungen Systemverhalten): Wählen Sie aus dem geöffneten Auswahlfenster Auktion auswählen die Auktion aus, für Sie die Abrechnungen drucken lassen wollen.

7.16 Drucken

Öffnen Sie durch Auslösen des Druckens das Dialogfenster Drucken Auftrag und wählen Sie die Liste bzw. das Formular aus, die Sie drucken wollen.



7.16.1 Versteigerungsauftrag

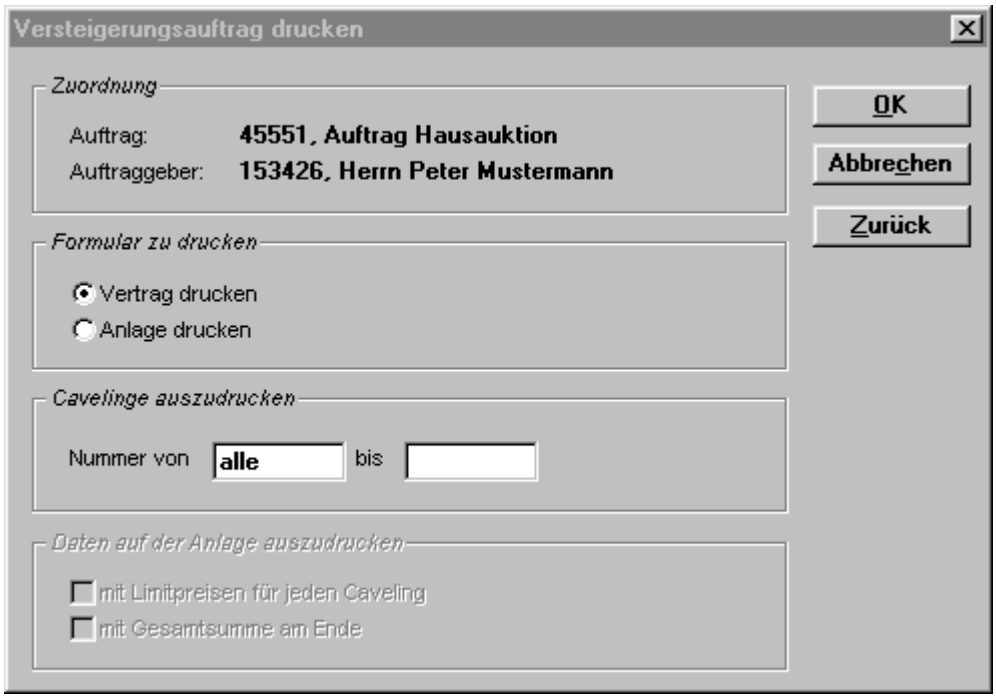
Der Versteigerungsauftrag besteht aus zwei Dokumenten: einmal der eigentliche Versteigerungsauftrag und der Anlage zum Versteigerungsauftrag. Der Versteigerungsauftrag stellt dabei die vertragliche Grundlage mit Ihrem Auftraggeber dar.

Der Versteigerungsauftrag und dessen Anlage wird immer nur für den im Auswahlfenster Aufträge aktuell eingestellten Auftrag gedruckt.

Auf dem Versteigerungsauftrag werden allgemeine Daten eines Auftrages (Auftragsnummer, Auftraggeber mit Anschrift, Datum und Unterschriften-Unterlinien) sowie Ihre Versteigerungsbedingungen für den Auftrag gedruck. Diesen Text haben Sie in den Programmeinstellungen definiert (Eingabefenster Text Versteigerungsauftrag). Auf diesem Formular werden dann auch die Unterschriften geleistet.

Auf der Anlage werden alle offenen Cavelinge mit deren enstprechenden Daten (Menge, Bezeichnung und Ausrufpreise) gedruckt. Für jeden Versteigerungsauftrag druckt das Programm die Anlage zum Versteigerungsauftrag, unabhängig davon, ob der Auftrag einen oder einhundert offene Cavelinge besitzt.

Im Dialogfenster Versteigerungsauftrag drucken sehen Sie in der Group-Box Zuordnung den aktuellen Auftrag, beschrieben mit dessen Auftragsnummer und Auftrags-Titel.



In der Group-Box Cavelinge auszudrucken können Sie die zu druckenden Cavelinge des Auftrages selektieren. Voreinstellung ist „alle Cavelinge“. Wollen Sie die auf der Anlage zu druckenden Cavelinge einschränken, so geben Sie die Anfangs- und Endnummer der Cavelinge in die entsprechenden Eingabefelder ein.

In der Group-Box Formular zu drucken können Sie angeben, welches Formblatt Sie als nächstes drucken wollen. Rufen Sie dieses Dialogfenster zum ersten mal auf, so ist der Radio-Button Vertrag drucken aktiv.

In der Group-Box Daten auf der Anlage drucken bestimmen Sie, ob Limitpreise für jeden Cavelinge und eine Gesamtsumme der Limitpreise am Ende gedruckt werden soll.

Nach Anklicken des Pushbutton OK öffnen Sie das Standard-Dialogfenster für den Druck.

Wurde der Vertrag gedruckt, so erscheint wieder das Dialogfenster Versteigerungsauftrag drucken. Jetzt ist der Radio-Button Anlage drucken aktiv und die Anlage zum Versteigerungsauftrag wird als nächstes gedruckt. Den Druck beginnen Sie wieder nach dem Standard-Dialogfenster für das Drucken.

7.16.2 Beleg unverkaufter Cavelinge eines Auftrages

Auf dem Beleg unverkaufter Cavelinge eines Auftrages werden alle offenen Cavelinge des Auftrages gedruckt.

AM/2 ermittelt dazu selbständig alle offenen Cavelinge.

Der Beleg unverkaufter Cavelinge eines Auftrages wird immer nur für den im Auswahlfenster Aufträge aktuell eingestellten Auftrag gedruckt.

Der Beleg unverkaufter Caveling eines Auftrages ist ein Dokument.

Nach Anklicken des Pushbuttons OK im Dialogfenster Drucken Auftrag erscheint das Standard-Dialogfenster für den Druck.

7.16.3 Kontoauszug

Auf dem Kontoauszug eines Auftrages werden alle offenen Vorleistungen des Auftrages gedruckt.

AM/2 ermittelt dazu selbständig alle offenen Vorleistungen des Auftrages.

Der Kontoauszug eines Auftrages wird immer nur für den im Auswahlfenster Aufträge aktuell eingestellten Auftrag gedruckt.

Der Kontoauszug eines Auftrages ist ein Dokument.

Nach Anklicken des Pushbuttons OK im Dialogfenster Drucken Auftrag erscheint das Standard-Dialogfenster für den Druck.

7.16.4 Auftragsliste

In der Auftragsliste werden alle von Ihnen selektierten in tabellerarischer Übersicht gedruckt mit den folgenden Daten eines Auftrages:

- Auftragsnummer
- Bezeichnung
- Name und Anschrift des Auftraggebers

Sie müssen vor dem Druck der Auftragsliste die zu druckenden Aufträge über die Auftragsnummern selektieren. Dies geschieht im Dialogfenster Auftragsliste drucken, Druckbereich. Folgende Selektionsmöglichkeiten haben Sie:

- alle Aufträge (Voreinstellung „alle“)
- ausgewählte Aufträge (Eingabe der Auftragsnummer „von“ und „bis“)

Nach Anklicken des Pushbuttons OK erscheint das Standard-Dialogfenster für den Druck.

7.16.5 Etiketten / Übergabe in eine Datenbank

Für die Cavelinge des Auftrages können Sie Etiketten drucken lassen. Allerdings druckt AM/2 nicht direkt Etiketten. Stattdessen erstellt AM/2 eine spezielle Übergabedatenbank, in der alle relevanten Daten eines Cavelinges für sein Etikett stehen. Sie können dann mit Hilfe einer Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word für Windows™) individuelle Etiketten gestalten. Benutzen Sie zu diesem Zweck ein Seriendokument.

Drucken Sie Etiketten aus dem Auftrag, so werden alle offenen Cavelinge des Auftrages übergeben.

Die Übergabedatenbank für den Druck von Etiketten für Cavelinge ist die CAVETI.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Die Beschreibung der Datenfelder und der Bedeutung sowie die Art der Codierung der Preise lesen Sie bitte im Kapitel „Etiketten drucken“ nach.

8 Bereiche

Für auswärtige Auktionen richten Sie Bereiche ein, die den Cavelingen zugeordnet werden. Typische Bereiche für die Versteigerung einer Konkursmasse sind z. B. „Büro Chef“, „Halle“, „Werkstatt“ usw. Bereiche sind nichts anderes als die Überschriften in Ihrem Auktionskatalog.

Anhand von sogenannten Katalog-Positionsnummern werden die einzelnen Bereiche innerhalb des Kataloges eindeutig sortiert, daß heißt, die Reihenfolhe ihres Auftretens im Auktionskatalog bestimmt.

Bereiche sind immer auktionsbezogen und müssen innerhalb einer Auktion einen eindeutigen Sortiercode und eine eindeutige Katalogüberschrift besitzen. AM/2 achtet auf die eindeutige Vergabe automatisch.

Wenn Sie im Auswahlfenster Bereiche die Bereiche nach der Positionsnummer sortieren lassen (Spaltenkopf Pos), so sehen Sie im Auswahlfenster, in welcher Reihenfolge AM/2 später die Bereiche im Katalog drucken wird.

Bei der Cavelierung einer Auktion besitzen die Bereiche der Auktion eine entscheidene Rolle: die Position der Bereiche im Auktionskatalog entscheidet bei der Cavelierung über die Vergabe der späteren Katalognummern der Cavelinge (es sei denn, Sie haben in den Einstellungen der Auktion die Cavelierung durch AM/2 abgeschaltet). Näheres finden Sie im Kapitel „Auktionen cavelieren“.

Die Erfassung der Cavelinge in Bereichen bietet mehrere Vorteile:

- Sie können eine Auktion an mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig erfassen, wobei je Arbeitsplatz ein Bereich bearbeitet wird.
- Sie müssen die Cavelinge nicht in der Reihenfolge ihrer späteren Cavelingsnummer erfassen, sondern können die Auktion von AM/2 jederzeit neu cavelieren lassen.
- Sie können die Reihenfolge der Cavelinge und damit die spätere Cavelingsnummer sowie die Position im Katalog beliebig oft ändern.
- Beim Druck des Auktionskatalogs benutzt das Programm die Namen der Bereiche als Überschriften.

+ Auch wenn Sie für eine auswärtige Auktion keine Bereiche einrichten wollen, müssen Sie zur Erfassung der Cavelinge mindestens einen Bereich einrichten.

8.1 Auswahlfenster Bereiche öffnen

- Stellen Sie die Auktion bzw. das Taxat ein.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Bereiche oder
  - Taste *Enter*, wenn die auswärtige Auktion noch nicht caveliert wurde oder
  - Doppelklick mit der linken Maustaste, wenn die Auktion noch nicht caveliert wurde

8.2 Daten eines Bereiches

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Katalogüberschrift	60	Überschrift im Auktionskatalog
Katalogposition	4	Position des Bereiches im Auktionskatalog. Anhand der Katalogposition können Sie jederzeit auf die Sortierung der Bereiche innerhalb des Kataloges Einfluß nehmen. AM/2 vergibt bei der Neu-Erfassung eines Bereiches die Katalogposition automatisch, die Sie aber jederzeit ändern können. Die Schrittweite der Positionsnummern für Bereiche tragen Sie bitte in der entsprechenden Auktion ein (Standard-Wert ist die Schrittweite 10).
Schrittweite der Positionsnummern der Cavelinge im Bereich	4	Anhand der Schrittweite der Cavelings-Positionsnummer im Bereich vergibt AM/2 bei der Neu-Erfassung eines Cavelinges des Bereiches die nächste freie Positionsnummer und damit die ursprüngliche Sortierung neuer Cavelinge. Standard-Wert ist die Schrittweite 10.
Sortiercode	10	Sortiercode des Bereiches.

		Der Sortiercode eines Bereiches muß innerhalb einer Auktion eindeutig sein, anders als bei anderen Sortiercodes. AM/2 achtet auf die Eindeutigkeit automatisch.

8.3 Bereich neu erfassen

Einen neuen Bereich erfassen Sie im Auswahlfenster Bereiche.

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, einen Bereich neu zu erfassen:

- über Auktionen
  - Stellen Sie die Auktion ein, für die Sie einen neuen Bereich erfassen wollen.
  - Öffnen des Auswahlfensters Bereiche:
    - Menüfolge Extras | Bereiche oder
    - Taste *Enter* im Auswahlfenster oder
    - Doppelklick auf die Auktion im Auswahlfenster
- über Aufträge (Auswahlfenster Aufträge). Lesen Sie näheres im Kapitel „Cavelinge“ nach.

Lösen Sie die Neuerfassung eines Bereiches aus. Geben Sie im Dialogfenster neuen Bereich erfassen den Sortiercode des Bereiches ein. Sie haben dafür 10 Zeichen Platz, alle Zeichen werden automatisch groß geschrieben.

Nun erfassen Sie im sich öffnenden Eingabefenster Bereich die erforderlichen Eingaben für den neuen Bereich.

Tragen Sie in das Feld Katalogüberschrift die Überschrift ein, die später im Katalog stehen soll. Über das Feld Katalogposition bestimmen Sie den Ort, an dem der Bereich im Katalog stehen soll, und somit auch die Vergabe der Cavelingsnummern bei der Cavelierung, die Sie durch das Programm ausführen lassen. Näheres lesen Sie bitte im Kapitel „Auktionen - Cavelieren“.

Um die Reihenfolge der Cavelinge und die Vergabe der Cavelingsnummern innerhalb eines Bereiches zu beeinflussen, erhalten die Cavelinge von AM/2 automatisch sogenannte Bereichs-Positionsnummern. Tragen Sie in das Feld Schrittweite z. B. den Wert 10 ein (Diese Angabe ist standardmäßig eingestellt, wenn Sie einen neuen Bereich erfassen). Das Programm vergibt dann folgende Positionsnummern für die einzelnen neuen Cavelinge: 10, 20, 30 usw. Anhand der Positionsnummern der Cavelinge eines Bereiches werden die Cavelinge dann bei der Cavelierung vom Programm eingeordnet und deren Cavelingsnummern vergeben.

Zum besseren Verständnis jetzt schon ein Beispiel (eine nähere Erläuterung finden Sie im Kapitel „Auktionen cavelieren“:

Bereich	Katalognummer Bereich	Positionsnummer Caveling im Bereich	Vergabe der Cavelingsnummer bei der Cavelierung durch AM/2
Halle	10	10	1
Halle	10	20	2
Halle	10	30	3
Halle	10	40	4
Büro1	20	10	5
Büro1	20	20	6

Büro1	20	30	7
Büro2	30	10	8
Büro2	30	20	9
Büro2	30	30	10
Büro2	30	40	11
Chefzimmer	40	10	12
Chefzimmer	40	20	13
Chefzimmer	40	30	14
Chefzimmer	40	40	15
Chefzimmer	40	50	16

+ Wir empfehlen Ihnen, eine Schrittweite größer 1 zu verwenden, um Zwischenräume freizuhalten, in die Sie später noch Cavelinge einfügen können.

8.4 Bereich suchen

Einen Bereich können Sie auf folgende Arten in Echtzeit suchen:

- nach Bereichs-Positionsnummer
- nach Sortiercode

8.5 Bereiche sortieren

Bereiche können Sie nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- nach Bereichs-Positionsnummer (Klick auf Spaltenkopf „Pos“ mit rechter Maustaste)
  Nach der Sortierung der Bereiche nach Positionsnummern sehen Sie im Auswahlfenster auch gleich, in welcher Reihenfolge die einzelnen Bereiche im Auktionskatalog gedruckt werden.
- nach Sortiercode (Klick auf Spaltenkopf „Sortiercode“ mit rechter Maustaste)

8.6 Bereich löschen

Einen Bereich können Sie nur löschen, wenn in diesem keine Cavelinge vorhanden sind.

Ansonsten erhalten Sie von AM/2 eine entsprechende Meldung.

8.7 Bereich verschieben

Sie können Bereiche (genauer gesagt: deren Position im Auktionskatalog) jederzeit verschieben. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel den Bereich „Raum 1“ hinter den Bereich „Raum 2“ verschieben. So brauchen Sie sich bei der Aufnahme einer auswärtigen Auktion nicht sofort festlegen, an welcher Stelle Sie einen Bereich in der Auktion „drannehmen“ möchten, sondern brauchen diese Entscheidung erst vor der endgültigen Cavelierung der Auktion und dem Druck des offiziellen Auktionskataloges zu fällen.

+ Das Verschieben der Bereiche

Sobald Sie mindestens einen Bereich verschoben haben, und AM/2 die Cavelierung der Auktion vornehmen soll, so müssen Sie die Auktion neu cavelieren lassen. Denn durch das Verschieben werden die Katalognummern der Auktion bei der Cavelierung neu vergeben werden, weil der Bereich (und damit auch seine Cavelinge) eine neue Position innerhalb des Auktionskataloges erhalten hat.

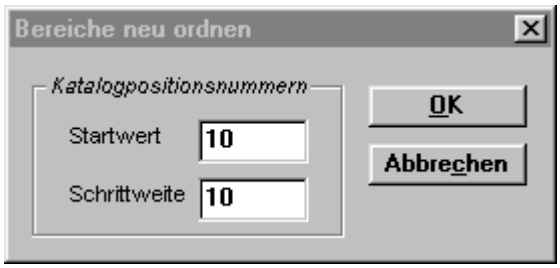
AM/2 stellt Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, einen Bereich in der Katalogsortierung zu verschieben:

- Geben Sie im Eingabefenster Bereich eine andere Katalogposition ein. AM/2 prüft dabei, ob die von Ihnen eingegebene Katalogposition schon vorhanden ist. Ist dies der Fall, so erhalten Sie eine Meldung und die alte Katalogposition des Bereiches wird wieder dargestellt.
  Achten Sie bei dieser Methode darauf, daß die „Räume“ zwischen den einzelnen Positionsnummern der Bereiche größer sind als 2 (damit Sie wenigstens einen Bereich zwischen einen anderen Bereich manuell setzen können). Wir empfehlen, die Standard-Einstellung der Schrittweite der Katalogpositionsnummern von 10 beizubehalten. Dieser Wert hat sich in der Vergangenheit bewährt.
  + Diese Methode sollten Sie nur in Ausnahmefällen anwenden. Die beiden anderen Methoden sind intuitiver und damit auch leichter zu handhaben.
- Stellen Sie den Bereich im Auswahlfenster Bereiche ein, den Sie an eine andere Position im Auktionskatalog verschieben wollen oder markieren Sie mehrere Bereiche, um diese mit einem Arbeitsschritt zu verschieben.
  Schneiden Sie den Bereich aus (Menüfolge Bearbeiten | Ausschneiden oder Tastenkombination *STRG + X*). Der ausgeschnittene Bereich wird nun in roter Farbe dargestellt.
  Soll der zu verschiebende Bereich nach oben verschoben werden: Stellen Sie den Bereich ein, der unter dem zu verschiebenden Bereich stehen soll.
  Soll der zu verschiebende Bereich nach unten verschoben werden: Stellen Sie den Bereich ein, der ober dem zu verschiebenden Bereich stehen soll.
  Fügen Sie den ausgeschnittenen Bereich ein (Menüfolge Bearbeiten | Einfügen oder Tastenkombination *STRG + V*).
  Der zu verschiebende Bereich steht nun an seiner neuen Stelle und wird im Auswahlfenster sofort dargestellt.
- Benutzen Sie die Toolbuttons:
  << zu verschiebender Bereich an den Anfang des Auktionskataloges
  < zu verschiebender Bereich um einen Bereich nach oben im Auktionskatalog
  > zu verschiebender Bereich um einen Bereich nach unten im Auktionskatalog
  >> zu verschiebender Bereich an das Ende des Auktionskataloges
  Der zu verschiebende Bereich wird jetzt im Auswahlfenster sofort an der von Ihnen definierten Stelle dargestellt.

8.8 Bereiche neu ordnen

Um die Positionsnummern der Bereiche in der Auktion neu zu vergeben (damit alle Katalog-Positionsnummern die gleiche Schrittweite besitzen), starten Sie die Transaktion im Auswahlfenster Bereiche durch die Menüfolge Extras | Bereiche neu ordnen oder die Taste *F9*. AM/2 vergibt dann die Positionsnummern aller Bereiche der Auktion anhand der aktuellen Sortierung der Bereiche innerhalb des Kataloges neu. Auf diese Weise erhalten also alle Bereiche wieder fest definierte Schrittweiten für die Positionsnummern.

+ Die Sortierung der Bereiche innerhalb des Auktionskataloges wird durch diese Transaktion nicht verändert.



Im Dialogfenster Bereiche neu ordnen geben Sie den Startwert für die erste Positionsnummer sowie die Schrittweite ein, die das Programm für jeden Bereich und dessen Positionsnummer gehen soll. AM/2 beginnt dann nach der Bestätigung durch Anklicken des Pushbuttons OK, die Bereiche neu zu ordnen.

AM/2 beginnt mit der Neuvergabe der Positionsnummern bei dem Bereich, der aktuell an erster Stelle im Katalog steht, und vergibt für diesen die Positionsnummer, die gleich dem Startwert ist, den Sie angegeben haben. In der Reihenfolge der definierten Katalogpositionen der Bereiche wird dann die neue Positionsnummer anhand der vorherigen, neuen Positionsnummer plus der Schrittweite vergeben.

Beispiel: Haben Sie den Startwert 10 und die Schrittweite 10 angegeben (Standard-Einstellung bei Aufruf der Transaktion), so erhalten die Bereiche von AM/2 die Positionsnummern 10, 20, 30, 40, 50 usw. in der Reihenfolge ihrer vorher definierten Reihenfolge im Auktionskatalog.

Den Fortschritt der Neu-Ordnung der Bereiche sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

9 Cavelinge

Im Ordner Cavelinge können Sie alle Cavelinge einsehen, bearbeiten, neu erfassen und löschen, die zu dem Vaterordner der aktuellen Cavelinge gehören. Sie können entweder alle Cavelinge eines aktuellen Auftrages oder der aktuellen Auktion über deren Bereiche bearbeiten.

In der Regel werden Sie Cavelinge, die zu Hausauktionen gehören, über deren Aufträge bearbeiten. Cavelinge, die zu auswärtigen Auktionen gehören, sollten Sie über die Auktion bearbeiten. Zwischengeschaltet ist dann der Ordner Bereiche, aus dem Sie den Bereich auswählen, zu dem Sie Cavelinge erfassen wollen.

Im Auswahlfenster Cavelinge sehen Sie zugeschlagene und nicht zugeschlagene Cavelinge des Vaterordners. Dabei werden die zugeschlagenen Cavelinge in grau, nicht-zugeschlagene Cavelinge in schwarz dargestellt. Cavelinge, die unter Vorbehalt zugeschlagen wurden, werden in rot dargestellt. Einen Vorbehalt können Sie in diesem Ordner nicht auflösen. Bearbeiten Sie Cavelinge einer auswärtigen Auktion, so wird im Auswahlfenster Cavelinge zusätzlich für jeden Caveling dessen Bereich und Positionsnummer im Bereich angezeigt.

Außerdem sehen Sie im Auswahlfenster Cavelinge die Zuordnungsinformationen für alle Cavelinge des Auswahlfensters:

- Auftrag
- Auftraggebernummer und -name
- Auktion (bei Cavelingen einer Hausauktion immer „Hausauktion“)
- bei Cavelingen einer auswärtigen Auktion zusätzlich den Bereichsnamen

9.1 Auswahlfenster Cavelinge

9.1.1 öffnen

- über Aufträge
  - Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
  - Stellen Sie den Auftrag ein, dessen Cavelinge Sie bearbeiten wollen
  - Aufruf:
    - Menüfolge Extras | Cavelinge oder
    - Tasten *Enter* oder
    - Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Auftrag
- über Bereiche (nur bei auswärtigen Auktionen bzw. Taxate)
  - Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen bzw. Taxate.
  - Stellen Sie die Auktion bzw. das Taxat ein, deren Cavelinge Sie bearbeiten wollen.
  - Öffnen Sie das Auswahlfenster Bereiche (Menüfolge Extras | Bereiche)

- Stellen Sie den Bereich ein, in dem sich die zu bearbeitenden Cavelinge befinden
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Cavelinge oder
  - Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Bereich

9.1.2 Farben

- Caveling schwarz: Caveling ist offen oder einer bzw. mehreren Auktion zugeordnet
- Caveling grau: Caveling wurde verkauft, zurückgegeben oder besitzt einen Rückgabestatus
- Caveling rot: Caveling wurde unter Vorbehalt zugeschlagen
- Caveling gelb: Caveling ist nur für den Ladenverkauf vorgesehen.
- Caveling magenta: Caveling wurde einem Taxat zugeordnet

9.2 Daten eines Cavelinges

9.2.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges. Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert: von Ihnen eingebenen Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene Inventarnummer Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde noch nicht caveliert: „nicht caveliert“ Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde caveliert: Cavelings- bzw. Katalognummer
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges
Auftraggeber	nicht editierbar	Auftraggebername des Auftrages des Cavelinges
Zuschlag	nicht editierbar	Wurde der Caveling zugeschlagen, so wird hier der Zuschlagspreis oder der Vatercaveling des zusammengefaßten Cavelinges ausgegeben.
Käufer	nicht editierbar	Wurde der Caveling zugeschlagen und dem entsprechenden Bieter ein Käufer zugeordnet, so wird hier der Käufername ausgegeben.
Menge	4	Menge des Cavelings. Sie können maximal 9999 Stück für einen Caveling erfassen. Die Menge wird auf den entsprechenden Listen und Dokumenten gedruckt, auch bei 1 Stück.

		Haben Sie eine Menge größer als 1 erfaßt, so können Sie den Caveling in einer Auktion aufteilen.
Bezeichnung	unbegrenzt	Bezeichungstext für den Caveling. AM/2 druckt immer den gesamten Bezeichnungstext auf den entsprechenden Listen und Dokumenten. Die Schriftart für den Bezeichnungstext ist „Courier New“, eine Schrift, bei der jedes Zeichen gleich breit ist. Es passen insgesamt 33 Zeichen in eine Zeile. Die Eingabe des Bezeichnungstextes erfolgt ähnlich wie bei einer Textverarbeitung. Den Abschluß einer Zeile sollten Sie mit der Taste *Enter* bestätigen. Tun Sie dies nicht, so bricht AM/2 am Ende einer Zeile das Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, ohne Silbentrennung in die nächste Zeile automatisch um. Der Ausdruck des Bezeichnungstextes auf Listen und Dokumenten erfolgt genau so, wie Sie die entsprechenden Zeichen auch in dem Mehrzeilen-Eingabefeld sehen (Stichwort WYSIWYG – „What You See Is What You Get“). Wollen Sie, daß eine bestimmte Zeile nicht auf einem Dokument (Rechnung!) gedruckt werden soll, so stellen Sie das Zeichen „#“ vor die Zeile. AM/2 druckt diese Zeile dann nicht. Anwendungsbeispiel ist die Angabe von einer Definition, die Sie nicht ganz garantieren können (19. Jahrhundert).
Ausrufpreis	14	Ausrufpreis des Cavelinges. Haben Sie keinen Ausrufpreis taxiert, so lassen Sie ihn einfach frei. AM/2 druckt dann nicht die Angabe „0.00“, sondern Leerzeichen für den Ausrufpreis auf Listen und Dokumenten. Die Währung ist im Auftrag des Cavelinges definiert.
Aufnahmenummer	6	Aufnahmenummer des Cavelinges. Die Aufnahmenummer können Sie nur bei Cavelingen auswärtiger Auktionen erfassen. Sie können hier die Nummer eintragen, mit der Sie den Caveling zum ersten Mal vor Ort erfaßt haben. Haben Sie den Caveling in einem Taxat erfaßt, und haben Sie das Taxat in eine Auktion übernommen, so trägt AM/2 automatisch die im Taxat vergebene Cavelingsnummer als Aufnahmenummer für den entsprechenden Caveling ein. Sie können auf diese Weise auch dann einen Caveling in der Auktion finden, wenn Sie die Reihenfolge der Bereiche bzw. der Cavelinge in der Auktion verändern müssen (Stichwort „neue Cavelierung“). Steht für einen Caveling die Aufnahmenummer fest, so wird diese auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt, sofern Sie dies vor dem Druck der Abrechnung definiert haben.
Ihre Nummer	20	Die Nummer oder der Text, den der Auftraggeber Ihnen für den Caveling vorgegeben hat (zum Beispiel ein Aktenzeichen eines Nachlasses). Steht für einen Caveling „Ihre Nummer“ fest, so wird diese auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt.
Sortiercode	15	Sortiercode für den Caveling.

		Anhand des Sortiercodes können Sie die Cavelinge innerhalb des Inventars oder des Auftrages sortieren lassen und suchen. So können Sie zum Beispiel sofort alle Bilder des Malers Liebermann finden oder danach sortieren lassen, wenn Sie für die entsprechenden Cavelinge den Sortiercode „LIEBERMANN“ eingeben. + *Die Erfassung eines Sortiercodes für einen Caveling ist nicht notwendig, sondern eine Hilfe beim Sortieren und Suchen von Cavelingen!*
Inventarstatus	nicht editierbar	aktueller Inventarstatus des Cavelinges. Wird von AM/2 automatisch gepflegt (siehe Kapitel „Inventarstatus“)
Bereichsname	nicht editierbar	Nur bei Cavelingen von auktionsbezogenen Cavelingen. Der von Ihnen zugeordnete Bereich.
Bereichspositionsnummer	4	Nur bei Cavelingen von auktionsbezogenen Cavelinge. Bereichs-Positionsnummer des Cavelinges. Näheres siehe Kapitel „Auktion cavelieren“.

9.2.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges. Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert: von Ihnen eingebenen Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene Inventarnummer Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde noch nicht caveliert: „nicht caveliert“ Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde caveliert: Cavelings- bzw. Katalognummer
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges.
erfaßt am	nicht editierbar	Erfassungsdatum des Cavelinges. Nach der Neu-Erfassung des Cavelinges übernimmt AM/2 automatisch das aktuelle Systemdatum auf Ihrer Arbeitsstation für das Erfassungsdatum.
Warengruppe		Dem Caveling zugeordnete Warengruppe. Nach der Neu-Erfassung des Cavelinges wird die Standard-Warengruppe der Programmeinstellungen hier eingesetzt. **+ Die Angabe der richtigen Warengruppe ist für jeden Caveling sehr wichtig. Denn AM/2 pflegt die Interessen eines Käufers nach Druck der Rechnung automatisch auf Basis dieser Warengruppe. Und auch die Angabe des Mehrwertsteuersatzes bei der Berechnung von Inkasso-**

		Mehrwertsteuer für den Caveling wird die richtige Warengruppe benötigt.
Provisionssatz	5	Provisionssatz für den Caveling. Anhand dieses Provisionssatzes werden die Provisionsbeträge auf der Abrechnung berechnet. + *AM/2 berechnet die Provision cavelingsbezogen, nicht auftrags- oder auftraggeberbezogen!* Auf diese Weise können Sie auch innerhalb eines Auftrages oder Auftraggebers die Provision eines einzelnen Cavelinges ändern. Bei der Neu-Erfassung eines Cavelinges setzt AM/2 automatisch den Provisionssatz des entsprechenden Auftrages ein. Haben Sie allerdings im entsprechenden Auftrag einen festen Provisionsbetrag definiert, so können Sie den Provisionssatz im Caveling nicht bearbeiten. Als Provision wird AM/2 dann auf der Abrechnung den festen Provisionsbetrag berechnen.
Forführungswert	14	Fortführungswert des Cavelinges, also der Wert, den Sie taxieren, wenn Sie den Caveling von einem Investor übernehmen lassen. Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden. Nur für einen Caveling einer auswärtigen und bei Erwerb des AM/2-Zusatzmodules „Insolvenzordnung 99“.
Zerschlagungswert	14	Zerschlagungswert des Cavelinges Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden. Nur für einen Caveling einer auswärtigen und bei Erwerb des AM/2-Zusatzmodules „Insolvenzordnung 99“.
Standortwert	14	Standardortwert des Cavelinges Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden. Nur für einen Caveling einer auswärtigen und bei Erwerb des AM/2-Zusatzmodules „Insolvenzordnung 99“.
Erlös Sich-Rechte	14	Erlöse aus Sicherungsrechten Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden. Nur für einen Caveling einer auswärtigen und bei Erwerb des AM/2-Zusatzmodules „Insolvenzordnung 99“.

Limitpreis	14	Limitpreis des Cavelinges. Haben Sie das automatische Kopieren von Preisen für den Caveling der Programeinstellungen definiert, so wird der Ausrufpreis bei der Neu-Erfassung eines Cavelings kopiert.
Nettopreis	14	Nettopreis des Cavelinges.
Einzelpreis	14	Einzelpreis des Cavelinges. Haben Sie eine Stückzahl größer als 1 erfaßt, so steht hier der Einzelpreis einer Position des Cavelinges auf Basis des aktuellen Ausrufpreises.
bei der Datenbereinigung nicht löschen		Kreuz: bei Datenbereinigungen wird der Caveling nicht von AM/2 aus dem Datenstamm gelöscht. kein Kreuz: bei Datenbereinigungen wird der Caveling von AM/2 aus dem Datenstamm gelöscht (Voreinstellung). Nur für Cavelinge von nicht-auktionsbezogenen Aufträgen (Inventar). Wollen Sie die Daten eines Cavelinges (obwohl er zugeschlagen ist) weiterhin einsehen, so kreuzen Sie diese Check-Box an. In der Regel ist dies aber nicht notwendig, da Sie AM/2 alle Rechnungen und deren Cavelinge in einem Ordner speichert. Anhand der Rechnungsordner können Sie dann trotzdem zum Beispiel nachträgliche Auswertungen für bestimmte Cavelinge durchführen.
nur für den Ladenverkauf		Kreuz: der Caveling kann nur über den Ladenverkauf zugeschlagen werden. kein Kreuz: der Caveling kann sowohl über eine Auktion als auch im Ladenverkauf zugeschlagen werden (Voreinstellung). Diese Einstellung können Sie nur dann vornehmen, wenn Sie den Caveling zu einer auswärtigen Auktion erfaßt haben.
Eigenware		Kreuz: Caveling ist Eigenware. Es muß Inkasso-MwSt berechnet werden und dieser Caveling besonders in Ihrem Auktionskatalog und auf Etiketten gekennzeichnet werden. kein Kreuz: Caveling ist Kommissionsware. Diese Einstellung „lernt“ ein neuer Caveling von seinem Auftrag (Combo-Box Eigentumsverhältnis).

9.2.3 Daten Insolvenzverfahren

9.2.3.1 Allgemeines

Das ab dem 1.1.1999 eingeführte neue Insolvenzrecht setzt unter anderem voraus, daß die taxierte Konkursmasse besser und detailierter aufgeschlüsselt werden muß. Sie als Industrieversteigerer bzw. –verwerter müssen sich unter Umständen diesen Bedingungen anpassen. Denn Ihre Auftraggeber (in der Regel Konkursverwalter) erwarten ab diesem Datum unter diesen Umständen ein detailierteres Gutachten mit Aufschlüsselung von Umlauf- und Anlagevermögen und mehreren verschiedenen zusätzlichen Angaben zu einem Caveling.

Mit AM/2 haben Sie die Möglichkeit, schon während der Aufnahme eines Taxates diese detailierten Informationen zu erfassen und später weiterzuverarbeiten (zum Beispiel für den Druck eines Gutachtens oder Taxates).

Zu diesem Zweck kennt AM/2 bei Aufträgen auswärtiger Auktionen zwei weitere Eingabefenster.

Erfassen Sie die Cavelinge zu einem Gutachten (Taxat), so sollten Sie die umfangreichen Möglichkeiten von AM/2 in Anspruch nehmen, um sich unter Umständen doppelten Erfassungsaufwand zu ersparen. Sie sind in der Lage, anhand der von Ihnen in AM/2 gemachten Eingaben für die Cavelinge individuelle und detailierte Gutachten und Taxate an Ihren Konkursverwalter bzw. Auftraggeber abzugeben. Zu diesem Zweck existiert im Ordner Taxate die Möglichkeit, eine spezielle Übergabedatenbank von AM/2 erstellen zu lassen, in der alle notwendigen und von Ihnen in AM/2 gemachten Eingaben enthalten sind und zur Weiterverarbeitung zum Beispiel in eine Textverarbeitung einlesen zu lassen. Näheres finden Sie im Kapitel „Gutachten“ weiter unten.

+ Erfassen Sie Cavelinge zu einem Auftrag, der nicht-auktionsbezogen (Hausauktion) ist, oder haben Sie das AM/2-Zusatzmodul „Insolvenzordnung 99 nicht erworben, so stehen Ihnen diese Erfassungsmöglichkeiten nicht zur Verfügung.

9.2.3.2 Details Insolvenzverfahren

Öffnen Sie das Eingabefenster Details Insolvenzverfahren aus dem Eingabefenster Caveling, in dem Sie den Pushbutton weitere Details anklicken oder die Tastenkombination *STRG + L* drücken.

Entscheiden Sie, ob der Caveling zum Umlaufvermögen oder Anlagevermögen gehört (Radio-Buttons Umlaufvermögen oder Anlagevermögen).

Außerdem müssen Sie entscheiden, ob der Caveling zur freien Masse (Check-Box freie Masse angekreuzt) gehört oder sicherungsübereignet ist (Check-Box freie Masse nicht angekreuzt).

Haben Sie den Caveling als sicherungsübereignet definiert, so können Sie im Mehrzeilen-Eingabefeld Sicherungsrechte die entsprechenden Einträge vornehmen.

+ Übrigens können Sie Cavelinge über diesen Text für die Sicherungsrechte selektieren und auf diese Weise eine Liste über die Cavelinge drucken, die bestimmte Sicherungsrechte besitzen (beispielsweise alle Cavelinge, die der Hamburger Sparkasse sicherungsübereignet sind).

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Bemerkungen für den Caveling zu erfassen.

Haben Sie den Caveling dem Umlaufvermögen zugeordnet, so klicken Sie auf den Pushbutton Details UV. AM/2 öffnet dann das Eingabefenster Details Umlaufvermögen, in dem Sie detailierte Daten eintragen können. Die Erfassung der Daten im Eingabefenster Details Caveling in der Group-Box Werte Anlagevermögen ist in diesem Fall natürlich nicht möglich.

9.2.3.3 Details Anlagevermögen

Die Details zum Anlagevermögen tragen Sie im Eingabefenster Details Caveling ein. Folgende Eintragungen können Sie vornehmen:

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Forführungswert	14	Fortführungswert des Cavelinges, also der Wert, den Sie taxieren, wenn Sie den Caveling von einem Investor übernehmen lassen. Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden.
Zerschlagungswert	14	Zerschlagungswert des Cavelinges Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden.
Standortwert	14	Standardortwert des Cavelinges Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden.
Erlös Sich-rechte	14	Erlöse aus Sicherungsrechten Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden.

9.2.3.4 Details Umlaufvermögen

Haben Sie den Caveling dem Umlaufvermögen zugeordnet, so können Sie für diesen Caveling folgende Eintragungen vornehmen:

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung

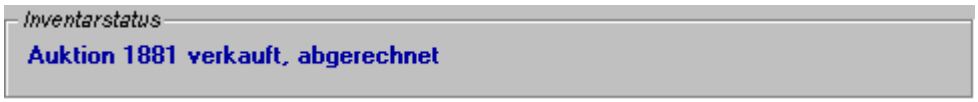
Mengeneinheit		Mengeneinheit Wählen Sie aus dieser Combo-Box eine Mengeneinheit aus.
EK Einzelpreis	14	Einkaufspreis, Einzelpreis
Inventurwert	nicht editierbar	Inventurwert Wird von AM/2 automatisch ermittelt aus der Menge des Cavelinges und des Einzel-Einkaufspreises.
Name Lieferant	40	Name des Lieferanten Erfassen Sie den Lieferanten nur dann, wenn dieser noch Ansprüche besitzt.
Forderung Lieferant	40	Forderungswert des Lieferanten, sofern dieser noch Ansprüche besitzt.
Stückzahl Aussonderung	4	Stückzahl der von Ihnen oder dem Konkursverwalter ausgesonderten oder auszusondernden Gesamtmenge des Cavelinges.
Wert Aussonderung	14	Wert der Stückzahl, die ausgesondert wurde.

9.2.4 Inventarstatus

Jeder Caveling, egal ob auktionsbezogen oder nicht-auktionsbezogen, erhält von AM/2 einen Inventarstatus. AM/2 pflegt diesen von der Einlieferung des Cavelings bis zur Abrechnung bzw. Rückgabe eines Cavelinges fortlaufend und automatisch.

Der Inventarstatus eines Cavelinges beschreibt den aktuellen „Zustand“ des Cavelinges innerhalb Ihres Auktionshauses (Inventar) bzw. vor Ort bei einer auswärtigen Auktion.

Der Inventarstatus eines Cavelinges wird in den Auswahlfenstern Cavelinge und Inventar bzw. in den Eingabefenstern Caveling und Inventar dargestellt. Die Darstellung des Inventarstatus in einem Auswahlfenster wird in einer Kurzform durchgeführt.



Folgende Inventarstatus-Möglichkeiten für einen Caveling gibt es in AM/2:

Inventarstatus	Bedeutung	Aktionen erlaubt	Aktionen nicht erlaubt
offen	Der Caveling mit der Nummer xxx ist offen.	• Zuordnung zu einer Auktion • Ladenverkauf	
offen, nur für den Ladenverkauf	Der Caveling mit der Nummer xxx ist offen und nur für den Ladenverkauf bestimmt. Wollen Sie einen Caveling nur für den Ladenverkauf freigeben, so kreuzen Sie die Check-Box nur für cen Ladenverkauf bei dem entsprechenden Caveling an.	• Ladenverkauf	• Zuordnung zu einer Auktion
OFFEN IN EINEM TAXAT	Der Caveling mit der Nummer xxx ist offen und wurde über ein Taxat aufgenommen.		• Zuordnung zu einer Auktion • Ladenverkauf

	Der Caveling existiert, da er über ein Taxat aufgenommen worden ist, nicht offiziell in Ihrem Inventar. Sie können diesen Caveling aber später bei Knopfdruck in eine Auktion bzw. in Ihr Inventar „überführen“.		
AUKTION YYY ZUGEORDNET, OFFEN Auktion xxx + yyy zugeordnet, offen	Caveling mit der Nummer xxx ist der Auktion yyy zugeordnet worden und wurde dort noch nicht zugeschlagen. Haben Sie den Caveling mit der Nummer xxx mehreren Auktionen gleichzeitig zugeordnet, so werden alle Auktion angezeigt, denen der Caveling zugeordnet ist.	• Versteigerung des Cavelings mit der Nummer xxx in der Auktion yyy	• Ladenverkauf • *Hausauktion*: Löschen des Cavelinges aus dem Inventar
TAXAT YYY ZUGEORDNET, OFFEN	Caveling mit der Nummer xxx ist der Auktion yyy zugeordnet worden.		
AUKTION YYY VERKAUFT, UNBEZAHLT	Caveling wurde in der Auktion yyy zugeschlagen. Er wurde aber noch nicht vom Käufer bezahlt (dessen Rechnung gilt als nicht-bezahlt, auch bei einer Teilzahlung gilt diese als unbezahlt!).	• Caveling kann auf Abrechnung gedruckt werden	• Löschen des Cavelinges • Bearbeitung des Cavelings (mit Ausnahme seiner Bezeichnung)
AUKTION YYY VERKAUFT, BEZAHLT	Caveling wurde in der Auktion yyy zugeschlagen und wurde von seinem Käufer bezahlt.	• Caveling kann auf Abrechnung gedruckt werden	• Löschen des Cavelinges • Bearbeitung des Cavelinges (mit Ausnahme seiner Bezeichnung)
LADENVERKAUF, UNBEZAHLT	Caveling wurde im Ladenverkauf zugeschlagen. Er wurde aber noch nicht vom Käufer bezahlt (dessen Rechnung gilt als nicht-bezahlt, auch bei einer Teilzahlung gilt diese als unbezahlt!).	• Caveling kann auf Abrechnung gedruckt werden	• Löschen des Cavelinges • Bearbeitung des Cavelinges (mit Ausnahme seiner Bezeichnung)
LADENVERKAUF, BEZAHLT	Caveling wurde im Ladenverkauf zugeschlagen und wurde von seinem Käufer bezahlt	• Caveling kann auf Abrechnung gedruckt werden	• Löschen des Cavelinges • Bearbeitung des Cavelinges (mit Ausnahme seiner Bezeichnung)
AUKTION YYY X STÜCK VERKAUFT	Caveling wurde in der Auktion yyy aufgeteilt, dabei wurden x Stück zugeschlagen. Wurde ein Caveling in mehreren Auktionen aufgeteilt, so erhalten Sie	• aufgeteilter, zugeschlagener Caveling kann auf Abrechnung gedruckt werden	• Löschen des Cavelinges • Bearbeitung des Cavelinges (mit Ausnahme sei-

	die entsprechenden Angaben		ner Bezeichnung)
AUKTION YYY VERKAUFT, ABGERECHNET	Caveling wurde in der Auktion yyy zugeschlagen und wurde auf der Abrechnung ausgedruckt. Er gilt also als abgerechnet.	• Caveling wird über die nächste Datenbereinigung von AM/2 gelöscht, falls gewünscht	• Löschen des Cavelinges (manuell) • Bearbeitung des Cavelinges
LADENVERKAUF, ABGERECHNET	Caveling wurde im Ladenverkauf zugeschlagen und wurde auf der Abrechnung ausgedruckt. Er gilt also als abgerechnet.	• Caveling wird über die nächste Datenbereinigung von AM/2 gelöscht, falls gewünscht	• Löschen des Cavelinges (manuell) • Bearbeitung des Cavelinges
CAVELING WURDE {ZZZZZZZZZZZZZZ} Beispiel: Caveling wurde verschrottet	Caveling hat von Ihnen einen Rückgabestatus erhalten. Die möglichen Rückgabestati haben Sie vorher definiert. Der Caveling wird auf der Abrechnung mit seinem Rückgabestatus ausgedruckt.	• Caveling wird über die nächste Datenbereinigung von AM/2 gelöscht, falls gewünscht	• Löschen des Cavelinges (manuell) • Bearbeitung des Cavelinges
CAVELING WURDE ZURÜCKGEGEBEN	Der Caveling wurde von Ihnen an den Auftraggeber zurückgegeben. Darüber haben Sie einen Rückgabebeleg drucken lassen. Der Caveling wird auf der Abrechnung nicht gedruckt.	• Caveling wird über die nächste Datenbereinigung von AM/2 gelöscht, falls gewünscht	• Löschen des Cavelinges (manuell) • Bearbeitung des Cavelinges

9.2.5 Rückgabestatus

Ein Caveling, den Sie aus irgendeinem Grund nicht „offiziell“ an den Auftraggeber zurückgeben wollen und auch nicht verkauft haben, geben Sie einen Rückgabestatus.

Ein Rückgabestatus definiert den Grund, warum ein Caveling nicht verkauft und somit normal abgerechnet werden konnte.

Ein Caveling, der einen Rückgabestatus von Ihnen erhalten hat, wird auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt. Dabei steht der Rückgabestatus als Erklärung unter der Bezeichnung.

Mögliche Rückgabestati definieren Sie selber. In den „Textbausteinen Rückgabestatus offene Cavelinge“ geben Sie diese ein.

Beispiele für mögliche Rückgabestati sind:

- vernichtet
- verschrottet
- gestohlen
- entsorgt
- unverkäuflich

Ein Caveling erhält von AM/2 automatisch den Inventarstatus „Caveling wurde {rückgabestatus}“.

9.3 Caveling neu erfassen

Die Neu-Erfassung eines Cavelinges wird in AM/2 in zwei verschiedene Fälle getrennt: Die Erfassung eines neuen Cavelinges, der einem nicht-auktionsbezogenen Auftrag zugeordnet wird und die Erfassung eines neuen Cavelinges, der einem auktionsbezogenen Auftrag zugeordnet wird.

Dabei sind die Arbeitsschritte der Neu-Erfassung bei den beiden Fällen etwas unterschiedlich, weshalb wir darauf auch in getrennten Kapiteln dazu Stellung nehmen.

9.3.1 Caveling eines nicht-auktionsbezogenen Auftrages

Öffnen Sie das Auswahlfenster Cavelinge und lösen Sie die Neuerfassung eines Cavelinges aus.

Haben Sie für den entsprechenden Auftrag des Cavelinges die Vergabe von Cavelingsnummern definiert, so geben Sie im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen die Cavelingsnummer ein. AM/2 schlägt Ihnen die nächste freie Cavelingsnummer vor. Nach der Bestätigung der Cavelingsnummer öffnet AM/2 das Eingabefenster Caveling. Haben Sie für den entsprechenden Auftrag des Cavelinges die Vergabe von Cavelingsnummern definiert, so bildet AM/2 automatisch die nächste freie Inventarnummer und öffnet das Eingabefenster Caveling.

Geben Sie die entsprechenden Daten für den Caveling im Eingabefenster Caveling ein.

Für die Eingabe der folgenden Daten öffnen Sie das Detailfenster, indem Sie den dafür vorgesehen Pushbutton anklicken.

+ *Wenn Sie an dieser Stelle den OK-Push Button anklicken, verzweigt das Programm ebenfalls in das Detailfenster. Das geschieht jedoch nur bei der ersten Erfassung des Cavelinges.*

Ordnen Sie auf jeden Fall die richtige Warengruppe für den Caveling zu. Anhand dieser Warengruppe werden die Käuferinteressen von AM/2 automatisch gepflegt. Achten Sie nicht auf die richtige Warengruppe, so erhalten Sie falsche Daten für das Käuferinteresse!

Klicken Sie auf den Pushbutton Standard, so setzt AM/2 die Standard-Warengruppe aus den Programmeinstellungen ein.

AM/2 hat nach der Neu-Erfassung den Provisionssatz aus dem entsprechenden Auftrag übernommen. Die Provision wird in AM/2 immer cavelingsbezogen berechnet. Auf diese Weise können Sie einem bestimmten Caveling beispielsweise den Provisionssatz 10% geben, obgleich alle anderen Cavelinge des Auftrages den Provisionssatz 15% besitzen. Haben Sie allerdings im Auftrag einen festen Provisionsbetrag definiert, so können Sie den Provisionssatz im Caveling nicht bearbeiten. Stattdessen wird auf der Abrechnung der feste Provisionssatz des Auftrages berechnet.

+ *Sie müssen für jeden Caveling mindestens die Menge und die Bezeichnung eingeben. Tun Sie dies nicht, so wird der Caveling nach Schließen des Eingabefensters* Caveling *automatisch wieder gelöscht.*

9.3.2 Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages

Sie können in AM/2 einen Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages auf zwei verschiedene Arten erfassen. Entweder über den Bereich, in dem er sich befindet, oder über seinen Auftrag.

Wir empfehlen die Erfassung (und auch Bearbeitung) über den entsprechenden Bereich der Auktion. Sie ersparen sich etwas Erfassungsaufwand und Sie nehmen in der Regel Cavelinge nach Bereichen auch im „tatsächlichen Leben“ auf.

9.3.2.1 Erfassung über den Bereich

Öffnen Sie das Auswahlfenster Cavelinge über den entsprechenden Bereich und lösen Sie die Neuerfassung eines Cavelinges aus.

Wurde die Auktion eröffnet (Status „Durchführung“) oder haben Sie in der entsprechenden Auktion definiert, daß AM/2 nicht cavelieren soll, so müssen Sie dem neuen Caveling eine Cavelingsnummer vergeben. Dazu geben Sie im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen die Cavelingsnummer ein. AM/2 schlägt Ihnen die nächste freie Cavelingsnummer vor. Ist die Auktion nicht eröffnet worden (Status „Vorbereitung“) und haben Sie in entsprechenden Auktion definiert, daß AM/2 cavelieren soll, so wird

keine Cavelingsnummer vergeben. Der Caveling erhält dann vorerst die Cavelingsnummer „nicht caveliert“. Nach der Cavelierung der Auktion erhält der Caveling dann nach den Regeln der Cavelierung seine Cavelingsnummer von AM/2 (siehe Kapitel „Auktion cavelieren“).

Erfassen Sie während einer Sitzung zum ersten Mal einen neuen Caveling für diese Auktion, so müssen Sie aus dem nun sich geöffneten Auswahlfenster Auftrag auswählen den Auftrag auswählen, zu dem der neue Caveling gehört. Existiert dieser Auftrag noch nicht, so können Sie ihn jetzt neu erfassen und danach auswählen. Haben Sie während einer Sitzung schon einen Caveling für diese Auktion neu erfaßt, so wird der vorherige Auftrag automatisch für den neuen Caveling von AM/2 übernommen. Falls dies allerdings dann der falsche Auftrag ist, können Sie im Anschluß einen anderen Auftrag zuordnen.

AM/2 vergibt automatisch die nächste freie Bereichs-Positionsnummer für den Caveling.

Nun öffnet AM/2 das Eingabefenster Caveling.

Haben Sie in der laufenden Sitzung schon einmal irgendeinen Caveling neu erfaßt oder bearbeitet, so kopiert AM/2 den gesamten Bezeichnungstext des zuletzt bearbeiteten Caveling für den Bezeichnungstext des neuen Cavelinges. Diese Funktionalität hilft Ihnen dann, wenn Sie immer gleiche Cavelinge „in Reihe“ erfassen müssen. Sie ersparen sich dadurch dann die ständige Erfassung des Bezeichnungstextes. Ist der kopierte Bezeichnungstext für den neuen Caveling falsch, so löschen Sie ihn automatisch dann, wenn Sie ein Zeichen eingeben (weil auf dem Mehrzeilen-Eingabefeld der gesamte Text blau unterlegt ist).

Der aktuelle Bereich und die aktuelle Bereichs-Positionsnummer werden in der Group-Box Bereich angezeigt. Die Bereichs-Positionsnummer können Sie im Einzeilen-Eingabefeld ändern.

Wollen Sie dem Caveling einen anderen Bereich zuordnen, so klicken Sie auf den Pushbutton Bereich wechseln und wählen aus dem Auswahlfenster Bereich auswählen den richtigen Bereich aus. Ist der Bereich noch nicht vorhanden, so können Sie diesen jetzt sofort erfassen.

Wollen Sie dem Caveling einen anderen Auftrag zuordnen, so klicken Sie auf den Pushbutton Auftrag wechseln und wählen aus dem Auswahlfenster Auftrag auswählen den richtigen Auftrag aus. Ist der Auftrag noch nicht vorhanden, so können Sie diesen jetzt sofort erfassen.

Klicken Sie den Pushbutton Auftrag ansehen an, so öffnet AM/2 das Eingabefenster Auftrag für den aktuellen Auftrag. In diesem können Sie nun Änderungen vornehmen, falls dies erforderlich sein sollte.

Ausrufpreis, Aufnahmenummer, „Ihre Nummer“ und Sortiercode erfassen Sie je nach Bedarf.

Für die Eingabe der folgenden Daten öffnen Sie das Detailfenster, indem Sie den dafür vorgesehen Pushbutton anklicken.

+ *Wenn Sie an dieser Stelle den OK-Push Button anklicken, verzweigt das Programm ebenfalls in das Detailfenster. Das geschieht jedoch nur bei der ersten Erfassung des Cavelinges.*

Ordnen Sie auf jeden Fall die richtige Warengruppe für den Caveling zu. Anhand dieser Warengruppe werden folgende Transaktionen von AM/2 geleitet:

- Berechnung der Inkasso-Mehrwertsteuer (falls im Auftrag angegeben) auf Basis des Mehrwertsteuer-Schlüssels der Warengruppe
- Pflege der Käufer-Interessen nach Druck der Rechnung

Klicken Sie auf den Pushbutton Standard, so setzt AM/2 die Standard-Warengruppe aus den Programmeinstellungen ein.

AM/2 hat nach der Neu-Erfassung den Provisionssatz aus dem entsprechenden Auftrag übernommen. Die Provision wird in AM/2 immer cavelingsbezogen berechnet. Auf diese Weise können Sie einem bestimmten Caveling beispielsweise den Provisionssatz 10% geben, obgleich alle anderen Cavelinge des Auftrages den Provisionssatz 15% besitzen. Haben Sie allerdings im Auftrag einen festen Provisionsbetrag definiert, so können Sie den Provisionssatz im Caveling nicht bearbeiten. Stattdessen wird auf der Abrechnung der feste Provisionssatz des Auftrages berechnet.

+ Sie müssen für jeden Caveling mindestens die Menge und die Bezeichnung eingeben. Tun Sie dies nicht, so wird der Caveling nach Schließen des Eingabefensters Caveling *automatisch wieder gelöscht.*

9.3.2.2 Erfassung über den Auftrag

Öffnen Sie das Auswahlfenster Cavelinge über den entsprechenden Auftrag und lösen Sie die Neuerfassung eines Cavelinges aus.

Wurde die Auktion eröffnet (Status „Durchführung“) oder haben Sie in der entsprechenden Auktion definiert, daß AM/2 nicht cavelieren soll, so müssen Sie dem neuen Caveling eine Cavelingsnummer vergeben. Dazu geben Sie im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen die Cavelingsnummer ein. AM/2 schlägt Ihnen die nächste freie Cavelingsnummer vor. Ist die Auktion nicht eröffnet worden (Status „Vorbereitung“) und haben Sie in entsprechenden Auktion definiert, daß AM/2 cavelieren soll, so wird keine Cavelingsnummer vergeben. Der Caveling erhält dann vorerst die Cavelingsnummer „nicht caveliert“. Nach der Cavelierung der Auktion erhält der Caveling dann nach den Regeln der Cavelierung seine Cavelingsnummer von AM/2 (siehe Kapitel „Auktion cavelieren“).

Erfassen Sie während einer Sitzung zum ersten Mal einen neuen Caveling für diese Auktion, so müssen Sie aus dem nun sich geöffneten Auswahlfenster Bereich auswählen den Bereich auswählen, in dem sich der Caveling befindet. Existiert dieser Bereich noch nicht, dann können Sie diesen jetzt neu erfassen und danach auswählen. Haben Sie während einer Sitzung schon einen Caveling für diese Auktion neu erfaßt, so wird der vorherige Bereich automatisch für den neuen Caveling von AM/2 übernommen. Falls dies allerdings dann der falsche Bereich ist, können Sie im Anschluß einen anderen Bereich zuordnen.

AM/2 vergibt automatisch die nächste freie Bereichs-Positionsnummer für den Caveling.

Nun öffnet AM/2 das Eingabefenster Caveling.

Haben Sie in der laufenden Sitzung schon einmal irgendeinen Caveling neu erfaßt oder bearbeitet, so kopiert AM/2 den gesamten Bezeichnungstext des zuletzt bearbeiteten Caveling für den Bezeichnungstext des neuen Cavelinges. Diese Funktionalität hilft Ihnen dann, wenn Sie immer gleiche Cavelinge „in Reihe“ erfassen müssen. Sie ersparen sich dadurch dann die ständige Erfassung des Bezeichnungstextes. Ist der kopierte Bezeichnungstext für den neuen Caveling falsch, so löschen Sie ihn automatisch dann, wenn Sie ein Zeichen eingeben (weil auf dem Mehrzeilen-Eingabefeld der gesamte Text blau unterlegt ist).

Der aktuelle Bereich und die aktuelle Bereichs-Positionsnummer werden in der Group-Box Bereich angezeigt. Die Bereichs-Positionsnummer können Sie im Einzeilen-Eingabefeld ändern.

Wollen Sie dem Caveling einen anderen Bereich zuordnen, so klicken Sie auf den Pushbutton Bereich wechseln und wählen aus dem Auswahlfenster Bereich auswählen den richtigen Bereich aus. Ist der Bereich noch nicht vorhanden, so können Sie diesen jetzt sofort erfassen.

Wollen Sie dem Caveling einen anderen Auftrag zuordnen, so klicken Sie auf den Pushbutton Auftrag wechseln und wählen aus dem Auswahlfenster Auftrag auswählen den richtigen Auftrag aus. Ist der Auftrag noch nicht vorhanden, so können Sie diesen jetzt sofort erfassen. Anschließend schließt AM/2 das Eingabefenster, da der Caveling nun dem aktuellen Auftrag nicht mehr angehört!

Ausrufpreis, Aufnahmenummer, „Ihre Nummer“ und Sortiercode erfassen Sie je nach Bedarf.

Für die Eingabe der folgenden Daten öffnen Sie das Detailfenster, indem Sie den dafür vorgesehen Pushbutton anklicken.

+ Wenn Sie an dieser Stelle den OK-Push Button anklicken, verzweigt das Programm ebenfalls in das Detailfenster. Das geschieht jedoch nur bei der ersten Erfassung des Cavelinges.

Ordnen Sie auf jeden Fall die richtige Warengruppe für den Caveling zu. Anhand dieser Warengruppe werden folgende Transaktionen von AM/2 geleitet:

- Berechnung der Inkasso-Mehrwertsteuer (falls im Auftrag angegeben) auf Basis des Mehrwertsteuer-Schlüssels der Warengruppe
- Pflege der Käufer-Interessen nach Druck der Rechnung

Klicken Sie auf den Pushbutton Standard, so setzt AM/2 die Standard-Warengruppe aus den Programmeinstellungen ein.

AM/2 hat nach der Neu-Erfassung den Provisionssatz aus dem entsprechenden Auftrag übernommen. Die Provision wird in AM/2 immer cavelingsbezogen berechnet. Auf diese Weise können Sie einem bestimmten Caveling beispielsweise den Provisionssatz 10% geben, obgleich alle anderen Cavelinge des Auftrages den Provisionssatz 15% besitzen. Haben Sie allerdings im Auftrag einen festen Provisionsbetrag definiert, so können Sie den Provisionssatz im Caveling nicht bearbeiten. Stattdessen wird auf der Abrechnung der feste Provisionssatz des Auftrages berechnet.

+ Sie müssen für jeden Caveling mindestens die Menge und die Bezeichnung eingeben. Tun Sie dies nicht, so wird der Caveling nach Schließen des Eingabefensters Caveling *automatisch wieder gelöscht.*

9.4 Caveling suchen

Die Suche eines Cavelinges bezieht sich auf den aktuellen Auftrag bzw. Bereich.

9.4.1 Echtzeitsuche

9.4.1.1 Caveling eines nicht-auktionsbezogenen Auftrages (Hausauktion)

Einen Caveling eines nicht-auktionsbezogenen Auftrages (Hausauktion) können Sie nach Cavelingsnummer bzw. laufender Nummer innerhalb des Auftrages bei Inventarnummern suchen.

9.4.1.2 Caveling eines auktionsbezogenen Autrages (auswärtige Auktion)

Einen Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages (auswärtige Auktion) können Sie auf folgende Arten in Echtzeit suchen:

- nach Cavelingsnummer bzw. laufender Nummer innerhalb des Auftrages bei Inventarnummern
- Bereichs-Positionsnummer

9.4.2 nach Aufnahmenummer

Wollen Sie einen Caveling eines Auftrages oder Bereiches nach seiner Aufnahmenummer suchen, so starten Sie die Suche mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Cavelinge.

Geben Sie nun die Aufnahmenummer in dem entsprechenden Einzeilen-Eingabefeld ein. Die Suche starten Sie durch Anklicken des Pushbuttons OK.

Die Suche nach einer Aufnahmenummer ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl aller Cavelinge innerhalb des Auftrages bzw. Bereiches, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Zeit dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

+ Die Suche nach einer Aufnahmenummer ist nur für Cavelinge möglich, die einem auktionsbezogenen Auftrag zugeordnet sind.

9.4.3 Volltextsuche

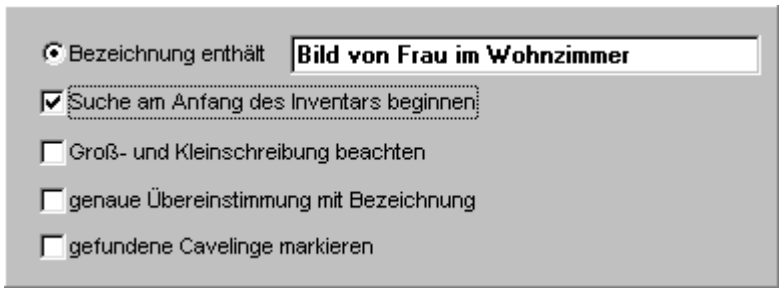
Mittels der Volltextsuche suchen Sie einen Caveling innerhalb eines Auftrages bzw. Bereiches nach einem Suchausdruck, der im Bezeichnungstext der Cavelinge enthalten sein soll.

So können Sie zum Beispiel einen Caveling nach der Bezeichnung „Bild von Frau im Wohnzimmer“ suchen lassen.

Die Suche nach Bezeichnung ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl aller Cavelinge innerhalb des Auftrages bzw. Bereiches, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Zeit dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

Wird ein Caveling gefunden, auf den die Volltextsuche paßt, so wird dieser im Auswahlfenster eingestellt. Wird keiner gefunden, erhalten Sie einen Hinweis.

Starten Sie die Suche nach Bezeichnung mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Cavelinge.



In der Group-Box geben Sie nun folgende Daten für die Volltextsuche an:

- Bezeichnung enthält: Text, nach dem in der Bezeichnung der Cavelinge des Auftrages bzw. des Bereiches gesucht werden soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
- Suche am Anfang beginnen: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so beginnt AM/2 die Suche beim ersten Caveling des Auftrages bzw. Bereiches in der aktuellen Sortierung. Ansonsten beginnt AM/2 die Suche ab dem aktuellen Caveling im Auswahlfenster.
- Groß- und Kleinschreibung beachten: Angabe, ob die Schreibweise beachtet werden soll (Kreuz) oder nicht (kein Kreuz).
- Genaue Übereinstimmung: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so muß ein Text in dem angegebenen Eingabefeld genau mit dem Bezeichnungstext übereinstimmen. Schalten Sie diesen Punkt aus (kein Kreuz), so gilt ein Caveling als gefunden, wenn der Suchtext in dem angegebenen Such-Eingabefeld enthalten ist.
- Gefundene Cavelinge markieren: Wollen Sie die gefundenen Cavelinge im Auswahlfenster markieren lassen, dann kreuzen Sie diesen Punkt an.

AM/2 merkt sich während einer Sitzung immer den zuletzt angegebenen Such-Text.

Wurde ein Caveling gefunden, ist dieser aber nicht der richtige, so können Sie die Suche nach Bezeichnung erneut beginnen. AM/2 hat sich alle wichtigen Eingaben der vorherigen Suche nach Bezeichnung gemerkt und wird – vorrausgesetzt, Sie kreuzen „Suche am Anfang beginnen“ nicht an - beim nächsten Caveling mit der Suche weitermachen. Auf diese Art und Weise können Sie schrittweise den richtigen Caveling aus dem Auftrag bzw. Bereich suchen lassen.

9.5 Cavelinge sortieren

9.5.1 Cavelinge eines nicht-auktionsbezogenen Auftrages (Hausauktion)

Diese Cavelinge können Sie nur nach Ihrer Cavelings- bzw. laufender Nummer sortieren lassen.

9.5.2 Cavelinge eines auktionsbezogenen Autrages (auswärtige Auktion)

- nach Cavelings- bzw. laufender Nummer (Klick auf Spaltenkopf „Nummer“ mit rechter Maustaste)
- nach Bereichs-Positionsnummer (Klick auf Spaltenkopf „Pos“ mit rechter Maustaste)

9.6 Caveling löschen

Einen Caveling eines nicht-auktionsbezogenen Auftrages können Sie nur dann löschen, wenn er den Inventarstatus „offen“ besitzt. Haben Sie einen Caveling einer Auktion zugeordnet, so ist das Löschen nicht erlaubt, sofern Sie die hohe Sicherheitsstife in den Programmeinstellungen aktiviert haben. In diesem Fall müssen Sie vor dem Löschen dann alle Auktionszuordnungen des Cavelinges auflösen.

Einen Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages können Sie löschen, solange er nicht verkauft ist.

Ist das Löschen nicht erlaubt, so erklärt AM/2 Ihnen den Grund dafür in einem Warnfenster.

9.7 Cavelinge zusammenziehen

In der Praxis der Auktionsvorbereitung kann es relativ häufig vorkommen, daß Sie aus mehreren erfaßten Cavelingen einen Caveling machen wollen, besonders in einem Industrieauktionshaus.

+ Ein Beispiel: Sie haben für einen Auftraggeber ein Gutachten (Taxat) in AM/2 erfaßt. Nun kommt es zur Versteigerung dieses Taxates. Für eine optimale Auktionsdurchführung wollen Sie die Cavelinge „Schreibtisch“, „Stuhl“, „Schrank“, die Sie in dem Taxat noch getrennt aufgenommen haben, für die Auktion zu einem Caveling „Schreibtisch, Stuhl, Schrank“ machen.

+ Ein weiteres Beispiel: Der Mitarbeiter, der die Cavelinge vor Ort aufnimmt, hat entschieden, daß im nachhinein mehrere Cavelinge zu einem Caveling zusammengezogen werden sollen.

Bei der Zusammenziehung mehrerer Cavelinge zu einem Caveling werden folgende Transaktionen von AM/2 automatisch ausgeführt:

- Die Bezeichnungstexte der einzelnen Cavelinge werden zu einem Bezeichnungstext zusammengezogen. Dabei achtet AM/2 auf die genaue Schreibweise mit dem von Ihnen erfaßten Zeilenaufbau.
- Die Mengen der einzelnen Cavelinge werden aufsummiert (wenn Sie die Mengen von Cavelingen erfassen).
- Die Preise der einzelnen Cavelinge werden aufsummiert.
- Der Caveling, der im Auswahlfenster Cavelinge zuerst markiert ist, bleibt erhalten und in diesen wird der Bezeichnungstext, Mengen und Preise eingetragen
- Alle anderen Cavelinge werden von AM/2 automatisch gelöscht.

Für das Zusammenziehen mehrerer Cavelinge zu einem Caveling führen Sie folgende Aktionen aus:

- Markieren Sie im Auswahlfenster Cavelinge die Cavelinge, die Sie zu einem Caveling zusammziehen wollen.
  Beachten Sie bitte, daß der Caveling, den Sie im Auswahlfenster Cavelinge zuerst markiert haben, erhalten bleibt und alle anderen markierten Cavelinge später gelöscht werden.
- Menüfolge Extras | Cavelinge zusammenziehen oder Taste *F10*.

Vor dem Zusammenziehen von Cavelingen prüft AM/2, ob dieses Zusammenziehen erlaubt ist. Folgende Kriterien müssen für alle zusammenzuziehenden Cavelinge erfüllt sein:

- Alle zusammenzuziehenden Cavelinge müssen der gleichen Warengruppe zugeordnet sein.
- Die Cavelinge dürfen nicht verkauft, abgerechnet oder zurückgegeben sein und dürfen auch keinen Rückgabestatus besitzen.

Werden diese Kriterien nicht erfüllt, so wird das Zusammenziehen nicht ausgeführt.

9.8 Auftrag wechseln

Wollen Sie den Auftrag des aktuell eingestellten Cavelinges wechseln, so starten Sie diese Transaktion im Auswahlfenster Cavelinge mit der Menüfolge Extras | Auftrag wechseln oder der Taste *F6* oder im Eingabefenster Caveling durch Anklicken des Pushbuttons Auftrag wechseln.

Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auftrag auswählen den Auftrag aus, der zu dem Caveling gehört. Ist der Auftrag noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt neu erfassen und danach auswählen.

Befindet sich nach dem erfolgreichen Wechseln des Auftrages kein Caveling mehr in dem vorher zugeordneten Auftrag, so schließt AM/2 das Auswahlfenster Cavelinge automatisch.

9.9 Bereich wechseln

Sie können nur für einen Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages dessen Bereich wechseln. Öffnen Sie für das Wechseln des Bereiches das Auswahlfenster Cavelinge über den zugeordneten Bereich.

Wollen Sie den Bereich des aktuell eingestellten Cavelinges wechseln, so starten Sie diese Transaktion im Auswahlfenster Cavelinge mit der Menüfolge Extras | Bereich wechseln oder der Taste *F5* oder im Eingabefenster Caveling durch Anklicken des Pushbuttons Bereich wechseln.

Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Bereich auswählen den Bereich aus, der zu dem Caveling gehört. Ist der Bereich noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt neu erfassen und danach auswählen.

Befindet sich nach dem erfolgreichen Wechseln des Bereich kein Caveling mehr in dem vorher zugeordneten Bereich, so schließt AM/2 das Auswahlfenster Cavelinge automatisch.

9.10 Offene Cavelinge zurückgeben

Möchten Sie nicht-versteigerbare Cavelinge zurückgeben oder der Auftraggeber möchte seine offenen Cavelinge zurückhaben, so können Sie dies unter anderem im Auswahlfenster Cavelinge des entsprechenden Auftrages tun.

Sie können entweder alle offenen Cavelinge des Auftrages auf einmal oder nur bestimmte offene Cavelinge zurückgeben. Für diesen Zweck markieren Sie diejenigen offenen Cavelinge, die Sie zurückgeben möchten. Über die Menüfolge Extras | Zurückgeben bzw. die Taste *F8* lösen Sie die Rückgabe aus.

Sie erhalten über die zurückgegeben Cavelinge einen Rückgabebeleg. Nach dem Druck müssen Sie bestätigen, ob der Druck des Rückgabebeleges ordnungsgemäß war. Ist dies der Fall, so erhalten alle in diesem Rückgabebeleg gedruckten Cavelinge von AM/2 automatisch den Inventarstatus „zurückgegeben“. Diese Cavelinge gelten dann in AM/2 als nicht mehr existent und werden bei der nächsten Datenbereinigung von AM/2 automatisch aus dem Inventar entfernt. Die zurückgegebenen Cavelinge werden auch nicht auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt.

9.11 Cavelinge in einem Bereich verschieben

Sie können Cavelinge von auktionsbezogenen Aufträgen (genauer gesagt: deren Position im Bereich) jederzeit verschieben. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel den Caveling 4711 hinter den Caveling 4712 verschieben. So brauchen Sie sich bei der Aufnahme einer auswärtigen Auktion nicht sofort festlegen, welche Katalognummer ein Caveling später erhalten soll, sondern brauchen diese Entscheidung erst vor der endgültigen Cavelierung der Auktion und dem Druck des offiziellen Auktionskataloges zu fällen.

Sobald Sie mindestens einen Caveling verschoben haben, und AM/2 die Cavelierung der Auktion vornehmen soll, so müssen Sie die Auktion neu cavelieren lassen. Denn durch das Verschieben werden die Katalognummern der Auktion bei der Cavelierung neu vergeben werden, weil der Caveling eine neue Position innerhalb des Bereiches erhalten hat.

Öffnen Sie zum Verschieben von Cavelingen das Auswahlfenster Cavelinge über den entsprechenden Bereich einer Auktion.

AM/2 stellt Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, einen Caveling innerhalb des Bereiches zu verschieben:

- Geben Sie im Eingabefenster Caveling eine andere Bereichs-Positionsnummer ein. AM/2 prüft dabei, ob die von Ihnen eingegebene Bereichs-Positionsnummer schon vorhanden ist. Ist dies der Fall, so erhalten Sie eine Meldung und die alte Bereichs-Positionsnummer des Cavelinges wird wieder dargestellt.
  Achten Sie bei dieser Methode darauf, daß die „Räume“ zwischen den einzelnen Bereichs-Positionsnummern der Cavelinge größer sind als 2 (damit Sie wenigstens einen Caveling zwischen einen anderen Caveling manuell setzen können). Wir empfehlen, die Standard-Einstellung der Schrittweite der Bereichspositionsnummern von 10 beizubehalten. Dieser Wert hat sich in der Vergangenheit bewährt.

+ Diese Methode sollten Sie nur in Ausnahmefällen anwenden. Die beiden anderen Methoden sind intuitiver und damit auch leichter zu handhaben.

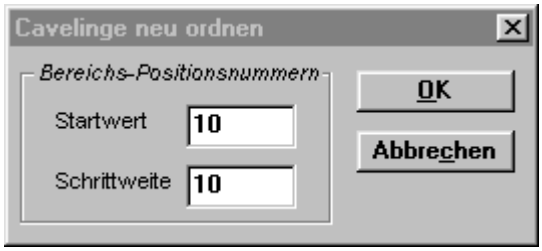
- Stellen Sie den Caveling im Auswahlfenster Caveling ein, den Sie an eine andere Position im Bereich verschieben wollen oder markieren Sie mehrere Cavelinge, um diese mit einem Arbeitsschritt zu verschieben.
  Schneiden Sie den Caveling aus (Menüfolge Bearbeiten | Ausschneiden oder Tastenkombination *STRG + X*). Der ausgeschnittene Caveling wird nun in roter Farbe dargestellt.
  Soll der zu verschiebende Caveling nach oben verschoben werden: Stellen Sie den Caveling ein, der unter dem zu verschiebenden Caveling stehen soll.
  Soll der zu verschiebende Caveling nach unten verschoben werden: Stellen Sie den Caveling ein, der über dem zu verschiebenden Caveling stehen soll.
  Fügen Sie den ausgeschnittenen Caveling ein (Menüfolge Bearbeiten | Einfügen oder Tastenkombination *STRG + V*).
  Der zu verschiebende Caveling steht nun an seiner neuen Stelle und wird im Auswahlfenster sofort dargestellt.

- Benutzen Sie die Toolbuttons:
  << zu verschiebender Caveling an den Anfang des Bereiches
  < zu verschiebender Caveling um einen Bereich nach oben im Bereich
  > zu verschiebender Caveling um einen Bereich nach unten im Bereich
  >> zu verschiebender Caveling an das Ende des Bereich
  Der zu verschiebende Caveling wird jetzt im Auswahlfenster sofort an der von Ihnen definierten Stelle dargestellt.

9.12 Cavelinge neu ordnen

Um die Positionsnummern der Cavelinge im Bereich neu zu vergeben (damit alle Bereichs-Positionsnummern die gleiche Schrittweite besitzen), starten Sie die Transaktion im Auswahlfenster Cavelinge durch die Menüfolge Extras | Cavelinge neu ordnen oder die Taste *F9*. AM/2 vergibt dann die Bereichs-Positionsnummern im Bereich anhand der aktuellen Sortierung der Cavelinge innerhalb des Bereiches neu. Auf diese Weise erhalten also alle Cavelinge des Bereiches wieder fest definierte Schrittweiten für die Bereichs-Positionsnummern.

+ Die Sortierung der Cavelinge innerhalb des Bereiches wird durch diese Transaktion nicht verändert.



Im Dialogfenster Cavelinge neu ordnen geben Sie den Startwert für die erste Bereichs-Positionsnummer sowie die Schrittweite ein, die das Programm für jeden Caveling und dessen Bereichs-Positionsnummer gehen soll. AM/2 beginnt dann nach der Bestätigung durch Anklicken des Pushbuttons OK, die Cavelinge neu zu ordnen.

AM/2 beginnt mit der Neuvergabe der Bereichs-Positionsnummern bei dem Caveling, der aktuell an erster Stelle im Bereich steht, und vergibt für diesen die Bereichs-Positionsnummer, die gleich dem Startwert ist, den Sie angegeben haben. In der Reihenfolge der definierten Bereichspositionen der Cavelinge wird dann die neue Bereichs-Positionsnummer anhand der vorherigen, neuen Bereichs-Positionsnummer plus der Schrittweite vergeben.

Beispiel: Haben Sie den Startwert 10 und die Schrittweite 10 angegeben (Standard-Einstellung bei Aufruf der Transaktion), so erhalten die Cavelinge von AM/2 die Bereichs-Positionsnummern 10, 20, 30, 40, 50 usw. in der Reihenfolge ihrer vorher definierten Reihenfolge im Bereich.

Den Fortschritt der Neu-Ordnung der Cavelinge sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

+ Wir empfehlen, bei der Neu-Erfassung von Cavelingen und besonders bei der Bearbeitung der Reihenfolge der Cavelinge innerhalb eines Bereiches in regelmäßigen Abständen die Cavelinge des Bereiches neu zu ordnen. In der Regel hat sich die Neusortierung alle 50 Cavelinge in der Praxis bewährt.

+ Achten Sie bei auswärtigen Auktionen unbedingt darauf, daß die Bereichspositionsnummern der Cavelinge eindeutig sind. Ansonsten kann AM/2 die Cavelinge einer auswärtigen Auktionen nicht ordnungsgemäß zurückspielen. Im Zweifelsfall sollten Sie vor dem Cavelieren einer Auktion die Bereichspositionsnummern immer neu ordnen lassen!

9.13 Rückgabestatus für einen offenen Caveling definieren

Soll ein offener Caveling einen Rückgabestatus erhalten, dann ordnen Sie diesem einen von Ihnen vorher definierten Text für den Rückgabestatus zu.

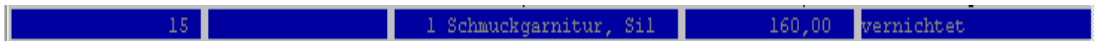
Ein Caveling mit einem definierten Rückgabestatus wird auf der Abrechnung mit dem Text des Rückgabestatus und dem Verkaufspreis 0.00 gedruckt (zum Beispiel „Caveling vernichtet“).

Öffnen Sie für die Definition eines Rückgabestatusses das Auswahlfenster Cavelinge. Stellen Sie den Caveling im Auswahlfenster Cavelinge ein, dem Sie einen Rückgabestatus definieren wollen. Starten Sie die Definition eines Rückgabestatusses mit der Menüfolge Extras | Status offener Caveling oder der Taste *F12*.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Status offener Caveling. Wenn der Caveling vorher keinen Rückgabestatus erhalten hat, so sehen Sie in der Combo-Box Status Caveling den Rückgabestatus „Keine Angabe“.

Suchen Sie nun in der Combo-Box den Text für den Rückgabestatus des Cavelinges aus. Bestätigen Sie danach die Definition durch das Anklicken des Pushbuttons OK.

Im Auswahlfenster Cavelinge erscheint dieser Caveling nun in grauer Farbe und er besitzt einen entsprechenden Inventarstatus:



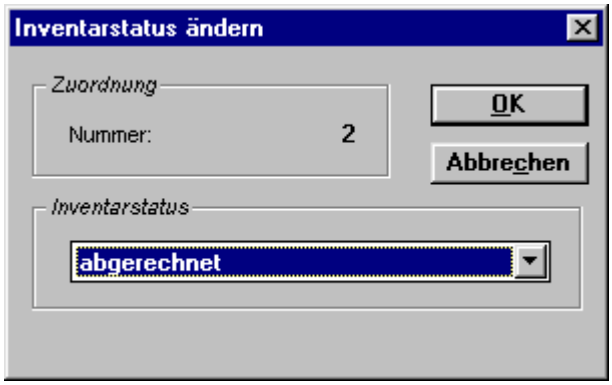
Wollen Sie in dem Auswahlfenster Cavelinge für mehrere oder alle dort vorhandenen Cavelinge den gleichen Rückgabestatus definieren, so markieren Sie diese Cavelinge einfach vorher.

9.14 Inventarstatus manuell ändern

AM/2 pflegt den Inventarstatus eines Cavelinges automatisch. Sie brauchen sich in der Regel nicht um den Inventarstatus zu kümmern.

In Ausnahmefällen kann es allerdings notwendig sein, daß der Inventarstatus eines Cavelinges geändert werden muß.

Zu diesem Zweck existiert in AM/2 das Dialogfenster Inventarstatus ändern:



In diesem Dialogfenster können Sie den aktuellen Inventarstatus des im Auswahlfenster Inventar eingestellten Cavelinges ändern. Es ist allerdings nicht möglich, den Inventarstatus Auktion zugeordnet bzw. Taxat zugeordnet zu ändern.

Stellen Sie für die manuelle Änderung des Inventarstatus den Caveling im Auswahlfenster Inventar ein. Durch die Menüfolge Extras | Inventarstatus oder die Taste *F11* öffnen das Dialogfenster Inventarstatus ändern.

In der Combo-Box Inventarstatus sehen Sie den aktuell gültigen Inventarstatus für den Caveling. Wählen Sie aus der Combo-Box den Inventarstatus aus, der dem aktuellen Caveling zugeordnet werden soll. Durch das Anklicken des Pushbuttons OK wird der Inventarstatus dann geändert.

+ Vermeiden Sie möglichst die manuelle Vergabe des Inventarstatus. AM/2 pflegt diesen Status zuverlässig und automatisch!

9.15 Etiketten drucken

Sie können in AM/2 nicht direkt Etiketten für Cavelinge drucken. Stattdessen erstellt AM/2 eine spezielle Übergabedatenbank, in der alle relevanten für den Druck von Etiketten für Cavelinge enthalten sind. Mittels einer Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word für Windows™) können Sie dann ganz individuelle Etiketten erstellen und drucken.

Aus folgenden Auswahlfenstern können Sie Etiketten für Cavelinge drucken lassen (bzw. die Übergabedatenbank erstellen lassen):

- Auswahlfenster Aufträge. Es werden in diesem Fall alle offenen Cavelinge übergeben.
- Auswahlfenster Cavelinge.
- Auswahlfenster Inventar.
- Auswahlfenster Auktionspositionen. In diesem Fall wird zusätzlich bei erfolgter Cavelierung die Katalognummer des Cavelinges übergeben.

Die Übergabedatenbank für den Druck von Etiketten für Cavelinge heißt CAVETI.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank CAVETI.DBF für jeden übergebenen Caveling:

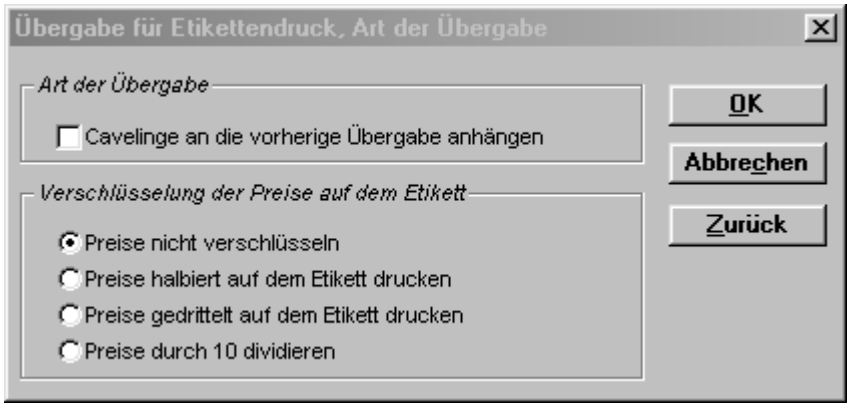
Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cNR	Cavelings- bzw. Inventarnummer
nKATNR	Katalognummer Wird nur bei der Übergabe aus Auktionspositionen und bei

	erfolgter Cavelierung übergeben.
nAUFNR	Auftragsnummer
cWGNAME	Warengruppenname
cBERNAME	Bereichsname Wird nur bei Cavelinge von Aufträgen übergeben, die auktionsbezogen (auswärtige Auktion) sind.
nLIMIT	Limitpreis
nAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis
cEIGENWARE	Haben Sie den aktuellen Caveling als „Eigenware“ definiert und berechnen deshalb Sie Inkasso-MwSt darauf, so steht in diesem Feld der Text „Eigenware (16% MwSt)“.
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

Um die Übergabe für den Druck von Etiketten für Cavelinge zu starten, führen Sie folgende Schritte aus:

- Markieren Sie im entsprechenden Auswahlfenster diejenigen Cavelinge, für die Sie Etiketten drucken lassen wollen oder drucken Sie für alle Cavelinge im Auswahlfenster Etiketten, indem Sie keine Cavelinge markieren.
- Lösen Sie den Druck aus.
- Wählen Sie unter Umständen die Art der Liste Etiketten drucken / Übergabe aus.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Übergabe für Etikettendruck, Art der Übergabe.



Sie können sich vor dem Druck der Etiketten entscheiden, ob

- Die Preise des Cavelinges nicht verschlüsselt werden. In diesem Fall übergibt AM/2 die richtigen Preise des Cavelinges.
- Die Preise des Cavelinges halbiert werden sollen. In diesem Fall werden alle Preise des Cavelinges durch zwei dividiert. Sinnvoll ist dies dann, wenn Sie Ihre Preise den Bietern bzw. Käufern nicht offenlegen wollen.
- Die Preise des Cavelinges gedrittelt werden sollen. In diesem Fall werden alle Preise des Cavelinges durch drei dividiert. Sinnvoll ist dies dann, wenn Sie Ihre Preise den Bietern bzw. Käufern nicht offenlegen wollen.
- Die Preise des Cavelinges durch 10 werden sollen. Sinnvoll ist dies dann, wenn Sie Ihre Preise den Bietern bzw. Käufern nicht offenlegen wollen.

Wenn Sie mehrere Übergabe auf einmal machen wollen (beispielsweise dann, wenn Sie für Cavelinge mehrerer Aufträge gleichzeitig Etiketten drucken wollen), dann kreuzen Sie die Check-Box Cavelinge an vorherige Übergabe anhängen an. Ist diese Check-Box nicht angekreuzt (Voreinstellung nach Aufruf des Dialogfensters), dann löscht AM/2 automatisch alle vorherigen Übergaben.

Wie Sie in einer Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word für Windows™) Etiketten auf Basis dieser Übergabedatenbank erstellen lassen, lesen Sie bitte im entsprechenden Handbuch der Textverarbeitung nach.

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente in Ihrer Textverarbeitung ein. Sprechen Sie uns bitte an.

10 Inventar

10.1 Industrieauktionshaus

Im Inventar befinden sich alle Cavelinge, die auktionsbezogenen Aufträgen (auswärtige Auktionen) und nicht-auktionsbezogenen Auktionen (Hausauktionen) zugeordnet sind.

Sie sehen im Inventar also alle Cavelinge.

10.1.1 Auswahlfenster Inventar

10.1.1.1 öffnen

Menüfolge Daten | Inventar.

10.1.1.2 Farben

- Caveling schwarz: Caveling ist offen oder einer bzw. mehreren Auktion zugeordnet
- Caveling grau: Caveling wurde verkauft, zurückgegeben oder besitzt einen Rückgabestatus
- Caveling rot: Caveling wurde unter Vorbehalt zugeschlagen
- Caveling gelb: Caveling ist nur für den Ladenverkauf vorgesehen.
- Caveling magenta: Caveling wurde einem Taxat zugeordnet

10.1.2 Daten eines Inventar-Cavelinges

10.1.2.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges. Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert: von Ihnen eingebenen Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene Inventarnummer Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde noch nicht caveliert: „nicht caveliert“ Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde caveliert: Cavelings- bzw. Katalognummer

Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges
Auftraggeber	nicht editierbar	Auftraggebername des Auftrages des Cavelinges
Zuschlag	nicht editierbar	Wurde der Caveling zugeschlagen, so wird hier der Zuschlagspreis oder der Vatercaveling des zusammengefaßten Cavelinges ausgegeben.
Käufer	nicht editierbar	Wurde der Caveling zugeschlagen und dem entsprechenden Bieter ein Käufer zugeordnet, so wird hier der Käufername ausgegeben.
Menge	4	Menge des Cavelings. Sie können maximal 9999 Stück für einen Caveling erfassen. Die Menge wird auf den entsprechenden Listen und Dokumenten gedruckt, auch bei 1 Stück. Haben Sie eine Menge größer als 1 erfaßt, so können Sie den Caveling in einer Auktion aufteilen.
Bezeichnung	unbegrenzt	Bezeichungstext für den Caveling. AM/2 druckt immer den gesamten Bezeichnungstext auf den entsprechenden Listen und Dokumenten. Die Schriftart für den Bezeichnungstext ist „Courier New“, eine Schrift, bei der jedes Zeichen gleich breit ist. Es passen insgesamt 33 Zeichen in eine Zeile. Die Eingabe des Bezeichnungstextes erfolgt ähnlich wie bei einer Textverarbeitung. Den Abschluß einer Zeile sollten Sie mit der Taste *Enter* bestätigen. Tun Sie dies nicht, so bricht AM/2 am Ende einer Zeile das Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, ohne Silbentrennung in die nächste Zeile automatisch um. Der Ausdruck des Bezeichnungstextes auf Listen und Dokumenten erfolgt genau so, wie Sie die entsprechenden Zeichen auch in dem Mehrzeilen-Eingabefeld sehen (Stichwort WYSIWYG – „What You See Is What You Get“). Wollen Sie, daß eine bestimmte Zeile nicht auf einem Dokument (Rechnung!) gedruckt werden soll, so stellen Sie das Zeichen „#“ vor die Zeile. AM/2 druckt diese Zeile dann nicht. Anwendungsbeispiel ist die Angabe von einer Definition, die Sie nicht ganz garantieren können (19. Jahrhundert).
Ausrufpreis	14	Ausrufpreis des Cavelinges. Haben Sie keinen Ausrufpreis taxiert, so lassen Sie ihn einfach frei. AM/2 druckt dann nicht die Angabe „0.00“, sondern Leerzeichen für den Ausrufpreis auf Listen und Dokumenten. Die Währung ist im Auftrag des Cavelinges definiert.
Aufnahmenummer	6	Aufnahmenummer des Cavelinges. Die Aufnahmenummer können Sie nur bei Cavelingen auswärtiger Auktionen erfassen. Sie können hier die Nummer eintragen, mit der Sie den Caveling zum ersten Mal vor Ort erfaßt haben. Haben Sie den Caveling in einem Taxat erfaßt, und haben Sie das Taxat in eine Auktion übernommen, so trägt AM/2 automa-

		tisch die im Taxat vergebene Cavelingsnummer als Aufnahmenummer ein. Sie können auf diese Weise auch dann einen Caveling in der Auktion finden, wenn Sie die Reihenfolge der Bereiche bzw. der Cavelinge in der Auktion verändern müssen (Stichwort „neue Cavelierung“). Steht für einen Caveling die Aufnahmenummer fest, so wird diese auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt, sofern Sie dies vor dem Druck der Abrechnung definiert haben.
Ihre Nummer	20	Die Nummer oder der Text, den der Auftraggeber Ihnen für den Caveling vorgegeben hat (zum Beispiel ein Aktenzeichen eines Nachlasses). Steht für einen Caveling „Ihre Nummer“ fest, so wird diese auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt.
Sortiercode	15	Sortiercode für den Caveling. Anhand des Sortiercodes können Sie die Cavelinge innerhalb des Inventars oder des Auftrages sortieren lassen und suchen. So können Sie zum Beispiel sofort alle Bilder des Malers Liebermann finden oder danach sortieren lassen, wenn Sie für die entsprechenden Cavelinge den Sortiercode „LIEBERMANN“ eingeben. + *Die Erfassung eines Sortiercodes für einen Caveling ist nicht notwendig, sondern eine Hilfe beim Sortieren und Suchen von Cavelingen!*
Inventarstatus	nicht editierbar	aktueller Inventarstatus des Cavelinges. Wird von AM/2 automatisch gepflegt (siehe Kapitel „Inventarstatus“)
Bereich	Nicht editierbar	Bereichsname und –position des Cavelinges

10.1.2.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges. Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert: von Ihnen eingebenen Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene Inventarnummer
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges.
erfaßt am	nicht editierbar	Erfassungsdatum des Cavelinges. Nach der Neu-Erfassung des Cavelinges übernimmt AM/2 automatisch das aktuelle Systemdatum auf Ihrer Arbeitsstation für das Erfassungsdatum.
Warengruppe		Dem Caveling zugeordnete Warengruppe.

		Nach der Neu-Erfassung des Cavelinges wird die Standard-Warengruppe der Programmeinstellungen hier eingesetzt. + *Die Angabe der richtigen Warengruppe ist für jeden Caveling sehr wichtig. Denn AM/2 pflegt die Interessen eines Käufers nach Druck der Rechnung automatisch auf Basis dieser Warengruppe.*
Provisionssatz	5	Provisionssatz für den Caveling. Anhand dieses Provisionssatzes werden die Provisionsbeträge auf der Abrechnung berechnet. + *AM/2 berechnet die Provision cavelingsbezogen, nicht auftrags- oder auftraggeberbezogen!* Auf diese Weise können Sie auch innerhalb eines Auftrages oder Auftraggebers die Provision eines einzelnen Cavelinges ändern. Bei der Neu-Erfassung eines Cavelinges setzt AM/2 automatisch den Provisionssatz des entsprechenden Auftrages ein. Haben Sie allerdings im entsprechenden Auftrag einen festen Provisionsbetrag definiert, so können Sie den Provisionssatz im Caveling nicht bearbeiten. Als Provision wird AM/2 dann auf der Abrechnung den festen Provisionsbetrag berechnen.
Forführungswert	14	Fortführungswert des Cavelinges, also der Wert, den Sie taxieren, wenn Sie den Caveling von einem Investor übernehmen lassen. Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden.
Zerschlagungswert	14	Zerschlagungswert des Cavelinges Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden.
Standortwert	14	Standardortwert des Cavelinges Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden.
Erlös Sich-Rechte	14	Erlöse aus Sicherungsrechten Dieser Wert wird von AM/2 bei der Übergabe für ein Gutachten (Erfassung über Taxate) in die entsprechende Übergabe-Datenbank GUTACHT.DBF eingetragen und kann entsprechend zum Beispiel in einer Textverarbeitung weiterverwendet werden. Nur für einen Caveling einer auswärtigen und bei Erwerb des AM/2-Zusatzmodules „Insolvenzordnung 99“.
Limitpreis	14	Limitpreis des Cavelinges.

		Haben Sie das automatische Kopieren von Preisen für den Caveling der Programmeinstellungen definiert, so wird der Ausrufpreis bei der Neu-Erfassung eines Cavelings kopiert.
Nettopreis	14	Nettopreis des Cavelinges.
Einzelpreis	14	Einzelpreis des Cavelinges. Haben Sie eine Stückzahl größer als 1 erfaßt, so steht hier der Einzelpreis einer Position des Cavelinges auf Basis des aktuellen Ausrufpreises.
bei der Datenbereinigung nicht löschen		Kreuz: bei Datenbereinigungen wird der Caveling nicht von AM/2 aus dem Datenstamm gelöscht. kein Kreuz: bei Datenbereinigungen wird der Caveling von AM/2 aus dem Datenstamm gelöscht (Voreinstellung). Wollen Sie die Daten eines Cavelinges (obwohl er zugeschlagen ist) weiterhin einsehen, so kreuzen Sie diese Check-Box an. In der Regel ist dies aber nicht notwendig, da Sie AM/2 alle Rechnungen und deren Cavelinge in einem Ordner speichert. Anhand der Rechnungsordner können Sie dann trotzdem zum Beispiel nachträgliche Auswertungen für bestimmte Cavelinge durchführen.

10.1.3 Caveling suchen

10.1.3.1 Echtzeitsuche

Einen Caveling können Sie im Inventar auf folgende Arten in Echtzeit suchen:

- Caveling einer auswärtigen Auktion

  Einen Caveling einer auswärtigen Auktion suchen Sie nach dessen Cavelingsnummer der entsprechenden auswärtigen Auktion. Gehen Sie folgendermaßen vor:

  - Stellen Sie die Auktionsnummer in der Combo-Box Auktion ein, in der der Caveling erfaßt wurde. Haben Sie während einer AM/2-Sitzung schon einen Caveling im Inventar gesucht, so ist die zuletzt von Ihnen benutzte Auktion schon eingestellt.
  - Suchen Sie nach der Cavelingsnummer (am schnellsten über die Direktsuche).

- Cavelinge einer Hausauktion

  Einen Caveling einer Hausauktion suchen Sie nach dessen Cavelings- bzw. Inventarnummer. Gehen Sie folgendermaßen vor:

  - Stellen Sie in der Combo-Box Auktion „Inventar“ ein. Haben Sie während einer AM/2-Sitzung schon einen Caveling im Inventar gesucht, so ist die zuletzt von Ihnen benutzte Auktion schon eingestellt.
  - Suchen Sie nach einer Cavelingsnummer, so geben Sie in das Such-Eingabefeld oder über die Direktsuche einfach die zu suchende Cavelingsnummer ein
  - Suchen Sie nach einer Inventarnummer, so geben Sie erst die Auftragsnummer, dann das Zeichen "-" und danach die laufende Nummer ein (so ist ja eine Inventarnummer aufgebaut).

10.1.3.2 Volltextsuche

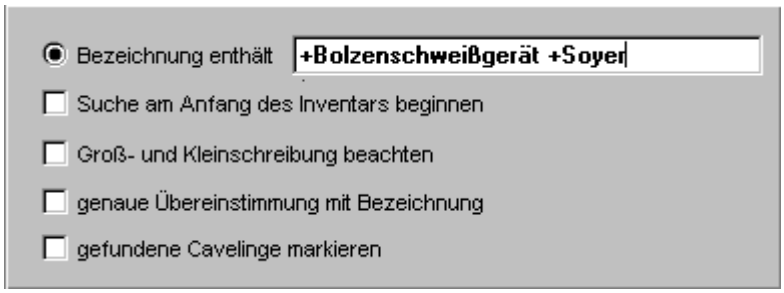
Auf diese Weise suchen Sie einen Caveling innerhalb des Inventars nach dem Vorhandensein eines Textes innerhalb des Bezeichnungstextes der Cavelinge.

So können Sie zum Beispiel einen Caveling nach der Bezeichnung „Bolzenschweißgerät“ der Firma „Soyer“ suchen lassen.

Die Suche nach Bezeichnung ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl aller Cavelinge innerhalb des Inventars, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Zeit dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

Wird ein Caveling gefunden, auf den die Volltextsuche paßt, so wird dieser im Auswahlfenster eingestellt. Wird keiner gefunden, erhalten Sie einen Hinweis.

Starten Sie die Suche nach Bezeichnung mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Inventar.



In der Group-Box geben Sie nun folgende Daten für die Volltextsuche an:

- Bezeichnung enthält: Text, nach dem in der Bezeichnung der Cavelinge des Auftrages bzw. des Bereiches gesucht werden soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
- Suche am Anfang beginnen: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so beginnt AM/2 die Suche beim ersten Caveling des Inventars in der aktuellen Sortierung. Ansonsten beginnt AM/2 die Suche ab dem aktuellen Caveling im Auswahlfenster.
- Groß- und Kleinschreibung beachten: Angabe, ob die Schreibweise beachtet werden soll (Kreuz) oder nicht (kein Kreuz).
- Genaue Übereinstimmung: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so muß ein Text in dem angegebenen Eingabefeld genau mit dem Bezeichnungstext übereinstimmen. Schalten Sie diesen Punkt aus (kein Kreuz), so gilt ein Caveling als gefunden, wenn der Suchtext in dem angegebenen Such-Eingabefeld enthalten ist.
- Gefundene Cavelinge markieren: Wollen Sie die gefundenen Cavelinge im Auswahlfenster markieren lassen, dann kreuzen Sie diesen Punkt an.

AM/2 merkt sich während einer Sitzung immer den zuletzt angegebenen Such-Text.

Wurde ein Caveling gefunden, ist dieser aber nicht der richtige, so können Sie die Suche nach Bezeichnung erneut beginnen. AM/2 hat sich alle wichtigen Eingaben der vorherigen Suche nach Bezeichnung gemerkt und wird – vorrausgesetzt, Sie kreuzen „Suche am Anfang beginnen“ nicht an - beim nächsten Caveling mit der Suche weitermachen. Auf diese Art und Weise können Sie schrittweise den richtigen Caveling aus dem Inventar suchen lassen.

10.1.4 Cavelinge sortieren

Cavelinge im Inventar können Sie Inventar nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer (Klick auf Spaltenkopf „Cav“ mit rechter Maustaste). Beachten Sie bitte, daß AM/2 innerhalb des Inventars bei dieser Sortierung erst die Cavelinge mit Cavelingsnummern und erst danach die Cavelinge mit Inventarnummer sortiert.
- Auktionsnummer

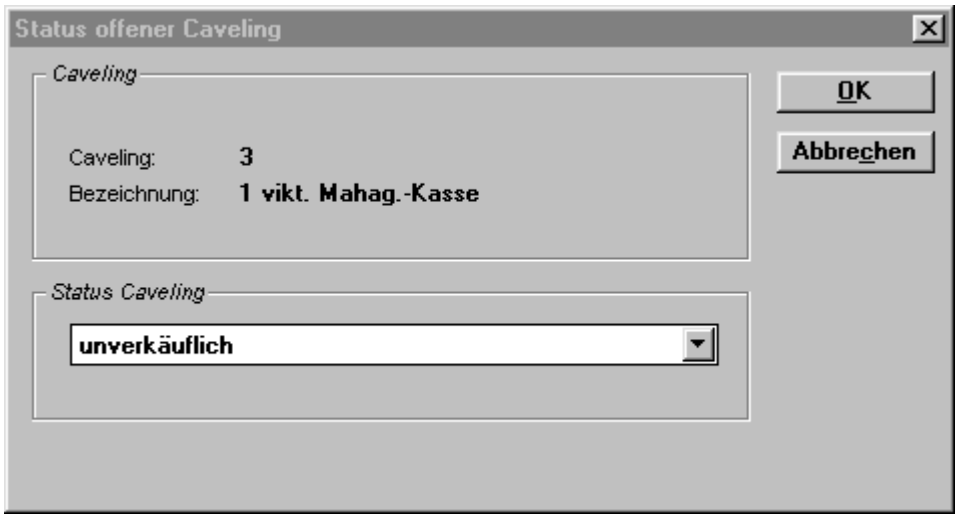
10.1.5 Rückgabestatus für einen offenen Caveling definieren

Soll ein offener Caveling einen Rückgabestatus erhalten, dann ordnen Sie diesem einen von Ihnen vorher definierten Text für den Rückgabestatus zu.

Ein Caveling mit einem definierten Rückgabestatus wird auf der Abrechnung mit dem Text des Rückgabestatus und dem Verkaufspreis 0.00 gedruckt (zum Beispiel „Caveling wurde vernichtet“).

Öffnen Sie für die Definition eines Rückgabestatusses das Auswahlfenster Inventar. Stellen Sie den Caveling im Auswahlfenster Inventar ein, dem Sie einen Rückgabestatus definieren wollen. Starten Sie die Definition eines Rückgabestatusses mit der Menüfolge Extras | Status offener Caveling oder der Taste *F12*.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Status offener Caveling. Wenn der Caveling vorher keinen Rückgabestatus erhalten hat, so sehen Sie in der Combo-Box Status Caveling den Rückgabestatus „Keine Angabe“.



Suchen Sie nun in der Combo-Box den Text für den Rückgabestatus des Cavelinges aus. Bestätigen Sie danach die Definition durch das Anklicken des Pushbuttons OK.

Im Auswahlfenster Inventar erscheint dieser Caveling nun in grauer Farbe und er besitzt einen entsprechenden Inventarstatus:

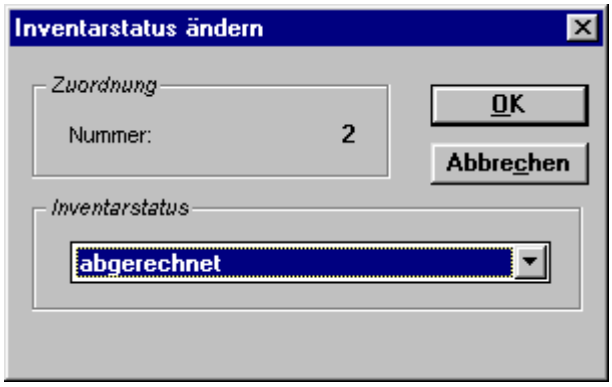
Wollen Sie in dem Auswahlfenster Inventar für mehrere oder alle dort vorhandenen Cavelinge den gleichen Rückgabestatus definieren, so markieren Sie diese Cavelinge einfach vorher.

10.1.6 Inventarstatus manuell ändern

AM/2 pflegt den Inventarstatus eines Cavelinges automatisch. Sie brauchen sich in der Regel nicht um den Inventarstatus zu kümmern.

In Ausnahmefällen kann es allerdings notwendig sein, daß der Inventarstatus eines Cavelinges geändert werden muß.

Zu diesem Zweck existiert in AM/2 das Dialogfenster Inventarstatus ändern:



In diesem Dialogfenster können Sie den aktuellen Inventarstatus des im Auswahlfenster Inventar eingestellten Cavelinges ändern. Es ist allerdings nicht möglich, den Inventarstatus Auktion zugeordnet bzw. Taxat zugeordnet zu ändern.

Stellen Sie für die manuelle Änderung des Inventarstatus den Caveling im Auswahlfenster Inventar ein. Durch die Menüfolge Extras | Inventarstatus oder die Taste *F11* öffnen das Dialogfenster Inventarstatus ändern.

In der Combo-Box Inventarstatus sehen Sie den aktuell gültigen Inventarstatus für den Caveling. Wählen Sie aus der Combo-Box den Inventarstatus aus, der dem aktuellen Caveling zugeordnet werden soll. Durch das Anklicken des Pushbuttons OK wird der Inventarstatus dann geändert.

+ Vermeiden Sie möglichst die manuelle Vergabe des Inventarstatus. AM/2 pflegt diesen Status zuverlässig und automatisch!

10.1.7 Auftrag eines Cavelinges ansehen

Zu dem aktuellen Caveling können Sie sich den entsprechenden Auftrag ansehen. Dafür wird das Eingabefenster Auftrag mit dem Auftrag des aktuellen Cavelinges geöffnet.

Stellen Sie dafür den Caveling im Auswahlfenster Inventar bzw. im Eingabefenster Inventar ein. Durch die Menüfolge Extras | Auftrag ansehen oder der Taste *Ende* im Auswahlfenster bzw. dem Anklicken des Pushbuttons Auftrag ansehen im Eingabefenster öffnet sich das Eingabefenster Auftrag.

10.1.8 Inventar selektieren

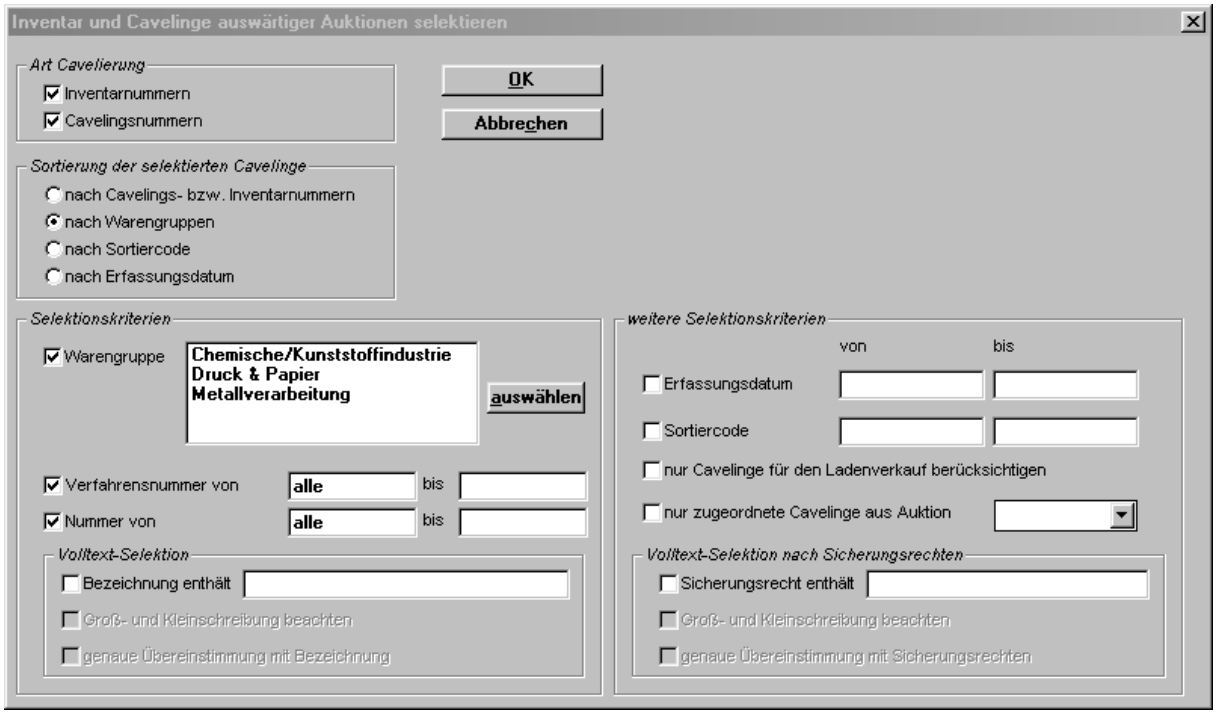
Das Ergebnis der Selektion von Cavelingen im Inventar ist eine Menge, auf die bestimmte, von Ihnen angegebene, Kriterien zutreffen. Diese Menge an Cavelinge aus Ihrem Inventar können Sie dann entsprechend der Aufgabe weiterverarbeiten.

Die Selektion von Cavelingen ist notwendig vor dem Druck der Inventarliste, der Übergabe in eine Datenbank (zur späteren „Weiterverarbeitung“ dieser Cavelinge zum Beispiel für Auswertungen) und für die Auswahl von zu markierenden Cavelingen im Inventar. Sie können sich aber auch selektierte Cavelinge in einem speziellen Auswahlfenster ansehen und dort bearbeiten.

+ Ein Anwendungsbeispiel für die Selektion von Cavelingen des Inventars ist die Suche nach einem bestimmten Caveling. So können Sie abfragen, ob Sie einen „Liebherr-Kran“ vorrätig haben und eine Anfrage eines Käufers sofort bedienen.

10.1.8.1 Durchführung der Selektion

Lösen Sie die Selektion mit der Menüfolge Daten | Datensätze selektieren oder der Tastenkombination *STRG + L* aus, wenn Sie sich im Auswahlfenster Inventar befinden. AM/2 öffnet das Dialogfenster Inventar selektieren.



Folgende Regeln für die Selektion des Inventars gelten:

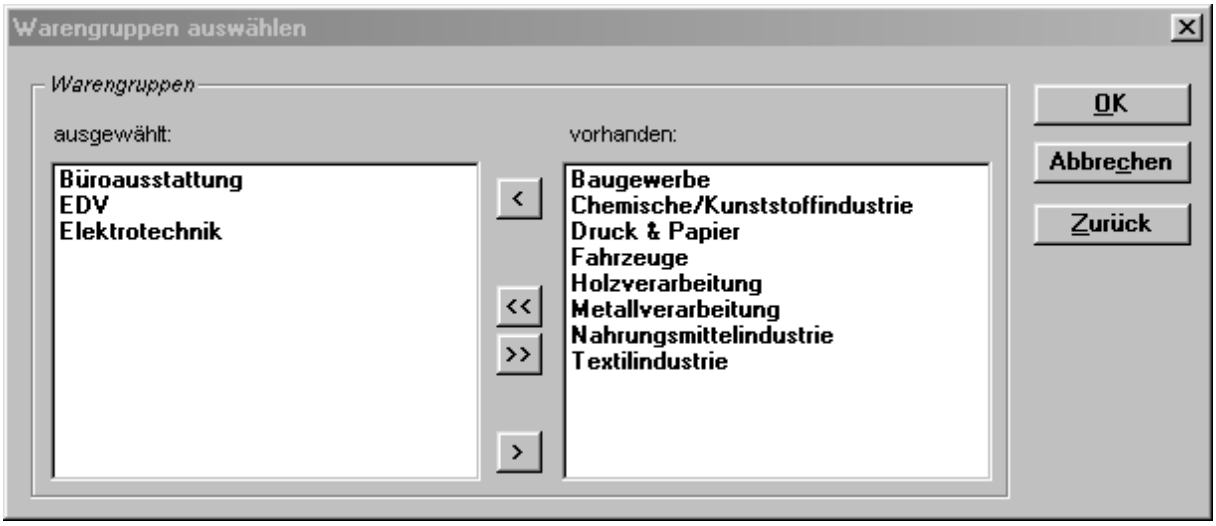
- *Art Cavelierung*: Bestimmen Sie die Art der Nummernvergabe von Cavelinge, die bei der Selektion zu berücksichtigen sind. So können Sie entscheiden, ob Sie nur Cavelinge mit Inventarnummern, nur Cavelinge mit Cavelingsnummern oder Cavelinge mit Inventarnummern und Cavelingsnummern in die Selektion einfließen lassen möchten.
  Voreinstellung ist die Selektion von Cavelingen mit Inventarnummern und Cavelingsnummern.

- *Sortierung der selektierten Cavelinge*: Sie können die selektierten Cavelinge für die Weiterverarbeitung (Druck der Inventarliste oder Darstellung im Auswahlfenster selektierte Cavelinge) nach folgenden Gesichtspunkten sortieren lassen, wobei es sich um eine aufsteigende Sortierung handelt:

  4nach Cavelings- bzw. Inventarnummern
  4nach Warengruppen (Voreinstellung)
  4nach Sortiercode
  4nach Erfassungsdatum

- *Selektionskriterien*: Die Selektionskriterien bestimmen das Ergebnis der Selektion von Cavelingen aus dem Inventar. Die Selektionskriterien werden von AM/2 miteinander verknüpft. Das bedeutet, daß ein Caveling nur dann den Selektionskriterien entspricht und der Selektionsmenge zugefügt wird, wenn alle Selektionskriterien auf diesen Caveling zutreffen.
  Um ein Selektionskriterium für die Selektion zu aktivieren, müssen Sie in der entsprechenden Check-Box das Kreuz setzen. Ausnahme hierfür sind die Check-Boxen Auftragsnummer und Nummer, wenn in dem entsprechenden „von“-Eingabefeld das Wort „alle“ steht.
  Mögliche Selektionskriterien sind:

  - *Warengruppen:* Eingrenzung von Cavelingen über deren Warengruppen. Voreinstellung nach Öffnen des Dialogfensters sind „alle Warengruppen“. Wollen Sie einzelne Warengruppen für die Selektion benutzen, so definieren Sie diese über das Dialogfenster Warengruppen auswählen:



In der linken List-Box sehen Sie die für die Selektion ausgewählten, auf der rechten Seite die noch vorhandenen, nicht ausgewählten Warengruppen, die die Warengruppen für die Selektion des Inventars bestimmen. Wählen Sie nun in der rechten List-Box vorhanden diejenigen Warengruppen aus, die Sie für die Selektion benutzen wollen, indem Sie auf die entsprechende Warengruppe mit der linken Maustaste einmal klicken. Es erscheint auf dieser Warengruppe dann ein blauer Balken. Haben Sie alle Warengruppen angeklickt, die Sie für die Selektion nach Interessen benutzen wollen, klicken Sie auf den Pushbutton <. Nun sehen Sie die angeklickten Warengruppen aus der rechten List-Box in der linken Liste-Box ausgewählt. So können Sie weiterverfahren. Ein Klick auf den Pushbutton << kopiert alle Warengruppen von vorhanden nach ausgewählt. Die Pushbuttons > bzw. >> sind für das Löschen ausgewählter Interessen zuständig (Weg ausgewählt nach vorhanden).
Sind Sie mit der Auswahl der Warengruppen fertig, dann schließen Sie das Dialogfenster Warengruppen auswählen mit dem Pushbutton OK.
Die Warengruppen, die Sie vorher ausgewählt haben, werden nun im Dialogfenster Inventar und Cavelinge auswärtiger Auktionen selektieren dargestellt und wenn die Check-Box Warengruppen angekreuzt ist, für die Selektion berücksichtigt.

- *Auftragsnummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, in welchem Auftragsnummernbereich sich die zu selektierenden Cavelinge befinden sollen.
  Voreinstellung ist „alle Aufträge“.
- *Nummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, welche laufende Nummer bzw. Cavelingsnummer die zu selektierenden Cavelinge haben sollen.
  Voreinstellung ist „alle Nummern“.
- *Volltext-Selektion*: Die Volltext-Selektion grenzt die Cavelinge des Inventars weiter ein. Kreuzen Sie die Check-Box Bezeichnung enthält an und geben Sie im Eingabefeld den Ausdruck oder die Ausdrücke ein, den ein Caveling in seinem Bezeichnungstext enthalten soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
  Durch die Check-Boxes Groß- und Kleinschreibung beachten und genaue Übereinstimmung mit Bezeichnung können Sie das Verhalten der Volltext-Selektion weiter einschränken.
- *Erfassungsdatum „von“ – „bis“*: Geben Sie an, innerhalb welches Zeitraumes die zu selektierenden Cavelinge erfaßt wurden.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so wird das aktuelle Systemdatum von AM/2 eingesetzt.
- *Sortiercode „von“ – „bis“*: Geben Sie den Sortiercode für die Selektion an.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so wird der größtmögliche Sortiercode von AM/2 eingesetzt.

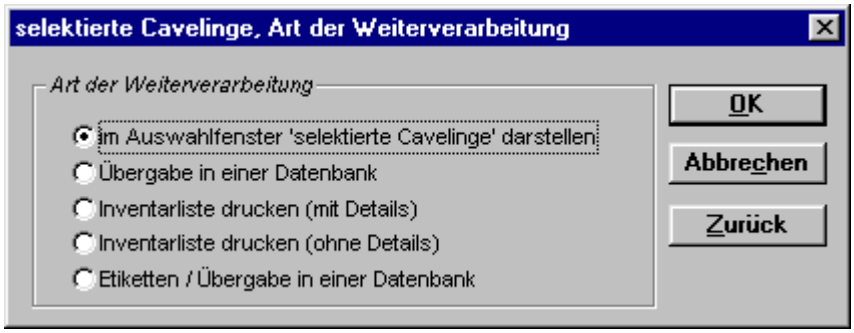
- *nur für den Ladenverkauf eingelieferte Cavelinge berücksichtigen*: Kreuzen Sie diese Check-Box an, so erhalten Sie nur diejenigen Cavelinge aus dem Inventar, die Sie nur für den Ladenverkauf definiert haben.
- *Volltext-Selektion nach Sicherungsrechten*: Die Volltext-Selektion nach Sicherungsrechten grenzt die Cavelinge des Inventars weiter ein. Kreuzen Sie die Check-Box Sicherungsrecht enthält an und geben Sie im Eingabefeld den Ausdruck oder die Ausdrücke ein, den ein Caveling in dem Textfeld Sicherungsrechte enthalten soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
  Durch die Check-Boxes Groß- und Kleinschreibung beachten und genaue Übereinstimmung mit Sicherungsrecht können Sie das Verhalten der Volltext-Selektion weiter einschränken.
  Auf diese Weise können Sie beispielsweise alle Cavelinge einer bestimmten auswärtigen Auktionen oder Taxates ermitteln lassenl, die an die „Hamburger Sparkasse“ sicherungsübereignet sind.
  Diese Selektion haben Sie nur dann zur Verfügung, wenn Sie das AM/2-Zusatzmodul „Insolvenzordnung 99“ erworben haben.

Voreinstellung für die Selektion des Inventars ist immer das Selektionsergebnis „gesamtes Inventar“ (alle Cavelinge des Inventars).

Start der Selektion erfolgt durch Anklicken des Pushbuttons OK.

Über den Fortschritt der laufenden Selektion erhalten Sie in einem Laufbalkenfenster Informationen.

Nach erfolgter Selektion erhalten Sie in einem Informationsfenster die Anzahl der selektierten Cavelinge. Anschließend öffnet AM/2 das Dialogfenster selektierte Cavelinge, Art der Weiterverarbeitung.



Aus diesem Dialogfenster wählen Sie die Art der Weiterverarbeitung aus.

Ein Klick auf den Pushbutton Markieren hat zur Folge, daß nach der Durchführung der Selektion alle gefundenen Cavelinge im Auswahlfenster Inventar von AM/2 markiert werden. Diese Markierungen können Sie dann für eine spätere Aufgabe benutzen.

10.1.8.2 Darstellung der selektierten Cavelinge

In dem Auswahlfenster selektierte Cavelinge können Sie sich die aus dem Inventar selektierten Cavelinge übersichtlich darstellen lassen und dort bearbeiten. Dazu steht Ihnen auch in diesem Auswahlfenster das Eingabefenster Inventar und Details Inventar zur Verfügung.

Mit dieser Darstellung und der vor der Selektierung angegebenen Sortierung der selektierten Cavelinge können Sie eine erste Auswertung aus dem Inventar durchführen.

Klicken Sie auf den Pushbutton Selektionskriterien, so öffnet AM/2 das Dialogfenster aktuelle Selektionskriterien, in dem die Selektionskriterien aufgeführt sind, die für die Cavelinge im Auswahlfenster selektierte Cavelinge benutzt worden sind.

Wollen Sie die im Auswahlfenster selektierte Cavelinge die dort dargestellten Cavelinge im Auswahlfenster Cavelinge markieren, so starten Sie diese Transaktion durch die Auswahl eines Datensatzes (Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder Tastenkombination *STRG + A*).

Wollen Sie eine Inventarliste drucken, in der alle selektierten Cavelinge, die in diesem Auswahlfenster dargestellt werden, vorkommen, so lösen Sie das Drucken im Auswahlfenster selektierte Cavelinge aus.

10.1.9 Inventar drucken

10.1.9.1 Allgemeines

Es stehen folgende Listen bzw. Weiterverarbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Inventarliste (mit oder ohne Detailangaben)
- Erstellung einer Übergabedatenbank
- Erstellung einer Übergabedatenbank für den Druck von Etiketten für Cavelinge

Vor dem Druck von Cavelingen aus dem Inventar müssen Sie eine Selektion durchführen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Inventar selektieren“ nach.

Durchführung des Druckens:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Inventar bzw. das Eingabefenster Inventar.
- Aufruf:
  - Menüfolge Daten | Drucken oder
  - Tastenkombination *STRG + D*
- Geben Sie im Dialogfenster Inventar selektieren die Selektionskriterien ein und führen Sie die Selektion durch.
- Nach der Durchführung der Selektion durch AM/2 geben Sie im Dialogfenster selektierte Cavelinge, Art der Weiterverarbeitung die Art der Liste an, die Sie drucken lassen wollen.

10.1.9.2 Inventarliste

Auf der Inventarliste werden folgende Daten für jeden Caveling gedruckt:

- Cavelings- bzw. Inventarnummer
- Menge und Bezeichnung

Drucken Sie eine Inventarliste mit Details, so werden für jeden Caveling folgende Detaildaten gedruckt:

- Ausrufpreis
- Limitpreis
- Warengruppe
- Erfassungsdatum
- Sortiercode(falls vorhanden)
- Sicherungsrechte (falls vorhanden)

Die Cavelinge sind auf die Weise sortiert, wie Sie die Sortierung vor der Selektion im Dialogfenster Inventar selektieren angegeben haben.

Haben Sie die selektierten Cavelinge nach Warengruppen sortieren lassen, so wird bei jeder neuen Warengruppe deren Warengruppenname als Überschrift gedruckt.

Am Ende der Inventarliste werden die Gesamtwerte einer Warengruppe gedruckt (Anzahl der Cavelinge und Gesamt-Ausrufpreis bzw. Schätzpreis einer Warengruppe xxx, aufgeschlüsselt nach allen gedruckten Warengruppen). Gedruckt wird ebenso der Gesamtwert aller auf der Inventarliste gedruckten Cavelinge.

+ Sie können die Inventarliste auch für die notwendigen Angaben einer Inventar-Versicherung abgeben. Die Daten auf der Inventarliste entsprechen den Anforderungen für eine solche Versicherung. Oder Sie drucken eine Liste, in der alle Cavelinge enthalten sind, die an die „Hamburger Sparkasse“ sicherungsübereignet sind.

10.1.9.3 Übergabe in eine Datenbank

Die Cavelinge, die über eine Selektion von AM/2 ermittelt wurden, können Sie in einer speziellen Datenbank übergeben lassen. Dies ist wichtig zum Beispiel für individuelle Auswertungen, die Sie in einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel™ erstellen können.

AM/2 trägt in diese Datenbank alle relevanten Daten eines Cavelinges ein.

Die Übergabedatenbank für die selektierten Cavelinge aus dem Inventar heißt CAVTEMP.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. Nach der erfolgreichen Übergabe der Cavelinge erhalten Sie einen Hinweis, wo (in welchem Verzeichnis) sich die Übergabe-Datenbank befindet.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank CAVTEMP.DBF für jeden übergebenen Caveling:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cIDNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWARE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWGNAME	Warengruppenname des Cavelings
cCODE	Sortiercode
nAUKNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nAUFNR	Auftragsnummer
nAUFGNR	Auftraggebernummer
cAUFGNAME1 cAUFGNAME2 cAUFGNAME3	Auftraggebername
cBERCODE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBERNAME	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nMENGE	Menge
nVKMENGE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBEZ1	Die ersten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ2	Die zweiten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ3	Die dritten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ4	Die vierten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ5	Die fünften 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.

cBEZ6	Die sechsten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ7	Die siebten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ8	Die achten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
nLIMIT	Limitpreis
nAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis
nVK	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nPROVSATZ	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nPROVDM	*Nicht relevant für die Übergabe.*
dERFDAT	Erfassungsdatum
nRECHNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nABRECHNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

Vor der Übergabe der Daten für die selektierten Cavelinge müssen Sie im Dialogfenster Art der Übergabe AM/2 anweisen, wie Sie die Bezeichnungszeilen für die Cavelinge in der Übergabedatenbank erhalten wollen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme“ oben im Handbuch nach.

10.1.9.4 Etiketten drucken

Für die selektierten Cavelinge können Sie Etiketten drucken lassen. Allerdings druckt AM/2 nicht direkt Etiketten. Stattdessen erstellt AM/2 eine spezielle Übergabedatenbank, in der alle relevanten Daten eines Cavelinges für sein Etikett stehen. Sie können dann mit Hilfe einer Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word für Windows™) individuelle Etiketten gestalten. Benutzen Sie zu diesem Zweck ein Seriendokument.

Die Übergabedatenbank für den Druck von Etiketten für Cavelinge ist die CAVETI.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Die Beschreibung der Datenfelder und der Bedeutung sowie die Art der Codierung der Preise lesen Sie bitte im Kapitel „Cavelingsetiketten“ nach.

10.2 Andere Auktionen (Kunst, Briefmarken, Hausrat usw.)

Im Inventar befinden sich alle Cavelinge, die nicht-auktionsbezogenen Aufträgen zugeordnet sind. In der Regel sind das also alle Cavelinge, es sei denn, Sie führen parallel auch Industrieversteigerungen (auswärtige Auktionen) durch. Diese Cavelinge können Sie im Inventar nicht sehen.

Aus dem Inventar erstellen Sie Ihre Auktionen.

10.2.1 Auswahlfenster Inventar

10.2.1.1 öffnen

Menüfolge Daten | Inventar.

10.2.1.2 Farben

- Caveling schwarz: Caveling ist offen oder einer bzw. mehreren Auktion zugeordnet
- Caveling grau: Caveling wurde verkauft, zurückgegeben oder besitzt einen Rückgabestatus
- Caveling magenta: Caveling wurde einem Taxat zugeordnet

10.2.2 Daten eines Inventar-Cavelinges

10.2.2.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges. Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert: von Ihnen eingebenen Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene Inventarnummer Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde noch nicht caveliert: „nicht caveliert“ Caveling eines auktionsbezogenen Auftrages, Auktion wurde caveliert: Cavelings- bzw. Katalognummer
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges
Auftraggeber	nicht editierbar	Auftraggebername des Auftrages des Cavelinges
Zuschlag	nicht editierbar	Wurde der Caveling zugeschlagen, so wird hier der Zuschlagspreis oder der Vatercaveling des zusammengefaßten Cavelinges ausgegeben.
Käufer	nicht editierbar	Wurde der Caveling zugeschlagen und dem entsprechenden Bieter ein Käufer zugeordnet, so wird hier der Käufername ausgegeben.
Menge	4	Menge des Cavelings. Sie können maximal 9999 Stück für einen Caveling erfassen. Die Menge wird auf den entsprechenden Listen und Dokumenten gedruckt, auch bei 1 Stück. Haben Sie eine Menge größer als 1 erfaßt, so können Sie den Caveling in einer Auktion aufteilen.
Bezeichnung	unbegrenzt	Bezeichungstext für den Caveling. AM/2 druckt immer den gesamten Bezeichnungstext auf den entsprechenden Listen und Dokumenten.

		Die Schriftart für den Bezeichnungstext ist „Courier New“, eine Schrift, bei der jedes Zeichen gleich breit ist. Es passen insgesamt 33 Zeichen in eine Zeile. Die Eingabe des Bezeichnungstextes erfolgt ähnlich wie bei einer Textverarbeitung. Den Abschluß einer Zeile sollten Sie mit der Taste *Enter* bestätigen. Tun Sie dies nicht, so bricht AM/2 am Ende einer Zeile das Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, ohne Silbentrennung in die nächste Zeile automatisch um. Der Ausdruck des Bezeichnungstextes auf Listen und Dokumenten erfolgt genau so, wie Sie die entsprechenden Zeichen auch in dem Mehrzeilen-Eingabefeld sehen (Stichwort WYSIWYG – „What You See Is What You Get“). Wollen Sie, daß eine bestimmte Zeile nicht auf einem Dokument (Rechnung!) gedruckt werden soll, so stellen Sie das Zeichen „#“ vor die Zeile. AM/2 druckt diese Zeile dann nicht. Anwendungsbeispiel ist die Angabe von einer Definition, die Sie nicht ganz garantieren können (19. Jahrhundert).
Ausrufpreis	14	Ausrufpreis des Cavelinges. Haben Sie keinen Ausrufpreis taxiert, so lassen Sie ihn einfach frei. AM/2 druckt dann nicht die Angabe „0.00“, sondern Leerzeichen für den Ausrufpreis auf Listen und Dokumenten. Die Währung ist im Auftrag des Cavelinges definiert.
Ihre Nummer	20	Die Nummer oder der Text, den der Auftraggeber Ihnen für den Caveling vorgegeben hat (zum Beispiel ein Aktenzeichen eines Nachlasses). Steht für einen Caveling „Ihre Nummer“ fest, so wird diese auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt.
Sortiercode	15	Sortiercode für den Caveling. Anhand des Sortiercodes können Sie die Cavelinge innerhalb des Inventars oder des Auftrages sortieren lassen und suchen. So können Sie zum Beispiel sofort alle Bilder des Malers Liebermann finden oder danach sortieren lassen, wenn Sie für die entsprechenden Cavelinge den Sortiercode „LIEBERMANN“ eingeben. + *Die Erfassung eines Sortiercodes für einen Caveling ist nicht notwendig, sondern eine Hilfe beim Sortieren und Suchen von Cavelingen!*
Inventarstatus	nicht editierbar	aktueller Inventarstatus des Cavelinges. Wird von AM/2 automatisch gepflegt (siehe Kapitel „Inventarstatus“)

10.2.2.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges.

		Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert: von Ihnen eingebenen Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene Inventarnummer
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges.
erfaßt am	nicht editierbar	Erfassungsdatum des Cavelinges. Nach der Neu-Erfassung des Cavelinges übernimmt AM/2 automatisch das aktuelle Systemdatum auf Ihrer Arbeitsstation für das Erfassungsdatum.
Warengruppe		Dem Caveling zugeordnete Warengruppe. Nach der Neu-Erfassung des Cavelinges wird die Standard-Warengruppe der Programmeinstellungen hier eingesetzt. + *Die Angabe der richtigen Warengruppe ist für jeden Caveling sehr wichtig. Denn AM/2 pflegt die Interessen eines Käufers nach Druck der Rechnung automatisch auf Basis dieser Warengruppe.*
Provisionssatz	5	Provisionssatz für den Caveling. Anhand dieses Provisionssatzes werden die Provisionsbeträge auf der Abrechnung berechnet. + *AM/2 berechnet die Provision cavelingsbezogen, nicht auftrags- oder auftraggeberbezogen!* Auf diese Weise können Sie auch innerhalb eines Auftrages oder Auftraggebers die Provision eines einzelnen Cavelinges ändern. Bei der Neu-Erfassung eines Cavelinges setzt AM/2 automatisch den Provisionssatz des entsprechenden Auftrages ein. Haben Sie allerdings im entsprechenden Auftrag einen festen Provisionsbetrag definiert, so können Sie den Provisionssatz im Caveling nicht bearbeiten. Als Provision wird AM/2 dann auf der Abrechnung den festen Provisionsbetrag berechnen.
Limitpreis	14	Limitpreis des Cavelinges. Haben Sie das automatische Kopieren von Preisen für den Caveling der Programmeinstellungen definiert, so wird der Ausrufpreis bei der Neu-Erfassung eines Cavelings kopiert.
Nettopreis	14	Nettopreis des Cavelinges.
Einzelpreis	14	Einzelpreis des Cavelinges. Haben Sie eine Stückzahl größer als 1 erfaßt, so steht hier der Einzelpreis einer Position des Cavelinges auf Basis des aktuellen Ausrufpreises.
bei der Datenbereinigung nicht löschen		Kreuz: bei Datenbereinigungen wird der Caveling nicht von AM/2 aus dem Datenstamm gelöscht. kein Kreuz: bei Datenbereinigungen wird der Caveling von AM/2 aus dem Datenstamm gelöscht (Voreinstellung). Wollen Sie die Daten eines Cavelinges (obwohl er zugeschlagen ist) weiterhin einsehen, so kreuzen Sie diese Check-Box

		an. In der Regel ist dies aber nicht notwendig, da Sie AM/2 alle Rechnungen und deren Cavelinge in einem Ordner speichert. Anhand der Rechnungsordner können Sie dann trotzdem zum Beispiel nachträgliche Auswertungen für bestimmte Cavelinge durchführen.
nur für den Ladenverkauf		Kreuz: der Caveling kann nur über den Ladenverkauf zugeschlagen werden. kein Kreuz: der Caveling kann sowohl über eine Auktion als auch im Ladenverkauf zugeschlagen werden (Voreinstellung).
Eigenware		Kreuz: Caveling ist Eigenware. Es muß Inkasso-MwSt berechnet werden und dieser Caveling besonders in Ihrem Auktionskatalog und auf Etiketten gekennzeichnet werden. kein Kreuz: Caveling ist Kommissionsware. Diese Einstellung „lernt“ ein neuer Caveling von seinem Auftrag (Combo-Box Eigentumsverhältnis).

10.2.3 Caveling suchen

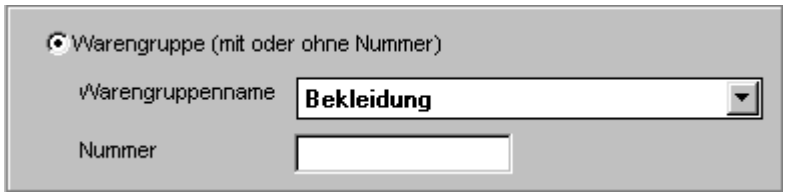
10.2.3.1 Echtzeitsuche

Einen Caveling können Sie im Inventar auf folgende Arten in Echtzeit suchen:

- nach Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer
  Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Suchen Sie nach einer Cavelingsnummer, so geben Sie in das Such-Eingabefeld einfach die zu suchende Cavelingsnummer ein
  - Suchen Sie nach einer Inventarnummer, so geben Sie erst die Auftragsnummer, dann das Zeichen "– " und danach die laufende Nummer ein (so ist ja eine Inventarnummer aufgebaut).
- nach Sortiercode

10.2.3.2 Suche nach Warengruppe

Wollen Sie einen Caveling des Inventars nach seiner Warengruppe suchen, so starten Sie die Suche mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Inventar.



Wählen Sie nun die Warengruppe aus der Combo-Box Warengruppenname aus. Die Suche starten Sie durch Anklicken des Pushbuttons OK.

AM/2 sucht nun im Inventar nach dem ersten Caveling, der diese Warengruppe besitzt. Gleichzeitig werden alle Cavelinge des Inventars nach Warengruppen sortiert und die Spalte „Sortiercode“ wird durch die Spalte „Warengruppe“ ersetzt.

Die Suche nach einer Warengruppe ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl aller Cavelinge innerhalb des Inventars, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Zeit dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

10.2.3.3 Volltextsuche

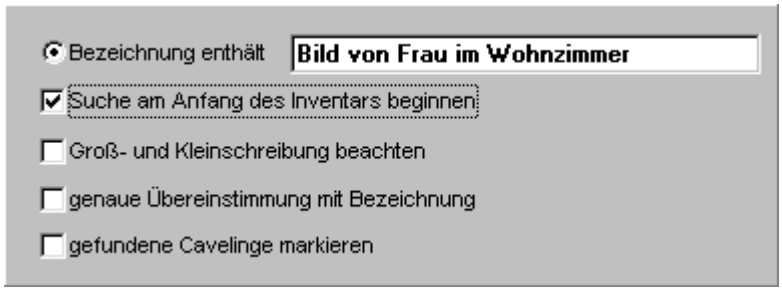
Auf diese Weise suchen Sie einen Caveling innerhalb des Inventars nach dem Vorhandensein eines Textes innerhalb des Bezeichnungstextes der Cavelinge.

So können Sie zum Beispiel einen Caveling nach der Bezeichnung „Bild von Frau im Wohnzimmer“ suchen lassen.

Die Suche nach Bezeichnung ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl aller Cavelinge innerhalb des Inventars, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Zeit dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

Wird ein Caveling gefunden, auf den die Volltextsuche paßt, so wird dieser im Auswahlfenster eingestellt. Wird keiner gefunden, erhalten Sie einen Hinweis.

Starten Sie die Suche nach Bezeichnung mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Inventar.



In der Group-Box geben Sie nun folgende Daten für die Volltextsuche an:

- Bezeichnung enthält: Text, nach dem in der Bezeichnung der Cavelinge des Auftrages bzw. des Bereiches gesucht werden soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
- Suche am Anfang beginnen: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so beginnt AM/2 die Suche beim ersten Caveling des Inventars in der aktuellen Sortierung. Ansonsten beginnt AM/2 die Suche ab dem aktuellen Caveling im Auswahlfenster.
- Groß- und Kleinschreibung beachten: Angabe, ob die Schreibweise beachtet werden soll (Kreuz) oder nicht (kein Kreuz).
- Genaue Übereinstimmung: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so muß ein Text in dem angegebenen Eingabefeld genau mit dem Bezeichnungstext übereinstimmen. Schalten Sie diesen Punkt aus (kein Kreuz), so gilt ein Caveling als gefunden, wenn der Suchtext in dem angegebenen Such-Eingabefeld enthalten ist.
- Gefundene Cavelinge markieren: Wollen Sie die gefundenen Cavelinge im Auswahlfenster markieren lassen, dann kreuzen Sie diesen Punkt an.

AM/2 merkt sich während einer Sitzung immer den zuletzt angegebenen Such-Text.

Wurde ein Caveling gefunden, ist dieser aber nicht der richtige, so können Sie die Suche nach Bezeichnung erneut beginnen. AM/2 hat sich alle wichtigen Eingaben der vorherigen Suche nach Bezeichnung gemerkt und wird – vorrausgesetzt, Sie kreuzen „Suche am Anfang beginnen“ nicht an - beim nächsten Caveling mit der Suche weitermachen. Auf diese Art und Weise können Sie schrittweise den richtigen Caveling aus dem Inventar suchen lassen.

10.2.4 Cavelinge sortieren

Cavelinge im Inventar können Sie Inventar nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- nach Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer (Klick auf Spaltenkopf „Cav“ mit rechter Maustaste).

Beachten Sie bitte, daß AM/2 innerhalb des Inventars bei dieser Sortierung erst die Cavelinge mit Cavelingsnummern und erst danach die Cavelinge mit Inventarnummer sortiert.

- nach Sortiercode (Klick auf Spaltenkopf „Sortiercode“ mit rechter Maustaste)
- nach Warengruppe (nach Einstellen der Warengruppe, siehe Kapitel „Warengruppe einstellen“)

10.2.5 Caveling löschen

Einen Caveling können Sie nur dann aus Ihrem Inventar löschen, wenn dieser offen ist.

Ist das Löschen des Cavelinges nicht erlaubt, so gibt Ihnen AM/2 den Grund dafür in einem Warnungsfenster aus.

10.2.6 Warengruppe einstellen

Ihr Inventar können Sie auch nach Warengruppen sortieren lassen bzw. einen Caveling über die Warengruppe suchen.

Wenn Sie das Auswahlfenster Inventar neu öffnen, ist die Spalte „Sortiercode“ aktiv. Wollen Sie nun Warengruppen sortieren lassen, so starten Sie dies durch die Menüfolge Extras | Warengruppe einstellen oder die Taste *F3*.

Aus dem geöffneten Auswahlfenster Warengruppe auswählen wählen Sie nun die Warengruppe aus, die Sie im Auswahlfenster Inventar einstellen wollen. Nachdem Sie eine Warengruppe ausgewählt haben, ist die Spalte „Sortiercode“ von der Spalte „Warengruppe“ ersetzt worden und die aktuelle Sortierung ist nach Warengruppen definiert.

Sobald Sie das Auswahlfenster Inventar schließen oder nach einem Sortiercode suchen, wird die Spalte „Sortiercode“ statt der Spalte „Warengruppe“ wieder dargestellt.

10.2.7 Statistik

AM/2 gibt Ihnen für Ihr gesamtes Inventar eine Statistik in dem Dialogfenster Daten gesamtes Inventar aus.

AM/2 unterscheidet dabei die Anzahl der Positionen und die Anzahl der Cavelinge (also die Anzahl der Stück im Inventar).

Rufen Sie die Statistik aus dem Auswahlfenster Inventar mit der Menüfolge Extras | Statistik oder der Taste *F7* auf.

10.2.8 Rückgabestatus für einen offenen Caveling definieren

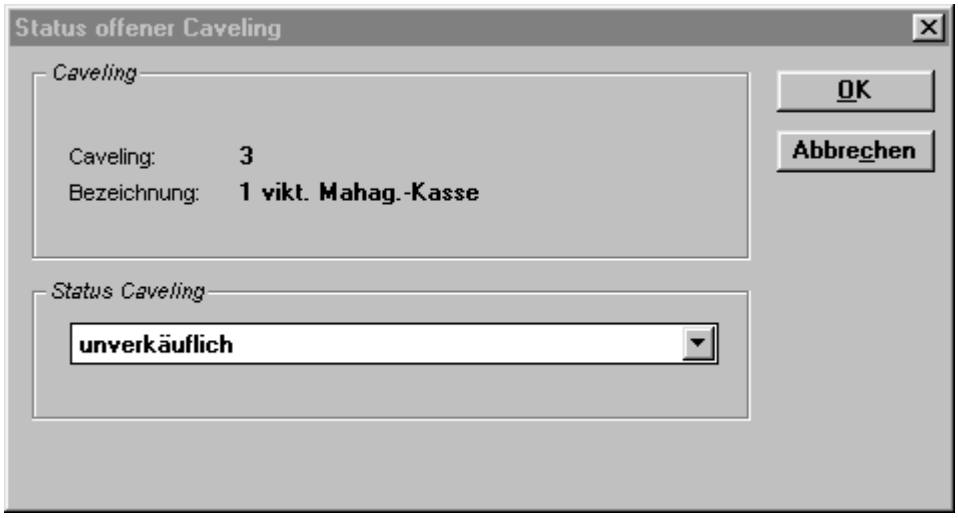
Soll ein offener Caveling einen Rückgabestatus erhalten, dann ordnen Sie diesem einen von Ihnen vorher definierten Text für den Rückgabestatus zu.

Ein Caveling mit einem definierten Rückgabestatus wird auf der Abrechnung mit dem Text des Rückgabestatus und dem Verkaufspreis 0.00 gedruckt (zum Beispiel „Caveling wurde vernichtet“).

Öffnen Sie für die Definition eines Rückgabestatusses das Auswahlfenster Inventar. Stellen Sie den Caveling im Auswahlfenster Inventar ein, dem Sie einen Rückgabestatus definieren wollen. Starten Sie

die Definition eines Rückgabestatusses mit der Menüfolge Extras | Status offener Caveling oder der Taste *F12*.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Status offener Caveling. Wenn der Caveling vorher keinen Rückgabestatus erhalten hat, so sehen Sie in der Combo-Box Status Caveling den Rückgabestatus „Keine Angabe“.



Suchen Sie nun in der Combo-Box den Text für den Rückgabestatus des Cavelinges aus. Bestätigen Sie danach die Definition durch das Anklicken des Pushbuttons OK.

Im Auswahlfenster Inventar erscheint dieser Caveling nun in grauer Farbe und er besitzt einen entsprechenden Inventarstatus:

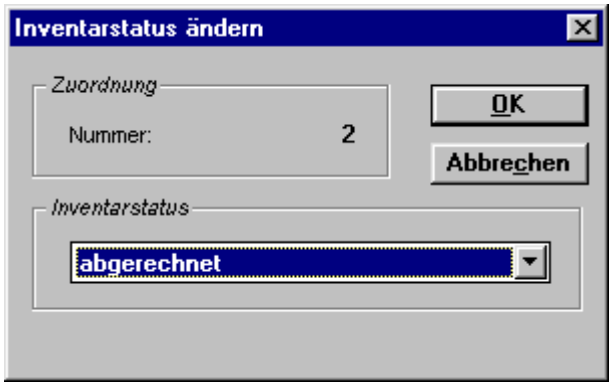
Wollen Sie in dem Auswahlfenster Inventar für mehrere oder alle dort vorhandenen Cavelinge den gleichen Rückgabestatus definieren, so markieren Sie diese Cavelinge einfach vorher.

10.2.9 Inventarstatus manuell ändern

AM/2 pflegt den Inventarstatus eines Cavelinges automatisch. Sie brauchen sich in der Regel nicht um den Inventarstatus zu kümmern.

In Ausnahmefällen kann es allerdings notwendig sein, daß der Inventarstatus eines Cavelinges geändert werden muß.

Zu diesem Zweck existiert in AM/2 das Dialogfenster Inventarstatus ändern:



In diesem Dialogfenster können Sie den aktuellen Inventarstatus des im Auswahlfenster Inventar eingestellten Cavelinges ändern. Es ist allerdings nicht möglich, den Inventarstatus Auktion zugeordnet bzw. Taxat zugeordnet zu ändern.

Stellen Sie für die manuelle Änderung des Inventarstatus den Caveling im Auswahlfenster Inventar ein. Durch die Menüfolge Extras | Inventarstatus oder die Taste *F11* öffnen das Dialogfenster Inventarstatus ändern.

In der Combo-Box Inventarstatus sehen Sie den aktuell gültigen Inventarstatus für den Caveling. Wählen Sie aus der Combo-Box den Inventarstatus aus, der dem aktuellen Caveling zugeordnet werden soll. Durch das Anklicken des Pushbuttons OK wird der Inventarstatus dann geändert.

+ Vermeiden Sie möglichst die manuelle Vergabe des Inventarstatus. AM/2 pflegt diesen Status zuverlässig und automatisch!

10.2.10 Auftrag eines Cavelinges ansehen

Zu dem aktuellen Caveling können Sie sich den entsprechenden Auftrag ansehen. Dafür wird das Eingabefenster Auftrag mit dem Auftrag des aktuellen Cavelinges geöffnet.

Stellen Sie dafür den Caveling im Auswahlfenster Inventar bzw. im Eingabefenster Inventar ein. Durch die Menüfolge Extras | Auftrag ansehen oder der Taste *Ende* im Auswahlfenster bzw. dem Anklicken des Pushbuttons Auftrag ansehen im Eingabefenster öffnet sich das Eingabefenster Auftrag.

10.2.11 Inventar selektieren

Das Ergebnis der Selektion von Inventar-Cavelingen ist eine Menge, auf die bestimmte, von Ihnen angegebene, Kriterien zutreffen. Diese Menge an Cavelingen aus Ihrem Inventar können Sie dann entsprechend der Aufgabe weiterverarbeiten.

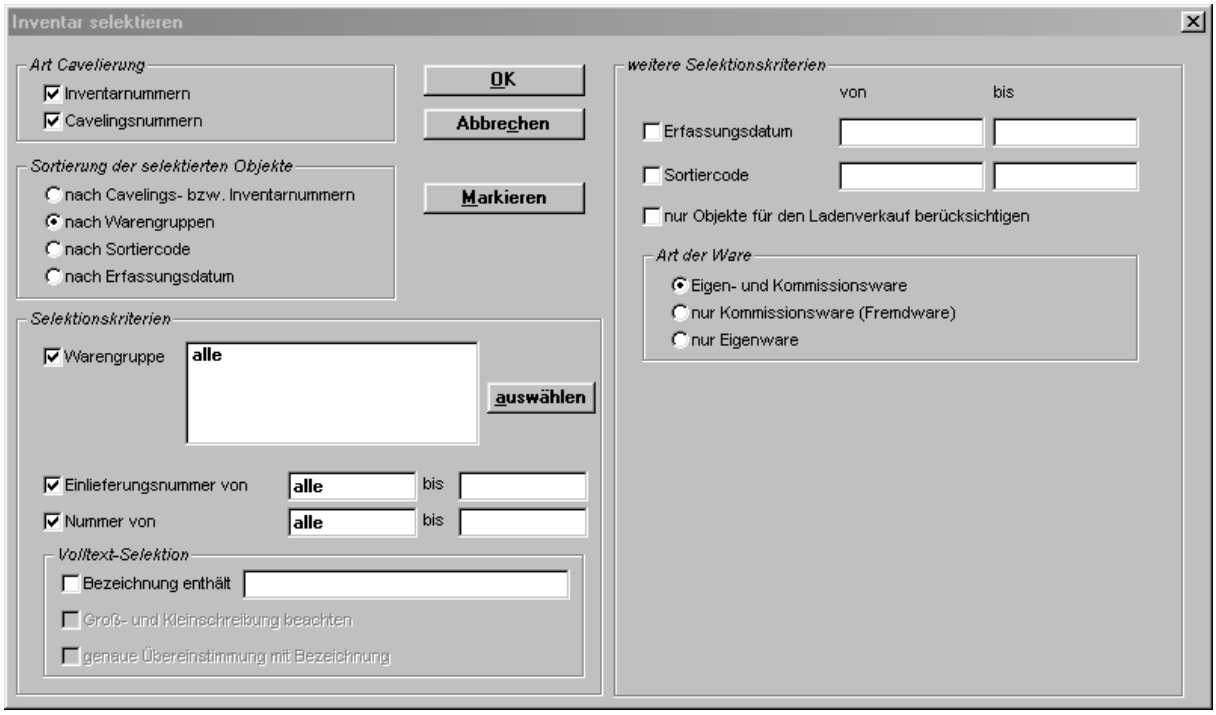
+ Sie erhalten bei dieser Selektion nur Cavelinge aus dem Inventar. Wenn Sie zusätzlich auch Cavelinge aus auswärtigen Auktionen selektieren wollen, müssen Sie die Selektion aus dem Menü bei nicht-geöffneten Fenstern den Menüpunkt Cavelinge selektieren *aufrufen.*

Die Selektion von Inventar-Cavelingen ist notwendig vor dem Druck der Inventarliste, der Übergabe in eine Datenbank (zur späteren „Weiterverarbeitung“ dieser Cavelinge zum Beispiel für Auswertungen) und für die Auswahl von zu markierenden Cavelingen im Inventar. Sie können sich aber auch selektierte Cavelinge in einem speziellen Auswahlfenster ansehen und dort bearbeiten.

+ Ein Anwendungsbeispiel für die Selektion von Cavelingen des Inventars ist die Suche nach einem bestimmten Caveling. So können Sie abfragen, ob Sie einen Silberring vorrätig haben und eine Anfrage eines Käufers sofort bedienen.

10.2.11.1 Durchführung der Selektion

Lösen Sie die Selektion mit der Menüfolge Daten | Datensätze selektieren oder der Tastenkombination *STRG + L* aus, wenn Sie sich im Auswahlfenster Inventar befinden. AM/2 öffnet das Dialogfenster Inventar selektieren.



Folgende Regeln für die Selektion des Inventars gelten:

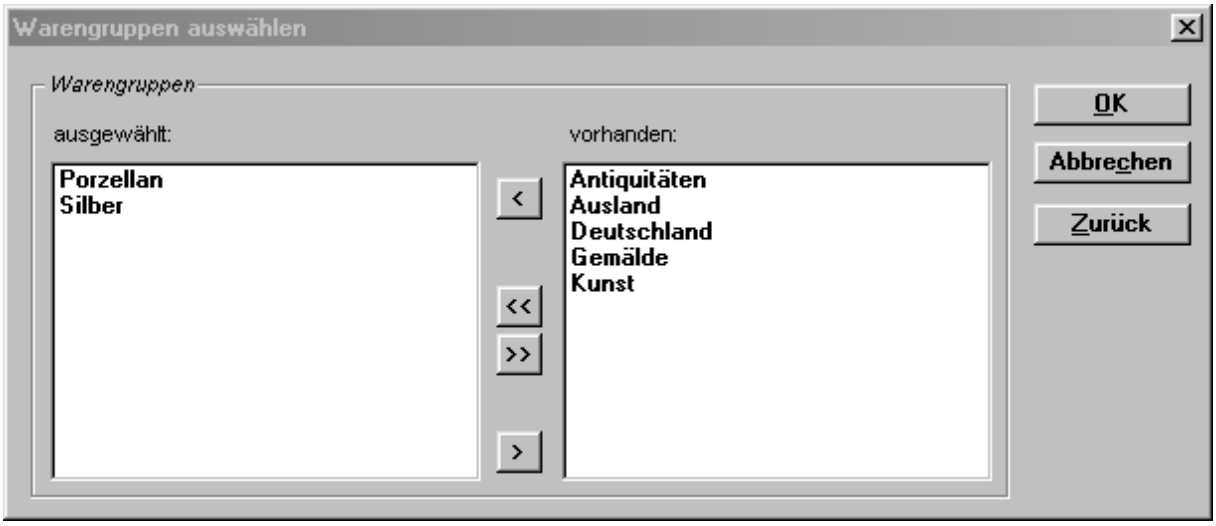
- *Art Cavelierung*: Bestimmen Sie die Art der Nummernvergabe von Cavelinge, die bei der Selektion zu berücksichtigen sind. So können Sie entscheiden, ob Sie nur Cavelinge mit Inventarnummern, nur Cavelinge mit Cavelingsnummern oder Cavelinge mit Inventarnummern und Cavelingsnummern in die Selektion einfließen lassen möchten.
  Voreinstellung ist die Selektion von Cavelingen mit Inventarnummern und Cavelingsnummern.

- *Sortierung der selektierten Cavelinge*: Sie können die selektierten Cavelinge für die Weiterverarbeitung (Druck der Inventarliste oder Darstellung im Auswahlfenster selektierte Cavelinge) nach folgenden Gesichtspunkten sortieren lassen, wobei es sich um eine aufsteigende Sortierung handelt:

  4nach Cavelings- bzw. Inventarnummern
  4nach Warengruppen (Voreinstellung)
  4nach Sortiercode
  4nach Erfassungsdatum

- *Selektionskriterien*: Die Selektionskriterien bestimmen das Ergebnis der Selektion von Cavelingen aus dem Inventar. Die Selektionskriterien werden von AM/2 miteinander verknüpft. Das bedeutet, daß ein Caveling nur dann den Selektionskriterien entspricht und der Selektionsmenge zugefügt wird, wenn alle Selektionskriterien auf diesen Caveling zutreffen.
  Um ein Selektionskriterium für die Selektion zu aktivieren, müssen Sie in der entsprechenden Check-Box das Kreuz setzen. Ausnahme hierfür sind die Check-Boxen Warengruppe, Auftragsnummer und Nummer, wenn in dem entsprechenden „von“-Eingabefeld das Wort „alle“ steht.
  Mögliche Selektionskriterien sind:

  - *Warengruppen*: Eingrenzung von Cavelingen über deren Warengruppen. Voreinstellung nach Öffnen des Dialogfensters sind „alle Warengruppen“. Wollen Sie einzelne Warengruppen für die Selektion benutzen, so definieren Sie diese über das Dialogfenster Warengruppen auswählen:



In der linken List-Box sehen Sie die für die Selektion ausgewählten, auf der rechten Seite die noch vorhandenen, nicht ausgewählten Warengruppen, die die Warengruppen für die Selektion des Inventars bestimmen. Wählen Sie nun in der rechten List-Box vorhanden diejenigen Warengruppen aus, die Sie für die Selektion benutzen wollen, indem Sie auf die entsprechende Warengruppe mit der linken Maustaste einmal klicken. Es erscheint auf dieser Warengruppe dann ein blauer Balken. Haben Sie alle Warengruppen angeklickt, die Sie für die Selektion nach Interessen benutzen wollen, klicken Sie auf den Pushbutton <. Nun sehen Sie die angeklickten Warengruppen aus der rechten List-Box in der linken Liste-Box ausgewählt. So können Sie weiterverfahren. Ein Klick auf den Pushbutton << kopiert alle Warengruppen von vorhanden nach ausgewählt. Die Pushbuttons > bzw. >> sind für das Löschen ausgewählter Interessen zuständig (Weg ausgewählt nach vorhanden).
Sind Sie mit der Auswahl der Warengruppen fertig, dann schließen Sie das Dialogfenster Warengruppen auswählen mit dem Pushbutton OK.
Die Warengruppen, die Sie vorher ausgewählt haben, werden nun im Dialogfenster Inventar und Cavelinge auswärtiger Auktionen selektieren dargestellt und wenn die Check-Box Warengruppen angekreuzt ist, für die Selektion berücksichtigt.

- *Auftragsnummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, in welchem Auftragsnummernbereich sich die zu selektierenden Cavelinge befinden sollen.
  Voreinstellung ist „alle Aufträge“.
- *Nummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, welche laufende Nummer bzw. Cavelingsnummer die zu selektierenden Cavelinge haben sollen.
  Voreinstellung ist „alle Nummern“.
- *Volltext-Selektion*: Die Volltext-Selektion grenzt die Cavelinge des Inventars weiter ein. Kreuzen Sie die Check-Box Bezeichnung enthält an und geben Sie im Eingabefeld den Ausdruck oder die Ausdrücke ein, den ein Caveling in seinem Bezeichnungstext enthalten soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
  Durch die Check-Boxes Groß- und Kleinschreibung beachten und genaue Übereinstimmung mit Bezeichnung können Sie das Verhalten der Volltext-Selektion weiter einschränken.
- *Erfassungsdatum „von“ – „bis“*: Geben Sie an, innerhalb welches Zeitraumes die zu selektierenden Cavelinge erfaßt wurden.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so wird das aktuelle Systemdatum von AM/2 eingesetzt.
- *Sortiercode „von“ – „bis“*: Geben Sie den Sortiercode für die Selektion an.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so wird der größte mögliche Sortiercode von AM/2 eingesetzt.

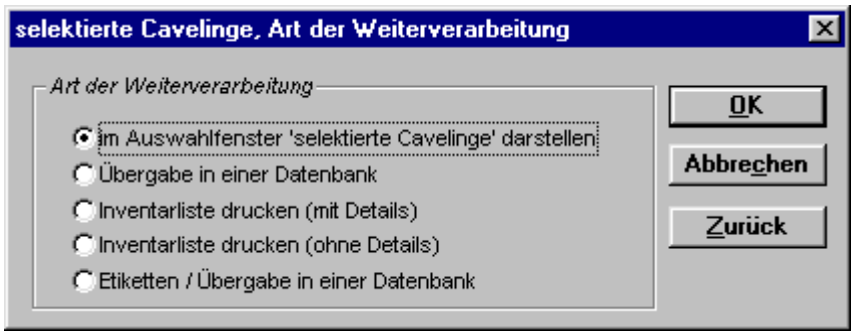
- *nur für den Ladenverkauf eingelieferte Cavelinge berücksichtigen*: Kreuzen Sie diese Check-Box an, so erhalten Sie nur diejenigen Cavelinge aus dem Inventar, die Sie nur für den Ladenverkauf definiert haben.
- *Eigenware und/oder Kommissionware*

Voreinstellung für die Selektion des Inventars ist immer das Selektionsergebnis „gesamtes Inventar“ (alle Cavelinge des Inventars).

Start der Selektion erfolgt durch Anklicken des Pushbuttons OK.

Über den Fortschritt der laufenden Selektion erhalten Sie in einem Laufbalkenfenster Informationen.

Nach erfolgter Selektion erhalten Sie in einem Informationsfenster die Anzahl der selektierten Cavelinge. Anschließend öffnet AM/2 das Dialogfenster selektierte Cavelinge, Art der Weiterverarbeitung.



Aus diesem Dialogfenster wählen Sie die Art der Weiterverarbeitung aus.

Ein Klick auf den Pushbutton Markieren hat zur Folge, daß nach der Durchführung der Selektion alle gefundenen Cavelinge im Auswahlfenster Inventar von AM/2 markiert werden. Diese Markierungen können Sie dann für eine spätere Aufgabe benutzen.

10.2.11.2 Darstellung der selektierten Cavelinge

In dem Auswahlfenster selektierte Cavelinge können Sie sich die aus dem Inventar selektierten Cavelinge übersichtlich darstellen lassen und dort bearbeiten. Dazu steht Ihnen auch in diesem Auswahlfenster das Eingabefenster Inventar und Details Inventar zur Verfügung.

Mit dieser Darstellung und der vor der Selektierung angegebenen Sortierung der selektierten Cavelinge können Sie eine erste Auswertung aus dem Inventar durchführen.

Klicken Sie auf den Pushbutton Selektionskriterien, so öffnet AM/2 das Dialogfenster aktuelle Selektionskriterien, in dem die Selektionskriterien aufgeführt sind, die für die Cavelinge im Auswahlfenster selektierte Cavelinge benutzt worden sind.

Wollen Sie die im Auswahlfenster selektierte Cavelinge die dort dargestellten Cavelinge im Auswahlfenster Cavelinge markieren, so starten Sie diese Transaktion durch die Auswahl eines Datensatzes (Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder Tastenkombination *STRG + A*).

Wollen Sie eine Inventarliste drucken, in der alle selektierten Cavelinge, die in diesem Auswahlfenster dargestellt werden, vorkommen, so lösen Sie das Drucken im Auswahlfenster selektierte Cavelinge aus.

10.2.12 Inventar drucken

10.2.12.1 Allgemeines

Es stehen folgende Listen bzw. Weiterverarbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Inventarliste (mit oder ohne Detailangaben)
- Erstellung einer Übergabedatenbank
- Erstellung einer Übergabedatenbank für den Druck von Etiketten für Cavelinge

Vor dem Druck von Cavelingen aus dem Inventar müssen Sie eine Selektion durchführen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Inventar selektieren“ nach.

Durchführung des Druckens:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Inventar bzw. das Eingabefenster Inventar.
- Aufruf:
  - Menüfolge Daten | Drucken oder
  - Tastenkombination *STRG + D*
- Geben Sie im Dialogfenster Inventar selektieren die Selektionskriterien und führen Sie die Selektion durch.
- Nach der Durchführung der Selektion durch AM/2 geben Sie im Dialogfenster selektierte Cavelinge, Art der Weiterverarbeitung die Art der Liste an, die Sie drucken lassen wollen.

10.2.12.2 Inventarliste

Auf der Inventarliste werden folgende Daten für jeden Caveling gedruckt:

- Cavelings- bzw. Inventarnummer
- Menge und Bezeichnung

Drucken Sie eine Inventarliste mit Details, so werden für jeden Caveling folgende Detaildaten gedruckt:

- Ausrufpreis
- Limitpreis
- Warengruppe
- Erfassungsdatum
- Sortiercode

Die Cavelinge sind auf die Weise sortiert, wie Sie die Sortierung vor der Selektion im Dialogfenster Inventar selektieren angegeben haben.

Haben Sie die selektierten Cavelinge nach Warengruppen sortieren lassen, so wird bei jeder neuen Warengruppe deren Warengruppenname als Überschrift gedruckt.

Am Ende der Inventarliste werden die Gesamtwerte einer Warengruppe gedruckt (Anzahl der Cavelinge und Gesamt-Ausrufpreis bzw. Schätzpreis einer Warengruppe xxx, aufgeschlüsselt nach allen gedruckten Warengruppen). Gedruckt wird ebenso der Gesamtwert aller auf der Inventarliste gedruckten Cavelinge.

+ Sie können die Inventarliste auch für die notwendigen Angaben einer Inventar-Versicherung abgeben. Die Daten auf der Inventarliste entsprechen den Anforderungen für eine solche Versicherung.

10.2.12.3 Übergabe in eine Datenbank

Die Cavelinge, die über eine Selektion von AM/2 ermittelt wurden, können Sie in einer speziellen Datenbank übergeben lassen. Dies ist wichtig zum Beispiel für individuelle Auswertungen, die Sie in einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel™ erstellen können.

AM/2 trägt in diese Datenbank alle relevanten Daten eines Cavelinges ein.

Die Übergabedatenbank für die selektierten Cavelinge aus dem Inventar heißt CAVTEMP.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. Nach der erfolgreichen Übergabe der Cavelinge erhalten Sie einen Hinweis, wo (in welchem Verzeichnis) sich die Übergabe-Datenbank befindet.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank CAVTEMP.DBF für jeden übergebenen Caveling:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cIDNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWARE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWGNAME	Warengruppenname des Cavelings
cCODE	Sortiercode
nAUKNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nAUFNR	Auftragsnummer
nAUFGNR	Auftraggebernummer
cAUFGNAME1 cAUFGNAME2 cAUFGNAME3	Auftraggebername
cBERCODE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBERNAME	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nMENGE	Menge
nVKMENGE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBEZ1	Die ersten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ2	Die zweiten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ3	Die dritten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ4	Die vierten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ5	Die fünften 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ6	Die sechsten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ7	Die siebten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ8	Die achten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.

nLIMIT	Limitpreis
nAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis
nVK	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nPROVSATZ	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nPROVDM	*Nicht relevant für die Übergabe.*
dERFDAT	Erfassungsdatum
nRECHNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nABRECHNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

Vor der Übergabe der Daten für die selektierten Cavelinge müssen Sie im Dialogfenster Art der Übergabe AM/2 anweisen, wie Sie die Bezeichnungszeilen für die Cavelinge in der Übergabedatenbank erhalten wollen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme“ oben im Handbuch nach.

10.2.12.4 Etiketten drucken

Für die selektierten Cavelinge können Sie Etiketten drucken lassen. Allerdings druckt AM/2 nicht direkt Etiketten. Stattdessen erstellt AM/2 eine spezielle Übergabedatenbank, in der alle relevanten Daten eines Cavelinges für sein Etikett stehen. Sie können dann mit Hilfe einer Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word für Windows™) individuelle Etiketten gestalten. Benutzen Sie zu diesem Zweck ein Seriendokument.

Die Übergabedatenbank für den Druck von Etiketten für Cavelinge ist die CAVETI.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Die Beschreibung der Datenfelder und der Bedeutung sowie die Art der Codierung der Preise lesen Sie bitte im Kapitel „Cavelingsetiketten“ nach.

11 Vorleistungen

Im Zusammenhang mit einem Versteigerungsauftrag können Kosten entstehen, die Sie für den Auftraggeber verauslagen müssen, zum Beispiel Kosten für Transport, Lagerung, Gutachten usw. und diesem später in Rechnung stellen wollen. Außerdem kann es sein, daß Sie in Ihrem Auktionshaus Auftraggebern einen Vorschuß auf deren späteren Abrechnungsbetrag gewähren.

Erfaßte Vorleistungen werden vor dem Druck einer Abrechnung von AM/2 automatisch auf einem sogenannten Kontoauszug gedruckt. Der Endbetrag auf dem Kontoauszug wird von AM/2 auf der zugehörenden Abrechnung gedruckt und vom Gesamtbetrag der Abrechnung abgezogen (da Vorleistungen immer buchhalterische Kosten sind).

AM/2 benutzt die erfaßten Vorleistungen vor dem Druck einer Abrechnung für den Druck des Kontoauszuges. Dabei gelten folgende Regeln:

- AM/2 berücksichtigt nur offene Vorleistungen für die zu druckende Abrechnung. Offene Vorleistungen sind noch nicht auf einem zu einer Abrechnung gehörenden Kontoauszug gedruckten Vorleistungen.
  Diejenigen Vorleistungen, die nicht offen sind, werden in AM/2 in grauer Farbe dargestellt und werden bei der nächsten Datenbereinigung automatisch von AM/2 gelöscht.

- Drucken Sie eine Abrechnung, die auftraggeberbezogen ist, so werden alle offenen Vorleistungen des Auftraggebers und alle offenen Vorleistungen aller Aufträge des Auftraggebers von AM/2 berücksichtigt.
- Drucken Sie eine Abrechnung, die auftragsbezogen ist, so werden alle offenen Vorleistungen des Auftraggebers von AM/2 berücksichtigt.
- Übersteigt der Gesamtbetrag der offenen Vorleistungen für eine Abrechnung den Betrag, der mittels des Prozentsatzes maximal zulässiger Anteil der Vorleistungen am Gesamtbetrag aus den Programmeinstellungen von AM/2 berechnet wird, so meldet Ihnen AM/2 diesen Zustand.
  AM/2 öffnet dann ein Dialogfenster, in dem Sie angeben können, wie Sie die Vorleistungen für diese Abrechnung berücksichtigen wollen (Vorleistungen gar nicht berücksichtigen, nur von Ihnen auszuwählende Vorleistungen berücksichtigen oder alle Vorleistungen berücksichtigen).
  Näheres finden Sie im Kapitel „Abrechnungen“.

Sie können Vorleistungen auch mit Fremdwährungen erfassen. AM/2 rechnet dann automatisch die in der von Ihnen ausgewählten Fremdwährung erfaßten Beträge in Ihre Hauswährung um.

Haben Sie einen Vorschuß erfaßt, so können Sie die Zahlungsart angeben. Diese wird dann auf dem Kontoauszug als zusätzliche Information gedruckt.

11.1 Auswahlfenster Vorleistungen

Folgende Möglichkeiten der Darstellung gibt es im Auswahlfenster Vorleistungen:

- Auswahlfenster Vorleistungen mit der Menüfolge Daten | Vorleistungen (Hauptordner) geöffnet:
  Es werden alle Vorleistungen angezeigt, egal ob auftraggeber- oder auftragsbezogen.
- Auswahlfenster Vorleistungen über einen Auftrag geöffnet (auftragsbezogen):
  Es werden nur die Vorleistungen des Auftrages angezeigt.
- Auswahlfenster Vorleistungen über einen Auftraggeber geöffnet (auftraggeberbezogen):
  Es werden nur die Vorleistungen des Auftraggebers angezeigt.

11.1.1 Öffnen

- Hauptordner Vorleistungen: Menüfolge Daten | Vorleistungen.
- Auftragsbezogene Vorleistungen:
  - Menüfolge Extras | Vorleistungen oder
  - Taste *F8*
- Auftraggeberbezogene Vorleistungen:
  - Menüfolge Extras | Vorleistungen oder
  - Taste *F8*

11.1.2 Farben

- Vorleistung ist Kosten / Auslagen: Vorleistung schwarz
- Vorleistung ist Vorschuß: Vorleistung magenta
- Vorleistung wurde auf Kontoauszug im Zuge einer Abrechnung gedruckt, Druck wurde als richtig bestätigt: Vorleistung ist grau

11.2 Daten einer Vorleistung

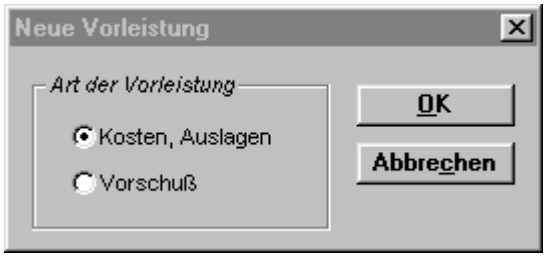
Datenfeld	Anzahl	Beschreibung

	Zeichen	
Buchungs-Nr.	nicht editierbar	fortlaufende, eindeutige Buchungsnummer. AM/2 vergibt diese Buchungsnummer automatisch.
Vorleistungsart	nicht editierbar	Art der Vorleistung.
erfaßt am	nicht editierbar	Erfassungsdatum der Vorleistung. AM/2 übernimmt das Erfassungsdatum aus dem Systemdatum Ihrer Arbeitsstation.
Zuordnung	nicht editierbar	Zuordnung der Vorleistung. • auftraggeberbezogen: Auftraggebernummer und –name. • auftragsbezogen: Auftragsnummer und –titel
Datum	8	Datum des Beleges für die Vorleistung. AM/2 übernimmt für dieses Datum bei der Neu-Erfassung einer Vorleistung das aktuelle Systemdatum Ihrer Arbeitsstation.
Betrag	14	Betrag der Vorleistung.
Währung		Wählen Sie aus der Combo-Box die Währung aus, in der der Betrag auf dem Beleg ausgewiesen ist. Nach der Neu-Erfassung einer Vorleistung trägt AM/2 automatisch Ihre Hauswährung als Voreinstellung ein.
Zahlungsart		Nur für die Vorleistungsart „Vorschuß“. In einer Combo-Box werden alle von Ihnen definierten Zahlungsarten angeboten. Diese Zahlungsart wird auf dem Kontoauszug zur zusätzlichen Information ausgedruckt.
Text	2 Zeilen 40 Zeichen	Erklärender Text. Dieser Text wird, falls vorhanden, auf dem Kontoauszug gedruckt.

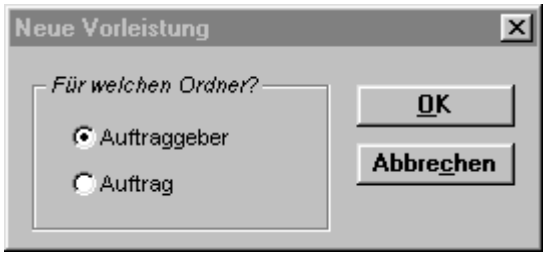
11.3 Vorleistung neu erfassen

Öffnen Sie das Auswahlfenster Vorleistungen nach den drei oben beschriebenen Möglichkeiten.

Wählen Sie aus dem Dialogfenster Neue Vorleistung / Art der Vorleistung die Art der Vorleistung aus (Kosten/Auslagen bzw. Vorschuß).



- Auswahlfenster Vorleistungen über den Hauptordner (Menüfolge Daten | Vorleistungen) geöffnet: Wählen Sie aus dem Dialogfenster Neue Vorleistung / Für welchen Ordner? die Art des Ordners aus (Auftraggeber oder Auftrag).



Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auftrag auswählen bzw. Auftraggeber auswählen den Auftrag bzw. Auftraggeber auswählen, für den Sie die neue Vorleistung erfassen wollen. Existiert der Auftrag oder Auftraggeber nich nicht, so können Sie ihn jetzt erfassen und dann auswählen.

- Auswahlfenster Vorleistungen aus dem Auftrag geöffnet:
  Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auftrag auswählen den Auftrag aus, für den Sie die neue Vorleistung erfassen wollen. Existiert dieser Auftrag noch nicht, so können Sie ihn jetzt neu erfassen und dann auswählen.
- Auswahlfenster Vorleistungen aus dem Auftraggeber geöffnet:
  Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auftraggeber auswählen den Auftraggeber aus, für den Sie die neue Vorleistung erfassen wollen. Existiert dieser Auftraggeber noch nicht, so können Sie ihn jetzt neu erfassen und dann auswählen.

Geben Sie nun für die neue Vorleistung im geöffneten Eingabefenster Vorleistung die relevanten Daten ein.

Sie müssen mindestens den Betrag der Vorleistung erfassen. Tun Sie dies nicht, so löscht AM/2 diese Vorleistung automatisch wieder.

11.4 Vorleistung suchen

Eine Vorleistung können Sie nach deren Buchnungsnummer in Echtzeit suchen.

11.5 Vorleistungen sortieren

Vorleistungen können Sie auf folgende Arten sortieren:

- nach Buchungsnummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Nummer“)
- nach Auftragsnummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Auftr.“)
- nach Auftraggebernummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Aufg“)

11.6 Einstellen

Haben Sie das Auswahlfenster Vorleistungen mit der Menüfolge Daten | Vorleistungen (Hauptordner) geöffnet, so sehen Sie alle Vorleistungen, egal ob auftraggeberbezogen oder auftragsbezogen.

In Abhängigkeit der Zuordnung der Vorleistung (Auftrag oder Auftraggeber) können Sie das Eingabefenster des zugeordneten Auftrages bzw. Auftraggebers mit der Menüfolge Extras | Einstellen oder Taste *Ende* oder den Pusbutton Einstellen im Eingabefenster Vorleistung öffnen.

11.7 Druckstatus einer Vorleistung

Wurde eine Vorleistung auf einem Kontoauszug gedruckt, der für eine Abrechnung bestimmt war, und haben Sie den ordnungsgemäßen Druck der Abrechung bestätigt, so erhalten alle auf diesem Kontoauszug gedruckten Vorleistungen von AM/2 den Druckstatus „gedruckt“. Diese gelten dann nicht mehr als offen und werden auf nachfolgenden Kontoauszügen auch nicht mehr gedruckt. Und bei der nächsten Datenbereinigung werden diese gedruckten Vorleistungen von AM/2 automatisch gelöscht.

Gedruckte, nicht offene Vorleistungen werden von AM/2 im Auswahlfenster Vorleistungen in grauer Farbe ausgegeben und im Eingabefenster Vorleistung erscheint in der Group-Box Daten die Meldung „Wurde auf Abrechnung xxx gedruckt“.

Wollen Sie nun eine schon gedruckte Vorleistung aus irgendeinem Grunde noch einmal auf einem Kontoauszug drucken lassen, so können Sie manuell den Druckstatus der Vorleistung zurücksetzen.

Benutzen Sie dafür die Menüfolge Extras | Druckstatus auf ‚nicht gedruckt‘ oder die Taste *F10*.

12 Abrechnungen drucken

12.1 Allgemeines

In AM/2 können Sie entweder Abrechnungen für Aufträge (auftragsbezogen) oder Abrechnungen für Auftraggeber (auftraggeberbezogen) drucken lassen.

Dabei gelten folgende Regeln:

- *Druck der Abrechnungen auftragsbezogen*: Es werden die Cavelinge auf der Abrechnung gedruckt, die nur in dem abzurechnenden Auftrag sind und abzurechnen sind.
  Die Daten für die Abrechnung (Auftraggeber, Zahlungsart, Bankverbindung, MwSt-Behandlung) nimmt AM/2 aus den Daten des Auftrages.
  Die für die Abrechnung zu verwendende Währung erhält AM/2 aus dem Auftrag.

- *Druck der Abrechnungen auftraggeberbezogen*: Es werden die Cavelinge auf der Abrechnung gedruckt, die dem Auftraggeber zugeordnet sind. Das heißt, daß *alle* Cavelinge *aller* Aufträge des Auftraggebers gedruckt werden, die abzurechnen sind.
  Die Daten für die Abrechnung (Auftraggeber, Zahlungsart, Bankverbindung, MwSt-Behandlung) nimmt AM/2 aus den Daten des Auftraggebers.
  Die für die Abrechnung zu verwendende Währung erhält AM/2 aus dem Auftraggeber.

+ ***Abzurechnende Cavelinge sind alle Cavelinge eines Auftrages bzw. eines Auftraggebers, die verkauft wurden, auf einer Rechnung ordnungsgemäß gedruckt worden sind und die noch nicht vorher abgerechnet wurden.***

Außerdem gibt es noch die Arten auktionsbezogene Abrechnung und nicht-auktionsbezogene Abrechnung. Hierbei gelten folgende Regeln:

- *auktionsbezogene Abrechnung*: Es werden nur die Cavelinge auf der Abrechnung gedruckt, die in der von Ihnen vor dem Druck der Abrechnung auszuwählende Auktion verkauft sind oder im Ladenverkauf zugeschlagen wurden.
  Führen Sie überwiegend auswärtige Auktionen (Industrieauktionen) durch, so sind Ihre Abrechnungen automatisch auktionsbezogen.

- *nicht-auktionsbezogene Abrechnung*: Es werden alle abzurechnenden Cavelinge auf der Abrechnung gedruckt, unabhängig davon, in welcher Auktion sie verkauft wurden oder ob sie im Ladenverkauf zugeschlagen wurden.

In AM/2 können Sie entscheiden, ob Sie eine Einzel-Abrechnung oder Sammelabrechnungen drucken lassen wollen. Dafür gilt:

- *Einzel-Abrechnung*: Bei einer Einzel-Abrechnung wird nur die Abrechnung des aktuellen Auftraggebers bzw. Auftrages gedruckt.

- *Sammelabrechnungen*: Es werden die Abrechnungen aller Auftraggeber bzw. Aufträge gedruckt. Sie definieren vor dem Druck nur den Drucker, auf dem die Abrechnungen zu drucken sind. Anschließend läuft der Druck aller Abrechnungen automatisch ab.
  Diese Art des Druckens der Abrechnungen sollten Sie vorziehen, da Sie dann keinen Arbeitsaufwand haben. Alle Abrechnungen, die zu drucken sind, werden automatisch gedruckt.

Zu einer Abrechnung gehört das Dokument „Abrechnung“ und unter Umständen das Dokument „Beleg unverkaufter Cavelinge“ sowie unter Umständen das Dokument „Kontoauszug“. Das Dokument „Abrechnung“ wird immer gedruckt. Hat der Auftrag bzw. der Auftraggeber noch offene Cavelinge, so

können Sie AM/2 den „Beleg unverkaufter Cavelinge“ drucken lassen. Und existieren Vorleistungen zu der Abrechnung, so wird der „Kontoauszug“ für die Abrechnung gedruckt.

+ Die Provision auf einer Abrechnung wird in AM/2 cavelingsbezogen gedruckt. Das bedeutet, daß für die abzurechnenden Cavelinge der Provisionssatz nicht aus dem entsprechenden Auftraggeber bzw. Auftrages herangezogen wird, sondern der Provisionssatz, der in jedem Caveling des entsprechenden Auftraggebers bzw. Auftrages eingetragen ist. Auf diese Weise können Sie in einer Abrechnung für bestimmte Cavelinge einen vom Provisionssatz des Auftraggebers bzw. Auftrages abweichenden Provisionssatz für einen Caveling eintragen.
Haben Sie in den Programmeinstellungen die Einstellung Provision für jede Position auf Abrechnung drucken im Eingabefenster Systemverhalten definiert, so druckt AM/2 auf der Abrechnung bei jedem Caveling zusätzlich zu dem Zuschlagpreis dessen Provisionssatz bzw. den Provisionsbetrag. Denn dieser kann ja von der allgemeinen Provision des Auftraggebers bzw. Auftrages abweichen.
Haben Sie mit Ihrem Auftraggeber einen umsatzunabhängigen Provisionbetrag (fester Provisionsbetrag) vereinbart, so tragen Sie diesen festen Provisionsbetrag im entsprechenden Auftrag ein. AM/2 berücksichtigt dann die Provisionssätze in den entsprechenden Cavelingen nicht, sondern nur den im Auftrag eingetragenen festen Provisionsbetrag. Das System eines festen Provisionsbetrages funktioniert nur dann, wenn Sie die Abrechnung auftrags-bezogen drucken.
Zusätzlich können Sie bei jedem Auftraggeber bzw. Auftrag definieren, ob für die Abrechnung Provisionsstaffeln berücksichtigt werden sollen.

Nach dem Druck der Abrechnung (und ggf. des Kontoauszuges) müssen Sie AM/2 bestätigen, daß der Druck in Ordnung war. Dabei bezieht sich diese Bestätigung nicht auf die richtigten Beträge, sondern auf den technischen Ausdruck.

Jede ordnungsgemäß gedruckte Abrechnung und deren Daten speichert AM/2 automatisch in der Verwaltung der Abrechnungen. Hier können Sie auch eine Abrechnung annulieren (Stornieren), um diese noch einmal zu drucken. Näheres über die Verwaltung der Abrechnungen und die Annulierung von Abrechnungen finden Sie im Kapitel „Verwaltung der Abrechnungen“.

Haben Sie für Cavelinge „Inkasso-MwSt“ angegeben (über deren Auftrag), so wird AM/2 in einer zusätzlichen Zeile (bzw. bei unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen für die Inkasso-MwSt in entsprechende vielen Zeilen) den Betrag der Inkasso-MwSt auf der Abrechnung drucken und für die Berechnung des Gesamtbetrages berücksichtigen. Die Inkasso-MwSt wird bezüglich des Netto-Zuschlagspreises berechnet. Die Inkasso-MwSt haben Sie dabei durch die Bieter während der Auktion erhalten, da auch auf den entsprechenden Rechnungen die Inkasso-MwSt automatisch von AM/2 berücksichtigt wird. Diese Inkasso-MwSt müssen Sie an den Auftraggeber abführen, was den Abrechnungs-Gesamtbetrag entsprechend erhöht.

+ Die Angabe, welcher Mehrwertsteuersatz für die Inkasso-MwSt eines Cavelinges (falls diese berechnet werden soll) herangezogen werden soll, entnimmt AM/2 aus der dem Caveling zugeordneten Warengruppe.

Hat ein Käufer für einen oder mehrere Cavelinge keine Inkasso-MwSt bezahlt (weil er eine USt-Id-Nr. besitzt), so berechnet AM/2 automatisch auch für die entsprechenden Cavelinge keine Inkasso-MwSt. Unterhalb der Bezeichnung des Cavelinges gibt AM/2 die enstprechende USt-Id-Nr. des Bieters (bzw. Käufers) an, der den Caveling ersteigert hat. Auf diese Weise können Sie Ihrem Auftraggeber (und der wiederum dem Finanzamt) einfach erklären, warum Sie keine Inkasso-MwSt berechnet haben.

+ Haben Sie den Fall, daß eine Abrechnung einen Caveling mit zum Beispiel 7% Inkasso-MwSt und einen Caveling mit zum Beispiel 16% Inkasso-MwSt enthält, so berücksichtigt AM/2 dies automatisch und trennt die einzelnen Inkasso-Mehrwertsteuersätze mit deren entsprechenden Gesamt-Zuschlagspreisen im Gesamtbetragsblock der Abrechnung und gliedert die entsprechenden Daten auf. Der Auftraggeber erhält somit eine Abrechnung, die ähnlich aufgebaut ist wie die Rechnungen, die Sie in der „Metro“ erhalten, wenn die Produkte unterschiedliche Mehrwertsteuersätze besitzen.

Wenn Sie eine sogenannte Faxkarte in Ihrem Arbeitsplatz oder auf Ihrem Server für Faxen senden/empfangen besitzen, so können Sie die Abrechnung auch gleich direkt aus AM/2 an den Empfänger faxen.

12.2 Vorleistungen für Abrechnungen berücksichtigen

12.2.1 Allgemeines

Vor dem Druck einer Abrechnung prüft AM/2, ob für die zu druckende Abrechnung offene Vorleistungen existieren, die auf dieser Abrechnung berücksichtigt werden müssen. Ist dies der Fall, so druckt AM/2 vor dem Druck der Abrechnung automatisch einen Kontoauszug, auf dem in der Regel *alle* offenen Vorleistungen gedruckt werden. Der Gesamtbetrag des Kontoauszuges wird auf der Abrechnung noch einmal gedruckt. Er wird vom eigentlichen Abrechnungsbetrag subtrahiert (da Vorleistungen immer buchhalterische Kosten sind). Denken Sie in einem solchen Fall daran, daß der Kontoauszug ein Dokument ist und direkt zu der Abrechnung gehört. Sie müssen den Kontoauszug also der Abrechnung beilegen. Ansonsten wird Ihr Auftraggeber die Position des Gesamtbetrages der berücksichtigten Vorleistungen auf der Abrechnung nicht verstehen.

Nun kann es in der Praxis vorkommen, daß der eigentliche Abrechnungsbetrag kleiner oder nur unwesentlich größer ist als der Betrag aller offenen Vorleistungen für die zu druckende Abrechnung. In diesem Fall macht der Druck der Abrechnung unter Berücksichtigung *aller* offenen Vorleistungen wenig Sinn, da Sie nicht eine Abrechnung an den Auftraggeber abgeben werden, wenn der Betrag auf der Abrechnung unwesentlich größer ist als null bzw. sogar negativ (in diesem Fall hätte Ihr Auftraggeber ja noch Zahlungen an Sie zu leisten...). Vorkommen kann dies, wenn Sie zum Beispiel vor dem Druck der ersten Abrechnung alle Vorleistungen schon erfaßt haben, einige Cavelinge aber noch offen sind (Sie also später noch einmal eine Abrechnung drucken müssen) und die Erlöse der abzurechnenden Cavelinge so gering sind, daß die offenen Vorleistungen zu hoch sind.

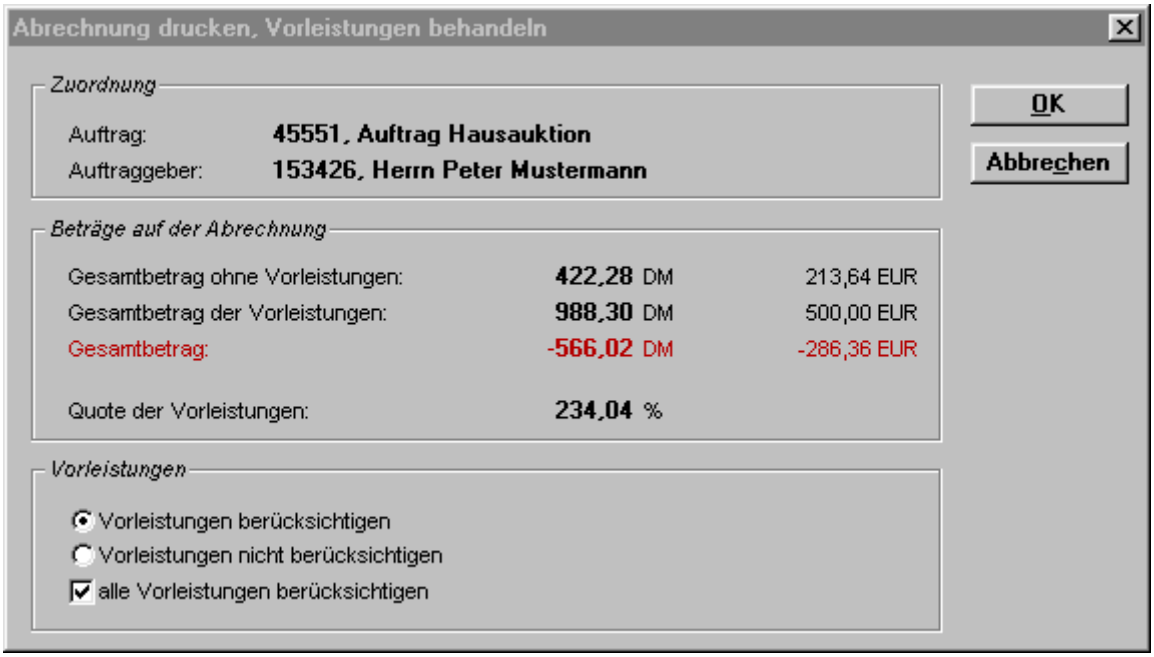
Für diesen Fall bietet AM/2 Ihnen Lösungsmöglichkeiten an. Näheres finden Sie im folgenden Kapitel „Regeln für die Verwendung von Vorleistungen auf Abrechnungen“.

12.2.2 Regeln für die Verwendung von Vorleistungen auf Abrechnungen

In den Programmeinstellungen können Sie festlegen, ob Abrechnungen vor dem Druck geprüft werden sollen. Dies machen Sie im Eingabefenster Einstellungen Systemverhalten (Check-Box Sammelabrechnungen vorher prüfen). Kreuzen Sie diese Check-Box an, so prüft AM/2 vor dem Druck einer Abrechnung, ob alle offenen Vorleistungen einen bestimmten Betrag nicht überschreiten. Diesen Betrag definieren Sie mit der Angabe in dem Eingabefeld maximal zulässiger Anteil der Vorleistungen am Gesamtbetrag, in das Sie bitte den Prozentsatz vom Gesamtbetrag der Abrechnung angeben, der noch zulässig ist, um alle offenen Vorleistungen zu berücksichtigen (Quote der Vorleistungen).

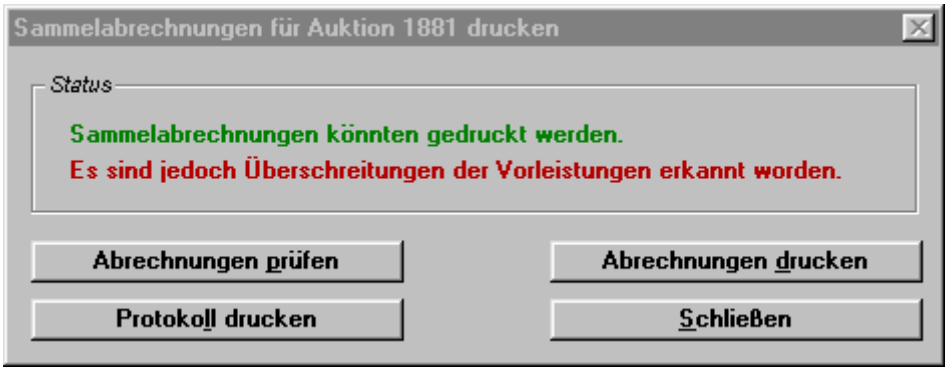
In der Regel werden alle offenen Vorleistungen berücksichtigt werden können. Sollte dies nicht der Fall sein, so gelten folgende Regeln:

- Druck einer Einzel-Abrechnung
  - AM/2 öffnet nach dem Einlesen der abzurechnenden Cavelinge und der Prüfung der Abrechnung das Dialogfenster Abrechnung drucken, Vorleistungen behandeln.



- In der Group-Box Beträge auf der Abrechnung sehen Sie, wie sich die einzelnen Gesamtbeträge errechnen werden, wenn Sie alle offenen Vorleistungen berücksichtigen lassen. Die Quote der Vorleistungen ist hierbei über der definierten Maximalquite der Vorleistungen aus den Programmeinstellungen.
  Weicht die Währung, die für die Abrechnung verwendet werden soll, von Ihrer Hauswährung ab, so stellt AM/2 auch die Beträge in der Währung der Abrechnung dar.
- In der Group-Box Vorleistungen entscheiden Sie nun, wie Sie mit den offenen Vorleistungen verfahren wollen:
  - *Radio-Button* Vorleistungen berücksichtigen *angeklickt und Check-Box* alle Vorleistungen berücksichtigen *angekreuzt*: Es werden alle offenen Vorleistungen auf der Abrechnung berücksichtigt.
  - *Radio-Button* Vorleistungen berücksichtigen *angeklickt und Check-Box* alle Vorleistungen berücksichtigen *nicht angekreuzt*: Sie wollen Vorleistungen berücksichtigen. Allerdings wollen Sie nicht alle offenen Vorleistungen dazu nehmen.
    AM/2 öffnet dann das Auswahlfenster Abrechnung drucken, Vorleistungen auswählen. In diesem Auswahlfenster definieren Sie die Vorleistungen, die Sie nicht berücksichtigen lassen wollen, mit der Menüfolge Extras | für die nächste Abrechnung berücksichtigen oder der Taste *F6*. Wählen Sie nun die noch offenen Vorleistungen mit der Auswahl eines Datensatzes aus, so werden nur die von Ihnen noch als offen definierten Vorleistungen berücksichtigt. Achten Sie bitte darauf, die von Ihnen „zurückgestellten“ Vorleistungen beim Druck der nächsten Abrechnung wieder zu aktivieren (Menüfolge Extras | für die nächste Abrechnung berücksichtigen oder Taste *F5*).
  - *Radio-Button* Vorleistungen berücksichtigen *nicht angeklickt*: Es werden auf der Abrechnung keine offenen Vorleistungen berücksichtigt.

- Druck von Sammelabrechnungen
  - Vor dem Druck der Sammelabrechnungen können Sie die Abrechnungen von AM/2 prüfen lassen. Klicken Sie dazu im Dialogfenster Sammelabrechnungen für Auktion xxx drucken den Pushbutton Abrechnung prüfen an. AM/2 prüft nun alle zu druckenden Abrechnungen auf die richtige Anwendung der offenen Vorleistungen.
  - Findet AM/2 mindestens eine Abrechnung, bei der die Quote der Vorleistungen überschritten wurde, so erhalten Sie folgenden Hinweis:



Es ist nun zwar möglich, alle Abrechnungen zu drucken. Zu empfehlen ist aber, daß Sie durch das Anklicken des Pushbuttons Protokoll drucken sich das Protokoll problematischer Abrechnungen ausdrucken lassen. In diesem Protokoll werden alle Auftraggeber bzw. Aufträge mit wichtigen Detaildaten (Betrag ohne Vorleistungen, Betrag offener Vorleistungen, Gesamtbetrag der Abrechnung mit offenen Vorleistungen, Quote der Vorleistungen) ausgedruckt, bei denen es zu Überschreitungen der Quote der offenen Vorleistungen gekommen ist. Wenn Sie das Dialogfenster Sammelabrechnungen Auktion xxx drucken schließen, können Sie alle betroffenen Auftraggeber bzw. Aufträge und deren offenen Vorleistungen bearbeiten.

- Findet AM/2 eine Abrechnung, für die keine Provision erfaßt worden ist, so warnt Sie AM/2. Die ermittelten Abrechnungen ohne Provision werden von AM/2 auf dem Protokoll problematischer Abrechnungen gedruckt.
  Sie können selbstverständlich auch Abrechnungen drucken, die die Provision null haben.

12.3 Abrechnung drucken

12.3.1 Einzelabrechnung

Stellen Sie im Auswahlfenster Auftraggeber bzw. Aufträge den Auftraggeber bzw. Auftrag ein, für den Sie die Abrechnung drucken lassen wollen.

Durch die Menüfolge Extras | Abrechnung drucken oder die Taste *F11* starten Sie den Druck der Abrechnung. Wollen Sie eine auktionsbezogene Abrechnung drucken lassen, so müssen Sie aus dem Auswahlfenster Abrechnung drucken, Auktion auswählen die Auktion auswählen, für die Sie die Abrechnung drucken lassen wollen. Bei einer nicht-auktionsbezogenen Abrechnung wird das Auswahlfenster Abrechnung drucken, Auktion auswählen nicht geöffnet.

Haben Sie für eine Abrechnung keine Provision erfaßt, so fragt Sie AM/2, ob Sie die Abrechnung trotzdem drucken wollen.

Sind für den aktuellen Auftraggeber bzw. Auftrag keine Cavelinge abzurechnen (und somit auch keine Abrechnung zu drucken), so erhalten Sie hierüber eine Information von AM/2. Bei einer auktionsbezogenen Abrechnung kann diese Meldung auch dann erscheinen, wenn Sie zwar einen verkauften Caveling für den Auftraggeber bzw. den Auftrag haben, dieser aber in der falschen Auktion verkauft wurde.

Ist mindestens ein abzurechnender Cavelinge vorhanden, so erscheint das Dialogfenster Abrechnung drucken, Daten zu drucken.

In der Group-Box Abrechnung per können Sie das Abrechnungsdatum einsetzen. Dieses Abrechnungsdatum wird auf der Abrechnung im Nummernblock des Formulares gedruckt. AM/2 übernimmt automatisch das aktuelle Systemdatum Ihrer Arbeitsstation.

Wollen Sie für jeden Caveling dessen Aufnahmenummer drucken lassen (sofern vorhanden), dann kreuzen Sie die Check-Box Aufnahmenummer mitdrucken an, was auch Voreinstellung ist.

Anschließend erscheint das Standard-Dialogfenster für den Druck.

Wurde die Abrechnung gedruckt, so müssen Sie die Sicherheitsabfrage „Druck o.k.“ beantworten. Ist der Druck der Abrechnung technisch einwandfrei gewesen, so pflegt AM/2 die Verwaltung der Abrechnungen (alle gedruckten Abrechnungen mit deren Daten werden dort eingetragen), die Umsätze des betroffenen Auftraggebers werden gepflegt und der Inventarstatus aller abgerechneten Cavelinge angepaßt.

12.3.2 Sammelabrechnung

Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber bzw. Aufträge und starten Sie den Druck der Sammelabrechnungen mit der Menüfolge Extras | Sammelabrechnungen drucken oder der Taste *F12*. Wollen Sie auktionsbezogene Abrechnungen drucken lassen, so müssen Sie aus dem Auswahlfenster Abrechnung drucken, Auktion auswählen die Auktion auswählen, für die Sie die Abrechnungen drucken lassen wollen

AM/2 öffnet das Dialogfenster Sammelabrechnungen Auktion xxx drucken.

Wenn Sie die Abrechnungen vor dem Druck prüfen lassen wollen, so klicken Sie auf den Pushbutton Abrechnungen prüfen. Die Abrechnungen werden nun auf die Überschreitung der Quote der Vorleistungen und Null-Provisionen geprüft. Sofern nach der Prüfung der Abrechnungen problematische Abrechnungen gefunden wurden, so klicken Sie auf den Pushbutton Protokoll drucken, auf dem Sie die einzelnen problematischen Auftraggeber bzw. Aufträge ausgedruckt bekommen.

Den Druck der Sammelabrechnungen starten Sie dann mit dem Anklicken des Pushbuttons Abrechnungen drucken. Es erscheint nun das Standard-Dialogfenster für den Druck. Den in diesem Dialog-

fenster ausgewählten Drucker benutzt AM/2 nun für den Druck aller betroffenen Dokumente (Abrechnung, Kontoauszug, Beleg unverkaufter Cavelinge).

Wurden alle Sammelabrechnungen gedruckt, so müssen Sie die Sicherheitsabfrage „Druck o.k.“ beantworten. Ist der Druck der Sammelabrechnungen technisch einwandfrei gewesen, so pflegt AM/2 die Verwaltung der Abrechnungen (alle gedruckten Abrechnungen mit deren Daten werden dort eingetragen), die Umsätze der betroffenen Auftraggeber werden gepflegt und der Inventarstatus aller abgerechneten Cavelinge angepaßt.

13 Auktionen

Auktionen und somit das Auswahlfenster Auktionen sind in AM/2 die zentrale Stelle.

In AM/2 können Sie unbegrenzt viele Auktionen unterschiedlicher Arten gleichzeitig verwalten.

13.1 Auswahlfenster Auktionen

13.1.1 öffnen

Menüfolge Daten | Auktion.

13.1.2 Farben

- Auktion schwarz: Auktion in Vorbereitung
- Auktion grün: Auktion in Durchführung, fertig caveliert
- Auktion grau: Auktion abgeschlossen oder ausgelagert
- Auktion rot: Auktion in Durchführung, aber nicht mehr ordnungsgemäß caveliert

13.2 Auktionsarten

Mit AM/2 können Sie sowohl Haus- als auch auswärtige Auktionen vorbereiten, durchführen und nachbereiten.

13.2.1 Hausauktion

Eine Hausauktion findet in der Regel in Ihren Geschäftsräumen statt. Einer Hausauktion können Sie Ihr gesamtes Inventar bzw. Auszüge aus Ihrem Inventar zuordnen und in dieser versteigern.

Aus Ihrem Inventar können Sie Cavelinge zuordnen, die Sie mit Cavelingsnummern und Inventarnummern erfaßt haben.

Die Zuordnung von Auktionspositionen erfolgt durch eine Selektion aus dem Inventar bzw. manueller Auswahl einzelner Cavelinge aus dem Inventar.

Hausauktionen müssen Sie in jedem Fall von AM/2 cavelieren lassen. Haben Sie Cavelinge zugeordnet, die Sie mit Cavelingsnummern erfaßt haben, so erhalten diese Cavelinge nach der Cavelierung Katalognummern, die gleich ihrer Cavelingsnummern sind. Haben Sie Cavelinge zugeordnet, die Sie mit Inventarnummern erfaßt haben, so vergibt AM/2 nach bestimmten Kriterien eindeutige Katalognummern für diese Cavelinge. Haben Sie einer Hausauktion beide Arten von Cavelingen gleichzeitig zugeordnet, so werden zuerst alle Cavelinge mit Cavelingsnummern caveliert, anschließend folgen die Cavelinge mit Inventarnummern. Näheres finden Sie im Kapitel „Auktion cavelieren“.

Beispiele für Hausauktionen sind Auktionen mit Kunst- und Antiquitäten, Briefmarken oder Möbeln.

13.2.2 auswärtige Auktion

Eine auswärtige Auktion findet in der Regel nicht in Ihren Geschäftsräumen statt.

Einer auswärtigen Auktion können Sie keinen Inventar-Gegenstand zuordnen. Nur diejenigen Cavelinge, deren Aufträge der auswärtigen Auktion zugeordnet sind, sind auch in der auswärtigen Auktion vorhanden und können in dieser zur Versteigerung gelangen.

Der Hauptunterschied zwischen einer Hausauktion und einer auswärtigen Auktion besteht also darin, daß Sie Hausauktionen immer wieder Ihr Inventar zuordnen können. Eine auswärtige Auktion besitzt genau definierte Cavelinge, die nur in dieser auswärtigen Auktion vorhanden sind und dort zur Versteigerung kommen.

Eine auswärtige Auktion können Sie in AM/2 durch den Erwerb eines Zusatzmodules auch auslagern. Sie können dann vor Ort alle erforderlichen Daten (Aufträge, Cavelinge etc.) erfassen und die auswärtige Auktion vor Ort durchführen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel „auswärtige Erfassung“.

Die Erfassung von Cavelingen auswärtiger Auktionen erfolgt immer durch den Einsatz von Bereichen. Bereiche sind Orte, in denen sich die einzelnen Cavelinge der Auktion befinden. Im Auktionskatalog werden die Bereiche zu Katalogüberschriften. Näheres finden Sie im Kapitel „Bereiche“.

Je nach Einstellung in der auswärtigen Auktion müssen Sie die Auktion von AM/2 cavelieren lassen oder vergeben von Anfang an feste Cavelings- bzw. Katalognummern (in diesem Fall ist dann keine Cavelierung durch AM/2 notwendig).

Beispiel für auswärtige Auktionen sind Konkursversteigerungen oder Auktionen, die Sie nur einmal durchführen wollen und deren Cavelinge sich nicht in Ihrem Inventar befinden sollen.

13.3 Daten einer Auktion

13.3.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktionsnummer	nicht editierbar	Auktionsnummer.
Titel	40	Titel der Auktion.
Auktionsdatum	8	Datum, an dem Auktion stattfinden wird. Bei der Neu-Erfassung einer Auktion setzt AM/2 automatisch das Systemdatum Ihrer Arbeitsstation ein.
Status		Aktueller Status der Auktion. Mögliche Auktionsstati sind „Vorbereitung“, „Durchführung“ und „Abgeschlossen“. In der Regel sollten Sie den Auktionsstatus nicht in dieser Combo-Box manuell definieren. Sollten Sie dennoch einmal dazu gezwungen sein (wenn Sie zum Beispiel den Status „Durchführung“ in „Vorbereitung“ ändern wollen), klicken Sie auf den Pushbutton Status ändern, da die Combo-Box immer nicht-aktiv ist.

13.3.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer und –titel.
‚Hausauktion‘: Kunst- u.		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so handelt es sich bei

Antiquitäten, Briefmarken u.ä.		dieser Auktion um eine Hausauktion. Voreinstellung für Auktionshäuser, die vorwiegend oder ausschließlich Hausauktionen durchführen. Haben Sie mindestens eine Auktionsposition zugeordnet oder erfaßt, so können Sie die Art der Auktion nicht mehr verändern.
‚auswärtige Auktion‘: Industrieauktionen, Auktionen vor Ort u.ä.		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so handelt es sich bei dieser Auktion um eine auswärtige Auktion. Voreinstellung für Auktionshäuser, die vorwiegend oder ausschließlich Industrieauktionen durchführen. Haben Sie mindestens einen Bereich zugeordnet oder erfaßt, so können Sie die Art der Auktion nicht mehr verändern.
Cavelierung nach Auktions-Warengruppen		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln „Cavelinge nach deren Warengruppen der Auktion“ (siehe auch entsprechendes Kapitel). Voreinstellung bei der AM/2-Vollversion. Nur für Hausauktion.
Cavelierung nach allgemeinen Warengruppen (wie im Inventar)		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln „Cavelinge nach deren Warengruppen im Inventar“ (siehe auch entsprechendes Kapitel). Voreinstellung bei der Version AM/2 „light“. Nur für Hausauktion.
Cavelierung nach Inventarnummern		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln „Cavelinge nach deren Inventarnummern“ (siehe auch entsprechendes Kapitel). Nur für Hausauktion.
Cavelierung durch AM/2		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln der Bereichs- und Cavelingspositionsnummern (siehe entsprechendes Kapitel für Cavelierung auswärtiger Auktionen). Voreinstellung. Nur für auswärtige Auktionen.
Cavelierung manuell		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergeben Sie die Cavelingsnummer eines neu zu erfassenden Cavelinges manuell vor der Erfassung. Nur für auswärtige Auktionen.
Schrittweite Katalogposition der Bereiche	2	Nur bei auswärtigen Auktion aktiv. Schrittweite, die AM/2 bei der Neu-Erfassung eines Bereiches der Auktion benutzt, um dessen nächste freie Katalogposition zu vergeben. Standard nach der Neu-Erfassung einer Auktion ist die Schrittweite 10.
Kurznamen		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so definieren Sie einen Bieter nach seinem Kurznamen.

Bieter-Nr.		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so definieren Sie einen Bieter nach seiner Bieternummer.
einem Bieter sofort einen Käufer zuordnen bei dessen 1. Zuschlag		Kreuz: Haben Sie im Eingabefenster Zuschlag einen neuen, AM/2 noch unbekannten Bieter erfaßt, so öffnet AM/2 automatisch das Auswahlfenster Bieter, über das Sie sofort nach Erfassung des Zuschlages dieses Bieters dessen Käufer zuordnen. kein Kreuz: Einem Bieter, der AM/2 nicht bekannt ist, müssen Sie nicht sofort einen Käufer zuordnen. In der Regel sollten Sie die Einstellung „kein Kreuz“ wählen, um während der Erfassung eines Zuschlages keine Zeit mit der Zuordnung eines Käufers zu dem Bieter zu verlieren. Die Zuordnung eines Käufers ist in der Praxis erst vor dem Druck der Rechnung für den Bieter relevant.
Währung		Währung, in der Sie die Auktion durchführen. Alle Beträge der Auktion lauten automatisch auf die Währung der Auktion, sofern Sie bei betroffenen Daten keine Änderung vornehmen. Die Erfassung der Zuschläge und Gebote für die Auktion erfolgt ausschließlich in dieser Währung. Standard ist die Hauswährung. IN VORBEREITUNG.

13.3.3 Status einer Auktion

In AM/2 gibt es drei verschiedene Status-Zustände einer Auktion. Den Status einer Auktion definieren Sie selber.

- *Auktion in Vorbereitung*: Die Auktion ist in Vorbereitung. Dies bedeutet, daß Sie alle vorbereitenden Arbeiten durchführen können (Zuordnung von Auktionsposition bei Hausauktionen bzw. Erfassung von Cavelingen bei einer auswärtigen Auktion, Druck von Listen usw.).
  Solange eine Auktion in Vorbereitung ist, können Sie die Auktion immer wieder cavelieren lassen (wenn bei einer auswärtigen Auktion gewünscht), Auktionspositionen einer Hausauktion neu aufnehmen oder löschen.
  Aber auch die Erfassung von Bietern und Geboten ist in diesem Status möglich.
- *Auktion in Durchführung*: Die Arbeiten vor einer Auktion sind abgeschlossen und Sie befinden sich kurz vor dem oder am Auktionsdatum. Sie können nun Zuschläge erfassen und Rechnungen drucken.
  Den Status „Durchführung“ definieren Sie automatisch durch die Eröffnung einer Auktion.
  Auch in diesem Status ist es möglich, Cavelinge nachträglich für eine Hausauktion zuzuordnen oder für eine auswärtige Auktion neu zu erfassen oder zu löschen. Allerdings achtet AM/2 selbständig darauf, daß die Reihenfolge der Katalognummern weiterhin gleich bleibt. Bei auswärtigen Auktionen bedeutet dies zum Beispiel, daß Sie nachträglich zu erfassende Cavelinge mit einer von Ihnen einzugebenen Cavelingsnummer nacherfassen.
- *Auktion abgeschlossen*: Die Auktion ist von Ihnen abgeschlossen worden. Es sind keine Arbeiten mehr für die Auktion erforderlich. Je nach Einstellung in den Programmeinstellungen wird nach dem Auktionsabschluß sofort eine Datenbereinigung durchgeführt (und alle relevanten Daten aus dem Datenbestand von AM/2 entfernt) oder die relevanten Daten der abgeschlossenen Auktionen bei der nächsten Datenbereingung aus dem Datenbestand von AM/2 entfernt.
  Eine abgeschlossene und nicht datenbereinigte Auktion können Sie auch wieder aktivieren, um eventuell doch noch ausstehende Arbeiten an der Auktion durchführen zu können.

13.4 Auktion neu erfassen

Die Erfassung einer neuen Auktion bestimmt nur einen neuen Datensatz als Auktion. Die Neu-Erfassung hat erst einmal nichts mit der Auktionsvorbereitung zu tun.

Lösen Sie die Neuerfassung einer Auktion aus. AM/2 schlägt in dem Dialogfenster Neue Auktion erfassen die nächste freie Auktionsnummer vor, die Sie natürlich ändern können.

+ *Wenn Sie an dieser Stelle den OK-Push Button anklicken, verzweigt das Programm ebenfalls in das Detailfenster. Das geschieht jedoch nur bei der ersten Erfassung der Auktion.*

Definieren Sie Eingabefenster Details Auktion, welche Art die Auktion besitzen soll.

Haben Sie eine Hausauktion definiert, so geben Sie bitte an, wie Sie die Cavelinge behandeln lassen wollen, die Sie mit Inventarnummern erfaßt haben.

Haben Sie eine auswärtige Auktion definiert, so geben Sie bitte die Schrittweite der Katalogposition der Bereiche an.

Die Definition der Erfassung der Bieter geben Sie bitte ebenfalls an. Solange Sie für die Auktion noch keinen Bieter erfaßt haben, so können Sie die Art der Bieter an dieser Stelle später noch umdefinieren.

13.5 Auktion suchen

Eine Auktion suchen Sie nach ihrer Auktionsnummer in Echtzeit.

13.6 Auktionen sortieren

Auktion sortieren Sie nach Auktionsnummern.

13.7 Auktion vorbereiten und bearbeiten

13.7.1 Allgemeines

Zu einer Auktion gehören immer die Auktionspositionen (das sind die Cavelinge der Auktion), die Sie während der Auktion versteigern. Erfassen Sie eine Auktion neu, so sind nach der Neu-Erfassung der Auktion erst einmal keine Auktionspositionen vorhanden, sondern nur die Auktion selber.

In AM/2 – wie auch in Ihrer Arbeitspraxis – müssen Sie die Cavelinge der Auktion manuell bzw. automatisch einer Auktion zuordnen (Hausauktionen) bzw. erfassen (auswärtige Auktionen). Diesen Vorgang nennen wir Auktionsvorbereitung bzw. Auktionsbearbeitung.

Abhängig von der Art der Auktion unterscheiden sich die Arbeitsvorgänge.

13.7.2 Hausauktion

13.7.2.1 Allgemeines

Die Vorbereitung bzw. Bearbeitung einer Hausauktion erfolgt in den Ordnern Auktionspositionen, Warengruppen der Auktion und Cavelinge einer Warengruppe.

Die Auktionsvorbereitung einer Hausauktion wird in der Regel immer folgendermaßen ablaufen:

- Definieren Sie die Auktionspositionen durch Zuordnung Ihres Inventars oder Teilen davon zu der Auktion.
- Bearbeiten Sie die Aufrufreihenfolge der in der Auktion vorkommenden Warengruppen („Warengruppen der Auktion“) mittels Verschieben durch Drag & Drop.
- Bearbeiten Sie Aufrufreihenfolge der Cavelinge einer in der Auktion vorkommenden Warengruppe („Cavelinge der Warengruppe) mittels Verschieben durch Drag & Drop.
- Cavelieren Sie die Auktion (Vergabe der Katalognummern durch AM/2).

- Erstellen Sie den Auktionskatalog (in der Regel mit Hilfe einer Übergabe-Datenbank und über eine Textverarbeitung).

Haben Sie der Hausauktion nur Cavelinge mit Cavelingsnummern zugeordnet oder wollen Sie Cavelinge mit Inventarnummern nicht nach Warengruppen cavelieren lassen, so erfolgt die Vorbereitung bzw. Bearbeitung der Auktion nur im Ordner Auktionspositionen.

Einer Hausauktion ordnen Sie Cavelinge aus dem Inventar zu. Dabei können Sie verschiedene Arten von Cavelingen gleichzeitig einer Hausauktion zuordnen:

- nur Zuordnung von Cavelingen mit Cavelingsnummern.
- nur Zuordnung von Cavelingen mit Inventarnummern
- Zuordnung von Cavelingen mit Cavelingsnummern und Inventarnummern.
  In diesem Fall gilt folgende Regel für die Vergabe der Katalognummern bei der Cavelierung der Auktion:
  - zuerst werden die Katalognummern der Cavelinge mit Cavelingnummern vergeben
  - dann folgt die Vergabe der Katalognummern der Cavelinge mit Inventarnummern

Haben Sie die Hausauktion eröffnet (Auktionsstatus „Durchführung“) und bearbeiten die Auktion trotzdem noch (Hinzufügen oder Löschen von Auktionspositionen), so müssen Sie die Auktion unbedingt in den Status „Vorbereitung“ bringen und noch einmal neu cavelieren. Beachten Sie dabei, daß sich durch die neue Cavelierung die Katalognummern unter Umständen ändern können!

+ *Erfassen Sie aus diesem Grund während des Status „Durchführung“ einer Hausauktion keine Auktionsposition neu oder löschen Auktionspositionen!*

13.7.2.2 Auktionspositionen

13.7.2.2.1 Allgemeines

Auktionspositionen sind die Cavelinge, die Sie manuell oder durch Selektionen automatisch der Hausauktion zuordnen. Die Auktionspositionen kommen in der Hausauktion zur Versteigerung.

Im Auswahlfenster Auktionspositionen werden Sie in der Regel die einzelnen Cavelinge der Auktion bearbeiten, neu zuordnen oder Zuordnungen löschen.

13.7.2.2.2 Auswahlfenster Auktionspositionen öffnen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen
- Stellen Sie die Auktion ein, die Sie vorbereiten bzw. bearbeiten möchten
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Auktionspositionen oder
  - Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit linker Maustaste auf die Auktion

13.7.2.2.3 Cavelinge der Auktion zuordnen

Um die Cavelinge einer Auktion (Auktionspositionen) zuzuordnen, haben Sie in AM/2 zwei verschiedene Möglichkeiten, die Sie auch kombinieren können.

Sie können eine Menge an Cavelingen aus dem Inventar auf einmal zuordnen (durch eine Selektion von Cavelingen aus dem Inventar) oder durch manuelle Auswahl eines einzelnen oder markierten Cavelingen aus dem Inventar.

Für die Zuordnung von Cavelingen zu einer Auktion gelten folgende Regeln:

- es werden nur die Cavelinge zugeordnet, die den Inventarstatus offen oder Auktion zugeordnet haben. Verkaufte, abgerechnete, zurückgegebene oder Rückgabestatus-Cavelinge können Sie

nicht zuordnen. Versuchen Sie es trotzdem manuell, so erhalten Sie von AM/2 eine entsprechende Information.

- Sie können einen Caveling unendlich vielen Auktionen gleichzeitig zuordnen, solange dieser nicht mindestens verkauft ist.
  Ist ein Caveling schon einer anderen Auktion zugeordnet, so gibt AM/2 eine entsprechende Meldung aus und fragt Sie in einer Sicherheitsabfrage, ob Sie diesen Caveling tatsächlich auch der aktuellen Auktion zuordnen wollen. Diese Sicherheitsabfrage können Sie durch das Nicht-Ankreuzen der Check-Box beim nächsten Mal wieder einblenden für folgende notwendige Sicherheitsabfragen ausschalten. AM/2 stellt diese Sicherheitsabfrage dann nicht mehr, wenn eine Mehrfach-Zuordnung aus Cavelinges vorliegt.
- Ein Caveling, der einer Auktion zugeordnet ist, können Sie selbstverständlich nicht noch einmal dieser Auktion zuordnen.
  Versuchen Sie eine Doppelt-Zuordnung eines Cavelinges zu einer Auktion, so wird die Zuordnung von AM/2 nicht ausgeführt.

Während der Zuordnung von Cavelingen zu einer Hausauktion schreibt AM/2 automatisch alle Warengruppen in einen entsprechenden Ordner, die den Cavelingen zugeordnet sind. Auf diese Weise erhalten Sie automatisch alle Warengruppen, die in einer Auktion enthalten sind. Anhand dieser „Auktions-Warengruppen“ können Sie später direkt auf die Cavelierung der Auktion Einfluß nehmen. Näheres finden Sie im Kapitel „Warengruppen der Auktion“, „Cavelinge einer Warengruppe“ und „Auktion cavelieren“.

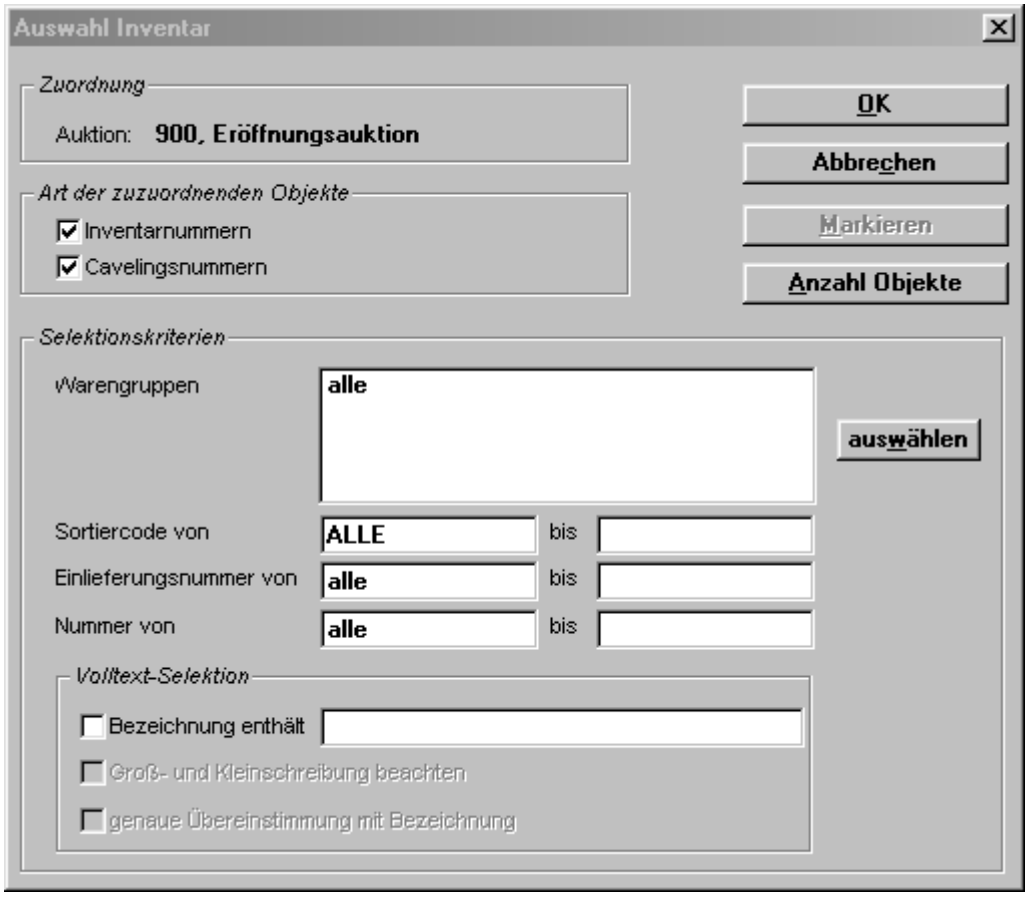
Beachten Sie, daß solange keine Katalognummern in der Auktion existieren, bis Sie die Auktion caveliert haben. Denn eine Hausauktion müssen Sie durch AM/2 cavelieren lassen.

13.7.2.2.3.1 Inventar ergänzen (Menge von Cavelingen aus dem Inventar)

In dem Dialogfenster Auswahl Inventar können Sie Cavelinge aus dem Inventar für die Zuordnung selektieren.

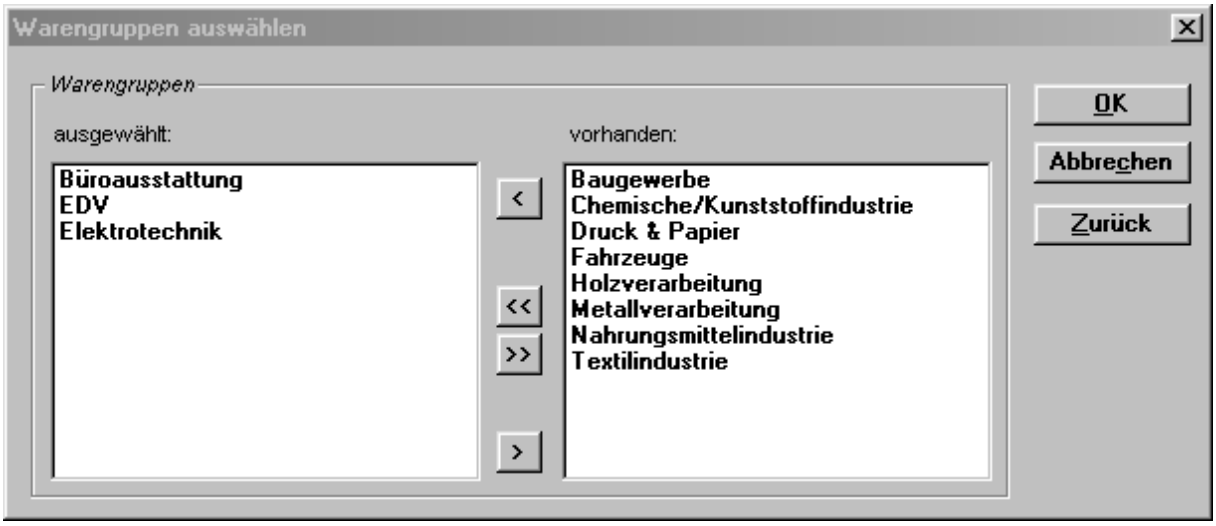
Solange keine Auktionspositionen für die Auktion existieren, so öffnet AM/2 nach dem Öffnen des Auswahlfensters Auktionspositionen das Dialogfenster Auswahl Inventar automatisch.

Manuell starten Sie die Selektion der Cavelings aus dem Inventar mit der Menüfolge Extras | Inventar ergänzen oder Taste *F3*.



Folgende Selektionsarten haben Sie zur Auswahl:

- Art der zuzuordnenden Cavelinge
  Sie können für die Selektion bestimmen, welche Art von Cavelingen im Selektionsergebnis enthalten sollen:
  - Inventarnummern
    Kreuzen Sie die entsprechende Check-Box Inventarnummern an, so selektiert AM/2 Cavelinge mit Inventarnummern. Ist die Check-Box nicht angekreuzt, so werden die Cavelinge mit Inventarnummern nicht selektiert.
  - Cavelingsnummern
    Kreuzen Sie die entsprechende Check-Box Cavelingsnummern an, so selektiert AM/2 Caveinge mit Cavelingsnummern. Ist die Check-Box nicht angekreuzt, so werden die Cavelinge mit Cavelingsnummern nicht selektiert.
- Selektionskriterien
  Durch die Selektionskriterien erhalten Sie nach der Selektion ein Selektionsergebnis. Dieses Selektionsergebnis übernimmt AM/2 für die dann automatische Zuordnung der Cavelinge zu der Auktion.
  Folgende Selektionskriterien haben Sie:
  - Warengruppen:
    Eingrenzung von Cavelingen über deren Warengruppen. Voreinstellung nach Öffnen des Dialogfensters sind „alle Warengruppen“. Wollen Sie einzelne Warengruppen für die Selektion benutzen, so definieren Sie diese über das Dialogfenster Warengruppen auswählen:



In der linken List-Box sehen Sie die für die Selektion ausgewählten, auf der rechten Seite die noch vorhandenen, nicht ausgewählten Warengruppen, die die Warengruppen für die Selektion des Inventars bestimmen. Wählen Sie nun in der rechten List-Box vorhanden diejenigen Warengruppen aus, die Sie für die Selektion benutzen wollen, indem Sie auf die entsprechende Warengruppe mit der linken Maustaste einmal klicken. Es erscheint auf dieser Warengruppe dann ein blauer Balken. Haben Sie alle Warengruppen angeklickt, die Sie für die Selektion nach Interessen benutzen wollen, klicken Sie auf den Pushbutton <. Nun sehen Sie die angeklickten Warengruppen aus der rechten List-Box in der linken Liste-Box ausgewählt. So können Sie weiterverfahren. Ein Klick auf den Pushbutton << kopiert alle Warengruppen von vorhanden nach ausgewählt. Die Pushbuttons > bzw. >> sind für das Löschen ausgewählter Interessen zuständig (Weg ausgewählt nach vorhanden).
Sind Sie mit der Auswahl der Warengruppen fertig, dann schließen Sie das Dialogfenster Warengruppen auswählen mit dem Pushbutton OK.

- Auftragsnummer „von“ „bis“
  Eingrenzung von Cavelingen über deren Auftragsnummern. Dabei werden nur diejenigen Cavelinge aus dem Inventar der Auktion zugeordnet, die in den Aufträgen stehen.
- Nummer von „von „bis“
  Eingrenzung von Cavelingen über deren laufende Nummer.

+ Voreinstellung der Selektion nach Öffnen des Dialogfensters Auswahl Inventar *ist „alle Cavelinge des Inventars“.*

Vor der Zuordnung der selektierten Cavelinge können Sie sich nach Anklicken des Pushbuttons Anzahl Cavelinge die Anzahl der selektierten Cavelings anzeigen lassen.

Klicken Sie auf den Pushbutton OK, so erfolgt die Selektion und anschließend die Zuordnung der selektierten Cavelinge durch AM/2. Der Fortschritt der Selektion bzw. der automatischen Zuordnung wird in AM/2 in einem Laufbalkenfenster dargestellt.

13.7.2.2.3.2 Caveling ergänzen

Lösen Sie die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus. AM/2 öffnet das Auswahlfenster Inventargegenstand auswählen. Aus diesem Auswahlfenster können Sie nun Cavelinge auswählen:

- Stellen Sie den Caveling ein, den Sie der Auktion zuordnen wollen oder:
- Markieren Sie die Cavelinge im Auswahlfenster, die Sie der Auktion zuordnen wollen.

13.7.2.2.4 Zuordnung von Cavelingen zu der Auktion (Auktionsposition) löschen

Für das Löschen einer Auktionsposition haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Stellen Sie die Auktionsposition im Auswahlfenster Auktionspositionen ein, die Sie löschen wollen (also die Zuordnung des Cavelinges zu der Auktion löschen wollen) und löschen Sie den Datensatz.
- Markieren Sie im Auswahlfenster Auktionspositionen die Auktionspositionen, die Sie löschen wollen (also die Zuordnung der Cavelinge zu der Auktion löschen wollen) und löschen Sie den Datensatz. Alle markierten Auktionspositionen werden nun gelöscht.

Sollte nun eine bestimmte Warengruppe der zu löschenden Auktionspositionen nicht mehr in der Auktion vorhanden sein, so löscht AM/2 diese Auktions-Warengruppe ebenfalls automatisch.

13.7.2.2.5 Auktionsposition bearbeiten

Wollen Sie eine Auktionsposition bearbeiten (was ja nichts anderes ist als einen Caveling des Inventars zu bearbeiten), so öffnen Sie das Eingabefenster Inventar durch die Menüfolge Ansicht | Eingabefenster oder Taste *Pos1* oder Taste *Enter* oder Doppelklick mit linker Maustaste auf die Auktionsposition.

13.7.2.2.6 Auktionsposition suchen

13.7.2.2.6.1 Echtzeitsuche

Eine Auktionsposition einer Hausauktion suchen Sie nach:

- nach Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer
- nach Warengruppe
  Geben Sie dazu den Sortiercode der Warengruppe im Such-Eingabefeld ein. AM/2 öffnet das Auwahlfenster Warengruppe auswählen, in dem die Warengruppe eingestellt ist, die als erstes auf den von Ihnen eingegebenen Suchbegriff zutrifft. Stellen die die zu suchende Warengruppe im Auswahlfenster Warengruppe auswählen und wählen Sie diese aus. AM/2 schließt das Auswahlfenster Warengruppe auswählen und stellt – falls vorhanden – die ausgewählte Warengruppe im Auswahlfenster Auktionspositionen dar.
- nach Katalognummer (nur wenn die Auktion caveliert wurde, also Katalognummern vorhanden sind).

13.7.2.2.6.2 Volltextsuche

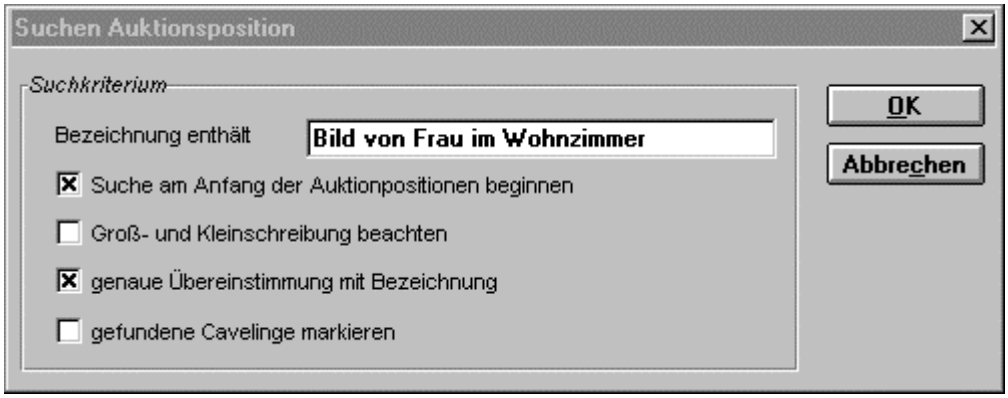
Mit der Volltextsuche bei Auktionspositionen suchen Sie eine Auktionsposition nach dem Vorhandensein eines Textes innerhalb des Bezeichnungstextes der Cavelinge.

So können Sie zum Beispiel eine Auktionsposition nach der Bezeichnung „Bild von Frau im Wohnzimmer“ suchen lassen.

Die Suche nach Bezeichnung ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl der Auktionspositionen, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Zeit dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

Wird eine Auktionsposition gefunden, auf den die Volltextsuche paßt, so wird dieser im Auswahlfenster eingestellt. Wird keiner gefunden, erhalten Sie einen Hinweis.

Starten Sie die Suche nach Bezeichnung mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Auktionspositionen.



In der Group-Box geben Sie nun folgende Daten für die Volltextsuche an:

- Bezeichnung enthält: Text, nach dem in der Bezeichnung der Auktionsposition gesucht werden soll. Es gelten die Befehle + und – für die Volltextsuche.
- Suche am Anfang beginnen: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so beginnt AM/2 die Suche bei der ersten Auktionsposition in der aktuellen Sortierung. Ansonsten beginnt AM/2 die Suche ab der aktuellen Auktionsposition im Auswahlfenster.
- Groß- und Kleinschreibung beachten: Angabe, ob die Schreibweise beachtet werden soll (Kreuz) oder nicht (kein Kreuz).
- Genaue Übereinstimmung: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so muß ein Text in dem angegebenen Eingabefeld genau mit dem Bezeichnungstext übereinstimmen. Schalten Sie diesen Punkt aus (kein Kreuz), so gilt eine Auktionsposition als gefunden, wenn der Suchtext in dem angegebenen Such-Eingabefeld enthalten ist.
- Gefundene Cavelinge markieren: Wollen Sie die gefundenen Auktionspositionen im Auswahlfenster markieren lassen, dann kreuzen Sie diesen Punkt an.

AM/2 merkt sich während einer Sitzung immer den zuletzt angegebenen Such-Text.

Wurde eine Auktionspopsition gefunden, ist dieser aber nicht der richtige, so können Sie die Suche nach Bezeichnung erneut beginnen. AM/2 hat sich alle wichtigen Eingaben der vorherigen Suche nach Bezeichnung gemerkt und wird – vorrausgesetzt, Sie kreuzen „Suche am Anfang beginnen“ nicht an – bei der nächsten Auktionsposition mit der Suche weitermachen. Auf diese Art und Weise können Sie schrittweise die richtige Auktionsposition suchen lassen.

13.7.2.2.7 Auktionspositionen sortieren

Sie können die Auktionspositionen nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- nach Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltekopf „Nummer“)
- nach Warengruppen (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Warengruppe“)
- nach Katalognummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „KatNr“)
  Die Sortierung nach Katalognummer ist natürlich nur dann sinnvoll, wenn die Auktion schon einmal caveliert worden ist.

13.7.2.2.8 Statistik

Durch die Menüfolge Extras | Statistik oder die Taste *F7* können Sie eine Statistik von AM/2 ausgeben lassen, die sich auf die Auktionspositionen bezieht.

13.7.2.3 Warengruppen einer Auktion

13.7.2.3.1 Allgemeines

Während der Zuordnung von Cavelingen zu einer Hausauktion pflegt AM/2 automatisch die Warengruppen, die in der Auktion vorkommen.

Als Ergebnis erhalten Sie die sogenannten „Warengruppen der Auktion“. Diese Warengruppen können Sie sich als Katalogüberschriften denken, wenn Sie Ihre Auktion nach dem Schema „alle Cavelinge einer Warengruppe nacheinander versteigern, Warengruppe A vor Warengruppe B in der Auktion“ aufbauen. Die Aufgaben der Warengruppen einer Hausauktion sind also mit den Bereichen einer auswärtigen Auktion vergleichbar. Lesen Sie dazu im Kapitel „Bereiche“ Einzelheiten nach.

Mittels der Warengruppen der Auktion erhalten Sie ein Werkzeug, um die Abfolge der zu versteigernden Warengruppen während der Auktion für jede Auktion individuell anzupassen.

Öffnen Sie das Auswahlfenster Warengruppen der Auktion, so sehen Sie die in der Auktion vorkommenden Warengruppen so, wie diese auch während der Auktion aufgerufen werden (aktuelle Sortierung nach Positionsnummern der Warengruppen = Spaltenüberschrift Pos ist rot).

∗ Wenn Sie die Warengruppen der Auktion nach der Spaltenüberschrift Pos sortieren, so sehen Sie die Warengruppen in der Aufrufreihenfolge in der Auktion (Sortierung der Katalogüberschriften im Auktionskatalog).

AM/2 sortiert standardmäßig anfänglich bei der Neuzuordnung einer Auktions-Warengruppe die einzelnen Warengruppen der Hausauktion nach deren Sortiercode. Sehen Sie bitte im Kapitel „Auktion cavelieren“ nach, wie sich die Warengruppen der Auktion auf die Cavelierung auswirken. Wollen Sie in Ihrer Auktion eine andere Abfolge der einzelnen Warengruppe erreichen, so können Sie die Warengruppen der Auktion auch anders anordnen („verschieben“). Wollen Sie die Cavelinge mit Inventarnummern nach Warengruppen der Auktion sortieren und cavelieren lassen, so müssen Sie in der Auktion im Eingabefenster Details Auktion die Check-Box Cavelinge mit Inventarnummern nach Warengruppen sortieren und nach Warengruppen der Auktion ankreuzen.

Beispiel: Sie können in der Auktion 4711 die Abfolge „Warengruppe ‚Möbel‘, Warengruppe ‚Kunst‘, Warengruppe ‚Antiquitäten usw.“ definieren, in der Auktion 4712 aber die Abfolge „Warengruppe ‚Kunst‘, Warengruppe ‚Antiquitiäten‘, Warengruppe ‚Möbel‘“ definieren.

Eine sinnvolle Anwendung der Möglichkeiten, die sich mit den Warengruppen einer Auktion ergeben, gibt es nur bei Cavelingen mit Inventarnummern. Die Vergabe der Katalognummern für diese Art der Cavelierung ist ja flexibel. Bei Cavelingen mit Cavelingsnummern werden Sie keine sinnvolle Anwendung finden, da die Katalognummern gleich den Cavelingsnummern sind und somit auch in der Auktionsabfolge sich keine Sortierung nach Warengruppen ergeben kann (es sei denn, sie erfassen die Cavelinge mit deren Cavelingsnummern nach Warengruppen, was in der Praxis sehr schwer möglich sein wird).

13.7.2.3.2 Auswahlfenster Warengruppen der Auktion öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, deren Warengruppen der Auktion Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Warengruppen der Auktion oder
  - Taste *F3*

13.7.2.3.3 Warengruppe einer Auktion suchen

Eine Warengruppe der Auktion suchen in Echtzeit auf folgende Arten:

- nach Katalogpositionsnummer
- nach Warengruppen-Sortiercode
  Geben Sie dazu den Sortiercode der Warengruppe im Such-Eingabefeld ein. AM/2 öffnet das Auwahlfenster Warengruppe auswählen, in dem die Warengruppe eingestellt ist, die als erstes auf den von Ihnen eingegebenen Suchbegriff zutrifft. Stellen die zu suchende Warengruppe im Auswahlfenster Warengruppe auswählen ein und wählen Sie diese aus. AM/2 schließt das Auswahlfenster Warengruppe auswählen und stellt – falls vorhanden – die ausgewählte Warengruppe im Auswahlfenster Warengruppen der Auktion dar.

13.7.2.3.4 Warengruppen einer Auktion sortieren

Sortieren Sie die Warengruppen:

- nach Katalogpositionsnummern (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Pos“)
- nach Warengruppen (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Warengruppe“)

13.7.2.3.5 Daten einer Warengruppe der Auktion

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer und Titel.
Warengruppe	nicht editierbar	aktuelle Warengruppe
Katalogposition der Warengruppe in der Auktion	4	Katalogposition der Warengruppe innerhalb des Auktionskataloges.

13.7.2.3.6 Warengruppe einer Auktion verschieben

Sie können Warengruppen der Auktion (genauer gesagt: deren Position und Abfolge im Auktionskatalog) jederzeit verschieben. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel die Warengruppe der Auktion „Möbel“ hinter die Warengruppe der Auktion „Antiquitäten“, aber vor die Warengruppe der Auktion „Bilder“ verschieben. So können Sie die Abfolge der Warengruppen bei einer Auktion und dadurch die Cavelierung durch AM/2 beeinflussen.

Sobald Sie mindestens eine Warengruppe der Auktion verschoben haben, so müssen Sie die Auktion neu cavelieren lassen. Denn durch das Verschieben werden die Katalognummern der Auktion bei der Cavelierung neu vergeben, weil die Warengruppe der Auktion eine neue Position innerhalb des Auktionskataloges erhalten hat.

Öffnen Sie zum Verschieben von Warengruppen der Auktion das Auswahlfenster Warengruppen der Auktion über die entsprechende Auktion.

AM/2 stellt Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, eine Warengruppe der Auktion zu verschieben:

- Geben Sie im Eingabefenster Warengruppe Auktion eine andere Katalogpositionsnummer ein. AM/2 prüft dabei, ob die von Ihnen eingegebene Katalogpositionsnummer schon vorhanden ist. Ist dies der Fall, so erhalten Sie eine Meldung und die alte Katalogpositionsnummer wird wieder dargestellt.
  Achten Sie bei dieser Methode darauf, daß die „Räume“ zwischen den einzelnen Katalogpositionsnummer der Warengruppen der Auktion größer sind als 2 (damit Sie wenigstens eine Warengruppe zwischen eine andere Warengruppe manuell setzen können). Wir empfehlen, die Standard-Einstellung der Schrittweite der Katalogpositionsnummern von 10 beizubehalten. Dieser Wert hat sich in der Vergangenheit bewährt.
  + Diese Methode sollten Sie nur in Ausnahmefällen anwenden. Die beiden anderen Methoden sind intuitiver und damit auch leichter zu handhaben.

- Stellen Sie die Warengruppe der Auktion im Auswahlfenster Warengruppen der Auktion ein, die Sie an eine andere Position im Auktionskatalog verschieben wollen oder markieren Sie mehrere Warengruppen, um diese mit einem Arbeitsschritt zu verschieben.
  Schneiden Sie die Warengruppe der Auktion aus (Menüfolge Bearbeiten | Ausschneiden oder Tastenkombination *STRG + X*). Die ausgeschnittene Warengruppe der Auktion wird nun in roter Farbe dargestellt.
  Soll die zu verschiebende Warengruppe der Auktion nach oben verschoben werden: Stellen Sie die Warengruppe der Auktion ein, die unter der zu verschiebenden Warengruppe der Auktion stehen soll.
  Soll die zu verschiebende Warengruppe der Auktion nach unten verschoben werden: Stellen Sie die Warengruppe der Auktion ein, die über der zu verschiebenden Warengruppe der Auktion stehen soll.
  Fügen Sie die ausgeschnittene Warengruppe der Auktion ein (Menüfolge Bearbeiten | Einfügen oder Tastenkombination *STRG + V*).
  Die zu verschiebende Warengruppe der Auktion steht nun an ihrer neuen Stelle und wird im Auswahlfenster sofort dargestellt.

- Benutzen Sie die Toolbuttons:
  << zu verschiebende Warengruppe der Auktion an den Anfang des Auktionskataloges
  < zu verschiebende Warengruppe der Auktion um eine Position nach oben im Auktionskatalog
  > zu verschiebende Warengruppe der Auktion um eine Position nach unten im Auktionskatalog
  >> zu verschiebende Warengruppe der Auktion an das Ende des Auktionskataloges
  Die zu verschiebende Warengruppe der Auktion wird jetzt im Auswahlfenster sofort an der von Ihnen definierten Stelle dargestellt.

13.7.2.3.7 Warengruppen einer Auktion neu ordnen

Um die Katalogpositionsnummern der Warengruppen der Auktion im Auktionskatalog neu zu vergeben (damit alle Katalogpositionsnummern die gleiche Schrittweite besitzen), starten Sie die Transaktion im Auswahlfenster Warengruppen der Auktion durch die Menüfolge Extras | neu ordnen oder die Taste *F9*. AM/2 vergibt dann die Katalogpositionsnummern im Auktionskatalog anhand der aktuellen Sortierung der Warengruppen der Auktion neu. Auf diese Weise erhalten also alle Warengruppen der Auktion wieder fest definierte Schrittweiten für die Katalogpositionsnummern.

+ Die Sortierung der Warengruppen der Auktion innerhalb des Auktionskataloges wird durch diese Transaktion nicht verändert.

Im Dialogfenster Warengruppen der Auktion neu ordnen geben Sie den Startwert für die erste Katalogpositionsnummern sowie die Schrittweite ein, die das Programm für jede Warengruppe der Auktion und deren Katalogpositionsnummer gehen soll. AM/2 beginnt dann nach der Bestätigung durch Anklicken des Pushbuttons OK, die Warengruppen der Auktion neu zu ordnen.

AM/2 beginnt mit der Neuvergabe der Katalogpositionsnummern bei der Warengruppe der Auktion, die aktuell an erster Stelle im Auktionskatalog steht, und vergibt für diese die Katalogpositionsnummer, die gleich dem Startwert ist, den Sie angegeben haben. In der Reihenfolge der definierten Katalogpositionen der Warengruppen der Auktion wird dann die neue Katalogpositionsnummer anhand der vorherigen, neuen Katalogpositionsnummer plus der Schrittweite vergeben.

Beispiel: Haben Sie den Startwert 10 und die Schrittweite 10 angegeben (Standard-Einstellung bei Aufruf der Transaktion), so erhalten die Warengruppen der Auktion von AM/2 die Katalogpositionsnummern 10, 20, 30, 40, 50 usw. in der Reihenfolge ihrer vorher definierten Reihenfolge im Auktionskatalog.

Den Fortschritt der Neu-Ordnung der Warengruppen der Auktion sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

13.7.2.4 Cavelinge einer Warengruppe

13.7.2.4.1 Allgemeines

Innerhalb einer Warengruppe der Auktion stehen automatisch alle Cavelinge dieser Warengruppe.

Wollen Sie die Abfolge der einzelnen Cavelinge einer Warengruppe der Auktion während der Versteigerung (also die Vergabe der Katalognummern) beeinflussen, so stellt Ihnen AM/2 dafür im Ordner Cavelinge einer Warengruppe für diesen Zweck ein Werkzeug zur Verfügung.

Öffnen Sie das Auswahlfenster Cavelinge einer Warengruppe, so sehen Sie die Cavelinge der Warengruppe so, wie diese auch während der Auktion innerhalb einer Warengruppe aufgerufen werden (aktuelle Sortierung nach Positionsnummern der Cavelinge = Spaltenüberschrift KatPos ist rot).

∗ *Wenn Sie die Cavelinge einer Warengruppe nach der Spaltenüberschrift KatPos sortieren, so sehen Sie die Cavelinge in der Aufrufreihenfolge innerhalb der Warengruppe (Sortierung der Cavelinge im Auktionskatalog).*

AM/2 sortiert standardmäßig anfänglich bei der Neuzuordnung von Cavelingen diese nach deren Cavelings- bzw. Inventarnummern und caveliert auch nach dieser Regel. Sehen Sie bitte im Kapitel „Auktion cavelieren“ nach. Wollen Sie in Ihrer Auktion eine andere Abfolge der einzelnen Cavelinge der Warengruppen der Auktion erreichen, so können Sie die einzelnen Cavelinge innerhalb der Warengruppe der Auktion auch anders anordnen („verschieben“). Vorraussetzung dafür ist, daß Sie die Cavelinge mit Inventarnummern nach Warengruppen der Auktion sortieren und cavelieren lassen (im Eingabefenster Details Auktion die Check-Box Cavelinge mit Inventarnummern nach Warengruppen sortieren und nach Warengruppen der Auktion ankreuzen).

Das Verschieben von Cavelingen innerhalb einer Warengruppe der Auktion ist nur für Cavelinge mit Inventarnummern sinnvoll. Die Vergabe der Katalognummern für diese Art der Cavelierung ist ja flexibel. Bei Cavelingen mit Cavelingsnummern werden Sie keine sinnvolle Anwendung finden, da die Katalognummern gleich der Cavelingsnummern sind und somit auch in der Auktionsabfolge sich keine andere Sortierung ergeben wird.

13.7.2.4.2 Auswahlfenster Cavelinge einer Warengruppe öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, die Sie bearbeiten wollen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Warengruppen der Auktion.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Warengruppen der Auktion die Warengruppe der Auktion ein, deren Cavelinge Sie bearbeiten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Cavelinge der Warengruppe oder
  - Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit linker Maustaste auf die Warengruppe der Auktion

13.7.2.4.3 Daten eines Cavelinges einer Warengruppe der Auktion

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer und Titel.
Warengruppe	nicht editierbar	aktuelle Warengruppe
Caveling	nicht editierbar	aktueller Caveling (Cavelings- bzw. Inventarnummer).
Position innerhalb der Warengruppe der Auktion	4	Position innerhalb der Warengruppe der Auktion.

13.7.2.4.4 Caveling einer Warengruppe der Auktion suchen

Einen Caveling einer Warengruppe der Auktion suchen Sie in Echtzeit auf folgende Arten:

- nach Cavelings- bzw. Inventarnummer
- nach Positionnummer innerhalb der Warengruppe der Auktion

13.7.2.4.5 Cavelinge einer Warengruppe der Auktion sortieren

Sortieren Sie die Cavelinge der Warengruppe der Auktion:

- nach Cavelings- bzw. Inventarnummern
- nach Positionsnummer innerhalb der Warengruppe der Auktion

13.7.2.4.6 Caveling einer Warengruppe der Auktion verschieben

Sie können Cavelinge der Warengruppe der Auktion (genauer gesagt: deren Position in der Warengruppe der Auktion) verschieben. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel den Caveling 4711-12 hinter den Caveling 4711-14 innerhalb der Warengruppe der Auktion verschieben.

Sobald Sie mindestens einen Caveling der Warengruppe der Auktion verschoben haben, müssen Sie die Auktion neu cavelieren lassen. Denn durch das Verschieben werden die Katalognummern der Auktion bei der Cavelierung neu vergeben werden, weil der Caveling der Warengruppe der Auktion eine neue Position innerhalb der Warengruppe der Auktion erhalten hat.

Öffnen Sie zum Verschieben von Cavelingen der Warengruppe der Auktion das Auswahlfenster Cavelinge Warengruppe über die entsprechende Warengruppe einer Auktion.

AM/2 stellt Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, einen Caveling der Warengruppe der Auktion zu verschieben:

- Geben Sie im Eingabefenster Caveling der Warengruppe eine andere Positionsnummer ein. AM/2 prüft dabei, ob die von Ihnen eingegebene Positionsnummer schon vorhanden ist. Ist dies der Fall, so erhalten Sie eine Meldung und die alte Positionsnummer des Cavelinges der Warengruppe der Auktion wird wieder dargestellt.
  Achten Sie bei dieser Methode darauf, daß die „Räume“ zwischen den einzelnen Positionsnummern der Cavelinge der Warengruppe der Auktion größer sind als 2 (damit Sie wenigstens einen Caveling zwischen einen anderen Caveling manuell setzen können). Wir empfehlen, die Standard-Einstellung der Schrittweite der Positionsnummern von 10 beizubehalten. Dieser Wert hat sich in der Vergangenheit bewährt.
  + Diese Methode sollten Sie nur in Ausnahmefällen anwenden. Die beiden anderen Methoden sind intuitiver und damit auch leichter zu handhaben.

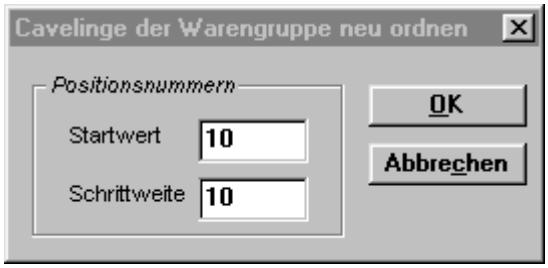
- Stellen Sie den Caveling der Warengruppe der Auktion im Auswahlfenster Caveling Warengruppe ein, den Sie an eine andere Position in der Warengruppe der Auktion verschieben wollen oder markieren Sie mehrere Cavelinge, um diese mit einem Arbeitsschritt zu verschieben.
  Schneiden Sie den Caveling der Warengruppe der Auktion aus (Menüfolge Bearbeiten | Ausschneiden oder Tastenkombination *STRG + X*). Der ausgeschnittene Caveling wird nun in roter Farbe dargestellt.
  Soll der zu verschiebende Caveling der Warengruppe der Auktion nach oben verschoben werden: Stellen Sie den Caveling der Warengruppe der Auktion ein, der unter dem zu verschiebenden Caveling stehen soll.
  Soll der zu verschiebende Caveling der Warengruppe der Auktion nach unten verschoben werden: Stellen Sie den Caveling der Warengruppe der Auktion ein, der über dem zu verschiebenden Caveling stehen soll.
  Fügen Sie den ausgeschnittenen Caveling der Warengruppe der Auktion ein (Menüfolge Bearbeiten | Einfügen oder Tastenkombination *STRG + V*).
  Der zu verschiebende Caveling der Warengruppe der Auktion steht nun an seiner neuen Stelle und wird im Auswahlfenster sofort dargestellt.

- Benutzen Sie die Toolbuttons:
  << zu verschiebender Caveling der Warengruppe der Auktion an den Anfang der Warengruppe
  < zu verschiebender Caveling der Warengruppe der Auktion um eine Warengruppe nach oben
  > zu verschiebender Caveling der Warengruppe der Auktion um eine Warengruppe nach unten
  >> zu verschiebender Caveling der Warengruppe der Auktion an das Ende der Warengruppe
  Der zu verschiebende Caveling der Warengruppe der Auktion wird jetzt im Auswahlfenster sofort an der von Ihnen definierten Stelle dargestellt.

13.7.2.4.7 Cavelinge einer Warengruppe der Auktion neu ordnen

Um die Positionsnummern der Cavelinge der Warengruppe der Auktion neu zu vergeben (damit alle Positionsnummern die gleiche Schrittweite besitzen), starten Sie die Transaktion im Auswahlfenster Cavelinge Warengruppe durch die Menüfolge Extras | neu ordnen oder die Taste *F9*. AM/2 vergibt dann die Positionsnummern in der Warengruppe der Auktion anhand der aktuellen Sortierung der Cavelinge innerhalb der Warengruppe neu. Auf diese Weise erhalten also alle Cavelinge der Warengruppe der Auktion wieder fest definierte Schrittweiten für die Positionsnummern.

+ Die Sortierung der Cavelinge innerhalb der Warengruppe der Auktion wird durch diese Transaktion nicht verändert.



Im Dialogfenster Cavelinge der Warengruppe neu ordnen geben Sie den Startwert für die erste Positionsnummer sowie die Schrittweite ein, die das Programm für jeden Caveling der Warengruppe der Auktion und dessen Positionsnummer gehen soll. AM/2 beginnt dann nach der Bestätigung durch Anklicken des Pushbuttons OK, die Cavelinge der Warengruppe der Auktion neu zu ordnen.

AM/2 beginnt mit der Neuvergabe der Positionsnummern bei dem Caveling der Warengruppe der Auktion, der aktuell an erster Stelle in der Warengruppe steht, und vergibt für diesen die Positionsnummer, die gleich dem Startwert ist, den Sie angegeben haben. In der Reihenfolge der definierten Positionsnummern der Cavelinge der Warengruppe der Auktion wird dann die neue Positionsnummer anhand der vorherigen, neuen Positionsnummer plus der Schrittweite vergeben.

Beispiel: Haben Sie den Startwert 10 und die Schrittweite 10 angegeben (Standard-Einstellung bei Aufruf der Transaktion), so erhalten die Cavelinge der Warengruppe der Auktion von AM/2 die Positionsnummern 10, 20, 30, 40, 50 usw. in der Reihenfolge ihrer vorher definierten Reihenfolge in der Warengruppe.

Den Fortschritt der Neu-Ordnung der Cavelinge der Warengruppe der Auktion sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

13.7.2.4.8 Inventar ergänzen

Auch in dem Auswahlfenster Cavelinge Warengruppe können Sie die Zuordnung von Cavelingen zu der Auktion ergänzen.

Die Arbeitsschritte sind identisch mit denen, die Sie auch bei der Zuordnung von Cavelingen über das Auswahlfenster Auktionspositionen machen.

Starten Sie die Transaktion mit der Menüfolge Extras | Inventar ergänzen oder Taste *F3*.

13.7.3 auswärtige Auktion

13.7.3.1 Allgemeines

Die Vorbereitung bzw. Bearbeitung einer auswärtigen Auktion erfolgt in der Regel in den Ordnern Bereiche und Cavelinge (der Bereiche). Ist die auswärtige Auktion aber von Ihnen eröffnet worden (Status „Durchführung“), so können Sie im Ordner Auktionspositionen ebenfalls neue Cavelinge erfassen, allerdings dann mit einer festen Cavelings- bzw. Katalognummer. Diese Art der Bearbeitung einer Auktion sollten Sie aber in der Regel nicht durchführen.

Cavelinge einer auswärtigen Auktion erfassen Sie in AM/2 auf die gleiche Arbeitsweise, die Sie früher hatten (in der Regel haben Sie Cavelinge eines Taxates/Gutachtens bzw. einer Auktion über eine Textverarbeitung erfaßt und anschließend sortiert).

13.7.3.2 Bereiche

Die Erfassung von neuen Cavelingen einer auswärtigen Auktion erfolgt in der Regel über Bereiche und deren Cavelinge.

Lesen Sie bitte in den Kapiteln „Bereiche“ und „Cavelinge“ nach, wie Sie einen neuen Caveling zu einer auswärtigen Auktion neu erfassen, einen Caveling löschen oder verschieben.

13.7.3.3 Auktionspositionen

13.7.3.3.1 Allgemeines

Auktionspositionen sind die Cavelinge, die Sie für die auswärtige Auktion erfaßt haben. Die Auktionspositionen kommen in der auswärtigen Auktion zur Versteigerung.

AM/2 pflegt die Auktionspositionen der auswärtigen Auktion automatisch während der Bearbeitung, der Neu-Erfassung eines Cavelinges oder dem Löschen eines Cavelinges.

Allerdings können Sie auch, sofern die Auktion eröffnet worden ist (Status „Durchführung“), im Auswahlfenster Auktionspositionen neue Cavelinge für die auswärtige Auktion erfassen.

13.7.3.3.2 Auswahlfenster Auktionspositionen öffnen

- Stellen Sie die Auktion im Auswahlfenster Auktionen ein, deren Auktionspositionen Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Auktionspositionen oder
  - wenn die Auktion eröffnet ist: Taste *Enter* oder
  - wenn die Auktion eröffnet ist: Doppelklick mit linker Maustaste auf die Auktion

13.7.3.3.3 neue Auktionsposition erfassen

Haben Sie die auswärtige Auktion eröffnet (Status „Durchführung“), so können Sie einen neuen Caveling auch im Auswahlfenster Auktionspositionen erfassen.

Da die Auktion in „Durchführung“ ist, müssen Sie für einen neu zu erfassenden Caveling eine Cavelings- bzw. Katalognummer sofort angeben.

Lösen Sie die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus.

Im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen geben Sie die Cavelingsnummer (die gleich der Katalognummer ist) ein. AM/2 schlägt Ihnen die nächste freie Cavelingsnummer vor.

Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auftrag auswählen den Auftrag aus, der zu dem Caveling zugeordnet werden soll. Ist der Auftrag noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt erfassen und dann auswählen. Haben Sie während einer Sitzung von AM/2 schon einmal einen Auftrag ausgewählt, so brauchen Sie keine Auftrag auswählen (AM/2 öffnet das Auswahlfenster Auftrag auswählen nicht) und der vorher aktivierte Auftrag wird für den neuen Caveling automatisch übernommen. Ist es der falsche Auftrag, so können Sie dann sofort ändern.

Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Bereich auswählen den Bereich aus, in dem sich der Caveling befindet. Ist der Bereich noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt erfassen und dann auswählen. Haben Sie während einer Sitzung von AM/2 schon einmal einen Bereich ausgewählt, so brauchen Sie keinen Bereich auswählen (AM/2 öffnet das Auswahlfenster Bereich auswählen nicht) und der vorher aktivierte Bereich wird für den neuen Caveling automatisch übernommen. Ist es der falsche Bereich, so können Sie ihn dann sofort ändern.

Geben Sie nun wie gewohnt die Daten des Cavelinges ein.

13.7.3.3.4 Auktionsposition bearbeiten

Wollen Sie eine Auktionsposition bearbeiten (was ja nichts anderes ist als einen Caveling der auswärtigen Auktion zu bearbeiten), so öffnen Sie das Eingabefenster Caveling durch die Menüfolge Ansicht | Eingabefenster oder Taste *Pos1* oder Taste *Enter* oder Doppelklick mit linker Maustaste auf die Auktionsposition.

13.7.3.3.5 Auktionsposition suchen

13.7.3.3.5.1 Echtzeitsuche

Eine Auktionsposition einer auswärtigen Auktion suchen Sie nach:

- nach Katalognummer (nur wenn die Auktion caveliert wurde, also Katalognummern vorhanden sind).
- nach Bereich
  Geben Sie dazu den Sortiercode des Bereiches im Such-Eingabefeld ein. AM/2 öffnet das Auwahlfenster Bereich auswählen, in dem der Bereich eingestellt ist, der als erstes auf den von Ihnen eingegebenen Suchbegriff zutrifft. Stellen den zu suchenden Bereich im Auswahlfenster Bereich auswählen ein und wählen Sie diesen aus. AM/2 schließt das Auswahlfenster Bereich auswählen und stellt – falls vorhanden – den ausgewählten Bereich im Auswahlfenster Auktionspositionen dar.

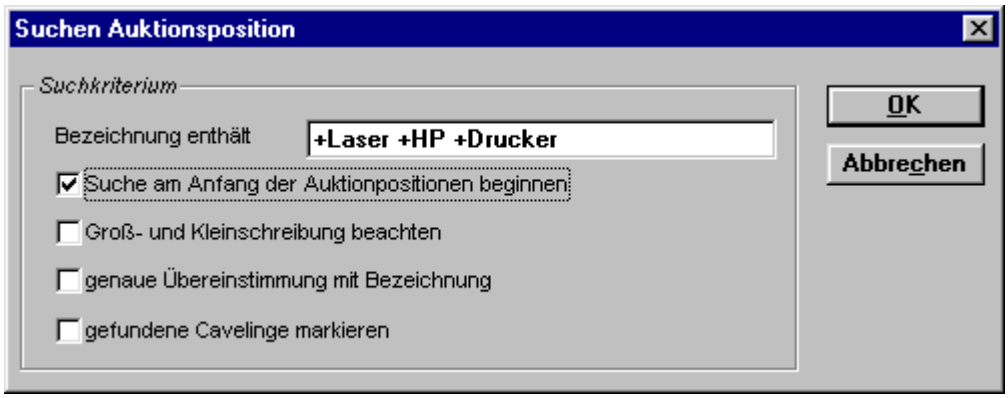
13.7.3.3.5.2 Volltextsuche

Mit der Volltextsuche bei Auktionspositionen einer auswärtigen Auktion suchen Sie eine Auktionsposition nach dem Vorhandensein eines Textes innerhalb des Bezeichnungstextes der Cavelinge.

Die Suche nach Bezeichnung ist keine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl der Auktionspositionen, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) die Suche unter Umständen einige Zeit dauern kann. Den Fortschritt der Suche stellt Ihnen AM/2 in Laufbalken-Fenster dar.

Wird eine Auktionsposition gefunden, auf den die Volltextsuche paßt, so wird dieser im Auswahlfenster eingestellt. Wird keiner gefunden, erhalten Sie einen Hinweis.

Starten Sie die Suche nach Bezeichnung mit der Menüfolge Suchen | zusätzliche Suche oder der Tastenkombination *STRG + S* aus dem Auswahlfenster Auktionspositionen.



In der Group-Box geben Sie nun folgende Daten für die Volltextsuche an:

- Bezeichnung enthält: Text, nach dem in der Bezeichnung der Auktionsposition gesucht werden soll. Es gelten die Befehle + und – für die Volltextsuche.
- Suche am Anfang beginnen: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so beginnt AM/2 die Suche bei der ersten Auktionsposition in der aktuellen Sortierung. Ansonsten beginnt AM/2 die Suche ab der aktuellen Auktionsposition im Auswahlfenster.
- Groß- und Kleinschreibung beachten: Angabe, ob die Schreibweise beachtet werden soll (Kreuz) oder nicht (kein Kreuz).
- Genaue Übereinstimmung: Kreuzen Sie diesen Punkt an, so muß ein Text in dem angegebenen Eingabefeld genau mit dem Bezeichnungstext übereinstimmen. Schalten Sie diesen Punkt aus (kein Kreuz), so gilt eine Auktionsposition als gefunden, wenn der Suchtext in dem angegebenen Such-Eingabefeld enthalten ist.
- Gefundene Cavelinge markieren: Wollen Sie die gefundenen Auktionspositionen im Auswahlfenster markieren lassen, dann kreuzen Sie diesen Punkt an.

AM/2 merkt sich während einer Sitzung immer den zuletzt angegebenen Such-Text.

Wurde eine Auktionspopsition gefunden, ist dieser aber nicht der richtige, so können Sie die Suche nach Bezeichnung erneut beginnen. AM/2 hat sich alle wichtigen Eingaben der vorherigen Suche nach Bezeichnung gemerkt und wird – vorrausgesetzt, Sie kreuzen „Suche am Anfang beginnen“ nicht an – bei der nächsten Auktionsposition mit der Suche weitermachen. Auf diese Art und Weise können Sie schrittweise die richtige Auktionsposition suchen lassen.

13.7.3.3.6 Auktionspositionen sortieren

Sie können die Auktionspositionen nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- nach Katalognummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „KatNr“)
  Die Sortierung nach Katalognummer ist natürlich nur dann sinnvoll, wenn die Auktion schon einmal caveliert worden ist.
- nach Bereichen (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Bereich“)

13.7.3.3.7 Statistik

Durch die Menüfolge Extras | Statistik oder die Taste *F7* können Sie eine Statistik von AM/2 ausgeben lassen, die sich auf die Auktionspositionen der auswärtigen Auktion bezieht.

13.8 Auktion cavelieren

13.8.1 Allgemeines

Die Cavelierung einer Auktion ist ein zentraler Bestandteil der Auktionsvorbereitung.

Bei der Cavelierung einer Auktion werden die Katalognummern der Auktionspositionen von AM/2 automatisch nach bestimmten, festen Regeln vergeben.

Auf die Vergabe der Katalognummern haben Sie direkten Einfluß durch verschiedene Werkzeuge, die wir oben schon beschrieben haben (Verschieben von Bereichen, Warengruppen der Auktion, Cavelingen der Bereiche und Cavelinge der Warengruppen der Auktion).

AM/2 übernimmt die Cavelierung einer Auktion vollautomatisch, es sei denn, Sie haben eine auswärtige Auktion definiert, die Sie manuell cavelieren wollen (im Eingabefenster Details Auktion Check-Box AM/2 caveliert alle Cavelinge nach Positions-Regeln nicht ankreuzen). In diesem Fall müssen Sie die Cavelings- bzw. Katalognummern selber manuell vergeben.

Die Cavelierung einer Auktion ist nur im Status „Vorbereitung“ der Auktion möglich. Eine eröffnete Auktion können Sie also nicht mehr cavelieren lassen.

Die Cavelierung einer Auktion werden Sie in der Regel während der Vorbereitung einer Auktion mehrmals durchführen lassen. Endgültig sollten Sie die Auktion vor dem Druck des offiziellen Auktionskataloges bzw. Protokolles cavelieren lassen, also kurz vor Eröffnung der Auktion. Denn nach der Eröffnung können Sie die Auktion nicht mehr cavelieren lassen (was ja gut ist, denn so ändern sich

die bestehenden Katalognummern innerhalb der Auktion nicht mehr, und Sie haben die Gewißheit, das Ihr offizieller Auktionskatalog den richtigen Stand hat).

Den Fortschritt der Cavelierung und die aktuelle Transaktion sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

+ Es kann vorkommen, daß die automatische Cavelierung einer Hausauktion nicht erfolgreich durchgeführt werden kann. In diesem Fall ist für eine Auktionsposition der entsprechende Caveling im Inventar nicht mehr vorhanden. Dies kann vorkommen, wenn Sie den Parameter hohe Sicherheitsstufe in den Programmeinstellungen ausgeschaltet haben und Sie „aus Versehen" den entsprechenden Caveling aus dem Inventar gelöscht haben. Sie sehen dann im Auswahlfenster Auktionspositionen bei der Bezeichnung die Angabe Fehler!. Um die Hausauktion trotzdem cavelieren zu können, müssen Sie diese Auktionsposition manuell löschen. Anschließend ist die Cavelierung wieder möglich.

13.8.2 Regeln für die Cavelierung einer Auktion

13.8.2.1 Hausauktion

13.8.2.1.1 Cavelinge mit Cavelingsnummern

Bei der Cavelierung von Cavelingen mit Cavelingsnummern werden die Cavelingsnummern als Katalognummern übernommen.

Anschauliches Beispiel:

Cavelingsnummer	Katalognummer, die bei Cavelierung der Auktion vergeben wird
1	1
2	2
10	10
12	12
100	100
1000	1000
10000	10000

13.8.2.1.2 Cavelinge mit Inventarnummern

Bei der Cavelierung von Cavelingen mit Inventarnummern gibt es drei verschiedene Arten, wie AM/2 vorgeht. Die Art der Cavelierung geben Sie im Eingabefenster Details Auktion in den Check-Boxen Cavelinge mit Inventarnummern nach Warengruppen sortieren und nach Warengruppen der Auktion an.

13.8.2.1.2.1 Cavelinge nach deren Warengruppen im Inventar cavelieren

Die Cavelinge werden nach Warengruppen caveliert, die Sie im Inventar definiert haben.

Zuerst bestimmt AM/2 alle Warengruppen, die vorkommen und sortiert diese nach deren Sortiercode.

Anschließend werden alle Cavelinge innerhalb einer Warengruppe nach deren Inventarnummer aufsteigend sortiert.

Dann erfolgt die Vergabe der Katalognummern.

Definieren Sie diese Art der Cavelierung auf folgende Art im Eingabefenster Details Auktion:

- Check-Box Cavelinge mit Inventarnummern nach Warengruppen sortieren ankreuzen
- Check-Box nach Warengruppen der Auktion sortieren nicht ankreuzen

Anschauliches Beispiel:

Warengruppe (nach Sortiercode sortiert)	Inventar-nummer	Katalognummer, die bei der Cavelierung der Auktion vergeben wird
Antiquitäten	100-1	1
Antiquitäten	100-2	2
Antiquitäten	103-1	3
Antiquitäten	104-50	4
Bilder	100-2	5
Bilder	100-4	6
Bilder	103-2	7
Möbel	100-5	8
Möbel	105-32	9
Möbel	105-33	10
Möbel	105-34	11
Möbel	110-1	12
Varia	100-6	13
Varia	110-1	14

+ *Diese Art der Cavelierung sollten Sie immer dann anwenden, wenn Sie in einer Auktion immer die gleiche Abfolge der Warengruppen mit deren Cavelingen haben wollen und die Warengruppen nach deren Sortiercode sortiert sein sollen. Diese Art der Cavelierung für Inventarnummern erfordert keine zusätzlichen Arbeitsvorgänge vor der Cavelierung, da die Vergabe der Katalognummern bei der Cavelierung nach obigem Schema festgelegt ist.*

13.8.2.1.2.2 Cavelinge nach deren Warengruppen der Auktion cavelieren

Die Cavelinge werden nach Warengruppen der Auktion und den Positionen der Cavelinge innerhalb der Warengruppe der Auktion caveliert.

Zuerst bestimmt AM/2 alle Warengruppen der Auktion und berücksichtigt die Sortierung dieser Warengruppen, die Sie im Auswahlfenster Warengruppen der Auktion definiert haben (siehe entsprechendes Kapitel im Handbuch).

Anschließend werden alle Cavelinge innerhalb einer Warengruppe der Auktion nach der Sortierung sortiert, die Sie im Auswahlfenster Cavelinge Warengruppe definiert haben (siehe entsprechendes Kapitel im Handbuch).

Dann erfolgt die Vergabe der Katalognummern.

Definieren Sie diese Art der Cavelierung auf folgende Art im Eingabefenster Details Auktion:

- Check-Box Cavelinge mit Inventarnummern nach Warengruppen sortieren ankreuzen
- Check-Box nach Warengruppen der Auktion sortieren ankreuzen

Anschauliches Beispiel:

Warengruppe der Auktion	Inventar-	Katalognummer, die bei der

(wie von Ihnen im Auswahlfenster Warengruppen der Auktion definiert)	nummer (wie von Ihnen im Auswahlfenster Cavelinge Warengruppe definiert)	Cavelierung der Auktion vergeben wird
Möbel	100-4	1
Möbel	100-5	2
Möbel	104-1	3
Möbel	100-1	4
Möbel	100-2	5
Antiquitäten	110-1	6
Antiquitäten	100-3	7
Antiquitäten	105-1	8
Bilder	100-6	9
Bilder	110-4	10
Bilder	102-1	11
Varia	101-10	12
Varia	100-20	13

+ *Diese Art der Cavelierung sollten Sie immer dann anwenden, wenn Sie in Ihren Auktionen immer eine unterschiedliche Abfolge von Warengruppen haben wollen, die Sortierung nach Sortiercode der Warengruppen nicht Ihren Anforderungen genügt oder Sie innerhalb einer Warengruppe die Cavelinge nicht nach deren Inventarnummern sortiert haben wollen.*

13.8.2.1.2.3 Cavelinge nach deren Inventarnummern cavelieren

Die Cavelinge werden nach deren Inventarnummern sortiert und entsprechend die Katalognummern vergeben.

Anschauliches Beispiel:

Inventarnummer	Katalognummer, die bei Cavelierung der Auktion vergeben wird
100-1	1
100-2	2
100-5	3
101-1	4
101-2	5
130-1	6
131-30	7

1000-32	8
1000-33	9
1001-1	10

13.8.2.1.3 Auktion besitzt Cavelinge mit Cavelings- und Inventarnummern

Haben Sie einer Hausauktion Cavelinge mit Cavelingsnummer und Inventarnummern zugeordnet, so verknüpft AM/2 die Regeln für die Cavelierung für die Cavelinge mit Cavelingsnummern und die Regeln für die Cavelinge mit Inventarnummern.

Zuerst caveliert AM/2 dabei alle Cavelinge mit Cavelingsnummern, da Katalognummern gleich deren Cavelingsnummern sind. Anschließend caveliert AM/2 die Cavelinge mit Inventarnummern nach der entsprechenden Regel, die Sie im Eingabefenster Details Auktion angegeben haben. Der erste Caveling mit einer Inventarnummer erhält dabei die nächste freie Katalognummer (letzte Katalognummer plus 1).

Anschauliches Beispiel (wobei wir für das Beispiel die Cavelierung nach Inventarnummern für die Cavelinge mit Inventarnummern herannehmen):

Nummer (Cavelings- oder Inventarnummer)	**Katalognummer, die bei Cavelierung der Auktion vergeben wird**
1 (Cavelingsnummer)	1
2 (Cavelingsnummer)	2
10 (Cavelingsnummer)	10
20 (Cavelingsnummer)	20
100 (Cavelingsnummer)	100
1000 (Cavelingsnummer)	1000
500-1 (Inventarnummer)	1001
500-2 (Inventarnummer)	1002
4000-1 (Inventarnummer)	1003
4004-23 (Inventarnummer)	1004
2000-1 (Inventarnummer)	1005
2000-2 (Inventarnummer)	1006

13.8.2.2 auswärtige Auktion

13.8.2.2.1 Cavelierung durch AM/2

Die Cavelinge werden nach Bereichen der Auktion und den Positionen der Cavelinge innerhalb der Bereiche der Auktion caveliert.

Zuerst bestimmt AM/2 alle Bereiche der Auktion und berücksichtigt die Sortierung dieser Bereiche, die Sie im Auswahlfenster Bereiche definiert haben (siehe entsprechendes Kapitel im Handbuch).

Anschließend werden alle Cavelinge innerhalb eines Bereiches der Auktion nach der Sortierung sortiert, die Sie im Auswahlfenster Cavelinge definiert haben (siehe entsprechendes Kapitel im Handbuch).

Dann erfolgt die Vergabe der Katalognummern.

Anschauliches Beispiel:

Bereich	Katalognummer Bereich	Positionsnummer Caveling im Bereich	Katalognummer, die bei Cavelierung der Auktion vergeben wird
Halle	1	10	1
Halle	1	20	2
Halle	1	30	3
Halle	1	40	4
Büro1	2	10	5
Büro1	2	20	6
Büro1	2	30	7
Büro2	3	10	8
Büro2	3	20	9
Büro2	3	30	10
Büro2	3	40	11
Chefzimmer	4	10	12
Chefzimmer	4	20	13
Chefzimmer	4	30	14
Chefzimmer	4	40	15
Chefzimmer	4	50	16

13.8.2.2.2 Manuelle Cavelierung

Haben Sie im Eingabefenster Details Auktion die Check-Box AM/2 caveliert alle Cavelinge nach Positions-Regeln nicht angekreuzt, so besitzt die Auktion automatisch den Status „Durchführung“ und Sie müssen bei der Neu-Erfassung eines Cavelinges manuell eine feste Cavelingsnummer bzw. Katalognummer vergeben.

AM/2 schlägt Ihnen im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen die nächste freie Cavelingsnummer bzw. Katalognummer vor.

13.8.3 Cavelierung ausführen

Starten Sie die Cavelierung der Auktion mit folgenden Schritten:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, die Sie cavelieren lassen wollen
- Starten der Cavelierung durch die Menüfolge Extras | cavelieren oder Taste *F4*

13.9 Auktion eröffnen

Sind Sie mit den Vorbereitungen der Auktion fertig, so eröffnen Sie die Auktion. Die Auktion erhält dann den Status „Durchführung“ und wird im Auswahlfenster Auktionen in grüner Farbe dargestellt.

Nur bei einer eröffneten Auktion können Sie Zuschläge erfassen.

Eröffnung der Auktion:

- Stellen Sie die Auktion im Auswahlfenster Auktionen ein, die Sie eröffnen wollen

- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Auktion eröffnen oder
  - Taste *F9*

13.10 Bieter

13.10.1 Allgemeines

Bieter sind in AM/2 von den Käufern in verschiedenen Ordnern getrennt, haben grundsätzlich also nicht direkt miteinander etwas zu tun. Sie ordnen entweder sofort, während des ersten Zuschlages für den Bieter oder vor dem Druck der Rechnung einem Bieter einen Käufer zu. Es ist allerdings auch möglich, daß Sie einem Bieter gar keinen Käufer zuordnen. Erfassen Sie einen Bieter neu oder erfassen Sie für einen Zuschlag einer Auktion zum ersten Mal einen Bieter, so ist der Bieter zwar aufgenommen, aber es ist ihm noch kein Käufer zugeordnet.

Zum besseren Verständnis können Sie sich merken, daß Käufer global gelten, Bieter und deren Daten auktionsbezogen.

Die Daten, die AM/2 für die richtigen Berechnungen für den Bieter benötigt, werden nach der von Ihnen erfolgten Zuordnung in den Bieter kopiert (MwSt-Abwicklung, Aufgeld). Sie können diese Daten allerdings in dem entsprechenden Bieter dann aber auch an die Erfordernisse anpassen.

Die Bieter werden selbstverständlich auktionsbezogen verwaltet, Sie können also in verschiedenen Auktionen die identische Bieternummer haben.

Bieter können Sie entweder mit der Bieternummer oder dem Bieter-Kurznamen erfassen. Der Bieter-Kurzname ist eine Art Sortiercode, den Sie während einer Auktion benutzen, um den Bieter zu definieren. In der Regel werden Sie aber Bieternummern benutzen.

Welche Art der Erfassung der Bieter Sie haben wollen, definieren Sie im Eingabefenster Details Auktion mit den Radio-Buttons Kurznamen bzw. Bieternummern.

+ Eine Kombination der Erfassung der Bieter über Bieternummer und Kurznamen ist nicht zulässig!

Erfassen Sie die Bieter über deren Bieternummern, so wird im Auswahlfenster Bieter die jeweilige Bieternummer dargestellt. Erfassen Sie die Bieter über deren Kurznamen, so wird im Auswahlfenster Bieter der jeweilige Kurzname dargestellt.

Ist dem Bieter noch kein Käufer zugeordnet, so sehen Sie in der Spalte Käufer des Auswahlfensters Bieter keinen Käufernamen und im Eingabefenster Bieter ebenfalls nicht.

Auch wenn Sie Bieter über Kurznamen erfassen, vergibt AM/2 immer eine eindeutige Bieternummer. Sie brauchen sich dann aber nicht mit diesen Bieternummern auseinanderzusetzen.

13.10.2 Auswahlfenster Bieter

13.10.2.1 öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, deren Bieter zu bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Bieter oder
  - Taste *F5*

13.10.2.2 Farben

- Bieter schwarz: Bieter hat keinen oder mindestens einen Caveling ersteigert und die Rechnung ist noch nicht ordnungsgemäß gedruckt worden.
- Bieter grau: Alle ersteigerten Cavelinge des Bieters wurden auf einer oder mehreren Rechnungen gedruckt.

13.10.3 Daten eines Bieters

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer und –titel
Bieternummer	nicht editierbar	Bieternummer
Käufer	nicht editierbar	Käufername und –anschrift. Wurde dem Bieter noch kein Käufer zugeordnet, so steht hier auch keine Angabe.
MwSt-Schlüssel		Mehrwertsteuer-Schlüssel, der von AM/2 für das Aufgeld des Bieters herangezogen wird. Bei der Neu-Erfassung eines Bieters nimmt AM/2 den Standard-Mehrwertsteuerschlüssel aus den Programmeinstellungen. Bei der Zuordnung eines Käufers zu dem Bieter wird die Angabe des MwSt-Schlüssels im Käufer in den Bieter übernommen. Haben Sie angegeben, daß der Käufer keine Mehrwertsteuer auf das Aufgeld bezahlen muß, ist die Angabe des MwSt-Schlüssels auch nicht relevant.
Inkasso-MwSt berechnen (falls notwendig)		Kreuz: Bieter muß auf Cavelinge Inkasso-MwSt bezahlen, wenn ein oder mehrere Cavelinge mit Inkasso-MwSt zu bezahlen sind. kein Kreuz: Bieter muß keine Inkasso-MwSt bezahlen, wenn ein oder mehrere Cavelinge mit Inkasso-MwSt zu bezahlen sind. Bei der Neu-Aufnahme eines Bieters ist diese Check-Box immer angekreuzt. Bei der Zuordnung eines Käufers zu dem Bieter wird die Angabe Inkasso-MwSt berechnen (falls notwendig) aus dem entsprechenden Käufer übernommen.
USt-Id-Nr.	16	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Bieters. Diese können Sie nur dann erfassen, wenn Sie die Check-Box Inkasso-MwSt berechnen (falls notwendig) nicht angekreuzt haben. Besitzt ein ausländischer Bieter eine USt-Id-Nr., so tragen Sie diese bitte auf jeden Fall in diesem Eingabefeld ein. AM/2 wird dann diesem Bieter keine Umsatzsteuer auf die Cavelinge (wenn Inkasso-MwSt berechnet werden soll) berechnen. Die USt-Id-Nr. wird dann auf der Rechnung ausgedruckt. Umsatzsteuer auf das Aufgeld muß der Bieter immer bezahlen, da das Aufgeld fiskalisch als Dienstleistung gilt, die in Deutschland erbracht worden ist, auf die MwSt berechnet und abgeführt werden muß. Die USt-Id-Nr. „lernt“ der Bieter automatisch bei der Zuordnung eines Käufers von diesem.

Währung		Währung, in der der Bieter seine Rechnung fakturiert haben möchte. Bei der Neu-Erfassung eines Bieters wird die Standard-Währung (Hauswährung) aus den Programmeinstellungen übernommen. Bei der Zuordnung eines Käufers zu dem Bieter wird die Angabe Währung aus dessen Daten übernommen.
Kurzname	15	Nur bei Erfassung der Bieter über Kurznamen. Kurzname des Bieters. Dieser Kurzname ist wie ein Sortiercode aufgebaut (alle Zeichen werden automatisch großgeschrieben, keine Leerzeichen erlaubt) und ist veränderbar.
Aufgeld	5	Aufgeldsatz des Bieters. Bei der Neu-Erfassung des Bieters wird der Standard-Aufgeldsatz aus den Programmeinstellungen übernommen. Bei der Zuordnung eines Käufers zu dem Bieter wird dessen Aufgeldsatz übernommen. Beachten Sie, daß der Aufgeldsatz und somit das Aufgeld in AM/2 bieterbezogen berücksichtigt wird. Somit erhalten Sie eine größere Flexibilität hinsichtlich einer bestimmten Auktion, in der der Bieter vielleicht einmal einen geringerem Aufgeldsatz berechnet bekommen soll als normal.
Telefon 1		Telefonnummer 1 für den Bieter. Diese Telefonnummer ist besonders wichtig für telefonische Bieter. Denn diese wird auf den entsprechenden Listen und Bildschirmfenstern dargestellt, wenn ein telefonisches Gebot vorliegt. Diese Telefonnummer „lernt“ der Bieter vom Käufer nach dessen Zuordnung.
Telefon 2		Telefonnummer 2 für den Bieter. Wichtig bei telefonischen Geboten, wenn eine zweite Telefonnummer für den Bieter hinterlegt werden muß. Diese Telefonnummer „lernt“ der Bieter vom Käufer nach dessen Zuordnung.
automatisches Rabattsystem zulassen		Kreuz: Für den Bieter ist das automatisches Rabattsystem aktiviert. AM/2 berechnet also auf Basis der 5 Preisbereiche für aufgeldbezogene Rabattsätze den entsprechenden Rabattsatz (Aufgeldsatz) auf der Rechnung. Haben Sie das aufgeldbezogene automatische Rabattsystem nicht in den Programmeinstellungen definiert, so können Sie diese Einstellung nicht definieren (kein Kreuz ist dann Voreinstellung und ist nicht veränderbar). kein Kreuz: Das automatische Rabattsystem ist für den Bieter nicht aktiviert. Sie können nur manuell einen Rabattsatz für den Bieter erfassen. Diese Einstellung „lernt“ der Bieter vom Käufer nach dessen Zuordnung.
Rabatt		Rabattsatz, der für den Bieter von Ihnen manuell vorgegeben wird. Der Rabattsatz reduziert den Aufgeldsatz des Biters entspre-

		chend. Diese Einstellung „lernt“ der Bieter vom Käufer nach dessen Zuordnung.

13.10.4 Bieter neu erfassen

Sie haben zwei verschiedene Arten zur Auswahl, um einen Bieter neu zu erfassen:

- Sie erfassen den Bieter über das Auswahlfenster Bieter durch das Auslösen der Neu-Erfassung eines Datensatzes. Im Dialogfenster Neuen Bieter erfassen geben Sie nun entweder die Bieternummer (bei Erfassung der Bieter über Bieternummern) oder den Kurznamen (bei Erfassung der Bieter über Kurznamen) ein. Existiert die Bieternummer bzw. der Kurzname schon, so erhalten Sie von AM/2 eine entsprechende Meldung. Beachten Sie bitte, daß ein Kurzname eindeutig sein muß.
  Nach der Angabe der Bieternummer bzw. des Kurznamens sehen Sie den neuen Bieter aktiv eingestellt im Auswahlfenster Bieter.
  Sie können nun sofort einen Käufer zuordnen oder erst später (unter gewissen Umständen können Sie auch die Zuordung eines Käufers ganz weglassen, in diesem Fall kann AM/2 dann aber nicht die Käufer-Interessen pflegen).
- Während der Erfassung der Zuschläge erfassen Sie im entsprechenden Eingabefeld im Eingabefenster Zuschlag einen neuen Bieter. AM/2 nimmt in diesem Fall automatisch den neuen Bieter in den Bieterstamm der Auktion auf.
  Diese Art ist die sicherlich die schnellste, da Sie keinen zusätzlichen Erfassungsaufwand für die Bieter haben (diese werden ja bei Bedarf automatisch von AM/2 gepflegt).

13.10.5 Bieter suchen

Einen Bieter suchen Sie in Echtzeit

- nach seiner Bieternummer (nur bei Erfassung der Bieter über Bieternummern)
- nach seinem Kurznamen (nur bei Erfassung der Bieter über Kurznamen)
- nach Käufer-Sortiercode

13.10.6 Bieter sortieren

Bieter können Sie auf folgende Arten sortieren:

- nach Bieternummer (nur bei Erfassung der Bieter über Bieternummern, Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Nummer“)
- nach Kurznamen (nur bei Erfassung der Bieter über Kurznamen, Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Kurzname“)
- nach Käufernamen bzw. Käufersortiercode (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Käufer“)

13.10.7 Anzahlungen

13.10.7.1 Allgemeines

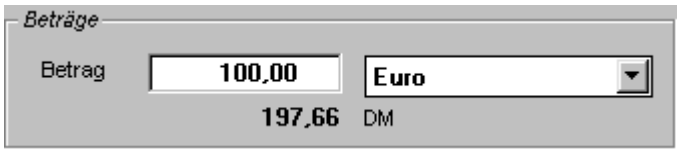
In AM/2 können Sie für jeden Bieter unbegrenzt viele Anzahlungen verwalten.

Anzahlungen können sein:

- allgemeine Anzahlungen
- Schutzgebühr für eine Bieternummer
- Eintrittsgeld, was zurückerstattet wird

AM/2 berücksichtigt für die Bezahlung der Rechnung bzw. auf der entsprechenden Rechnung die geleisteten Anzahlungen des Bieters gesondert.

Die Währung „lernt“ eine Anzahlung bei der Neu-Erfassung von Ihrem Bieter. Die Währung können Sie aber jederzeit verändern. Weicht die Währung der Anzahlung von Ihrer Hauswährung ab, so stellt AM/2 Ihnen den Anzahlungsbetrag zusätzlich in Ihrer Hauswährung dar.



Selbstverständlich ist es möglich, mehrere Anzahlungen eines Bieters in verschiedenen Währungen zu erfassen.

Über die von Ihnen erfaßten Anzahlungen des Bieters können Sie von AM/2 eine Quittung ausdrucken lassen.

13.10.7.2 Auswahlfenster Anzahlungen öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter ein, für den Sie die Anzahlungen bearbeiten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Anzahlungen oder
  - Taste *F6*

13.10.7.3 Daten einer Anzahlung

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer und –titel
Bieter	nicht editierbar	Kurzname (bei Erfassung der Bieter über Bieternummern) oder Bieternummer (bei Erfassung der Bieter über Kurznamen)
Depot-Nr.	nicht-editierbar	Von AM/2 automatisch vergebene, laufende Nummer der Anzahlung. Diese Depot-Nr. benutzen Sie bitte für die Suche einer Anzahlung des Bieters.
Betrag	14	Betrag der Anzahlung.
Währung		Währung der Anzahlung. Die Währung wird bei der Neu-Erfassung aus dem Bieter übernommen.
Text	2 Zeilen 40 Zeichen	Text zur Erklärung. Falls Sie einen Text erfassen, so wird dieser im Auswahlfenster Anzahlungen dargestellt und auf der Quittung ausgedruckt.

13.10.7.4 Anzahlung neu erfassen

Lösen Sie die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus.

Im Eingabefenster Anzahlung geben Sie nun die Daten ein. Beachten Sie bitte, daß Sie mindestens einen Betrag für die Anzahlung erfassen müssen. Tragen Sie einen Betrag von 0,00 oder gar nichts ein, so löscht AM/2 automatisch diese „Anzahlung“ wieder nach dem Schließen des Eingabefensters.

Die Währung „lernt“ die Anzahlung von ihrem Bieter.

13.10.7.5 Anzahlung suchen

Eine Anzahlung suchen Sie in Echtzeit nach der Anzahlungsnummer (Depotnummer).

13.10.7.6 Anzahlungen sortieren

Anzahlungen eines Bieters sortieren Sie über die Anzahlungsnummer (Depotnummer).

13.10.7.7 Quittung drucken

In AM/2 können Sie für jeden Bieter dessen geleistete Anzahlungen auf einer rechtsverbindlichen Quittung per Knopfdruck ausdrucken.

Lösen Sie den Druck der Quittung durch die Menüfolge Daten | Drucken oder die Tastenkombination *STRG + D* aus.

13.10.8 Käufer zuordnen

In AM/2 sind Bieter und Käufer in unterschiedlichen Ordnern getrennt.

Erfassen Sie einen Bieter neu, so steht zu diesem Zeitpunkt noch nicht fest, wer der Bieter ist. Sie haben also nur eine bestimmte Bieternummer bzw. einen bestimmten Bieter-Kurznamen definiert.

Durch die Zuordnung eines Käufers zu dem Bieter legen Sie sozusagen seinen Namen, Anschrift und andere Daten für den Bieter fest. Im Käufer stehen dabei alle relevanten Daten, die automatisch bei der Zuordnung des Käufers zu dem Bieter für diesen Bieter übernommen werden (zum Beispiel Aufgeld, USt-Id-Nr.)

Sie können aber auch die übernommenen Daten aus dem Käufer im Bieter ändern. So erhalten Sie zum Beispiel die Möglichkeit, einem Bieter in einer bestimmten Aukton nur 10% Aufgeld zu berechnen, auch wenn der Käufer normalerweise 15% Aufgeld bezahlen muß.

In der Regel können Sie den Käufer kurz vor dem Druck der Rechnung zuordnen. Dadurch ersparen Sie sich Mehrarbeit vor und während der Auktion.

Aber auch wenn Sie die Zuordnung eines falschen Käufers ändern wollen, können Sie einfach durch die Zuordnung eines anderen Käufers dessen Daten für den Bieter übernehmen.

Durchführung der Zuordnung eines Käufers zu dem Bieter:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter ein, dem Sie einen Käufer zuordnen wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Käufer zuordnen oder
  - Taste *F5* oder
  - Taste *Enter*, wenn Sie die Einzelrechnung des Bieters abrufen wollen und diesem noch kein Käufer zugeordnet wurde
- Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Käufer auswählen den Käufer aus, den Sie dem Bieter zuordnen wollen. Ist der Käufer noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt erfassen und wählen ihn dann aus.

13.10.9 Käufer ansehen

Das Eingabefenster Käufer für den aktuellen Bieter (sofern ein Käufer zugeordnet wurde) können Sie mit der Menüfolge Extras | ansehen oder der Taste *Ende* öffnen und dort selbstvertändlich auch die Daten des Käufers ändern. Diese Änderungen übernimmt AM/2 automatisch für den Bieter.

13.10.10 Drucken

Öffnen Sie durch Auslösen des Druckens das Dialogfenster Art der Liste und wählen Sie die Liste bzw. das Formular aus, die Sie drucken wollen.

13.10.10.1 Kaufauftrag

Einen Kaufauftrag drucken Sie dann, wenn Sie schriftliche Gebote für den Bieter aufgenommen haben.

Ein Kaufauftrag ist ein Dokument.

Hier werden alle Gebote einzeln als Position gedruckt.

13.10.10.2 Bieterliste

In der Bieterliste werden alle Bieter der Auktion mit den folgenden Daten ausgedruckt:

- Bieternummer
- Bieter-Kurzname (bei der Erfassung der Bieter über Kurznamen)
- Name des Bieters (wenn dem Bieter ein Käufer zugeordnet wurde)

13.10.10.3 Bieter-Stammblatt

Das Bieter-Stammblatt wird für den aktuellen Bieter im Auswahlfenster Bieter gedruckt.

Zusätzlich zu seinen Daten wie Name und Anschrift (nur wenn ein Käufer zugeordnet worden ist), Ust-Id-Nr. (wenn vorhanden) und Aufgeld werden alle Zuschläge des Bieters mit dem Gesamt-Zuschlagspreis und, sofern vorhanden, den offenen Betrag auf dem Bieter-Stammblatt gedruckt.

13.11 Gebote

13.11.1 Allgemeines

Gebote sind „Aufträge“ Ihrer Bieter, bestimmte Cavelinge in Ihrem Namen bis zu einem Maximalbetrag (dem Gebot) zu ersteigern.

Sie können schriftliche Gebote (die Sie in der Regel vor einer Auktion bis zu einem bestimmten Zeitpunkt entgegennehmen) und telefonische Gebote (Bieter befindet sich nicht im Saal, sondern wird kurz vor dem Aufruf des Cavelinges angerufen und bietet per Telefon mit) einfach und intuitiv verwalten.

Liegt für einen Caveling mindestens ein Gebot vor, so druckt AM/2 (falls von Ihnen gewünscht) alle Gebote für den Caveling auf den entsprechenden Listen aus (Protokoll, Anrufliste). Dabei wird für einen Caveling immer das höchste Gebot an erster Stelle gedruckt. Auf diese Weise kann der Auktionator während der Auktion sofort sehen, welches Höchstgebot schriftlich hinterlegt wurde oder ob für einen Caveling telefonische Gebote hinterlegt wurden.

Während der Erfassung der Zuschläge können Sie per Mausklick oder Tastendruck im Auswahlfenster Gebote die vorhandenen Gebote am Bildschirm sehen und für den Zuschlagspreis verwenden. Im Auswahlfenster Gebote wird das höchste Gebot für einen bestimmten Caveling immer in roter Farbe dargestellt.

Die Erfassung der Gebote in AM/2 können Sie auf drei verschiedene Arten durchführen, wobei sich ein Gebot letztendlich immer auf einen Caveling einer Auktion (Auktionsposition) bezieht:

- Erfassung des Gebotes über die Auktion (auktionsbezogen)
- Erfassung des Gebotes über den Bieter (bieterbezogen)
- Erfassung des Gebotes über den Caveling (cavelingsbezogen)

Gebote erfassen Sie immer in Ihrer aktuellen Hauswährung.

13.11.2 Auswahlfenster Gebote

13.11.2.1 öffnen

13.11.2.1.1 auktionsbezogen

- Stellen Sie Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, für die Sie Gebote bearbeiten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Gebote oder
  - Taste *F12*

13.11.2.1.2 bieterbezogen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter, für den Sie Gebote bearbeiten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Gebote oder
  - Taste *F12*

13.11.2.1.3 cavelingsbezogen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionspositionen oder Zuschläge oder im Eingabefenster Zuschlag den Caveling ein, für den Sie Gebote bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Gebote oder
  - Taste *F12*

13.11.2.2 Farben

- Gebot schwarz: „Normales“ Gebot
- Gebot rot: für den Caveling das höchste Gebot
- Gebot magenta: telefonisches Gebot

13.11.3 Daten eines Gebotes

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer und –titel
Bieter	nicht editierbar	Biettername
Katalognummer	nicht editierbar	Katalognummer des Cavelinges, für den das Gebot aufgenommen werden soll.
Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer	nicht editierbar	Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer des Cavelinges, für den das Gebot hinterlegt werden soll.
Erfassung	nicht editierbar	Menge, Bezeichnung und Ausrufpreis des Cavelinges

Gebot	14	Betrag, für den höchstens im Namen des Bieters während der Auktion mitgesteigert werden soll.
telefonisch mitbieten		Kreuz: Bieter möchte für diesen Caveling telefonisch mitbieten kein Kreuz: Bieter hinterlegt das Gebot als fest Voreinstellung ist kein Kreuz.

13.11.4 Gebot neu erfassen

13.11.4.1 auktionsbezogen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, über die Sie ein neues Gebot erfassen wollen
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Gebote mit der Menüfolge Extras | Gebote oder der Taste *F12*.
- Lösen die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus.
  Wählen Sie nun aus dem Auswahlfenster Bieter auswählen den Bieter aus, der Ihnen das Gebot aufgetragen hat. Existiert dieser Bieter noch nicht, dann können Sie ihn jetzt neu erfassen und dann auswählen.
  Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auktionsposition auswählen die Auktionsposition aus, für die der Bieter das Gebot abgegeben hat.
  Nun geben Sie im Eingabefenster Gebot den Gebotspreis ein. Will der Bieter telefonisch mitbieten, so kreuzen Sie die entsprechende Check-Box an.

13.11.4.2 bieterbezogen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter ein, über den Sie ein neues Gebot erfassen wollen
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Gebote mit der Menüfolge Extras | Gebote oder der Taste *F12*.
- Lösen die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus.
  Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auktionsposition auswählen die Auktionsposition aus, für die der Bieter das Gebot abgegeben hat.
  Nun geben Sie im Eingabefenster Gebot den Gebotspreis ein. Will der Bieter telefonisch mitbieten, so kreuzen Sie die entsprechende Check-Box an.

13.11.4.3 cavelingsbezogen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionspositionen die Auktionsposition ein, über die Sie ein neues Gebot erfassen wollen
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Gebote mit der Menüfolge Extras | Gebote oder der Taste *F12*.
- Lösen die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus.
  Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Bieter auswählen den Bieter aus, der das Gebot abgegeben hat.
  Nun geben Sie im Eingabefenster Gebot den Gebotspreis ein. Will der Bieter telefonisch mitbieten, so kreuzen Sie die entsprechende Check-Box an.

13.11.5 Gebot suchen

13.11.5.1 auktionsbezogen

Ein Gebot suchen Sie über das auktionsbezogen geöffnete Auswahlfenster Gebote in Echtzeit

- nach Katalognummer
- nach Bieternummer (bei Erfassung der Bieter über Bieternummern) bzw. nach Bieter-Kurznamen (bei Erfassung der Bieter über Kurznamen)

13.11.5.2 bieterbezogen

Ein Gebot suchen Sie über das bieterbezogen geöffnete Auswahlfenster Gebote in Echtzeit nach der Katalognummer.

13.11.5.3 cavelingsbezogen

Ein Gebot suchen Sie über das cavelingsbezogen geöffnete Auswahlfenster Gebote in Echtzeit nach der Bieternummer (bei Erfassung der Bieter über Bieternummern) bzw. nach dem Bieter-Kurznamen (bei Erfassung der Bieter über Kurznamen).

13.11.6 Gebote sortieren

13.11.6.1 auktionsbezogen

Gebote sortieren Sie im auktionsbezogen geöffneten Auswahlfenster Gebote nach

- Katalognummer
- nach Bieternummer (bei Erfassung der Bieter über Bieternummern) bzw. nach Bieter-Kurznamen (bei Erfassung der Bieter über Kurznamen)

13.11.6.2 bieterbezogen

Gebote sortieren Sie über das bieterbezogen geöffnete Auswahlfenster Gebote nach der Katalognummer.

13.11.6.3 cavelingsbezogen

Gebote sortieren Sie über das cavelingsbezogen geöffnete Auswahlfenster Gebote nach der Bieternummer (bei Erfassung der Bieter über Bieternummern) bzw. nach dem Bieter-Kurznamen (bei Erfassung der Bieter über Kurznamen).

13.11.7 Drucken

13.11.7.1 Allgemeines

In der Gebotsliste werden die relevanten Daten für ein Gebot übersichtlich ausgedruckt.

Anhand dieser Liste kann der Auktionator während der Auktion schriftliche und telefonische Gebote berücksichtigen.

Vor dem Druck der Gebotsliste können Sie entscheiden, ob Sie auf dieser Liste

- alle Gebote
- nur telefonische Gebote
- nur schriftliche Gebote

drucken wollen.

13.11.7.2 auktionsbezogen

Bei der auktionsbezogenen Gebotsliste werden alle Gebote der Auktion ausgedruckt.

Zu jedem Gebot erhalten Sie auf der Gebotsliste folgende Daten:

- Katalognummer der Auktionsposition
- Menge und Bezeichnung der Auktionsposition
- Bieter (Bieternummer bzw. Bieter-Kurzname und Käufername)
- Telefon (nur bei Vorliegen eines telefonischen Gebotes)

- Gebot

13.11.7.3 bieterbezogen

Bei der bieterbezogenen Gebotsliste werden alle Gebote des Bieters ausgedruckt.

Zu jedem Gebot erhalten Sie auf der Gebotsliste folgende Daten:

- Katalognummer der Auktionsposition
- Menge und Bezeichnung der Auktionsposition
- Gebot

13.11.7.4 cavelingsbezogen

Bei der cavelingsbezogenen Gebotsliste werden alle Gebote für den Caveling (also die Auktionsposition) ausgedruckt.

Zu jedem Gebot erhalten Sie auf der Gebotsliste folgende Daten:

- Bieter (Bieternummer bzw. Bieter-Kurzname und Käufername)
- Telefon (nur bei Vorliegen eines telefonischen Gebotes)
- Gebot

13.12 Zuschläge

13.12.1 Allgemeines

Während der Auktion müssen Sie schnell die einzelnen Zuschläge für die Cavelinge erfassen können. Besonders dann, wenn Sie an Stelle eines zweiten handschriftlichen Protokolles AM/2 benutzen, um die Zuschläge auch offiziell zu protokollieren (durch den Ausdruck des Endprotokolles nach Ende der Auktion), zum Beispiel mittels einer Arbeitsstation neben dem Auktionator.

Aus diesem Grund ist gerade die Erfassung der Zuschläge so aufgebaut, daß Sie möglichst wenig Arbeit dafür verrichten müssen.

Ein Caveling gilt in AM/2 als zugeschlagen, wenn Sie

- den Zuschlagpreis
- den Bieter (mittels Bieternummer oder Bieter-Kurznamen, je nach Erfassungsart der Bieter)

erfaßt haben.

Haben Sie einen Zuschlag erfaßt, so vergibt AM/2 automatisch den entsprechenden Inventarstatus für diesen Caveling.

In AM/2 gibt es drei verschiedene Möglichkeiten, einen Caveling zuzuschlagen:

- *normaler Zuschlag:* Sie schlagen den Caveling mit seiner gesamten Stückzahl zu.
- *Cavelinge zusammenfassen:* Wenn der Auktionator während der Auktion mehrere Cavelinge an einen Bieter mit einem Zuschlagpreis zuschlägt, so können Sie diese Cavelinge auch in AM/2 schnell zusammenfassen.
  Dazu gibt es einen sogenannten „Vater-Caveling“, in dem Sie den Bieter und den Zuschlagspreis eingeben.
  Die „Kinder-Cavelinge“ sind diejenigen Cavelinge, die Sie dann aus dem Auswahlfenster Cavelinge zusammenfassen für das Zusammenfassen auswählen. In den „Kinder-Cavelingen“ tragen Sie keinen Zuschlagspreis ein, AM/2 setzt automatisch den Bieter dort ein.
  Über den Vorgang des Zusammenfassens in AM/2 lesen Sie bitte im Kapitel „Cavelinge zusammenfassen“ nach.
  Der „Vater-Caveling“ und dessen „Kinder-Cavelinge“ bezeichnet man in AM/2 als „Pool“. Ein Pool definiert also den Vorgang eines Zusammenfassens.

Beachten Sie bitte, daß das Zusammenfassen von Cavelingen in der Praxis nur dann Sinn macht, wenn die zusammenzufassenden Cavelingen zu einem Auftraggeber gehören.
AM/2 behandelt alle Cavelinge des „Pools“ als zugeschlagen. Ein „Kinder-Caveling“ gilt also selbstverständlich auch als zugeschlagen. Da aber in diesem nicht der Zuschlagspreis steht, gibt AM/2 in den entsprechenden Fenstern und auf den betroffenen Listen und Dokumenten den Text „mit Cav. xxx“ aus.

Sie können sich also merken, daß Sie in AM/2 die Zusammenfassung der Caveling im Eingabefenster Zuschlag *erfassen. Danach brauchen Sie sich nicht mehr um die weitere Behandlung kümmern, AM/2 übernimmt das für Sie.*

- *Caveling aufteilen*: Haben Sie für einen Caveling eine Stückzahl von mindestens zwei erfaßt, so haben Sie in AM/2 die Möglichkeit, einen Caveling aufzuteilen.
  Dazu gibt es einen sogenannten „Vater-Caveling“, in dem die Restmenge steht und über den Sie weitere Zuschläge erfassen. Diesen „Vater-Caveling“ sehen sie bei einer Hausauktion auch im Inventar sowie bei auswärtigen Auktion im Auswahlfenster Cavelinge.
  Ein aufgeteilter Caveling (der sogenannte „Kind-Caveling“) erhält von AM/2 automatisch eine neue Katalognummer und Cavelings- bzw. Inventarnummer. Dazu sehen Sie hinter der eigentlichen Nummer die von AM/2 vergebene laufende Nummer der Aufteilung. Beispiel: Katalognummer 4711-2 als Definition, daß Sie diese Katalognummer an zweiter Stelle aufgeteilt haben.
  Bei der Aufteilung schlagen Sie nicht alle Stückzahlen (und damit den gesamten Caveling) zu, sondern nur eine Teilmenge.
  Über den Vorgang des Aufteilens in AM/2 lesen Sie bitte im Kapitel „Caveling aufteilen“ nach.

  Sie können sich also merken, daß Sie in AM/2 das Aufteilen eines Cavelinges im Eingabefenster Zuschlag *erfassen. Danach brauchen Sie sich nicht mehr um die weitere Behandlung kümmern, AM/2 übernimmt das für Sie.*

Hat der Auktionator für einen Zuschlag einen Vorbehalt ausgerufen (was in der Regel dann gemacht wird, wenn der Zuschlagspreis unterhalb des Limitpreises liegt), so können Sie in AM/2 per Mausklick oder Tastendruck dem zugeschlagenen Caveling einen Vorbehalt zuordnen. Dieser gilt dann innerhalb AM/2 zwar als zugeschlagen, offiziell aber solange nicht, bis der Vorbehalt bearbeitet wurde. Ein Bieter, der einen oder mehrere Cavelinge unter Vorbehalt zugeschlagen bekam, erhält von AM/2 automatisch eine zusätzliche Rechnung, in der nur diese unter Vorbehalt zugeschlagenen Cavelinge enthalten sind („Vorbehalts-Rechnung“).

13.12.2 Auswahlfenster Zuschläge

13.12.2.1 öffnen

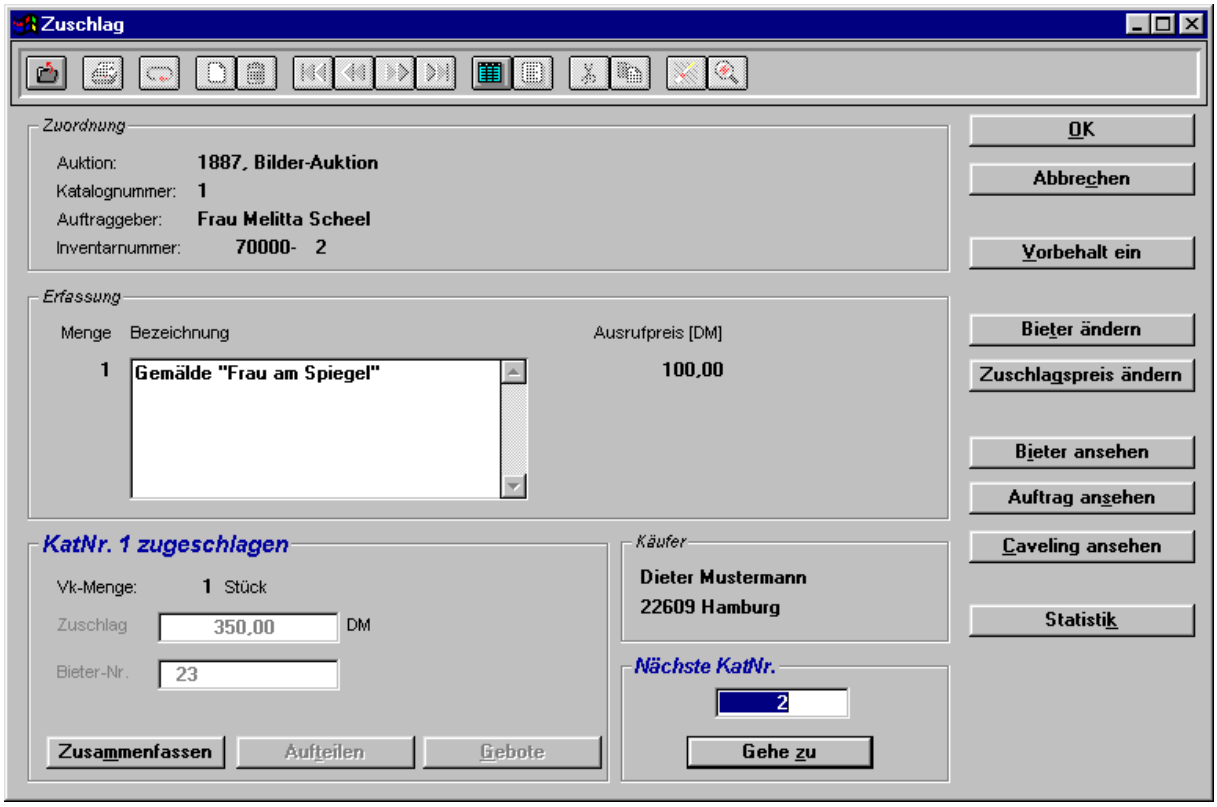
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, für die Sie die Zuschläge erfassen und bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Zuschläge oder
  - Taste *F6*

13.12.2.2 Farben

- Auktionsposition schwarz: Auktionsposition wurde noch nicht zugeschlagen
- Auktionsposition grau: Auktionsposition wurde zugeschlagen
- Auktionsposition rot: Auktionsposition wurde unter Vorbehalt zugeschlagen

13.12.3 Eingabefester Zuschlag

Für die Erfassung eines Zuschlages benutzen Sie ausschließlich das Eingabefenster Zuschlag.



Da Sie während der Auktion nicht viel Zeit haben, können Sie in diesem Eingabefenster auch eine Auktionsposition direkt suchen und einstellen. Sie können also vor dem Anfang der Auktion die erste Auktionsposition im Eingabefenster Zuschlag einstellen und bleiben während der gesamten Auktion für die Erfassung der Zuschläge in diesem Eingabefenster.

13.12.4 öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Zuschläge die Auktionsposition ein, für die Sie den Zuschlag erfassen wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Ansicht | Eingabefenster oder
  - Taste *Pos1* oder
  - Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit linker Maustaste auf die Auktionsposition

13.12.5 nächste Auktionsposition für den Zuschlag einstellen

Um die nächste Auktionsposition einzustellen, für die Sie den Zuschlag erfassen wollen (bzw. die als nächstes während der Auktion aufgerufen wird), ist das Eingabefeld Nächste KatNr. sowi der Pushbutton Gehe Zu zuständig.

In diesem Eingabefeld steht schon automatisch die nächsthöhere Katalognummer. Sie können diese allerdings überschreiben und so auch eine andere Abfolge in der Auktion nachbilden.

Der Pushbutton Gehe zu ist im Eingabefenster Zuschlag so eingestellt, daß Sie nur die Taste *Enter* drücken brauchen, um die im Eingabefeld Nächste KatNr. eingegebene Katalognummer im Eingabefenster Zuschlag einzustellen.

Wollen Sie im Eingabefenster Zuschlag einen aufgeteilten Caveling einstellen, so müssen Sie hinter der Katalognummer die laufende Nummer der Aufteilung eingeben (Beispiel: 4711-2).

Existiert eine eingegebene Katalognummer nicht, so stellt AM/2 die nächsthöhere Katalognummer ein.

Auf diese Weise brauchen Sie während der gesamten Auktion das Eingabefenster Zuschlag nicht schließen.

13.12.6 Zuschlag erfassen

Stellen Sie im Eingabefenster Zuschlag die Auktionsposition ein, für die Sie den Zuschlag erfassen wollen. Dies machen Sie in der Regel mittels des Eingabefeldes Nächste KatNr. und des Pushbuttons Gehe Zu.

13.12.6.1 normaler Zuschlag

Wird während der Auktion ein normaler Zuschlag ausgerufen, also der gesamte Caveling zugeschlagen, so erfassen Sie für die Auktionsposition:

- den Zuschlagspreis
- die Bieternummer (bei Erfassung der Bieter über Bieternummern) oder den Bieter-Kurznamen (bei Erfassung der Bieter über Bieter-Kurznamen)

Bestätigen Sie jede Eingabe mit der Taste *TAB*. Nach der Erfassung des Bieters ist der Zuschlag vollständig und die Eingabefelder Zuschlag und Bieter-Nr. bzw. Kurzname werden grau und sind nicht mehr editierbar. In der Group-Box erscheint die Angabe KatNr. xxx zugeschlagen.

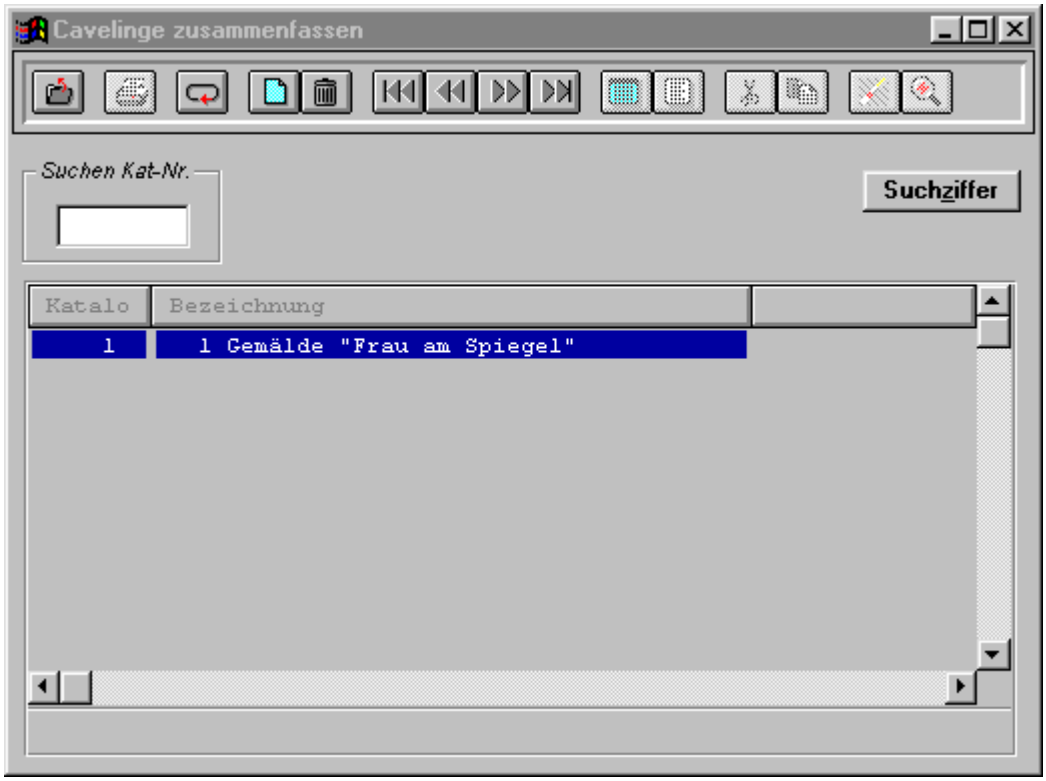
Die Verkaufsmenge wird automatisch durch AM/2 bestimmt und bei einem normalen Zuschlag auch automatisch übernommen.

Sie stehen nun auf dem Eingabefeld Nächste KatNr., in der Sie die nächste einzustellende Katalognummer eingeben.

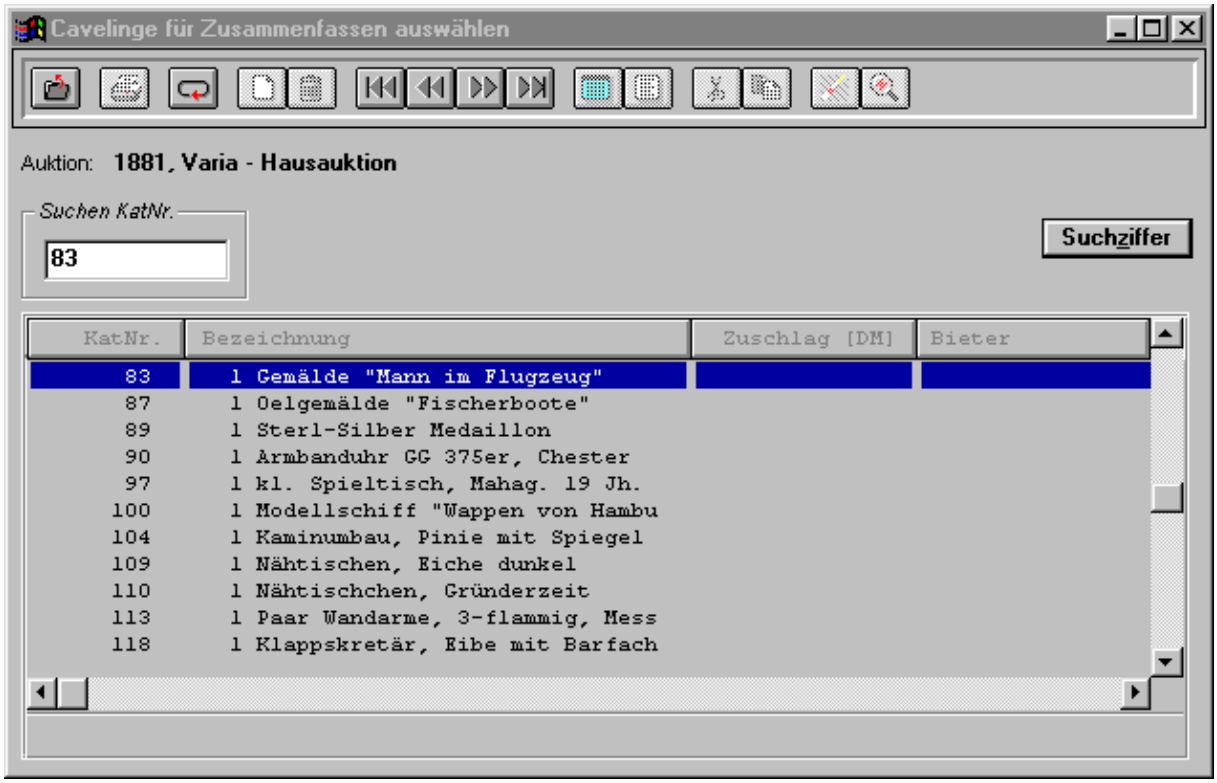
13.12.6.2 Cavelinge zusammenfassen

Wollen Sie Cavelinge zusammenfassen, so führen Sie folgende Schritt aus:

1. Erfassen Sie den Zuschlag (Zuschlagspreis und Bieter) im ersten Caveling des Pools. Dieser Caveling wird der „Vater-Caveling“ des Zusammenfassen-Pools.
2. Klicken Sie auf den Pushbutton Zusammenfassen.
3. AM/2 hat das Auswahlfenster Cavelinge zusammenfassen geöffnet. In diesem Auswahlfenster sehen Sie nun den „Vater-Caveling“.

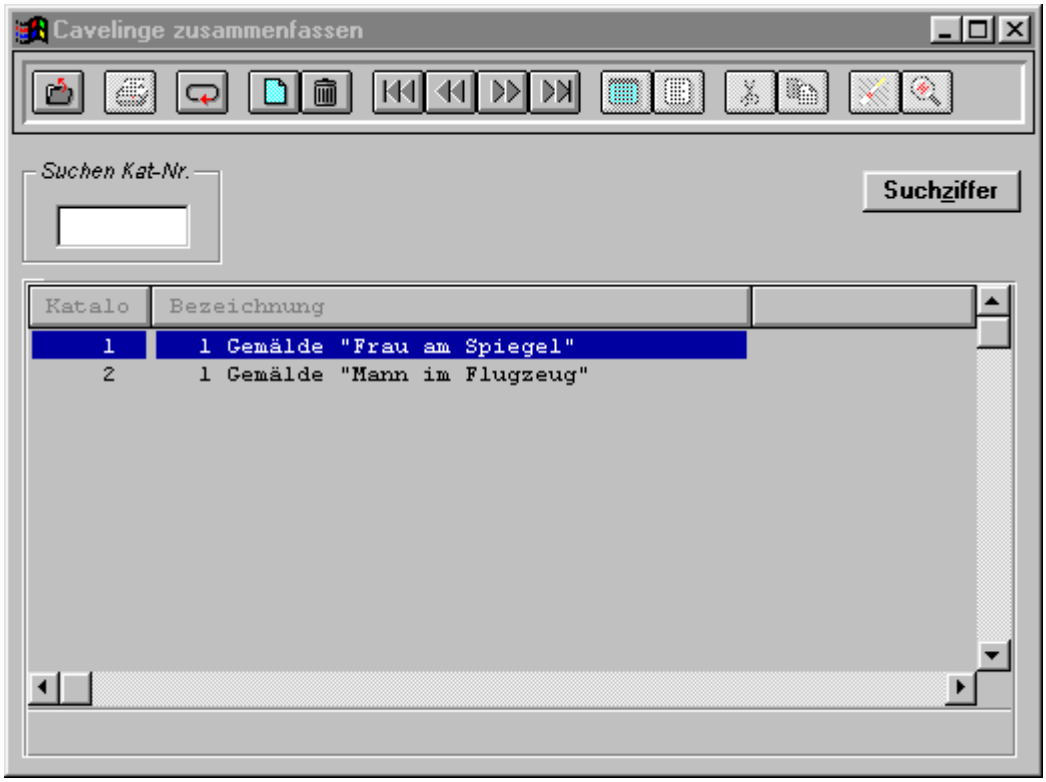


4. Lösen Sie die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus (Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder Taste *Einfg*).
5. AM/2 öffnet nun das Auswahlfenster Cavelinge für Zusammenfassen auswählen, in dem alle Auktionspositionen enthalten sind. Aus diesem Auswahlfenster wählen Sie nun die Cavelinge aus, die noch in den Pool gehören. Sie können dazu entweder den aktuell eingestellten Caveling im Auswahlfenster Caveling für Zusammenfassen auswählen oder vorher markierte Cavelinge auf einmal auswählen.



Wählen Sie den Caveling oder die markierten Cavelinge aus (Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder Tastenkombination *STRG + A*).
Versuchen Sie, einen schon zugeschlagenen Caveling auszuwählen, so wird dieser selbstverständlich nicht von AM/2 ausgewählt und Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

6. AM/2 schließt das Auswahlfenster Cavelinge für Zusammenfassen auswählen. Im Auswahlfenster Cavelinge zusammenfassen stehen nun alle von Ihnen ausgewählten Cavelinge und der „Vater-Caveling“.



Sie können die Schritte 4. und 5. selbstverständlich beliebig oft durchführen.

7. Wollen Sie Cavelinge aus dem Pool löschen, so können Sie dies tun, indem Sie im Auswahlfenster Cavelinge zusammenfassen den Caveling einstellen, den Sie aus dem Pool löschen wollen und diesen löschen (Menüfolge Bearbeiten | Datensatz löschen oder Taste *Entf*).

8. Haben Sie alle Cavelinge des Zusammenfassen-Pools bearbeitet, dann wählen Sie diese Cavelinge mit der Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder der Tastenkombination *STRG + A* aus. AM/2 faßt nun alle von Ihnen angegebenen Cavelinge in einem Pool zusammen.

Wollen Sie das Zusammenfassen abbrechen, so schließen Sie einfach das Auswahlfenster Cavelinge zusammenfassen ohne auszuwählen.

Wollen Sie zu einem bestehenden Zusammenfassen-Pool Cavelinge löschen oder hinzufügen, so führen Sie die Schritte 1. bis 8. erneut durch.

Sie sind sogar in der Lage, den Zusammenfassen-Pool über einen „Kind-Caveling“ zu bearbeiten. und brauchen nicht dazu den „Vater-Caveling“ einzustellen. Nach erfolgreicher Durchführung Ihrer Arbeiten wird dann Caveling, aus dem Sie die Bearbeitung des Zusammenfassen-Pools ausgelöst haben, zum „Vater-Caveling“.

Wurde ein „Vater-Caveling“ zusammengefaßt, so sehen Sie im Eingabefenster Zuschlag in der Group-Box KatNr. xxx zugeschlagen, zusammengefaßt.

13.12.6.3 Cavelinge aufteilen

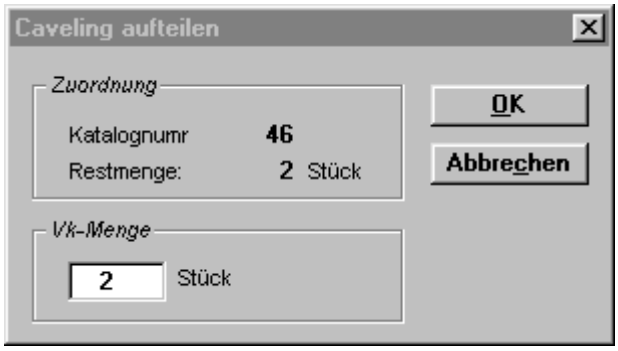
+ Cavelinge während einer Auktion können Sie nur dann, wenn Sie Mengen für Cavelinge mitpflegen wollen

Wollen Sie einen Caveling, der mindestens die Stückzahl zwei hat, aufteilen, so führen Sie folgende Schritte durch:

1. Erfassen Sie im „Vater-Caveling“ der Aufteilung den Zuschlag (Zuschlagspreis und Bieter)

2. Klicken Sie auf den Pushbutton Aufteilen.

3. AM/2 öffnet das Dialogfenster Caveling aufteilen.



In diesem Dialogfenster geben Sie im Eingabefeld Vk-Menge die zuzuschlagene Stückzahl des aufzuteilenden Cavelinges ein.

4. Durch Anklicken des Pushbuttons OK wird der Caveling aufgeteilt.
   Dabei gilt nun folgendes:
   • der aufgeteilte Caveling erhält automatisch eine neue Katalognummer, aufgebaut aus alter Katalognummer und einer laufenden Nummer der Aufteilung der entsprechenden Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer.
   • sind noch Restmengen für den entsprechenden Caveling im Inventar bzw. bei den Cavelingen der auswärtigen Auktion vorhanden, so gibt es einen „Vater-Caveling“, den Sie weiter aufteilen können.
5. AM/2 stellt, wenn noch Restmengen für den Caveling vorhanden sind, automatisch den „Vater-Caveling“ der Aufteilung der Katalognummer im Eingabefenster Zuschlag ein, um gleich weitere Aufteilungen für die Katalognummer erfassen zu können.

AM/2 achtet selbständig darauf, daß Sie nicht mehr Stückzahlen zuschlagen als im Caveling vorhanden sind.

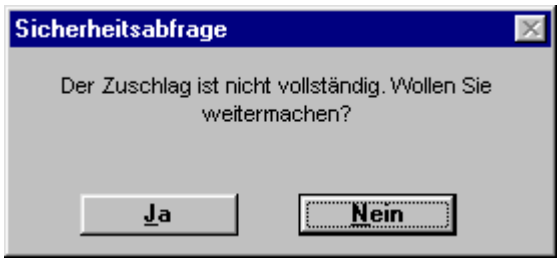
13.12.7 Unvollständiger Zuschlag

Ein Zuschlag gilt als unvollständig, wenn Sie entweder

- den Zuschlagspreis oder
- den Bieter

für die Auktionsposition nicht erfaßt haben.

Wollen Sie in diesem Fall im Eingabefenster Zuschlag die nächste Auktionsposition einstellen oder das Eingabefenster schließen, so erhalten Sie eine entsprechende Warnung und Sicherheitsabfrage:



Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“, so wird der Wert, den Sie eingegeben haben, automatisch wieder gelöscht. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, so können Sie das Eingabefenster nicht schließen bzw. die nächste Auktionsposition nicht einstellen. AM/2 erwartet dann die richtige Erfassung des Zuschlages für die aktuelle Auktionsposition.

13.12.8 Zuschlag löschen

Um einen Zuschlag zu löschen, stellen Sie im Auswahlfenster Zuschläge die Auktionsposition, deren Zuschlag Sie löschen wollen. Durch die Menüfolge Extras | Zuschlag löschen oder die Taste *Entf* und der Beantwortung einer Sicherheitsabfrage löscht AM/2 den Zuschlag automatisch.

Löschen Sie einen Pool zusammengefaßter Cavelinge, so gelten folgende Regeln:

- Löschen Sie den Zuschlag des „Vater-Cavelings“, so wird der Zuschlag des gesamten „Pools“ gelöscht (also auch die Zuschläge der „Kinder-Cavelinge“)
- Löschen Sie den Zuschlag eines „Kinder-Cavelings“, so wird nur dessen Zuschlag gelöscht, der Zuschlag des „Vater-Cavelings“ bleibt erhalten.
  Gibt es durch das Löschen des Zuschlages im „Kind-Caveling“ allerdings nur noch den „Vater-Caveling“ im „Pool“, so wird der Zustand des Zusammenfassens im „Vater-Caveling“ automatisch von AM/2 entfernt (Angabe in der Group-Box KatNr. xxx zugeschlagen, zusammengefaßt).

+ Haben Sie einen zugeschlagenen Caveling schon auf einer Rechnung gedruckt, so können Sie den Zuschlag dieses Cavelinges nicht löschen. Sie müßten dafür erst die Rechnung annulieren!

Löschen Sie den Zuschlag einer aufgeteilten Auktionsposition, so brauchen Sie sich um nichts kümmern, AM/2 führt die der Situation entsprechenden notwendigen Transaktion selbständig durch.

13.12.9 Gebote hinterlegt

Sind für die aktuelle Auktionsposition Gebote hinterlegt, so ist der Pushbutton Gebote im Eingabefenster Zuschlag aktiv.

Klicken Sie auf diesen Pushbutton Gebote oder drücken die Taste *F12*, so öffnet AM/2 das Auswahlfenster Gebote, in dem Sie nun alle Gebote sehen, die dieser Auktionsposition hinterlegt sind. Sie sehen dort den Bieter (nach Käuferzuordnung auch den Käufernamen) und das Gebot sowie bei telefonischen Gebot dessen Telefonnummer.

Das höchste Gebot für diese Auktionsposition ist in roter Farbe dargestellt.

13.12.10 Vorbehalt aufnehmen / Vorbehalt auflösen

Einen Vorbehalt können Sie nur einem zugeschlagenen Caveling zuordnen.

Klicken Sie dazu bitte auf den Pushbutton Vorbehalt ein bzw. drücken die Taste *F9*. Nach der Beantwortung der Sicherheitsabfrage ist der Caveling unter Vorbehalt zugeschlagen:

Einen bestehenden Vorbehalt lösen Sie auf, indem Sie auf den Pushbutton Vorbehalt aus klicken oder die Taste *F9* drücken. Nach der Beantwortung der Sicherheitsabfrage ist der Caveling nicht mehr unter Vorbehalt zugeschlagen.

Ein unter Vorbehalt zugeschlagener Caveling wird im Auswahlfenster Zuschläge in roter Farbe dargestellt.

13.12.11 Bieter ändern

Wollen Sie den Bieter eines zugeschlagenen Cavelinges ändern, so klicken Sie im Eingabefenster Zuschlag auf den Pushbutton Bieter ändern oder drücken die Taste *F4*. Aus dem Auswahlfenster Bieter

auswählen stellen Sie nun den zu ändernden Bieter ein und wählen diesen aus. Ist der Bieter noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt erfassen und dann auswählen.

Nach der Auswahl des Bieters aus dem Auswahlfenster Bieter auswählen sehen Sie nun die Bieternummer bzw. den Bieter-Kurznamen im Eingabefeld Bieter-Nr. bzw. Kurzname.

Ändern Sie für einen Zusammenfassen-Pool den Bieter, so setzt AM/2 automatisch den Bieter in alle zusammengefaßten Cavelinge des Pools diesen Bieter ein.

13.12.12 Zuschlagspreis ändern

Wollen Sie den Zuschlagspreis eines zugeschlagenen Cavelinges ändern, so klicken Sie im Eingabefenster Zuschlag auf den Pushbutton Zuschlagspreis ändern oder drücken die Taste *F5*.

Das Eingabefeld Zuschlag ist nun aktiv und mit einem blauen Balken invertiert. Geben Sie nun den neuen Zuschlagspreis ein und drücken anschließend die Taste *TAB*. Der neue Zuschlagspreis für den Caveling ist nun gespeichert.

13.12.13 Bieter ansehen

Wollen Sie sich den Bieter des zugeschlagenden Cavelinges und dessen Daten ansehen, so klicken Sie im Eingabefenster Zuschlag auf den Pushbutton Bieter ansehen oder drücken die Taste *F8*.

AM/2 öffnet das Auswahlfenster Bieter, in dem der Bieter eingestellt ist.

13.12.14 Auftrag ansehen

Wollen Sie sich den Auftrag des zugeschlagenen Cavelinges und dessen Daten ansehen, so klicken Sie im Eingabefenster Zuschlag auf den Pushbutton Auftrag ansehen.

AM/2 öffnet das Eingabefenster Auftrag.

13.12.15 Caveling ansehen

Wollen Sie sich den Caveling ansehen, der im Eingabefenster Zuschlag aktiv ist, so klicken Sie auf den Pushbutton Caveling ansehen oder drücken die Taste *F11*.

AM/2 öffnet das Eingabefenster Caveling bzw. Inventar.

13.13 Verwaltung Cavelinge unter Vorbehalt einer Auktion

13.13.1 Allgemeines

In der Verwaltung der Cavelinge, die unter Vorbehalt zugeschlagen wurden, werden alle Cavelinge unter Vorbehalt der aktiven Auktion dargestellt.

Für diese Darstellung ist das Auswahlfenster Cavelinge unter Vorbehalt zuständig.

In dem Auswahlfenster Cavelinge unter Vorbehalt sehen Sie für jeden unter Vorbehalt zugeschlagenen Caveling dessen Ausruf- und Zuschlagpreis und – sofern erfaßt – die Telefonnummer des Auftraggebers.

Sie können über diese Verwaltung sofort den Vorbehalt eines Cavelinges per Tastendruck oder Mausklick auflösen und brauchen nicht in das Auswahlfenster Zuschläge bzw. das Eingabefenster Zuschlag zu wechseln.

13.13.2 Auswahlfenster Cavelinge unter Vorbehalt

13.13.2.1 öffnen

- Stellen Sie die Auktion im Auswahlfenster Auktionen ein, deren Cavelinge unter Vorbehalt Sie darstellen lassen wollen.
- Aufruf:

- Menüfolge Extras | Cavelinge unter Vorbehalt

13.13.2.2 Farben

- Caveling rot: Caveling ist unter Vorbehalt zugeschlagen
- Caveling grau: Caveling ist nicht mehr unter Vorbehalt zugeschlagen (Sie haben den Vorbehalt über diese Verwaltung aufgelöst).

13.13.3 Vorbehalt eines Cavelinges auflösen

Um den Vorbehalt eines Cavelinges aufzulösen, ist es nicht erforderlich, das Sie den Ordner Cavelinge unter Vorbehalt schließen. Die Auflösung des Vorbehaltes, die Sie hier durchführen, wird in AM/2 sofort gespeichert und weiterverarbeitet.

Um den Vorbehalt eines Cavelinges aufzulösen, öffnen Sie das Eingabefenster Caveling unter Vorbehalt und klicken auf den Pushbutton Vorbehalt aus. Der Vorbehalt des Cavelinges wird nun nach einer Sicherheitsabfrage aufgelöst.

Wollen Sie den Vorbehalt aus irgendeinem Grund wieder aufnehmen, so klicken Sie auf den Pushbutton Vorbehalt ein.

13.13.4 Auftraggeber ansehen

Den Auftraggeber und dessen relevante Daten können Sie sich im Eingabefenster Auftraggeber durch die Menüfolge Extras | Auftraggeber ansehen oder die Taste *Ende* oder durch Anklicken des Pushbuttons Auftraggeber ansehen im Eingabefenster Caveling unter Vorbehalt ansehen und bearbeiten.

13.13.5 Auftrag ansehen

Den Auftrag und dessen relevante Daten können Sie sich im Eingabefenster Auftrag durch die Menüfolge Extras | Auftrag ansehen oder die Taste *F4* oder durch Anklicken des Pushbuttons Auftrag ansehen im Eingabefenster Caveling unter Vorbehalt ansehen und bearbeiten.

13.14 Verwaltung Offene Cavelinge einer Auktion

13.14.1 Allgemeines

In der Regel werden Sie nach Beendigung der Auktion noch offene Cavelinge haben, also Cavelinge, die während der Auktion nicht zugeschlagen werden konnten.

Durch das Öffnen des Auswahlfensters Offene Cavelinge können Sie sich alle offenen Cavelinge der Auktion übersichtlich darstellen lassen.

Haben Sie doch noch nachträglich einen Käufer für einen offenen Caveling gefunden, so können Sie diesen auch über diesen Ordner zuschlagen.

In der Praxis hat es sich bewährt, daß Sie nach der Beendigung der Auktion, gerade einer auswärtigen Auktion, diesen Ordner öffnen, um schnell auf eventuelle Anfragen reagieren zu können.

Außerdem können Sie in diesem Ordner auch einen Rückgabestatus für einen offenen Caveling definieren.

13.14.2 Auswahlfenster offene Cavelinge

13.14.2.1 öffnen

- Stellen Sie die Auktion im Auswahlfenster Auktionen ein, deren offene Cavelinge Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Offene Cavelinge

13.14.2.2 Farben

- Caveling schwarz: Caveling ist offen
- Caveling grau: Caveling wurde in diesem Ordner zugeschlagen

13.14.3 Offenen Caveling zuschlagen

Sie können schnell und bequem einen offenen Caveling in diesem Ordner zuschlagen.

Stellen Sie dazu den Caveling im Auswahlfenster Offene Cavelinge ein, für den Sie den Zuschlag erfassen wollen. Öffnen Sie dann durch die Menüfolge Ansicht | Eingabefenster oder die Taste *Pos1* oder die Taste *Enter* das Eingabefenster Zuschlag, in dem Sie dann den Zuschlag wie gewohnt erfassen.

Beachten Sie, daß Sie innerhalb des Eingabefensters Zuschlag nicht zu einer anderen Katalogposition wechseln können. Sie können nur den Zuschlag des aktuellen Cavelinges erfassen und müssen dann das Eingabefenster Zuschlag wieder schließen, um einen anderen offenen Caveling zuschlagen zu können.

13.14.4 Rückgabestatus für einen offenen Caveling definieren

Sie können für einen offenen Caveling oder vorher markierte Cavelinge in diesem Ordner gleich einen Rückgabestatus definieren. Die Vorgehensweise lesen Sie bitte im Kapitel „Rückgabestatus für einen offenen Caveling“ weiter oben nach.

Rückgabestatus definieren:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Offene Cavelinge den Caveling ein, dem Sie einen Rückgabestatus zuordnen wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Status offener Caveling oder
  - Taste *F12*

13.15 Rechnungen drucken

13.15.1 Allgemeines

In AM/2 können Sie entweder Einzel- oder Sammelrechnungen während oder nach einer Auktion drucken lassen.

Eine Rechnung wird in AM/2 immer bieterbezogen ausgedruckt.

+ Alle erforderlichen Angaben für die richtige Berechnung der Beträge auf der Rechnung (zum Beispiel die Angabe, ob Inkasso-MwSt berechnet wird oder Aufgeld) erhält AM/2 aus dem Bieter, nicht aus dem Käufer!

Die für die Rechnung verwendete Währung erhält AM/2 aus dem Bieter. Intern werden alle Beträge in Ihrer Hauswährung gerechnet. Weicht die Währung des Bieters von Ihrer Hauswährung ab, so erhält der Bieter eine Rechnung mit den Beträgen in seiner Währung.

Auf der Rechnung werden nur die Cavelinge eines Bieters gedruckt, die noch nicht auf einer Rechnung gedruckt worden sind. Wurde eine Rechnung für einen Bieter schon gedruckt, und hat der Bieter nachträglich noch Cavelinge ersteigert, so werden diese nachträglich ersteigerten Cavelinge automatisch von AM/2 auf einer zweiten Rechnung gedruckt.

+ Es ist nicht unbedingt notwendig, einem Bieter einen Käufer zuzuordnen. AM/2 kann trotzdem die Rechnung für den Bieter ausdrucken, obwohl dann der Käufer nicht bekannt ist. In Hinsicht auf die Pflege des Käuferumsatzes und der Käuferinteressen-Datenbank sollten Sie allerdings nicht auf die Zuordnung der Käufer verzichten!

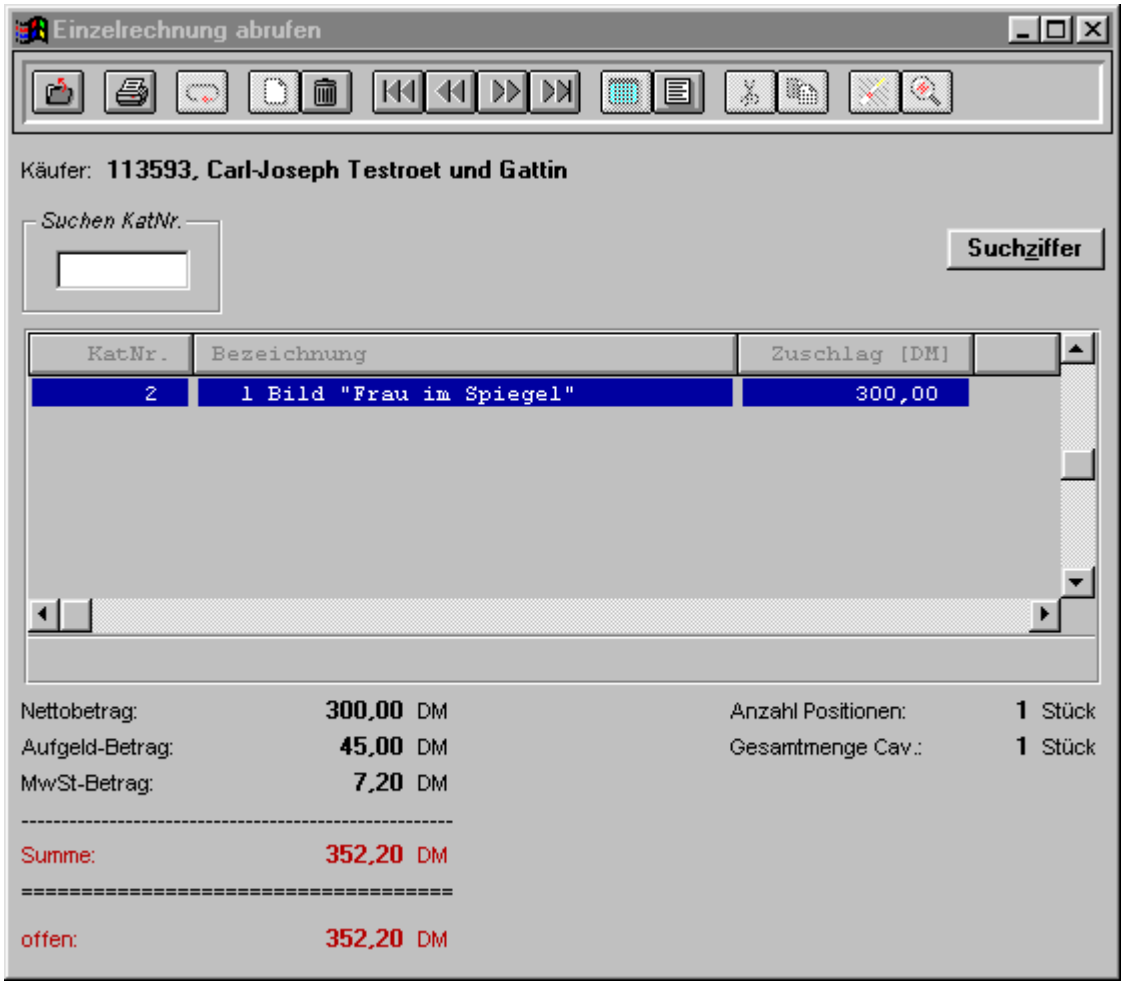
Einzelrechnungen drucken Sie dann, wenn Sie für jeden Bieter einzeln dessen Rechnung drucken wollen. Es ist dann erforderlich, jeden Bieter und dessen Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen aufzurufen und ggf. Zahlungen für dessen Rechnung zu erfassen.

+ Sie werden in der Regel während der Auktion Einzelrechnungen drucken. Nach der Auktion, wenn keine Bieter mehr an Ihrer Kasse stehen, sollten Sie die restlichen Rechnungen über „Sammelrechnungen“ drucken lassen.

Sammelrechnungen drucken Sie in der Regel nach Ende der Auktion und wenn Bieter Ihre Rechnungen erst später bekommen. Beim Druck der Sammelrechnungen werden alle noch zu druckenden Rechnungen der Auktion von AM/2 ausgedruckt. Sie können während des Drucks der Sammelrechnungen den Drucker nicht wechseln und auch keine Zahlungen für die Rechnungen erfassen.

Zu einer Rechnung gehören in der Regel auch Zahlungen für die Rechnung. Da Sie als Auktionshaus in der Regel eine Treuhänderschaft für Ihre Auftraggeber eingegangen sind, werden Sie die Zahlungen für die Rechnungen von den Bietern sofort in bar oder per Scheck verlangen. Diese Zahlungen können Sie in AM/2 rechnungsbezogen erfassen und diese werden auf der Rechnung entsprechend berücksichtigt und ausgedruckt. Zahlungen erfassen Sie übrigens rechnungsbezogen.

Vor dem Druck einer Einzelrechnung stellt AM/2 im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen die vom Bieter ersteigerten Cavelinge und die Gesamtbeträge der Rechnung übersichtlich dar:



Weicht die Währung des Bieters von Ihrer Hauswährung ab, so stellt AM/2 im Gesamtbetrags-Teil auch die jeweiligen Beträge in der Währung des Bieters dar:

Nettobetrag:	300,00 DM	151,78 EUR	Anzahl Positionen:	1	Stück
Aufgeld-Betrag:	45,00 DM	22,77 EUR	Gesamtmenge Cav.:	1	Stück
MwSt-Betrag:	7,20 DM	3,64 EUR			
Summe:	352,20 DM	178,19 EUR			
offen:	352,20 DM	178,18 EUR			

In dem Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen ist es auch möglich, verschiedene Arbeiten zu erledigen, die vielleicht an dieser Stelle erforderlich sind (Auflösen eines Vorbehaltes, Löschen eines Zuschlages, Umbuchen eines zugeschlagenen Cavelinges auf einen Bieter bzw. eine andere Rechnung usw.).

Nach Druck einer Einzelrechnung bzw. der Sammelrechnungen müssen Sie den technisch einwandfreien Druck der Rechnung bestätigen.

Nach der positiven Bestätigung führt AM/2 folgende Transaktion automatisch durch:

- Alle auf der Rechnung ausgedruckten Cavelinge erhalten den entsprechenden Inventarstatus.
- Die Rechnung, die Rechnungspositionen und die Zahlungen werden in die Verwaltung der Rechnungen aufgenommen.
- Falls dem Bieter ein Käufer zugeordnet wurde, wird der Umsatz des Käufers gepflegt.
- Falls dem Bieter ein Käufer zugeordnet wurde, werden die Käuferinteressen automatisch gepflegt. Es werden dabei alle in der Rechnung vorkommenden Warengruppen in die Käuferinteresse mit dem entsprechenden Umsatz geschrieben.

Haben Sie eine Rechnung ausgedruckt und den technisch einwandfreien Ausdruck bestätigt, so können Sie diese Rechnung nicht noch einmal ausdrucken. Müssen Sie dies aus irgendeinem Grund dennoch tun, so müssen Sie vorher die gesamte Rechnung annulieren.

Der Druck von Rechnungen ist in AM/2 so konzipiert, daß wenn Sie über ein Netzwerk mit mindestens zwei Arbeitsstationen verfügen, Sie auch während der Auktion Rechnungen drucken können. In diesem Fall erfassen Sie an einer Arbeitsstation die Zuschläge, an einer anderen drucken Sie während der Auktion die Rechnungen. Der Hauptvorteil liegt natürlich darin, daß Ihre Bieter besser und schneller „abgefertigt“ werden.

Soll für einen Caveling Inkasso-Mehrwertsteuer berechnet werden, so berücksichtigt AM/2 dies automatisch und gibt in der entsprechenden Spalte das MwSt-Kennzeichen, das für die Inkasso-MwSt herangezogen wurde, aus. Aufgrund der Möglichkeit in AM/2, Cavelinge mit unterschiedlichen Merhwertsteuersätzen gleichzeitig auf einer Rechnung zu fakturieren, wird das MwSt-Kennzeichen benutzt und ausgedruckt. Die insgesamt berechnete Inkasso-MwSt wird auf der Rechnung entsprechend in einer Zeile (order bei unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen auf entsprechend vielen Zeilen) gedruckt und auf den Rechnungsbetrag aufgeschlagen.

+ Die Angabe, welcher Mehrwertsteuersatz für die Inkasso-MwSt eines Cavelinges (falls diese berechnet werden soll) herangezogen werden soll, entnimmt AM/2 aus der dem Caveling zugeordneten Warengruppe.

Besitzt ein Käufer eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-Id-Nr.) und haben Sie diese im Käufer (bzw. im Bieter) eingegeben, so braucht er keine Inkasso-MwSt auf die Cavelinge zu bezahlen. In diesem Fall druckt AM/2 im Nummernblock die USt-Id-Nr. aus und berechnet keine Inkasso-MwSt. Die nicht berechnete und von Ihnen an den Auftraggeber zu übergebene Inkasso-MwSt wird dann auf der entsprechenden Abrechnung ebenfalls automatisch berücksichtigt (und entsprechend für die betroffenen Cavelinge nicht ausgewiesen und berechnet).

+ Haben Sie den Fall, daß ein Bieter auf einer Rechnung einen Caveling mit zum Beispiel 7% Inkasso-MwSt und einen Caveling mit zum Beispiel 16% Inkasso-MwSt ersteigert hat, so berücksichtigt AM/2 dies automatisch und trennt die einzelnen Inkasso-Mehrwertsteuersätze mit deren entsprechenden Gesamt-Zuschlagspreisen im Gesamtbetragsblock der Rechnung und gliedert die entsprechenden Daten auf. Der Bieter erhält somit eine Rechnung, die ähnlich aufgebaut ist wie die Rechnungen, die Sie in der „Metro“ erhalten, wenn die Produkte unterschiedliche Mehrwertsteuersätze besitzen.

Jede Rechnung erhält von AM/2 automatisch eine laufende Rechnungsnummer, die auch auf der Rechnung ausgedruckt wird und als Referenz dient. Sie haben über die Nummernkreise Einfluß auf die Vergabe der nächsten Rechnungsnummer. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, vor die Rechnungsnummer die jeweils aktuelle Auktionsnummer drucken zu lassen. Machen Sie dazu bitte die entsprechenden Einstellungen in den Programmeinstellungen (Eingabefenster Nummernkreise).

Wenn Sie eine sogenannte Faxkarte in Ihrem Arbeitsplatz oder auf Ihrem Server für Faxen senden/empfangen besitzen, so können Sie die Rechnung auch gleich direkt aus AM/2 an den Empfänger faxen.

13.15.2 Einzelrechnung drucken

13.15.2.1 Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen

13.15.2.1.1 öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, für die Sie Einzelrechnungen drucken wollen
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Bieter durch die Menüfolge Extras | Bieter bzw. Extras | Einzelrechnungen bzw. die Taste *F5* bzw. die Taste *F10*.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter ein, dessen Einzelrechnung Sie drucken wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Einzelrechnung abrufen oder
  - Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit linker Maustaste auf den Bieter
    Haben Sie dem Bieter noch keine Käufer zugeordnet, so öffnet die Taste *Enter* oder der Doppelklick mit der linken Maustaste das Auswahlfenster Käufer auswählen, um einen Käufer auszuwählen. Haben Sie diesen ausgewählt, so drücken Sie noch einmal die Taste *Enter* oder klicken Sie doppelt auf den Bieter.

13.15.2.1.2 Farben

- Caveling schwarz: Caveling wurde noch nicht auf einer Rechnung gedruckt
- Caveling rot: Caveling wurde unter Vorbehalt zugeschlagen. Der Bieter erhält eine zusätzlich eine „Vorbehalts-Rechnung“.
- Caveling margenta: Caveling ist Eigenware und es wird deshalb Inkasso-MwSt berechnet.
  Nur für Hausauktionen!
- Caveling grau: Caveling wurde auf einer Rechnung gedruckt.

13.15.2.2 Zahlungen für die Rechnung

13.15.2.2.1 Allgemeines

Da Sie als Auktionshaus in der Regel eine Treuhänderfunktion für Ihre Auftraggeber übernehmen, werden Sie die Rechnungen von Ihren Bietern gleich bezahlen lassen.

Die Zahlungen für eine Rechnung werden Sie vor dem Druck der Rechnung erfassen.

Für Zahlungen einer Rechnung haben Sie folgende Zahlungsarten zur Auswahl:

- bar
- per Scheck

- per Überweisung

  + Eine Überweisung gilt nicht als Bezahlung der Rechnung, da Sie ja noch kein Geld erhalten haben!

- per TeleCash (Eurocard, EC-Karte o.ä.)

Die erfaßten Zahlungen werden auf der Rechnung berücksichtigt und dort ausgedruckt. Dabei gibt es folgende Regeln:

- Die Zahlungsarten und entsprechenden Beträge, die für die Rechnung erfaßt wurden, werden in entsprechenden Zeilen unter den Gesamtbetrag der Rechnung gedruckt.
  Weicht die Währung einer Zahlung von der Währung des Bieters ab (zum Beispiel dann, wenn der Bieter seine Rechnung in Euro erhalten möchte, er allerdings auch eine bare Zahlung bei Ihnen leisten muß und nur ein Teil der Rechnung per Scheck bezahlen darf. Dieser Fall kann vor dem 1. Januar 2002 bis zur Einführung des Geldes für Euro vorkommen), dann rechnet AM/2 alle erhaltenen Zahlungen automatisch auf die Währung des Bieters um und druckt diese auf der Rechnung richtig aus.
- Ist die Rechnung bezahlt, so druckt AM/2 in einer Zeile den Text „Rechnung wurde von Ihnen beglichen“

  + Um Rundungsfehler auszuschalten, gilt eine Rechnung auch dann als bezahlt, wenn der Rechnungs-Gesamtbetrag und der Gesamtbetrag der Zahlungen um 1 Pfennig voneinander abweicht. AM/2 druckt dann entsprechendes auf der Rechnung und paßt unter Umständen den Gesamtbetrag der Zahlungen automatisch an. Dabei können Rundungsfehler nur dann entstehen, wenn die Währung des Bieters von Ihrer Hauswährung abweicht.

- Ist die Rechnung noch nicht oder nicht ganz bezahlt, so wird der noch zu zahlende Betrag auf der Rechnung gedruckt.
- Die Zahlungen einer Rechnung sind selbstverständlich rechnungsbezogen zu erfassen. Haben Sie für einen Bieter schon eine Rechnung gedruckt und hat dieser danach weitere Cavelinge ersteigert, so beziehen sich die Zahlungen dann natürlich nur auf den dann aktuellen offenen Betrag der Rechnung. AM/2 übernimmt diese Aufgaben für Sie.

Im Auswahlfenster Einzelrechnung bezahlen sehen Sie den aktuellen Rechnungsbetrag und die Summe der schon geleisteten Zahlungen sowie den noch offenen Betrag der Rechnung.

Weicht die Währung des Bieters von Ihrer Hauswährung ab, so stellt AM/2 im Gesamtbetragsblock auch die Beträge in der Währung des Bieters automatisch an:

Rechnungsbetrag:	**352,20**	DM	178,18 EUR
Summe Zahlungen:	**0,00**	DM	0,00 EUR
noch zu zahlen:	**352,20**	DM	178,18 EUR

+ Berücksichtigt werden auch alle offenen, also nicht auf einer Rechnung gedruckten, Anzahlungen des Bieters (in diesem Fall sehen Sie den Hinweis „mit Anzahlung“ im Auswahlfenster im Betrag-Block).

13.15.2.2.2 Auswahlfenster Einzelrechnung bezahlen

13.15.2.2.2.1 öffnen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | geleistete Zahlungen oder

- Taste *Enter* oder
- Doppelklick mit linker Maustaste

13.15.2.2.2.2 Farben

- Zahlung schwarz: Zahlung wurde noch nicht auf einer Rechnung gedruckt
- Zahlung grau: Zahlung wurde auf der Rechnung xxx gedruckt.

13.15.2.2.3 Daten für eine Zahlung einer Rechnung

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer und –titel
Käufer	nicht editierbar	wenn Käufer zugeordnet worden ist: Käufernummer und Käufername
Datum	nicht editierbar	Erfassungsdatum der Zahlung. Das Datum wird aus dem Systemdatum der Arbeitsstation übernommen.
auf Rechnung xxx gedruckt	nicht editierbar	Wurde die Zahlung auf der Rechnung xxx gedruckt, so erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
Betrag	14	Betrag der Zahlung. Als Voreinstellung steht in diesem Eingabefeld immer der aktuelle offene Betrag der Rechnung.
Währung		Währung der Zahlung. Die Währung wird bei der Neu-Erfassung einer Zahlung aus dem Bieter übernommen.
Text	40	erklärender Text für die Zahlung. Dieser Text wird nur für interne Zwecke benutzt.

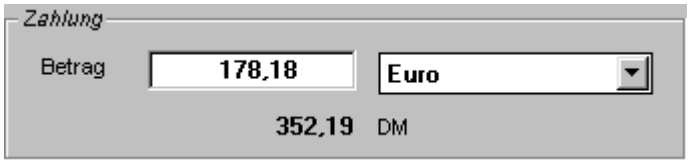
13.15.2.2.4 Zahlung für die Rechnung neu erfassen

Führen Sie folgende Schritte aus:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Einzelrechnung bezahlen
- Lösen Sie die Neu-Erfassung eines Datensatzes aus.
- Im Dialogfenster Zahlungsweise wählen Sie die bitte die Zahlungsart aus.

Im Eingabefenster Einzelrechnung, Zahlung geben Sie die erforderlichen Daten der Zahlung ein.

AM/2 trägt automatisch den noch offenen Betrag in das Eingabefeld für den Betrag ein. Außerdem wird die Währung der neu erfaßten Zahlung mit der Währung des Bieters vorbelegt. Weicht die Währung der Zahlung von Ihrer Hauswährung ab, so stellt AM/2 zusätzlich automatisch den Betrag in Ihrer hauswährung dar:



Selbstverständlich können Sie die Währung für die Zahlung ändern.

13.15.2.3 Rechnung drucken

Die Einzelrechnung drucken Sie aus dem Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen mit der Menüfolge Daten | Drucken bzw. der Tastenkombination *STRG + D*.

Nach dem Drucken der Einzelrechnung müssen Sie den technisch einwandfreien Druck der Rechnung in einer Sicherheitsabfrage bestätigen.

Bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage, so führt AM/2 die notwendigen Transaktionen durch und schließt anschließend das Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen.

13.15.2.4 Rechnung annulieren

Eine schon gedruckte Rechnung können Sie nicht noch einmal drucken.

Wenn Sie dies aus irgendeinem Grund trotzdem diese Rechnung noch einmal drucken müssen, so müssen Sie die Rechnung annulieren.

Bei der Annulierung einer Rechnung führt AM/2 folgende Transaktionen automatisch durch:

- Inventarstatus der in der Rechnung gedruckten Cavelinge wird angepaßt.
- Der Käuferumsatz wird angepaßt.
- Die Käuferinteressen werden angepaßt.
- Die Rechnung wird aus der Verwaltung der Rechnung entfernt.

Um eine Rechnung eines Bieters zu annullieren, haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten:

- Annulieren der Rechnung in der Verwaltung der Rechnung (siehe entsprechendes Kapitel)
- Annulieren der Rechnung über das Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen (dies werden Sie in der Regel während einer Auktion tun):
  - Öffnen Sie das Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen für den Bieter, dessen Rechnung Sie annulieren wollen
  - Öffnen Sie das Auswahlfenster Rechnungen mit der Menüfolge Extras | Rechnung annulieren oder der Taste *F8*.
  - Stellen Sie im Auswahlfenster Rechnungen, in dem Sie nur die schon gedruckten Rechnungen des Bieters sehen, die Rechnung ein, die Sie annulieren wollen.
  - Annulieren Sie die Rechnung mit der Menüfolge Bearbeiten | Datensatz löschen oder der Taste *Entf*.
  - Ist für den aktuellen Bieter nur eine Rechnung gedruckt worden und haben Sie diese annuliert, so schließt AM/2 das Auswahlfenster Rechnungen. Im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen sehen Sie nun die Cavelinge der Rechnung wieder in schwarz mit den entsprechenden Rechnungsbeträgen.

13.15.2.5 Zuschlagspreis ändern

Müssen Sie aus irgendeinem Grund den Zuschlagspreis für einen Caveling ändern, so können Sie dies auch im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen tun:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen den Caveling ein.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Zuschlagspreis ändern oder
  - Taste *F5*

- AM/2 öffnet das Dialogfenster Zuschlagspreis ändern, in das Sie den neuen Zuschlagspreis eintragen.

Nach der Bestätigung durch den Pushbutton OK steht im Caveling der richtige Zuschlagspreis und die Beträge für die Einzelrechnung sind angepaßt.

+ Beachten Sie bitte, daß nach der Änderung des Zuschlagspreises sich natürlich die Beträge auf der Rechnung ändern. Vorher erfaßte Zahlungen für die Rechnung könnten nun eine Überbezahlung nach sich führen! Erfassen Sie aus diesem Grund die Zahlungen einer Rechnung erst dann, wenn Sie sicher sind, daß die Zuschlagspreise für die Cavelinge richtig sind.

13.15.2.6 Cavelinge auf eine andere Rechnung verschieben

Einen Caveling auf eine andere Rechnung zu verschieben (genauer: einen anderen Bieter dem zugeschlagenen Caveling zuzuordnen), müssen Sie aus folgenden Gründen tun:

- Es stellt sich heraus, daß nicht der aktuelle Bieter, sondern tatsächlich ein anderer Bieter den Caveling ersteigert hat (Fehlerfassung des Zuschlages)
- Der Bieter möchte einen oder mehrere Cavelinge auf eine andere Rechnungsanschrift gebucht haben (zum Beispiel aus steuerlichen Gründen)

Für diese Fälle können Sie in AM/2 aus dem Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen den aktuellen oder markierte Cavelinge einem anderen Bieter zuordnen.

Dazu führen Sie bitte folgendes durch:

- Stellen Sie den Caveling im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen ein oder markieren Sie die Cavelinge, die Sie auf eine andere Rechnung verschieben wollen
- Durch die Menüfolge Extras | Caveling verschieben oder die Taste *F7* öffnen Sie das Auswahlfenster Bieter auswählen. Aus diesem Auswahlfenster wählen Sie den Bieter aus, dem Sie den oder die Cavelinge zuordnen wollen. Ist der Bieter noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt erfassen (und unter Umständen einen Käufer zuordnen) und dann auswählen.

Nach dem Verschieben sind die verschobenen Cavelinge aus dem Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen verschwunden und der Rechnungsbetrag angepaßt.

13.15.2.7 Zuschlag löschen

Einen Zuschlag können Sie im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen löschen.

Dabei wird der Caveling aus dem Auswahlfenster entfernt und die Beträge der Einzelrechnung angepaßt.

- Stellen Sie im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen den Caveling ein.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Zuschlag löschen oder
  - Taste *Entf*

13.15.2.8 Vorbehalt erfassen / Vorbehalt auflösen

Wollen Sie gleich in dem Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen einen vorhandenen Vorbehalt auflösen oder einen Vorbehalt erfassen, so führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen den Caveling ein
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Vorbehalt oder
  - Taste *F9*

13.15.2.9 Bieter ansehen

Die Daten des Bieters können Sie sich im Eingabefenster Bieter druch die Menüfolge Extras | Bieter ansehen bzw. die Taste *Pos1* ansehen und bearbeiten.

13.15.2.10 Auftrag ansehen

Die Daten des Auftrages des aktuellen Cavelinges im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen können Sie sich im Eingabefenster Auftrag ansehen und bearbeiten:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen den Caveling ein
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Auftrag ansehen oder
  - Taste *F4*

13.15.2.11 Caveling ansehen

Die Daten des aktuellen Cavelinges im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen können Sie sich im Eingabefenster Caveling bzw. Inventar ansehen und bearbeiten:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen den Caveling ein
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Caveling ansehen oder
  - Taste *Ende*

13.15.3 Sammelrechnungen drucken

Beim Druck der Sammelrechnungen einer Auktion druckt AM/2 alle noch zu druckenden Rechnungen auf einem von Ihnen auszuwählenden Drucker. Sie können allerdings auch nur einen bestimmten Bereich an Bieternummern in den Sammelrechnungen berücksichtigen lassen.

Die Regeln und die Druckausgabe der Sammelrechnungen gelten entsprechend der Einzelrechnungen.

Haben Sie vor dem Druck der Sammelrechnungen nicht allen Bietern Käufer zugeordnet, so druckt AM/2 im Anschriftfenster der entsprechenden Rechnung die Angabe „Barrechnung“ und benutzt die (allgeimeinen) Einstellungen aus dem Bieter.

Nach dem Druck aller Sammelrechnungen müssen Sie den technisch einwandfreien Druck bestätigen. Anschließend wird AM/2 die gleichen Transaktionen wie nach dem Druck einer Einzelrechnungen ausführen.

13.16 Verwaltung der Abrechnungen einer Auktion

13.16.1 Allgemeines

Wenn Sie in den Programmeinstellungen auktionsbezogene Abrechnungen definiert haben (Eingabefenster Einstellungen Systemverhalten, Check-Box auktionsbezogene Abrechnungen drucken), so können Sie die Verwaltung der Abrechnungen auch über die entsprechende Auktion aufrufen.

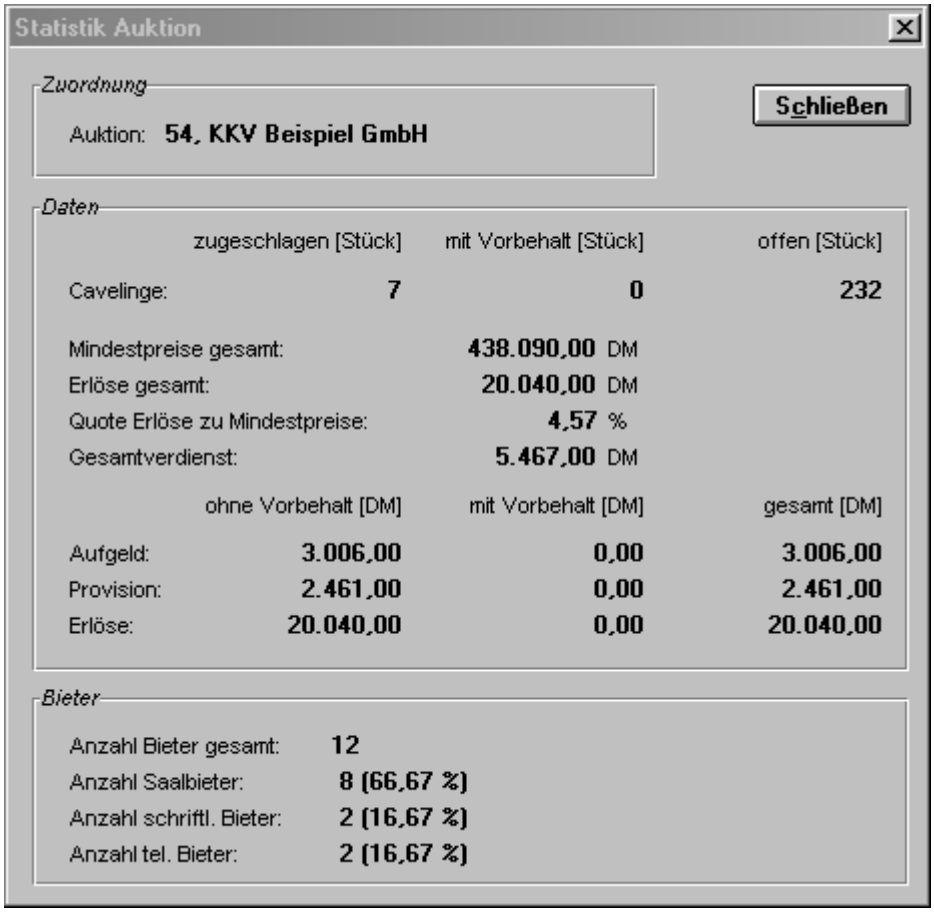
Die Funktionalitäten und Möglichkeiten dieser Verwaltung lesen Sie bitte im Kapitel „Abrechnungen verwalten“ weiter unten im Handbuch nach.

13.16.2 Auswahlfenster Abrechnungen auktionsbezogen öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, deren Abrechnungen Sie verwalten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Abrechnungen verwalten oder
  - Taste *F8*

13.17 Statistik

AM/2 gibt Ihnen zu jedem Zeitpunkt eine umfangreiche Statistik am Bildschirm aus, mit der Sie die Erfolge der Auktion verfolgen können.



Die Statistik können Sie entweder aus dem Auswahlfenster Auktionen mit der Menüfolge Extras | Statistik oder der Taste *F7* bzw. aus dem Auswahlfenster Zuschläge respektive dem Eingabefenster Zuschlag durch die Menüfolge Extras | Statistik oder der Taste *F7* oder dem Pushbutton Statistik aufrufen.

AM/2 liest für die Auktionsstatistik alle Auktionspositionen ein. Dies kann in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl der Auktionspositionen, Geschwindigkeit der Arbeitsstattion usw.) einige Sekunden dauern. Den Fortschritt des Einlesens der Auktionspositionen zeigt AM/2 Ihnen in einem Laufbalkenfenster an.

13.18 Auktion abschließen

Haben Sie alle Arbeiten an einer Auktion abgeschlossen, so sollten Sie die Auktion abschließen.

Die Auktion erhält dadurch den Status „Abgeschlossen“.

Haben Sie bei den Programmeinstellungen definiert, daß sofort nach einem Auktionsabschluß automatisch eine Datenbereinigung durchgeführt werden soll (Eingabefenster Einstellungen Systemverhalten, Check-Box Datenbereinigung während Abschluß einer Auktion), so führt AM/2 diese Datenbereinigung sofort durch. Achten Sie also in diesem Fall darauf, daß Sie wirklich alle Arbeiten abgeschlossen haben, da sonst die Daten dieser Auktion unwiederbringlich gelöscht sind.

+ Wir empfehlen Ihnen, die Datenbereinigung nicht während des Abschlusses einer Auktion durchführen zu lassen.

Soll während des Abschlusses der Auktion nicht sofort eine Datenbereinigung durchgeführt werden, so wird die abgeschlossene Auktion in grauer Farbe im Auswahlfenster Auktionen dargestellt.

Durchführung des Auktionsabschlusses:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, die Sie abschließen wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Auktion abschließen

13.19 Auktion aktivieren

Haben Sie in den Programmeinstellungen definiert, daß Sie nach Abschluß einer Auktion nicht sofort eine Datenbereinigung durchführen lassen wollen, so existiert die abgeschlossene Auktion noch und wird im Auswahlfenster Auktionen in grauer Farbe dargestellt.

Ist es nun aus irgendeinem Grund erforderlich, eine abgeschlossene Auktion wieder zu aktivieren, so können Sie das mittels der Menüfolge Extras | Auktion aktivieren tun.

Die Auktion erhält dann automatisch den Status „Durchführung“.

13.20 Drucken

13.20.1 Allgemeines

Öffnen Sie durch Auslösen des Druckens das Dialogfenster Art der Liste und wählen Sie die Liste bzw. das Formular aus, die Sie drucken wollen.

Nach einer erforderlichen Selektion und Angabe der zu druckenden Daten öffnet AM/2 vor dem Drucken das Standard-Dialogfenster für den Druck.

Solange die Auktion nicht caveliert worden ist, können Sie nur die Arbeitsliste drucken.

13.20.2 Arbeitsliste

In der Arbeitsliste werden alle Auktionspositionen mit den relevanten Daten ausgedruckt.

Die Arbeitsliste ist in der Regel die erste Liste, die Sie während der Auktionsvorbereitung ausdrucken werden. Sie können sich mittels der Arbeitsliste einen genauen Überblick machen, welche Cavelinge der Auktion zugeordnet wurden und wie diese später im Katalog gedruckt werden.

Wurde die Auktion noch nicht caveliert, so werden keine Katalognummern dargestellt, sondern nur die entsprechenden Cavelingsnummer bzw. Inventarnummern (bei Hausauktionen) oder der Ausdruck

„nicht caveliert“ (bei auswärtigen Auktionen). Die Arbeitsliste ist die einzige Liste, die Sie ausdrucken können, wenn die Auktion noch nicht caveliert wurde.

Drucken Sie die Arbeitsliste für eine Hausauktion, so werden die Cavelinge nach deren Cavelingsnummern bzw. Inventarnummern (bei Nicht-Cavelierung der Auktion) bzw. Katalognummern (nach Cavelierung der Auktion) sortiert. Über den Cavelingen steht die entsprechende Warengruppe. Wechselt in der Sortierung der Cavelinge die Warengruppe, so wird diese neue Warengruppe als Überschrift ausgedruckt.

Drucken Sie die Arbeitsliste für eine auswärtige Auktion, so werden die Cavelinge nach deren Bereichen sortiert gedruckt. Wurde noch nicht caveliert, so erscheint der Ausdruck „nicht caveliert“ an Stelle der Cavelingsnummer.

13.20.3 Auktionskatalog

13.20.3.1 Allgemeines

Der Auktionskatalog stellt das Verzeichnis der Auktion dar. Den Auktionskatalog werden Sie in der Regel an Ihre Bieter ausgeben.

Im Auktionskatalog wird für jeden Caveling die Katalognummer, seine Stückzahl und seine Bezeichnung gedruckt. Drucken Sie einen Katalog für eine Hausauktion, so werden als Überschriften die Warengruppen der Cavelinge gedruckt. Drucken Sie einen Katalog für eine auswärtige Auktion, so werden als Überschriften die Bereiche der Cavelinge gedruckt.

Drucken Sie einen Auktionskatalog für eine Hausauktion und haben Sie für einen Caveling des Auktionskataloges „Eigenware“ definiert, so druckt AM/2 automatisch unter den Bezeichnungstext dieses Cavelinges den Text „Eigenware: zusätzlich 16% MwSt auf den Zuschlagpreis“.

Folgende Art des Katalogdruckes haben Sie zur Verfügung:

- Ausdruck des Kataloges
- Übergabe an eine Datenbank

Die Cavelinge im Katalog sind nach Katalognummern sortiert.

Vor dem Druck des Auktionskataloges müssen Sie die zu druckenden Auktionspositionen selektieren und angeben, wie der Auktionskatalog gedruckt werden soll.

Im Dialogfenster Auktionskatalog, Daten zu drucken geben Sie dafür den Bereich der Katalognummern an, in dem Sie drucken wollen. Voreinstellung ist „alle“ drucken.

In der Group-Box Art Preise im Katalog geben Sie die Art der Preise an, die AM/2 für den Druck des Kataloges heranziehen soll (Wenn überhaupt gewollt).

In der Group-Box Daten zu drucken geben Sie an, wie der Auktionkatalog aufgebaut sein soll. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *1. Zeile der Bezeichnung eines Cavelinges fett drucken*: Die Katalognummer sowie die erste Zeile eines Cavelinges wird fett gedruckt, ansonsten normal.
- *Überschriften für Cavelinge drucken*: Auf jeder Seite wird vor dem ersten Caveling der Seite die enstprechenden Bezeichnungen für die einzelnen Spalten des Auktionskataloges gedruckt.
- *Warengruppen als Überschriften drucken*: Wechselt die Warengruppe eines Cavelinges, so druckt AM/2 als Überschrift den Namen der Warengruppe (nur bei Hausauktionen).
- *Bereiche als Überschriften drucken*: Wechselt der Bereich eines Cavelinges, so druckt AM/2 als Überschrift den Namen des Bereiches (nur bei auswärtigen Auktionen).
- *Limitpreise bzw. Ausrufpreise für jede Katalognummer ausdrucken*: Für jede Auktionsposition wird der Limitpreis bzw. Ausrufpreis gedruckt. Haben Sie keinen Limitpreis bzw. Ausrufpreis erfaßt, so druckt AM/2 das Zeichen -.— (kaufmännische Null).
- *mit Gesamtsumme am Ende*: Auf der letzten Seite unter der letzten Position wird die Gesamtsumme Preise gedruckt.
  Die Berechnung der Gesamtsumme der Limitpreise bezieht sich auf den Druckbereich im Auktionskatalog.
- *Zusätzlich Euro-Beträge für Caveling drucken*: Druckt unter dem Preis eines Cavelinges den entsprechenden Betrag in Euro.
  Kreuzen Sie diesen Punkt nicht an, so wird nur unter der Gesamtsumme (wenn gedruckt) der entsprechende Euro-Betrag gedruckt.
  Dies gilt nur dann, wenn Sie die doppelte Preisauszeichnung zugelassen haben.

13.20.3.2 Katalog ausdrucken

Je nach Einstellungen, die Sie in den Group-Boxes Art Preise im Katalog und Daten zu drucken gemacht haben, wird der Katalog auf einem Ihrer Drucker ausgedruckt.

13.20.3.3 Übergabe an eine Datenbank

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, individuelle Kataloge mit feineren Einstellungen, verschiedenen Schriftarten usw. zu drucken, können Sie die von Ihnen selektierten Auktionspositionen an eine spezielle Datenbank übergeben und zum Beispiel in einer Textverarbeitung wie Microsoft Word für Windows™ weiterzuverarbeiten.

+ Wenn Sie Ihre Kataloge zu einem Drucker geben, können Sie Kosten einsparen: Entweder Sie geben dem Drucker einfach die Übergabedatenbank per Datenträger oder Sie bearbeiten den Katalog in einer Textverarbeitung oder einem Desktop-Publishing-System, und geben diese Datei Ihrem Drucker. Auf diese Weise ersparen Sie sich die Kosten für das Layout, was nach einigen Katalogdruck-Vorgängen schon eine beträchtlich Kosteneinsparung darstellen kann.

Das Programm schreibt dann jede selektierte Auktionsposition für den Katalog in die Datenbank mit dem Namen KATALOG.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank KATALOG.DBF für jede selektierte Auktionsposition:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*

nAUKNR	Auktionsnummer
nBERAUKPOS	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBERCODE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWGNAME	Name der Warengruppe
nKATNR	Katalognummer
cIDNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nNR	laufende Nummer des Cavelinges.
cCODE	Sortiercode des Cavelinges.
nAUFNR	Auftragsnummer des Cavelinges.
nAUFGNR	Auftraggebernummer des Cavelinges
nMENGE	Menge
cBEZ1	Die ersten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ2	Die zweiten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ3	Die dritten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ4	Die vierten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ5	Die fünften 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ6	Die sechsten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ7	Die siebten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ8	Die achten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
nLIMIT	Limitpreis
nAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis

cEIGENWARE	Haben Sie den aktuellen Caveling als „Eigenware“ definiert und berechnen deshalb Sie Inkasso-MwSt darauf, so steht in diesem Feld der Text „Eigenware: zusätzlich mit 16% MwSt auf den Zuschlagpreis“. Diesen Text müssen Sie laut Gesetz im Katalog kennzeichen, da Sie Eigenware den Bietern / Käufern kenntlich machen müssen!
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

Vor der Übergabe der Daten des Kataloges müssen Sie im Dialogfenster Übergabe des Kataloges, Zeilenschaltung AM/2 anweisen, wie Sie die Bezeichnungszeilen für die Cavelinge in der Übergabedatenbank erhalten wollen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme“ oben im Handbuch nach.

13.20.4 Ausrufliste

Die Ausrufliste stellt ein gutes Hilfsmittel für den Auktionator dar.

Die Ausrufliste wird auftragsbezogen gedruckt. Die einzelnen Auktionspositionen werden nach Katalognummer sortiert gedruckt. Wechselt für eine Auktionspositionen deren Auftrag, so druckt AM/2 als Überschrift für diese Auktionsposition den Auftrag mit folgenden Daten:

- Auftragsnummer
- Auftraggebernummer und –name
- Bezeichnung des Auftrages

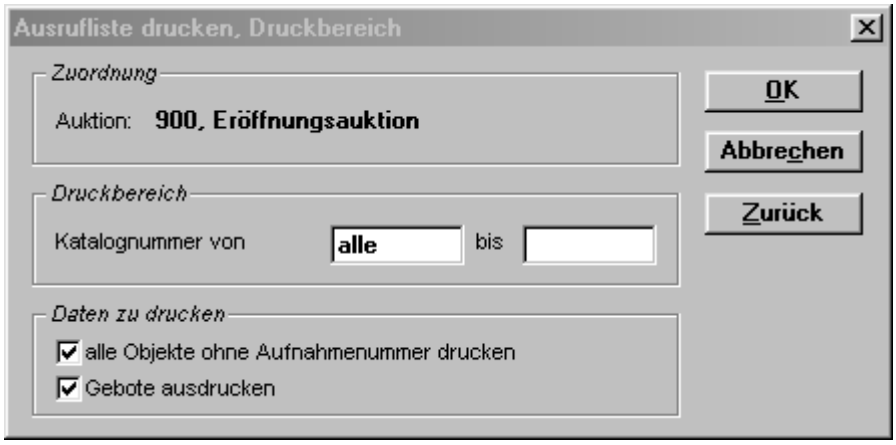
Folgende Daten werden für jede Auktionsposition auf der Ausrufliste ausgedruckt:

- Cavelings- bzw. Inventarnummer
- Katalognummer
- Menge und Bezeichnung
- Limitpreis
- Ausrufpreis
- Nettopreis
- Einzelpreis

Auf diese Weise kann der Auktionator während der Auktion auf einen Blick sehen, welchen Auftrag und Auftraggeber die aktuelle Katalognummer hat (und zum Beispiel bei einem Untergebot entscheiden, ob die Auktionsposition unter Vorbehalt zugeschlagen wird oder nicht).

In der Praxis hat sich die Ausrufliste gegenüber dem Auktionsprotokoll für den Auktionator durchgesetzt.

Vor dem Druck der Ausrufliste müssen Sie die zu druckenden Auktionspositionen selektieren.



Im Dialogfenster Ausrufliste drucken, Druckbereich geben Sie dafür den Bereich der Katalognummern an, in dem Sie drucken wollen. Voreinstellung ist „alle“ drucken.

In der Group-Box Daten zu drucken geben Sie an, wie die Anrufliste aufgebaut sein soll. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *alle Cavelinge ohne Aufnahmenummer drucken:* Haben Sie für einen Caveling eine Aufnahmenummer eingegeben (nur bei auswärtigen Auktionen), so können Sie hier angeben, ob Sie diese Aufnahmenummer für einen Caveling, sofern vorhanden, drucken lassen wollen.
- *Gebote auf der Anrufliste ausdrucken:* Sie können entscheiden, ob für einen Caveling dessen Gebote mit den entsprechenden Bietern, falls vorhanden, ausgedruckt werden sollen.
  Wollen Sie die Gebote für einen Caveling ausdrucken, so steht an erster Stelle das höchste Gebote, an zweiter Stelle das zweithöchste Gebot usw.

13.20.5 Protokoll

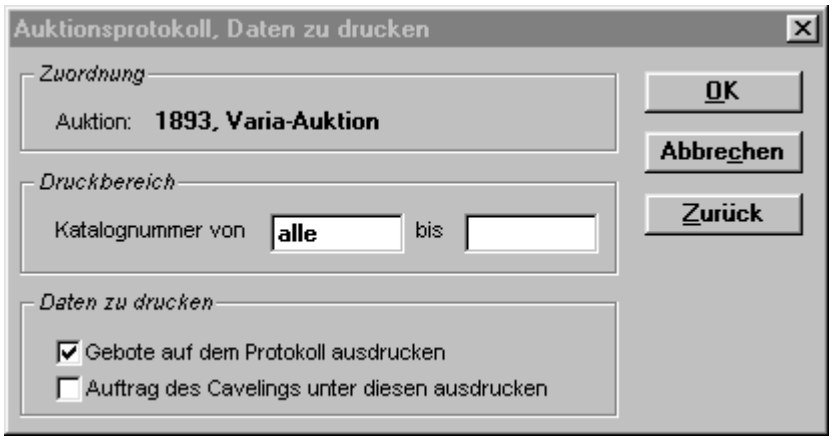
Das Auktionsprotokoll ist das Dokument, daß Sie während einer Auktion in mindestens einer Ausführung schreiben müssen und das Sie handschriftlich die Zuschläge (Bieter und Zuschlagpreis) eintragen.

Im Auktionsprotokoll werden folgende Daten für jede Auktionsposition gedruckt:

- Katalognummer
- Menge und Bezeichnung
- Spalte für Bieter
- Spalte für Zuschlag

Der Ausdruck erfolgt in Spalten, die AM/2 mit einer Gitternetzlinie sichtbar abgetrennt ausdruckt.

Vor dem Druck der Anrufliste müssen Sie die zu druckenden Auktionspositionen selektieren.



Im Dialogfenster Auktionsprotokoll, Daten zu drucken geben Sie dafür den Bereich der Katalognummern an, in dem Sie drucken wollen. Voreinstellung ist „alle“ drucken.

In der Group-Box Daten zu drucken geben Sie an, wie das Auktionsprotokoll aufgebaut sein soll. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *Gebote auf dem Protkoll ausdrucken:* Sie können entscheiden, ob für einen Caveling dessen Gebote mit den entsprechenden Bietern, falls vorhanden, ausgedruckt werden sollen.
  Wollen Sie die Gebote für einen Caveling ausdrucken, so steht an erster Stelle das höchste Gebote, an zweiter Stelle das zweithöchste Gebot usw. Sind telefonische Bieter vorhanden, so wird die Katalognummer im Protokoll mit zwei Sternchen gekennzeichnet und die Telefonnummer des Bieters wird ausgedruckt.
  Es werden übrigens alle schriftlichen und telefonischen Gebote für eine Katalognummer gedruckt!
- *Auftrag des Cavelinges unter diesen ausdrucken:* Sie können entscheiden, ob für jede Auktionsposition der Auftrag des Cavelinges ausgedruckt werden soll.
  Entscheiden Sie sich dafür, so wird nur die Auftragsnummer ausgedruckt.

13.20.6 Nachtragsliste

Die Nachtragsliste ist genauso aufgebaut wie der Auktionskatalog.

Sie drucken in der Regel eine Nachtragsliste, wenn Sie nach dem Druck des Auktionskataloges noch Cavelinge für die Auktion aufgenommen haben.

13.20.7 Gebotsliste

Druck der Liste aller Gebote der Auktion. Vor dem Druck der Gebotsliste können Sie entscheiden, ob Sie auf der Liste

- alle Gebote
- nur telefonische Gebote
- nur schriftliche Gebote

drucken wollen.

Bewährt hat sich diese Liste besonders für den übersichtlichen Ausdruck aller vorliegenden telefonischen Gebote.

13.20.8 Kassenbuch (auktionsbezogen)

Das auktionsbezogene Kassenbuch wird auf Basis der gedruckten Rechnungen der Auktion erstellt und ausgedruckt.

Mit Hilfe des Kassenbuches können Sie verschiedene Aufgaben bewältigen:

- Erleichterung Ihrer Buchhaltung, da auf dem Kassenbuch alle Rechnungen der Auktion mit den erforderlichen Beträgen gedruckt werden.
- Angabe Ihres Kassenbestandes nach Ende einer Auktion.

Weicht bei einer Rechnung die Währung von Ihrer Hauswährung ab, so werden für die entsprechenden Währungen getrennte Kassenbücher gedruckt. Die Gesamtbeträge des Kassenbuches in der jeweiligen Fremdwährung werden in der darunterliegenden Zeile mit den entsprechenden Beträgen in Ihrer Hauswährung dargestellt. Die Aufsummierung der jeweiligen Kassenbestände auf den verschiedenen Kassenbüchern stellt dann Ihren Kassenbestand dar.

+ Beispiel: Wenn Sie Bieter in der Auktion hatten, die Ihre Rechnung in Euro erhalten haben, so wird zusätzlich zu dem Kassenbuch mit den Rechnungen in Ihrer Hauswährung auch ein getrenntes Kassenbuch in Euro gedruckt. Dies hat den Grund, daß Sie für Fremdwährungen getrennte Kassen führen müssen.

Für jede Rechnung (in der Regel also immer für einen Bieter) werden auf dem auktionsbezogenen Kassenbuch folgende Daten gedruckt:

- Bieternummer und Käufername

- Gesamt-Zuschlagpreis
- Aufgeldbetrag
- Mehrwertsteuerbetrag auf das Aufgeld
- Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde
- Gesamtbetrag auf der Rechnung
- offener Betrag der Rechnung
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Alle Zahlungen für die Rechnung, für jede Zahlungsart deren Gesamtbetrag für die Rechnung

Am Ende eines Kassenbuches werden folgende Gesamtbeträge gedruckt, die sich auf alle Rechnungen der Auktion beziehen:

- Gesamt-Zuschlagpreis
- Gesamt-Aufgeldbetrag
- Gesamt-Mehrwertsteuerbetrag auf das Aufgeld
- Gesamt-Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde
- Gesamtbetrag aller Rechnungen
- gesamter offener Betrag aller Rechnung
- Kassenbestand
- Gesamtbeträge der Zahlungen, aufgeschlüsselt nach Zahlungsarten (Gesamtbetrag der einzelnen Zahlungsarten)

Sie haben die Möglichkeit, das Kassenbuch aufgrund der Fülle an Informationen auch auf einem DIN-A3-Drucker auszudrucken.

Vor dem Druck des Kassenbuches definieren Sie die Sortierung der einzelnen Rechnungen. Sie können die Rechnungen nach

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Käufer-Sortiercode

sortieren lassen.

13.20.9 Abrechnungsprotokoll (auktionsbezogen)

Das auktionsbezogene Abrechnungsprotokoll wird auf Basis der auktionsbezogen gedruckten Abrechnungen erstellt und ausgedruckt.

+ Drucken Sie Ihre Abrechnungen nicht-auktionsbezogen, so steht Ihnen die Möglichkeit eines auktionsbezogenen Abrechnungsprotokolles nicht zur Verfügung. In diesem Fall drucken Sie das zeitraumbezogene Abrechnungsprotokoll.

+ Mit dem Druck des Abrechnungsprotokolles erleichtern Sie sich die Buchhaltung, da auf dem Abrechnungsprotokoll übersichtlich alle erforderlichen Daten der Belege zur Verfügung stehen. Außerdem gewinnen Sie einen Überblick über die Beträge der gedruckten Abrechnungen.

Weicht bei einer Abrechnung (also einer Position des Abrechnungsprotokolles) die Währung von Ihrer Hauswährung ab, so druckt AM/2 in der darunterliegenden Zeile den entsprechenden Betrag in Ihrer Hauswährung.

Auf dem Abrechnungsprotokoll werden folgende Daten für jede Abrechnung gedruckt:

- Auftraggebername
- Gesamt-Zuschlagpreis (Erlös), unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Provisionsbetrag, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Mehrwertsteuerbetrag der Provision, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Betrag der Vorleistungen, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Gesamtbetrag der Abrechnung, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung

Am Ende eines Abrechnungsprotokolles werden folgende Daten gedruckt, die sich auf alle Abrechnungen beziehen:

- Gesamt-Zuschlagpreis
- Provisionsbetrag
- Mehrwertsteuerbetrag der Provision
- Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde
- Betrag der Vorleistungen
- Gesamtbetrag aller Abrechnung

Sie haben die Möglichkeit, das Abrechnungsprotokoll aufgrund der Fülle an Informationen auch auf einem DIN-A3-Drucker auszudrucken.

+ *Wenn Sie Abrechnungen auktionsbezogen drucken, so müssen die Gesamt-Zuschlagpreise von Kassenbuch und Abrechnungsprotokoll für eine Auktion übereinstimmen!*

13.20.10 Auktionsergebnis

Im Auktionsergebnis werden nach Ende der Auktion alle Zuschläge der Auktionspositionen im Einzelnen aufgeschlüsselt.

Für jede Auktionsposition, die zugeschlagen wurde, werden folgende Daten ausgedruckt, wenn Sie dies vor dem Druck des Auktionsergebnisses definiert haben:

- Bieter
- Verkaufsmenge und Bezeichnung
- Zuschlagpreis
- Ausrufpreis
- Katalognummer

Am Ende der Liste werden folgende Gesamtsummen und Auswertungen für die Auktion gedruckt:

- Gesamterlös
- Summe der Aufgelder
- Summe der Provisionen
- Gesamtverdienst
- Quote auf die Zuschläge
- Gesamtpositionen der zugeschlagenen Auktionspositionen
- Gesamtanzahl der zugeschlagenen Cavelinge (hier werden die Stückzahlen einbezogen)
- Anzahl Bieter gesamt

- Anzahl Saalbieter + Quote zu Anzahl Bieter gesamt
- Anzahl schriftliche Bieter + Quote zu Anzahl Bieter gesamt
- Anzahl telefonische Bieter + Quote zu Anzahl Bieter gesamt

13.20.11 Liste der unter Vorbehalt zugeschlagenen Cavelinge

In der Liste der unter Vorbehalt zugeschlagenen Cavelinge werden alle Cavelinge ausgedruckt, die in der Auktion unter Vorbehalt zugeschlagen wurden.

Anhand dieser Liste können Sie die unter Vorbehalt zugeschlagenen Cavelinge nacheinander und vollständig „abarbeiten“. Dabei ist die Liste so aufgebaut, daß Sie einen Auftraggeber nur einmal anrufen brauchen, auch wenn er fünf Cavelinge unter Vorbehalt hat und diese völlig unterschiedliche Katalognummern haben. Denn für einen Auftraggeber werden alle Auktionspositionen nach Katalognummer sortiert ausgedruckt.

Jeder Auftraggeber wird mit Anschrift und Telefonnummer – falls vorhanden - ausgedruckt.

Folgende Daten werden für jeden Caveling unter Vorbehalt ausgedruckt:

- Katalognummer
- Verkaufsmenge und Bezeichnung
- Ausrufpreis
- Zuschlagpreis

13.20.12 Liste der offenen Cavelinge

In der Liste der offenen Cavelinge werden alle Cavelinge der Auktion ausgedruckt, die nicht zugeschlagen sind.

Anhand dieser Liste können Sie auch noch nach Ende der Auktion Cavelinge zuschlagen, indem Sie zum Beispiel diese Liste ausdrucken und an Ihre Bieter aushändigen. In der Praxis hat sich gezeigt, daß dadurch noch eine Menge an Cavelingen zugeschlagen werden konnten.

Folgende Daten werden für jeden offenen Caveling ausgedruckt:

- Katalognummer
- Verkaufsmenge und Bezeichnung
- Auftraggebername
- Ausrufpreis

13.20.13 Endprotokoll

Das Endprotokoll ist mit dem Auktionsprotokoll identisch.

AM/2 druckt aber für jeden Caveling den Zuschlag (Bieter und Zuschlagpreis) in die entsprechenden Spalten und berechnet automatisch eine Gesamtsumme am Ende des Endprotokolles.

Das Endprotokoll wurde so gestaltet, das es den Ansprüchen des Gesetzgebers genügt.

13.20.14 Ergebnisliste für den Kunden

Geben Sie Ihren Kunden das Ergebnis einer Auktion bekannt, dann drucken Sie die Ergebnisliste für Kunden.

Auf dieser Ergebnisliste werden alle Zuschläge einer Auktion gedruckt.

13.20.15 Auswertungen

Umfangreiche Auswertungen erstellen Sie ebenfalls mit AM/2.

Mit dieser Liste öffnen Sie das Dialogfenster für die Selektion zugeschlagener Cavelinge. Nähere Einzelheiten finden Sie in dem Kapitel „zugeschlagene Cavelinge selektieren“ weiter unten im Handbuch.

14 Taxate/Gutachten

14.1 Allgemeines

In AM/2 sind Auktionen und Taxate in unterschiedlichen Ordner getrennt, wobei Auktionen und Taxate auch unterschiedliche Nummernkreise besitzen.

Taxate sind die Gutachten, die Sie für Ihre Auftraggeber erstellen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, für Cavelinge von Hausauktionen und auswärtigen Auktionen Taxate zu erstellen.

Per Knopfdruck bzw. Mausklick können Sie ein in AM/2 erstelltes Taxat in eine Auktion überführen lassen, falls Sie den Auftrag für eine Versteigerung bekommen.

Die Funktionalitäten bei Taxaten entsprechen genau denen bei Auktionen.

Der Hauptvorteil der Erfassung von Taxaten ist die Abtrennung dieser von den Auktionen. Denn Sie haben ja in der Regel bei der Erfassung eines Taxates noch keinen Auftrag für die Durchführung der Versteigerung der taxierten Gegenstände. Sie sollen unter Umständen nur ein Gutachten oder eine Expertise abgeben.

Taxate sind besonders für die Anforderungen von Auktionshäusern, die mit Konkursversteigerungen oder mit Schätzungen (zum Beispiel Schmuck) zu tun haben, interessant und unverzichtbar.

+ Da Sie in der Regel Ihren Aufwand für Taxate gesondert Ihrem Auftraggeber in Rechnung stellen werden, wird es in AM/2 in nächster Zeit eine Erweiterung geben, damit Sie per Knopfdruck Rechnungen für Taxate erstellen können. Auch aus diesem Grund ist die getrennte Erfassung von Auktionen und Taxaten wichtig.

14.2 Auswahlfenster Taxate

14.2.1 öffnen

Menüfolge Daten | Taxate.

14.2.2 Farben

- Taxat schwarz: Taxat wurde noch nicht caveliert
- Taxat grün: Taxat wurde caveliert

14.3 Daten eines Taxates

14.3.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Taxatnummer	nicht editierbar	Taxatnummer
Titel	40	Titel des Taxates
aufgenommen am	8	Datum, an dem das Taxat aufgenommen wurde. Bei der Neu-Erfassung des Taxates wird das Systemdatum der Arbeitsstation als Aufnahmedatum übernommen.

14.3.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Taxat	nicht editierbar	Taxatummer und –titel.
‚Hausauktion‘: Kunst- u. Antiquitäten, Briefmarken u.ä.		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so handelt es sich bei diesem Taxat um ein Taxat mit den Regeln einer Hausauktion. Das beudeutet, daß wenn Sie aus dem Taxat eine Auktion machen, diese Auktion automatisch eine Hausauktion mit allen entsprechenden Regeln wird. Voreinstellung für Auktionshäuser, die vorwiegend oder ausschließlich Hausauktionen durchführen. Haben Sie mindestens eine Taxatposition zugeordnet oder erfaßt, so können Sie die Art des Taxates nicht mehr verändern.
‚auswärtige Auktion‘: Industrieauktionen, Auktionen vor Ort u.ä.		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so handelt es sich bei diesem Taxat um ein Taxat mit den Regeln für eine auswärtige Auktion. Das beudeutet, daß wenn Sie aus dem Taxat eine Auktion machen, diese Auktion automatisch eine auswärtige Auktion mit allen entsprechenden Regeln wird. Voreinstellung für Auktionshäuser, die vorwiegend oder ausschließlich Industrieauktionen durchführen. Haben Sie mindestens einen Bereich zugeordnet oder erfaßt, so können Sie die Art der Auktion nicht mehr verändern.
Cavelierung nach Auktions-Warengruppen		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln „Cavelinge nach deren Warengruppen des Taxates“ (siehe auch entsprechendes Kapitel). Voreinstellung bei der AM/2-Vollversion. Nur für Taxate zu Hausauktionen.
Cavelierung nach allgemeinen Warengruppen (wie im Inventar)		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln „Cavelinge nach deren Warengruppen im Inventar“ (siehe auch entsprechendes Kapitel). Voreinstellung bei der Version AM/2 „light“. Nur für Taxate zu Hausauktionen.
Cavelierung nach Inventarnummern		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln „Cavelinge nach deren Inventarnummern“ (siehe auch entsprechendes Kapitel). Nur für Taxate zu Hausauktionen.
Cavelierung durch AM/2		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergibt AM/2 bei der Cavelierung die Katalognummern nach den Regeln der Bereichs- und Cavelingspositionsnummern (siehe entsprechendes Kapitel für Cavelierung auswärtiger Auktionen). Voreinstellung. Nur für Taxate zu auswärtigen Auktionen.

Cavelierung manuell		Haben Sie diesen Radio-Button aktiviert, so vergeben Sie die Cavelingsnummer eines neu zu erfassenden Cavelinges manuell vor der Erfassung. Nur für Taxate zu auswärtigen Auktionen.
Schrittweite Katalogposition der Bereiche	2	Nur bei Taxaten zu auswärtigen Auktionen aktiv. Schrittweite, die AM/2 bei der Neu-Erfassung eines Bereiches des Taxates benutzt, um dessen nächste freie Katalogposition zu vergeben. Standard nach der Neu-Erfassung eines Taxates ist die Schrittweite 10.

14.4 Arten eines Taxates

Die Arten für ein Taxat entsprechen den Arten für Auktionen.

14.4.1 Taxat für Hausauktion

Ein Taxat für eine Hausauktion erfassen Sie für Cavelinge, für Sie ein Gutachten oder eine Expertise erstellen sollen, die aber trotzdem in Ihrem Inventar stehen sollen. Kommt es zu einem Auftrag für die Versteigerung in einer Hausauktion, so stehen Ihnen diese Cavelinge durch die Übernahme des Taxates in eine Auktion im Inventar automatisch zur Verfügung.

Die Cavelinge, die Sie für ein Taxat einer Hausauktion erfassen, stehen zwar im Inventar, sind jedoch nicht einer normalen Hausauktion zuzuordnen. Denn Sie haben offiziell ja noch keinen Auftrag, diese Cavelinge zu versteigern.

Die Cavelinge der Taxate für eine Hausauktion sind im Auswahlfenster Inventar in der Farbe magenta dargestellt und haben einen entsprechenden Inventarstatus.

+ *Einem Taxat für eine Hausauktion können Sie alle Cavelinge aus dem Inventar zuordnen, die unter einem Auftrag erfaßt wurden, der einem nicht-auktionsbezogenen Taxat (Hausauktion) zugeordnet wurde.*

Ansonsten gelten die Regeln wie bei Hausauktionen.

14.4.2 Taxat für auswärtige Auktion

Ein Taxat für eine auswärtige Auktion erfassen Sie für Cavelinge, die später einer auswärtigen Auktion zugeordnet werden sollen, wenn es zum Auftrag für eine Versteigerung kommen soll.

+ Normalerweise werden Sie von Ihrem Auftraggeber (Konkursverwalter) den Auftrag bekommen, die Konkursmasse zu taxieren und ein Gutachten darüber abzugeben. Dafür benutzen Sie die komplette Erfassung der Cavelinge über die Einrichtung eines Taxates. Sollte es dann zum Auftrag einer Versteigerung des Taxates kommen, können Sie mit einem Mausklick das Taxat und alle darin von Ihnen erfaßten Daten in eine neue Auktion übernehmen.

+ *Einem Taxat für eine auswärtige Auktion können Sie nur Cavelinge zuordnen, die unter einem Auftrag erfaßt wurden, der einem auktionsbezogenen Taxat (auswärtige Auktion) zugeordnet wurde.*

Ansonsten gelten die Regeln wie bei auswärtigen Auktionen.

14.5 Taxat neu erfassen

Die Erfassung eines neuen Taxates bestimmt nur einen neuen Datensatz als Taxat. Die Neu-Erfassung hat erst einmal nichts mit der Vorbereitung des Taxtes zu tun.

Lösen Sie die Neuerfassung eines Datensatzes aus. AM/2 schlägt in dem Dialogfenster Neues Taxat erfassen die nächste freie Taxatnummer vor, die Sie natürlich ändern können.

+ *Wenn Sie an dieser Stelle den OK-Push Button anklicken, verzweigt das Programm ebenfalls in das Detailfenster. Das geschieht jedoch nur bei der ersten Erfassung des Taxates.*

Definieren Sie im Eingabefenster Details Taxat, welche Art das Taxat besitzen soll.

Haben Sie ein Taxat für eine Hausauktion definiert, so geben Sie bitte an, wie Sie die Cavelinge behandeln lassen wollen, die Sie mit Inventarnummern erfaßt haben.

Haben Sie ein Taxat für eine auswärtige Auktion definiert, so geben Sie bitte die Schrittweite der Katalogposition der Bereiche an.

14.6 Taxat suchen

Ein Taxat suchen Sie in Echtzeit über die Taxatnummer.

14.7 Taxate sortieren

Taxate sortieren Sie nach Taxatnummer.

14.8 Taxat vorbereiten und bearbeiten

Die Vorbereitung und Bearbeitung von Taxaten unterscheidet sich nicht von den Auktionen.

Bitte lesen Sie in den entsprechenden Kapiteln bei Auktionen nach.

14.9 Taxat cavelieren

Die Regeln und der Ablauf der Cavelierung eines Taxates unterscheiden sich nicht von den Auktionen.

Bitte lesen Sie in den entsprechenden Kapiteln bei Auktionen nach.

14.10 Statistik

Die Statistik für ein Taxat können Sie aus dem Auswahlfenster Taxate mit der Menüfolge Extras | Statistik oder der Taste *F7* aufrufen.

AM/2 liest für die Taxatstatistik alle Taxatpositionen ein. Dies kann in Abhängigkeit verschiedener Faktoren (Anzahl der Txaatpositionen, Geschwindigkeit der Arbeitsstation usw.) einige Sekunden dauern. Den Fortschritt des Einlesens der Taxatpositionen zeigt AM/2 Ihnen in einem Laufbalkenfenster an.

14.11 Taxat in eine Auktion übernehmen

Bekommen Sie von Ihrem Auftraggeber den Auftrag, die Cavelinge des Taxates zu versteigern, so können Sie dieses Taxat einfach in eine neue Auktion von AM/2 überführen lassen. Sie erhalten also nach der Übernahme eines Taxates in eine Auktion eine vollständige Auktion, die Sie im Grunde nur noch eröffnen müssen (da Sie in Taxaten ja alle vorbereitenden Arbeiten schon erledigen können).

Bei der Übernahme eines Taxates in eine Auktion führt AM/2 automatisch folgende Transaktionen aus:

- Taxat für auswärtige Auktion:
  - alle Bereiche werden in die neue Auktion kopiert
  - Alle Cavelinge werden entsprechend ihrer Bereiche in die neue Auktion kopiert, der Inventarstatus der Cavelinge wird angepaßt.
    Außerdem wird die im Taxat vergebene Cavelingsnummer als Aufnahmenummer des Cavelinges in der Auktion übernommen. Über diese Aufnahmenummer können Sie den im Taxat erfaßten Caveling in der Auktion auch dann finden, wenn Sie die Cavelingsnummer aufgrund einer Veränderung der Reihenfolge in der Auktion verändern müssen (neue Cavelierung). Die Aufnahmenummern werden zusätzlich auf Ihren Wunsch für jeden Caveling auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt. Anhand dieser Aufnahmenummern kann Ihr Auftraggeber auch bei einer veränderten Cavelingsnummer den Caveling im von Ihnen abgegebenen Gutachten schnell wiederfinden.
  - alle Taxatpositionen werden in die neue Auktion kopiert
- Taxat für Hausauktion:
  - der Inventarstatus der Cavelinge wird angepaßt (die Cavelinge werden zu „richtigem“ Inventargegenständen, die Sie Ihren Hausauktionen zuordnen können).
  - die Warengruppen des Taxates werden in die neue Auktion kopiert.
  - alle Taxatpositionen werden in die neue Auktion kopiert.
- das Taxat und alle Daten des Taxates werden gelöscht.

Und so übernehmen Sie das Taxat in eine Auktion:

- Menüfolge Extras | Taxat in eine Auktion übernehmen.
- Wählen Sie die Auktion aus, in die das Taxat übernommen werden soll. Existiert die Auktion noch nicht, so können Sie die Auktion jetzt neu erfassen.

14.12 Drucken

14.12.1 Allgemeines

Öffnen Sie durch Auslösen des Druckens das Dialogfenster Art der Liste und wählen Sie die Liste bzw. das Formular aus, die Sie drucken wollen.

Nach einer erforderlichen Selektion und Angabe der zu druckenden Daten öffnet AM/2 vor dem Drucken das Standard-Dialogfenster für den Druck.

Solange das Taxat nicht caveliert worden ist, können Sie nur die Arbeitsliste drucken.

14.12.2 Arbeitsliste

In der Arbeitsliste werden alle Taxatpositionen mit den relevanten Daten ausgedruckt.

Die Arbeitsliste ist in der Regel die erste Liste, die Sie während der Taxatvorbereitung ausdrucken werden. Sie können sich mittels der Arbeitsliste einen genauen Überblick machen, welche Cavelinge dem Taxat zugeordnet wurden und wie diese später im Katalog gedruckt werden.

Wurde das Taxat noch nicht caveliert, so werden keine Katalognummern dargestellt, sondern nur die entsprechenden Cavelingsnummer bzw. Inventarnummern (bei Taxaten von Hausauktionen) oder der Ausdruck „nicht caveliert“ (bei Taxaten von auswärtigen Auktionen). Die Arbeitsliste ist die einzige Liste, die Sie ausdrucken können, wenn das Taxat noch nicht caveliert wurde.

Drucken Sie die Arbeitsliste für ein Taxat einer Hausauktion, so werden die Cavelinge nach deren Cavelingsnummern bzw. Inventarnummern (bei Nicht-Cavelierung des Taxates) bzw. Katalognummern (nach Cavelierung des Taxates) sortiert. Über den Cavelingen steht die entsprechende Warengruppe. Wechselt in der Sortierung der Cavelinge die Warengruppe, so wird diese neue Warengruppe als Überschrift ausgedruckt.

Drucken Sie die Arbeitsliste für ein Taxat einer auswärtigen Auktion, so werden die Cavelinge nach deren Bereichen sortiert gedruckt. Wurde noch nicht caveliert, so erscheint der Ausdruck „nicht caveliert“ an Stelle der Cavelingsnummer.

14.12.3 Katalog

14.12.3.1 Allgemeines

Der Taxatkatalog stellt das Verzeichnis des Taxates dar.

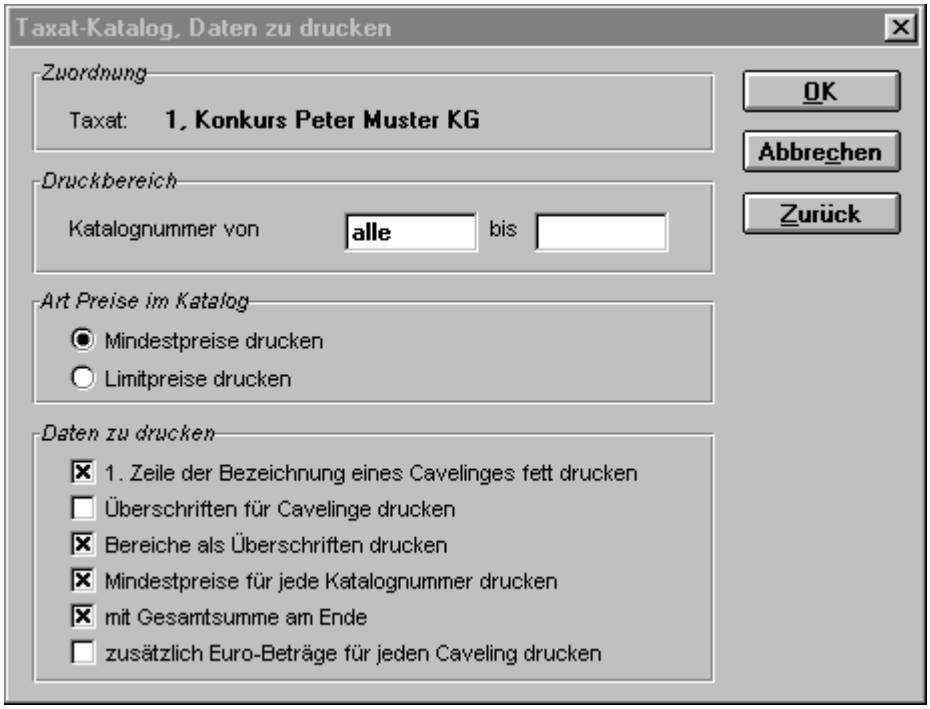
Im Katalog wird für jeden Caveling die Katalognummer, seine Stückzahl und seine Bezeichnung gedruckt. Drucken Sie einen Katalog für ein Taxat für eine Hausauktion, so werden als Überschriften die Warengruppen der Cavelinge gedruckt. Drucken Sie einen Katalog für ein Taxat einer auswärtigen Auktion, so werden als Überschriften die Bereiche der Cavelinge gedruckt (falls dies gewünscht wird).

Folgende Art des Katalogdruckes haben Sie zur Verfügung:

- Ausdruck des Kataloges
- Übergabe an eine Datenbank

Die Cavelinge im Katalog sind nach Katalognummern sortiert.

Vor dem Druck des Kataloges müssen Sie die zu druckenden Taxatpositionen selektieren und angeben, wie der Taxatkatalog gedruckt werden soll.



Im Dialogfenster Taxat-Katalog, Daten zu drucken geben Sie dafür den Bereich der Katalognummern an, in dem Sie drucken wollen. Voreinstellung ist „alle“ drucken.

In der Group-Box Art Preise im Katalog geben Sie die Art der Preise an, die AM/2 für den Druck des Kataloges heranziehen soll (Wenn überhaupt gewollt).

In der Group-Box Daten zu drucken geben Sie an, wie der Auktionkatalog aufgebaut sein soll. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *1. Zeile der Bezeichnung eines Cavelinges fett drucken*: Die Katalognummer sowie die erste Zeile eines Cavelinges wird fett gedruckt, ansonsten normal.
- *Überschriften für Cavelinge drucken*: Auf jeder Seite wird vor dem ersten Caveling der Seite die enstprechenden Bezeichnungen für die einzelnen Spalten des Auktionskataloges gedruckt.

- *Warengruppen als Überschriften drucken*: Wechselt die Warengruppe eines Cavelinges, so druckt AM/2 als Überschrift den Namen der Warengruppe (nur bei Hausauktionen).
- *Bereiche als Überschriften drucken*: Wechselt der Bereich eines Cavelinges, so druckt AM/2 als Überschrift den Namen des Bereiches (nur bei auswärtigen Auktionen).
- *Limitpreise bzw. Ausrufpreise für jede Katalognummer ausdrucken*: Für jede Taxatposition wird der Limitpreis bzw. Ausrufpreis gedruckt. Haben Sie keinen Limitpreis bzw. Ausrufpreis erfaßt, so druckt AM/2 das Zeichen -.— (kaufmännische Null).
- *mit Gesamtsumme am Ende*: Auf der letzten Seite unter der letzten Position wird die Gesamtsumme der Limitpreise gedruckt.
  Die Berechnung der Gesamtsumme der Limitpreise bezieht sich auf den Druckbereich im Katalog.
- *Zusätzlich Euro-Beträge für Caveling drucken*: Druckt unter dem Preis eines Cavelinges den entsprechenden Betrag in Euro.
  Kreuzen Sie diesen Punkt nicht an, so wird nur unter der Gesamtsumme (wenn gedruckt) der entsprechende Euro-Betrag gedruckt.
  Dies gilt nur dann, wenn Sie die doppelte Preisauszeichnung zugelassen haben.

14.12.3.2 Katalog ausdrucken

Je nach Einstellungen, die Sie in den Group-Boxes Art Preise im Katalog und Daten zu drucken gemacht haben, wird der Katalog auf einem Ihrer Drucker ausgedruckt.

14.12.3.3 Übergabe an eine Datenbank

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, individuelle Kataloge bzw. Gutachten mit feineren Einstellungen, verschiedenen Schriftarten usw. zu drucken, können Sie die von Ihnen selektierten Taxatpositionen an eine spezielle Datenbank übergeben und zum Beispiel in einer Textverarbeitung wie Microsoft Word für Windows™ weiterzuverarbeiten.

+ Wenn Sie Ihre Kataloge zu einem Drucker geben, können Sie Kosten einsparen: Entweder Sie geben dem Drucker einfach die Übergabedatenbank per Datenträger oder Sie bearbeiten den Katalog in einer Textverarbeitung oder einem Desktop-Publishing-System, und geben diese Datei Ihrem Drucker. Auf diese Weise ersparen Sie sich die Kosten für das Layout, was nach einigen Katalogdruck-Vorgängen schon eine beträchtlich Kosteneinsparung darstellen kann.

Das Programm schreibt dann jede selektierte Taxatposition für den Katalog in die Übergabedatenbank mit dem Namen KATALOG.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank KATALOG.DBF für jede selektierte Auktionsposition:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nAUKNR	Taxatnummer
nBERAUKPOS	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBERCODE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWGNAME	Name der Warengruppe
nKATNR	Katalognummer
cIDNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nMENGE	Menge
cBEZ1	Die ersten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile

	integrieren.
cBEZ2	Die zweiten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ3	Die dritten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ4	Die vierten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ5	Die fünften 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ6	Die sechsten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ7	Die siebten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ8	Die achten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
nLIMIT	Limitpreis
nAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

Vor der Übergabe der Daten des Kataloges müssen Sie im Dialogfenster Übergabe des Kataloges, Zeilenschaltung AM/2 anweisen, wie Sie die Bezeichnungszeilen für die Cavelinge in der Übergabedatenbank erhalten wollen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme“ oben im Handbuch nach.

14.12.4 Anrufliste

Die Anrufliste wird auftragsbezogen gedruckt. Die einzelnen Taxatpositionen werden nach Katalognummer sortiert gedruckt. Wechselt für eine Taxatposition deren Auftrag, so druckt AM/2 als Überschrift für diese Taxatposition den Auftrag mit folgenden Daten:

- Auftragsnummer
- Auftraggebernummer und –name
- Bezeichnung des Auftrages

Folgende Daten werden für jede Taxatposition auf der Anrufliste ausgedruckt:

- Cavelings- bzw. Inventarnummer
- Katalognummer
- Menge und Bezeichnung
- Limitpreis
- Ausrufpreis
- Nettopreis
- Einzelpreis

Vor dem Druck der Anrufliste müssen Sie die zu druckenden Taxatpositionen selektieren.

Im Dialogfenster Anrufliste drucken, Druckbereich geben Sie dafür den Bereich der Katalognummern an, in dem Sie drucken wollen. Voreinstellung ist „alle“ drucken.

In der Group-Box Daten zu drucken geben Sie an, wie die Anrufliste aufgebaut sein soll. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *alle Cavelinge ohne Aufnahmenummer drucken:* Haben Sie für einen Caveling eine Aufnahmenummer eingegeben (nur bei Taxaten für auswärtige Auktionen), so können Sie hier angeben, ob Sie diese Aufnahmenummer für einen Caveling, sofern vorhanden, drucken lassen wollen.

14.12.5 Gutachten

Die im Taxat, speziell eines Taxates für eine auswärtige Auktion, gemachten Angaben für einen Caveling werden nicht alle im Katalog ausgedruckt. Dort können Sie nur Katalognummer, Menge, Bezeichnung und Ausrufpreis bzw. Limitpreis ausdrucken lassen.

In einem von Ihrem Auftraggeber in Auftrag gegebenen Gutachten müssen aber detailiertere Angaben stehen, besonders im Hinblick auf das neue Insolvenzrecht ab dem 1.1.1999. Diese Angaben können Sie in AM/2 in den entsprechenden Eingabefenstern beim Caveling machen.

+ Aber auch für ein Gutachten oder Expertise eines Taxates für eine Hausauktion müssen Sie unter Umständen weitere Angaben machen.

Zu diesem Zweck können Sie in AM/2 alle Taxatpositionen in eine spezielle Übergabedatenbank mit dem Namen GUTACHT.DBF einlesen lassen. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. Anschließend können Sie durch Import dieser Datenbank in eine Textverarbeitung ein für Sie individuelles Gutachten erstellen. AM/2 gibt nach der erfolgreichen Übergabe den Ort (das Verzeichnis) an, in dem Sie diese Übergabe-Datenbank finden.

Die Sortierung der Cavelinge in der GUTACHT.DBF erfolgt nach Katalognummern bei Taxaten für auswärtigen Auktionen bzw. nach Cavelings- bzw. Inventarnummer bei Taxaten für Hausauktionen.

In der Übergabedatenbank GUTACHT.DBF finden Sie alle relevanten Daten, die Sie in AM/2 für eine Taxatposition gemacht haben und die für das Gutachten wichtig sind. Dabei werden für jede Taxatposition folgende Daten übergeben:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cNUMMER	Cavelings- bzw. Inventarnummer
nKATNR	Katalognummer
nAUKNR	Auktionsnummer
nAUFNR	Auftragsnummer
cAUFGNAME1 cAUFGNAME2 cAUFGNAME3	Auftraggebername
nCAVNRTAXE	Ihre Aufnahmenummer
nCAVNREXT	Nummer des Auftraggebers (Datenfeld Ihre Nummer im Caveling)
cBERNAME	Bereichsname (nur bei Taxaten einer auswärtigen Auktion)
cCODE	Sortiercode
nMENGE	Menge
nAUSGSTCK	Aussonderungsstückzahl Nur für Cavelinge aus dem Anlagevermögen. Haben Sie keine Aussonderungsstückzahl eingegeben, so sehen Sie die Menge 0.
cME	Mengeneinheit im Klartext Nur für Cavelinge aus dem Anlagevermögen.
cBEZ1	Die ersten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ2	Die zweiten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ3	Die dritten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ4	Die vierten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ5	Die fünften 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ6	Die sechsten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ7	Die siebten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges.

	+ Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ8	Die achten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cSRECHT1	Die ersten 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cSRECHT2	Die zweiten 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cSRECHT3	Die dritten 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cSRECHT4	Die vierten 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cSRECHT5	Die fünften 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cSRECHT6	Die sechsten 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cSRECHT7	Die siebten 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cSRECHT8	Die achten 255 Zeichen des Textes für das Sicherungsrecht des Cavelinges. Nur vorhanden, wenn Sie zu dem Caveling Sicherungsrechte erfaßt haben.
cBEM1	Die ersten 255 Zeichen des Bemerkungstextes.
cBEM2	Die zweiten 255 Zeichen des Bemerkungstextes.
cBEM3	Die dritten 255 Zeichen des Bemerkungstextes.
cBEM4	Die vierten 255 Zeichen des Bemerkungstextes.
cBEM5	Die fünften 255 Zeichen des Bemerkungstextes.
cBEM6	Die sechsten 255 Zeichen des Bemerkungstextes.
cBEM7	Die siebten 255 Zeichen des Bemerkungstextes.
cBEM8	Die achten 255 Zeichen des Bemerkungstextes.

NLIMIT	Limitpreis
NAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis
nFORT	Fortführungswert
nSICHRECHT	Erlöse aus Sicherungsrechten
nZERSCHLAG	Zerschlagungswert
nSTANDORT	Standortwert
nAVEPEK	Einkaufspreis als Einzelpreis
nAUSGWERT	Aussonderungswert Nur wenn für Cavelinge aus dem Umlaufvermögen.
nLIEFFORD	Wert der Forderung des Lieferanten
cLIEFNAME	Name des Lieferanten, der Forderungen auf den Caveling in Anspruch nimmt.
dERFDAT	Erfassungsdatum

cBILANZ	• Taxat zu einer Hausauktion: Hausauktion
	• Taxat zu einer auswärtigen Auktion:
	  • Caveling gehört zum Anlagevermögen: Anlagevermögen
	  • Caveling gehört zum Umlaufvermögen: Umlaufvermögen

cFREIMASSE	• Taxat zu einer Hausauktion: freie Masse
	• Taxat zu einer auswärtigen Auktion:
	  • Caveling gehört zur freien Masse: freie Masse
	  • Caveling ist sicherungsübereignet: sicherungsübereignet

lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

Vor der Übergabe der Daten des Taxates für das Gutachten müssen Sie im Dialogfenster Art der Übergabe AM/2 anweisen, wie Sie die Bezeichnungszeilen für die Cavelinge in der Übergabedatenbank erhalten wollen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme“ oben im Handbuch nach.

14.12.6 Alle Cavelinge an WinSolvenz übergeben

Viele Auftraggeber von auswärtigen Auktionen (in der Regel Konkursverwalter) arbeiten mit der Kanzleisoftware „WinSolvenz“ des Softwarehauses Suikat & Partner. Diese Software benötigt ebenfalls alle Daten eines Gutachtens (also hauptsächlich die Cavelinge des Anlage- und Umlaufvermögens des im Konkursverfahren stehenden Unternehmens), die Sie Ihrem Auftraggeber übergeben.

Da Sie für Ihre Taxate bzw. Gutachten in AM/2 alle Cavelinge mit den entsprechenden notwendigen Daten machen, können Sie Ihrem Auftraggeber, der mit der Software „WinSolvenz“ arbeitet, einen besonderen Service anbieten.

Alle von Ihnen in einem Taxat erfaßten Cavelinge können Sie in eine entsprechende Datenbank von AM/2 übergeben lassen. Diese Datenbank stellen Sie Ihrem Auftraggeber (zum Beispiel mittels einer

Diskette) zur Verfügung. Dieser braucht Sie dann nur noch in seine Software „WinSolvenz“ einzulesen und hat danach alle für Ihn notwendigen Daten zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

+ Man nennt diesen Vorgang in der EDV „Datenaustausch“.

Aufgrund dieser Möglichkeit, die in von Ihnen in AM/2 gemachten Eingaben an Ihren Auftraggeber „weiterzuleiten“, spart Ihr Auftraggeber teilweise großen Erfassungsaufwand und somit Kosten.

15 Ladenverkauf / Freiverkauf

15.1 Allgemeines

Im Arbeitsgebiet Ladenverkauf (für Auktionshäuser mit „normalen“ Auktionen) bzw. Freiverkauf (für Auktionshäuser mit Industrieversteigerungen) können Sie Gegenstände direkt aus dem Inventar verkaufen. Die Gegenstände brauchen keiner Auktion zugeordnet zu sein, der Käufer benötigt keine Bieternummer.

Die Gegenstände dürfen nicht verkauft sein. Ansonsten erhalten Sie von AM/2 nach der Auswahl eines solchen Gegenstandes eine entsprechende Meldung.

Ist ein Gegenstand einer oder mehrerer Auktionen zugeordnet, dort aber noch unverkauft, so können Sie den Gegenstand verkaufen, wenn Sie eine vorherige Sicherheitsabfrage positiv beantworten.

Sie leiten einen Ladenverkauf durch die Menüfolge Daten | Ladenverkauf bzw. Daten | Freiverkauf ein.

AM/2 berücksichtigt automatisch zu berechnende Inkasso-MwSt (beispielsweise bei Eigenware).

Ist ein Caveling Eigenware, wird auf diesen also die Inkasso-MwSt fällig, so wird dieser Caveling im Auswahlfenster Ladenverkauf in der Farbe margenta dargestellt. Alle anderen Cavelinge werden in der Farbe schwarz dargestellt.

15.2 Käufer suchen und auswählen

AM/2 öffnet das Auswahlfenster Käufer auswählen. Sie stellen den gewünschten Käuferdatensatz ein oder erstellen einen neuen Käuferdatensatz.

Für das Einstellen des gewünschten Käufers haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Verwenden Sie die Tasten *Bild Oben*, *Bild Unten*, *Pfeil oben* oder *Pfeil unten* oder den vertikalen Scroll Bar zum Blättern, wenn die Nummer oder der Sortiercode des gewünschten Käufers sehr nah beim dem entsprechenden Wert des aktuellen Käufers liegt. Achten Sie darauf, daß die richtige Sortierung aktiv ist.

Aktivieren Sie das Feld Suchen Kunden-Nr., mit der Taste *TAB* oder indem Sie mit der Maus in das Feld klicken, tragen Sie die Nummer des gesuchten Käufers ein und drücken Sie die Taste *TAB*.

Klicken Sie mit der Maus in das Feld Suchen Sortiercode oder drücken Sie zweimal die *TAB*-Taste, tragen Sie den Sortiercode ein, mit dem Sie den gesuchten Käuferdatensatz finden wollen und drücken Sie erneut die *TAB*-Taste.

Sowohl die Käufernummer als auch den Sortiercode des Käufers können Sie auch direkt eintippen, ohne zuvor den Cursor in das entsprechende Feld zu bewegen. AM/2 stellt den Suchbegriff bzw. die Nummer in der Statuszeile des akutellen Fensters dar.

15.2.1 Neuen Käufer erfassen

Sollte der Käufer noch nicht in der Datenbank gespeichert sein, dann erstellen Sie einen neuen Käuferdatensatz. Dazu können Sie den Neu-Button anklichen, die Taste *Einfg* drücken oder das Menü verwenden: Bearbeiten | Neuer Datensatz.

Bearbeiten Sie den neuen Käuferdatensatz nach den üblichen Regeln.

15.2.2 Käufer auswählen

Sobald Sie den gewünschten Käufer eingestellt haben oder einen neuen Käufer erfaßt haben, wählen Sie den Käufer aus, indem Sie auf den Auswahl-Button klicken oder die Tastenkombination *Strg-A* drücken.

15.3 Inventargegenstände zuordnen

Nachdem Sie einen Käufer ausgewählt haben, verzweigt AM/2 automatisch in das Auswahlfenster Inventargegenstand auswählen.

Stellen Sie die gewünschten Caveling ein, indem Sie

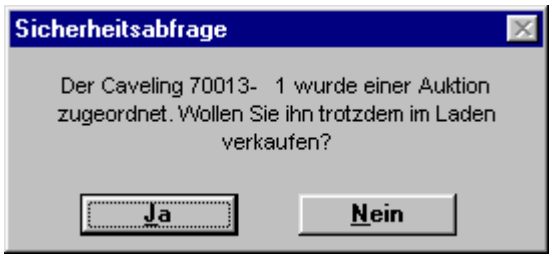
- die Cavelingsnummer in das Feld Suchen Nummer eingeben und die *TAB*-Taste drücken, oder
- den Sortiercode in das Feld Suchen Sortiercode eingeben und die *TAB*-Taste drücken, oder
- die Cavelingsnummer direkt eintippen.

Wählen Sie den Caveling durch Klicken des Auswahl-Buttons oder durch Drücken der Tastenkombiantion *Strg-A* aus. AM/2 schließt das Auswahlfenster dann automatisch und öffnet das Auswahlfenster Ladenverkauf.

Sie können durch Markieren im Auswahlfenster Inventargegenstand auswählen allerdings auch mehrere Cavelinge gleichzeitig zuordnen. Markieren Sie dafür im Auswahlfenster Inventargegenstand auswählen die entsprechenden Cavelinge und wählen Sie diese danach mit der Tastenkombination *STRG + A* aus.

Wurde ein Caveling schon verkauft, so können Sie diesen selbstverständlich nicht für den Ladenverkauf auswählen.

Wurde ein Caveling einer oder mehrerer Auktion zugeordnet, ist dort aber noch unverkauft, so können Sie diesen trotzdem im Ladenverkauf zuordnen, wenn Sie die Sicherheitsabfrage positiv beantworten:



15.3.1 Weitere Cavelinge zuordnen

Für die Auswahl des ersten Cavelings hat AM/2 das Auswahlfenster Inventar auswählen automatisch geöffnet. Die Auswahl von weiteren Cavelingen müssen Sie jeweils manuell durch

- Drücken der Taste *Einfg* oder
- Klicken des Neu-Buttons oder
- mit der Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz

im Auswahlfenster Ladenverkauf einleiten. Gehen Sie dann jeweils wie oben beschrieben vor.

Bei jeder Zuordnung eines Cavelings zum aktuellen Ladenverkauf besetzt AM/2 den Verkaufspreis mit dem Ausrufpreis vor. Lesen Sie unter dem Kapitel „Preise, Details“, wie Sie den Verkaufspreis ändern können.

15.3.2 Cavelinge entfernen

Wenn Sie einen der ausgewählten Cavelinge wieder entfernen wollen, dann bewegen Sie den Balken auf diesen Caveling und

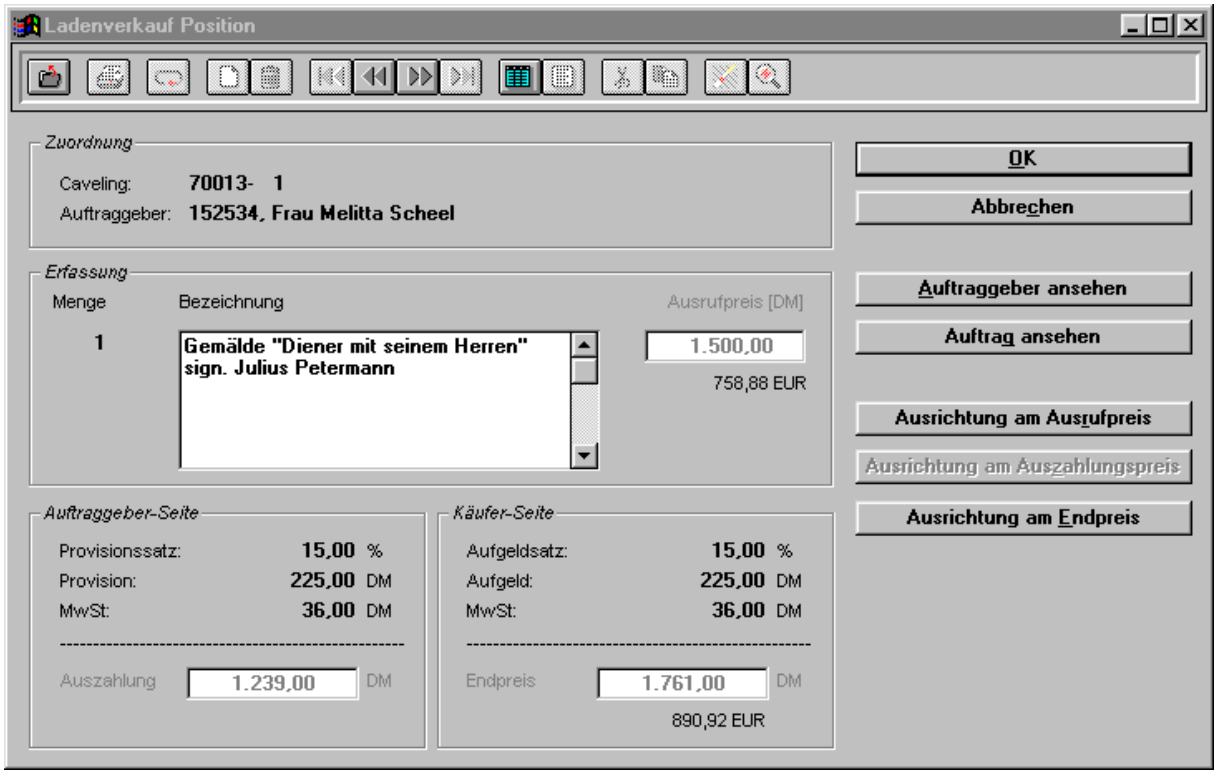
- drücken Sie die Taste *Entf* oder

- klicken Sie auf den Löschen-Button oder
- wählen Sie im Menü Bearbeiten | Datensatz löschen.

Bevor AM/2 den Caveling aus dem aktuellen Ladenverkauf löscht, müssen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ beantworten.

15.3.3 Preise, Details

Um den Verkaufspreis zu ändern oder um nähere Angaben zum aktuellen Caveling zu erhalten, öffnen Sie das Eingabefenster über den entsprechenden Button oder mit der Taste *Pos1* oder über die Menüfolge Ansicht | Eingabefenster. AM/2 öffnet das Eingabefenster Ladenverkauf Position.



Über die Pushbuttons Auftraggeber ansehen und Auftrag ansehen können Sie alle wichtigen Informationen zum Auftrag bzw. zum Auftraggeber einsehen. Das kann bei der Preisfindung hilfreich sein.

Sie können den Verkaufspreis, der dem Zuschlagspreis in einer Auktion entspricht, ändern. Dieser Preis ist maßgeblich für die Berechnung des Aufgelds und der Provision.

Da Sie bei einem Ladenverkauf normalerweise direkt mit dem Käufer verhandeln, kommt es vor, daß Sie mit dem Käufer einen Endpreis aushandeln. Sie können diesen Endpreis vorgeben. Da Sie in so einem Falle nicht auf Ihr Aufgeld verzichten wollen, berechnet AM/2 den Ausrufpreis entsprechend.

Gelegentlich kann es vorkommen, daß ein Käufer Ihnen ein Untergebot macht, das Sie annehmen würden, wenn der Auftraggeber zustimmt. Wenn Sie dann beim Auftraggeber nachfragen, könnte es sein, daß Sie den Auszahlungspreis vorgeben wollen; also den Betrag, den der Auftraggeber nach Abzug Ihrer Provision und der darauf entfallenden Mehrwertsteuer erhalten würde. Diese Möglichkeit bietet AM/2 ebenfalls. AM/2 errechnet dann den dazu passenden Ausrufpreis.

Wenn Sie einen der oben beschriebenen Preise vorgeben wollen benutzen Sie

- den Pushbutton Ausrichtung am Endpreis bzw. die Menüfolge Extras | Ausrichtung am Endpreis oder die Taste *F4*, um den Endpreis für den Verkäufer vorzugeben,
- den Pushbutton Ausrichtung am Ausrufpreis bzw. die Menüfolge Extras | Ausrichtung am Ausrufpreis oder die Taste *F5*,

Schließen Sie das Eingabefenster mit der Taste *Esc* oder mit dem OK-Pushbutton oder über die Menüfolge Ansicht | Auswahlfenster.

Weicht die Währung des Bieters von Ihrer Hauswährung ab, so informiert AM/2 Sie in einer zusätzlichen Zeile unterhalb des Ausrufpreise bzw. Endpreises für den Caveling über den Betrag in der Währung des Bieters.

Weicht die Währung des Auftrages des Cavelinges von Ihrer Hauswährung ab, so stellt AM/2 in einer zusätzlichen Zeile unterhalb des Auszahlungspreises den Betrag in der Währung des Auftrages dar.

15.3.4 Aufgeldsatz ändern / Währung des Bieters

AM/2 übernimmt für den Ladenverkauf den Aufgeldsatz sowie die Währung aus dem Käuferdatensatz. Sie können für diesen Ladenverkauf einen abweichenden Aufgeldsatz und Währung bestimmen. Der Aufgeldsatz und die Währung im Käuferdatensatz bleibt dabei erhalten, AM/2 wird diese Einstellungen im Käufer bei zukünftigen Ladenverkäufen oder Auktionen wieder vorschlagen.

Um für diesen Ladenverkauf einen abweichenden Aufgeldsatz zu bestimmen, drücken Sie die Taste *Ende* oder verwenden Sie die Menüfolge Extras | Bieter.

Im Eingabefenster Bieter, Ladenverkauf tragen Sie den gewünschten Prozentsatz ein. Vergessen Sie nicht, Ihre Eingabe mit der *TAB*-Taste zu speichen, bevor Sie das Fenster mit dem OK-Pushbutton schließen.

15.4 Zahlungen

Sofern der Käufer die Rechnung sofort vollständig oder teilweise bezahlt, können Sie diese Zahlungen erfassen, bevor Sie die Rechnung ausdrucken. AM/2 druckt dann den entsprechenden Quittungsvermerk auf der Rechnung.

Die Eingabe der Zahlungen ist für den Rechnungsdruck nicht erforderlich. Wenn Sie die Kassenbuchfunktion von AM/2 verwenden, sollten Sie aber alle Zahlungen korrekt erfassen, um das Kassenbuch möglichst vollständig erstellen zu können.

15.4.1 Zahlung hinzufügen

Öffnen Sie das Auswahlfenster Ladenrechnung bezahlen mit der Taste *Enter* oder über die Menüfolge Extras | geleistete Zahlungen.

Drücken Sie die Taste *Einfg* oder klicken Sie auf den Neu-Button oder verwenden Sie die Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz, um eine neue Zahlungen zu erfassen. AM/2 öffnet dann automatisch das Dialogfenster Zahlungsweise, aus dem Sie die Zahlungsweise auswählen.

Danach öffnet AM/2 das Eingabefenster Ladenrechnung, Zahlung und schlägt als Betrag für die Zahlung immer den noch offenen Betrag vor.

15.4.2 Zahlung bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Zahlung aus und öffnen Sie das Eingabefenster Ladenverkauf, Zahlung.

Tragen Sie den korrekten Betrag ein. Sie können außerdem einen Text eingeben und über den entsprechenden Button die einmal vorgegebenen Zahlungsweise ändern.

Vergessen Sie nicht, die Eingabe des Betrag mit der *TAB*-Taste zu speichern.

Schließen Sie das Fenster mit dem OK-Pushbutton oder mit der Taste *Enter*.

15.4.3 Zahlung entfernen

Um eine der erfaßten Zahlungen zu entfernen, bewegen Sie den Balken auf die zu löschende Zahlung und drücken Sie die Taste *Entf* oder klicken Sie auf den Lösch-Button oder verwenden Sie die Menüfolge Bearbeiten | Datensatz löschen.

15.5 Rechnung drucken

Wenn Sie alle Cavelinge zugeordnet und alle Zahlungen erfaßt haben, klicken Sie auf den Drucken-Button oder wählen Sie im Menü Datei | Drucken oder drücken Sie die Tasten *Strg-D*, um die Rechnung zu drucken.

Die Rechnungen für den Ladenverkauf entsprechen den Rechnungen, die Sie in Auktion drucken. Lesen Sie im einzelnen im Kapitel „Rechnungen“ weiter oben nach.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Rechnung drucken, Drucker auswählen und schlägt den Drucker und die Anzahl Exemplare vor, die in den Druckereinstellungen der Programmeinstellungen für den Druck von Rechnungen hinterlegt sind. Wenn Sie diese Angaben übernehmen wollen, drücken Sie die Taste *Enter* oder klicken Sie den OK-Pushbutton, um den Druck der Rechnung zu starten.

Sie können mit dem Pushbutton Drucker wählen für diese Rechnung einen anderen Drucker bestimmen. Die Druckereinstellungen der Programmeinstellungen bleiben erhalten. Beim nächsten Rechnungsdruck wird AM/2 wieder den Standard-Drucker vorschlagen.

Wenn Sie weniger oder mehr Exemplare der Rechnung benötigen als AM/2 vorschlägt, dann können Sie die Anzahl der benötigten Exemplare in das Eingabefeld eintragen oder die Plus- und Minus-Buttons link und rechts des Felds verwenden, um die richtige Anzahl einzustellen. Diese Änderung gilt nur für diesen Rechnungsdruck. Beim nächsten Druck einer Rechnung wird AM/2 wieder die Werte aus den Druckereinstellungen des akutellen Mandenten vorschlagen.

Nach dem Druck der Rechnung fragt AM/2, ob der Druck der Rechnung in Ordnung war.

Wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantworten, schließt AM/2 diesen Ladenverkauf ab und überträgt die Daten in die entsprechenden Datenbanken.

Antworten Sie mit „Nein“, so werden die erfaßten Cavelinge für den Ladenverkauf nicht gespeichert (Abbruch des Ladenverkaufs).

16 Das Rabattsystem von AM/2

16.1 Allgemeines

Wenn Sie in Abhängigkeit des gesamten Zuschlagpreises (Nettopreises) einer Abrechnung bzw. Rechnung automatische Rabattstaffeln einsetzen, dann ist das automatische Rabattsystem das Werkzeug dazu.

∗ Beträgt beispielsweise der gesamte Zuschlagpreis auf einer Rechnung 20.000,00 DM und haben Sie den Standard-Aufgeldsatz von 15% definiert, so ermittelt AM/2 nach Ihren Vorgaben einen eindeutigen Rabattsatz, der den Aufgeldsatz des Bieters entsprechend reduziert. In unserem Beispiel soll der Rabattsatz bei einem gesamten Zuschlagpreis von 20.000,00 DM 1% betragen. AM/2 berechnet dann automatisch nur 14% Aufgeld auf der Rechnung. Zusätzlich können Sie Ihrem Bieter auf der Rechnung den berücksichtigten Rabattsatz extra ausweisen.

Haben Sie das automatische Rabattsystem von AM/2 ausgeschaltet, so können Sie noch manuell einen Rabattsatz bei einem Bieter bzw. Auftraggeber/Auftrag erfassen. Dieser manuelle Rabattsatz verringert das Aufgeld bzw. Provision entsprechend. Auch bei einem manuell eingegebenen Rabattsatz können Sie diesen auf der Rechnung/Abrechnung extra ausweisen lassen.

∗ *Beachten Sie bitte, daß der automatische oder manuell erfaßte Rabattsatz nur die Reduzierung des Aufgeldes/der Provison bewirkt. Der Rabatt wird also nicht auf einen Betrag kaufmännisch „heruntergerechnet“.*

16.2 Aufgeldstaffeln

Aufgeldstaffeln beziehen sich auf einen Bieter und dessen Rechnung.

In der Regel kennen Sie in Ihrem Auktionshaus einen Standard-Aufgeldsatz, der für alle Bieter einer Auktion oder bei einem Ladenverkauf/Freiverkauf gleich ist. Räumen Sie dann allerdings generell einem einzelnen Bieter einen bestimmten Rabatt auf das Aufgeld in Abhängigkeit des gesamten Zuschlagpreises der von Ihm ersteigerten Cavelinge ein, dann können Sie durch die Aufgeldstaffeln diese Aufgabe AM/2 übertragen.

Die Aufgeldstaffeln und deren Berechnung definieren Sie in 5 verschiedenen Preisbereichen in den Programmeinstellungen (Eingabefenster Einstellungen Rabattsystem). Ist der gesamte Zuschlagpreis des Bieters innerhalb eines Preisbereiches (definiert durch den Anfangs- und Endpreis im Preisbereich), so setzt AM/2 automatisch den zu dem Preisbereich entsprechenden Rabattsatz und verringert den Aufgeldsatz des Bieters um diesen Rabattsatz.

Wurde ein Rabattsatz von AM/2 berücksichtigt, so finden Sie diesen im Eingabefeld Rabatt im Eingabefenster Bieter.

16.3 Provisionsstaffeln

Provisionsstaffeln beziehen sich auf einen Auftraggeber/Auftrag und dessen Abrechnung.

In der Regel kennen Sie in Ihrem Auktionshaus einen Standard-Provisionssatz, der für alle Auftraggeber/Aufträge gleich ist. Räumen Sie dann allerdings generell einem einzelnen Auftraggeber/Auftrag einen bestimmten Rabatt auf die Provision in Abhängigkeit des gesamten Zuschlagpreises der von Ihm eingelieferten Cavelinge ein, dann können Sie durch die Provisionsstaffeln diese Aufgabe AM/2 übertragen.

Die Provisionsstaffeln und deren Berechnung definieren Sie in 5 verschiedenen Preisbereichen in den Programmeinstellungen (Eingabefenster Einstellungen Rabattsystem). Ist der gesamte Zuschlagpreis des Auftrages/Auftraggebers innerhalb eines Preisbereiches (definiert durch den Anfangs- und Endpreis im Preisbereich), so setzt AM/2 automatisch den zu dem Preisbereich entsprechenden Rabattsatz und verringert den Provisionssatz des Auftraggebers/Auftrages um diesen Rabattsatz.

16.4 Ausweisung auf der Rechnung/Abrechnung

Wollen Sie auf einer Rechnung/Abrechnung einen berücksichtigten Rabattsatz extra ausweisen, so definieren Sie dies bei den Programmeinstellungen.

AM/2 druckt dann in der Zeile für die Ausweisung des Aufgeldes/der Provision den berücksichtigten Rabattsatz in Klammern.

17 Cavelinge des Inventars und auswärtiger Auktionen selektieren

Das Ergebnis der Selektion von Cavelingen aus dem Inventar und auswärtiger Auktionen ist eine Menge, auf die bestimmte, von Ihnen angegebene, Kriterien zutreffen. Diese Menge an Cavelingen aus Ihrem Inventar und der auswärtigen Auktionen können Sie dann entsprechend der Aufgabe weiterverarbeiten.

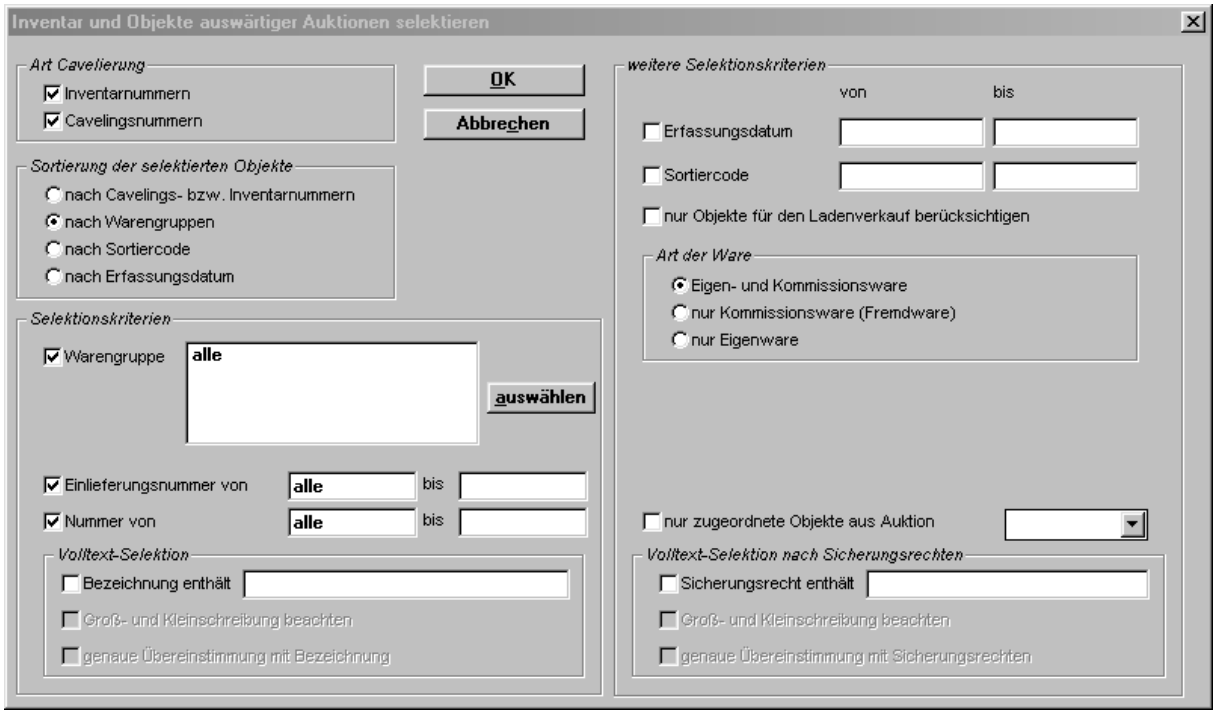
+ Rufen Sie die Selektion von Cavelingen aus dem Menü bei nicht-geöffneten Fenstern auf, so werden die Cavelinge aus dem Inventar und aller auswärtigen Auktionen für die Selektion herangezogen.

Die Selektion von Cavelingen ist notwendig vor dem Druck der Inventarliste und der Übergabe in eine Datenbank (zur späteren „Weiterverarbeitung“ dieser Cavelinge zum Beispiel für Auswertungen). Sie können sich aber auch selektierte Cavelinge in einem speziellen Auswahlfenster ansehen und dort bearbeiten.

+ Ein Anwendungsbeispiel für die Selektion von Cavelingen des Inventars und auswärtiger Auktionen ist die Suche nach einem bestimmten Caveling. So können Sie abfragen, ob Sie einen Bagger von Liebherr vorrätig haben und eine Anfrage eines Käufers sofort bedienen.

17.1 Durchführung der Selektion

Lösen Sie die Selektion mit der Menüfolge Daten | Cavelinge selektieren aus dem Menü bei nicht-geöffneten Fenstern aus. AM/2 öffnet das Dialogfenster Inventar und Cavelinge auswärtiger Auktionen selektieren.



Folgende Regeln für die Selektion der Cavelinge gelten:

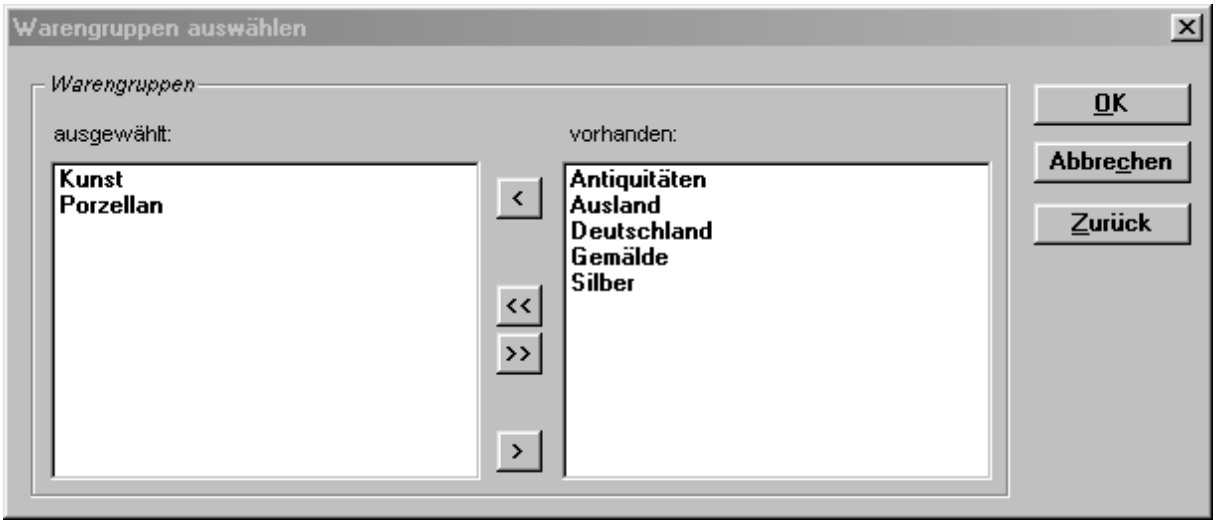
- *Art Cavelierung*: Bestimmen Sie die Art der Nummernvergabe von Cavelinge, die bei der Selektion zu berücksichtigen sind. So können Sie entscheiden, ob Sie nur Cavelinge mit Inventarnummern, nur Cavelinge mit Cavelingsnummern oder Cavelinge mit Inventarnummern und Cavelingsnummern in die Selektion einfließen lassen möchten.
  Voreinstellung ist die Selektion von Cavelingen mit Inventarnummern und Cavelingsnummern.
- *Sortierung der selektierten Cavelinge*: Sie können die selektierten Cavelinge für die Weiterverarbeitung (Druck der Inventarliste oder Darstellung im Auswahlfenster selektierte Cavelinge) nach fol-

genden Gesichtspunkten sortieren lassen, wobei es sich um eine aufsteigende Sortierung handelt:

4nach Cavelings- bzw. Inventarnummern
4nach Warengruppen (Voreinstellung)
4nach Sortiercode
4nach Erfassungsdatum

- *Selektionskriterien*: Die Selektionskriterien bestimmen das Ergebnis der Selektion von Cavelingen aus dem Inventar. Die Selektionskriterien werden von AM/2 miteinander verknüpft. Das bedeutet, daß ein Caveling nur dann den Selektionskriterien entspricht und der Selektionsmenge zugefügt wird, wenn alle Selektionskriterien auf diesen Caveling zutreffen.
  Um ein Selektionskriterium für die Selektion zu aktivieren, müssen Sie in der entsprechenden Check-Box das Kreuz setzen. Ausnahme hierfür sind die Check-Boxen Warengruppe, Auftragsnummer und Nummer, wenn in dem entsprechenden „von"-Eingabefeld das Wort „alle" steht.
  Mögliche Selektionskriterien sind:

  - *Warengruppen:* Eingrenzung von Cavelingen über deren Warengruppen. Voreinstellung nach Öffnen des Dialogfensters sind „alle Warengruppen". Wollen Sie einzelne Warengruppen für die Selektion benutzen, so definieren Sie diese über das Dialogfenster Warengruppen auswählen:



In der linken List-Box sehen Sie die für die Selektion ausgewählten, auf der rechten Seite die noch vorhandenen, nicht ausgewählten Warengruppen, die die Warengruppen für die Selektion des Inventars bestimmen. Wählen Sie nun in der rechten List-Box vorhanden diejenigen Warengruppen aus, die Sie für die Selektion benutzen wollen, indem Sie auf die entsprechende Warengruppe mit der linken Maustaste einmal klicken. Es erscheint auf dieser Warengruppe dann ein blauer Balken. Haben Sie alle Warengruppen angeklickt, die Sie für die Selektion nach Interessen benutzen wollen, klicken Sie auf den Pushbutton <. Nun sehen Sie die angeklickten Warengruppen aus der rechten List-Box in der linken Liste-Box ausgewählt. So können Sie weiterverfahren. Ein Klick auf den Pushbutton << kopiert alle Warengruppen von vorhanden nach ausgewählt. Die Pushbuttons > bzw. >> sind für das Löschen ausgewählter Interessen zuständig (Weg ausgewählt nach vorhanden).
Sind Sie mit der Auswahl der Warengruppen fertig, dann schließen Sie das Dialogfenster Warengruppen auswählen mit dem Pushbutton OK.
Die Warengruppen, die Sie vorher ausgewählt haben, werden nun im Dialogfenster Inventar und Cavelinge auswärtiger Auktionen selektieren dargestellt und wenn die Check-Box Warengruppen angekreuzt ist, für die Selektion berücksichtigt.

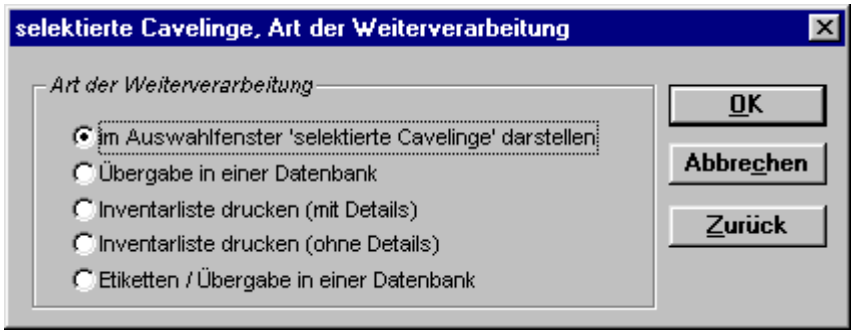
- *Auftragsnummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, in welchem Auftragsnummernbereich sich die zu selektierenden Cavelinge befinden sollen.
  Voreinstellung ist „alle Aufträge“.
- *Nummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, welche laufende Nummer bzw. Cavelingsnummer die zu selektierenden Cavelinge haben sollen.
  Voreinstellung ist „alle Nummern“.
- *Volltext-Selektion*: Die Volltext-Selektion grenzt die Cavelinge des Inventars weiter ein. Kreuzen Sie die Check-Box Bezeichnung enthält an und geben Sie im Eingabefeld den Ausdruck oder die Ausdrücke ein, den ein Caveling in seinem Bezeichnungstext enthalten soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
  Durch die Check-Boxes Groß- und Kleinschreibung beachten und genaue Übereinstimmung mit Bezeichnung können Sie das Verhalten der Volltext-Selektion weiter einschränken.
- *Erfassungsdatum „von“ – „bis“*: Geben Sie an, innerhalb welches Zeitraumes die zu selektierenden Cavelinge erfaßt wurden.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so setzt AM/2 das aktuelle Systemdatum ein.
- *Sortiercode „von“ – „bis“*: Geben Sie den Sortiercode der Cavelinge für die Selektion an.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so setzt AM/2 automatisch den größtmöglichen Sortiercode ein.
- *nur für den Ladenverkauf eingelieferte Cavelinge berücksichtigen*: Kreuzen Sie diese Check-Box an, so erhalten Sie nur diejenigen Cavelinge aus dem Inventar, die Sie nur für den Ladenverkauf definiert haben.
- *nur zugeordnete Cavelinge aus der Auktion*: Wählen Sie aus der Combo-Box die Auktionsnummer aus, in denen die zu selektierenden Cavelinge enthalten sein müssen. So erhalten Sie eine Selektion nur auf eine Auktion bezogen. Beachten Sie, daß Sie vor einer erfolgreichen Selektion mit dieser Selektionsart natürlich Auktionspositionen zugeordnet haben müssen.
- *Volltext-Selektion nach Sicherungsrechten*: Die Volltext-Selektion nach Sicherungsrechten grenzt die Cavelinge des Inventars weiter ein. Kreuzen Sie die Check-Box Sicherungsrecht enthält an und geben Sie im Eingabefeld den Ausdruck oder die Ausdrücke ein, den ein Caveling in dem Textfeld Sicherungsrechte enthalten soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
  Durch die Check-Boxes Groß- und Kleinschreibung beachten und genaue Übereinstimmung mit Sicherungsrecht können Sie das Verhalten der Volltext-Selektion weiter einschränken.
  Auf diese Weise können Sie beispielsweise alle Cavelinge einer bestimmten auswärtigen Auktionen oder Taxates ermitteln lassenl, die an die „Hamburger Sparkasse“ sicherungsübereignet sind.
  Diese Selektion haben Sie nur dann zur Verfügung, wenn Sie das AM/2-Zusatzmodul „Insolvenzordnung 99“ erworben haben.
- *Eigenware und/oder Kommissionsware*

Voreinstellung für die Selektion der Cavelinge ist immer das Selektionsergebnis „alle Cavelinge“.

Start der Selektion erfolgt durch Anklicken des Pushbuttons OK.

Über den Fortschritt der laufenden Selektion erhalten Sie in einem Laufbalkenfenster Informationen.

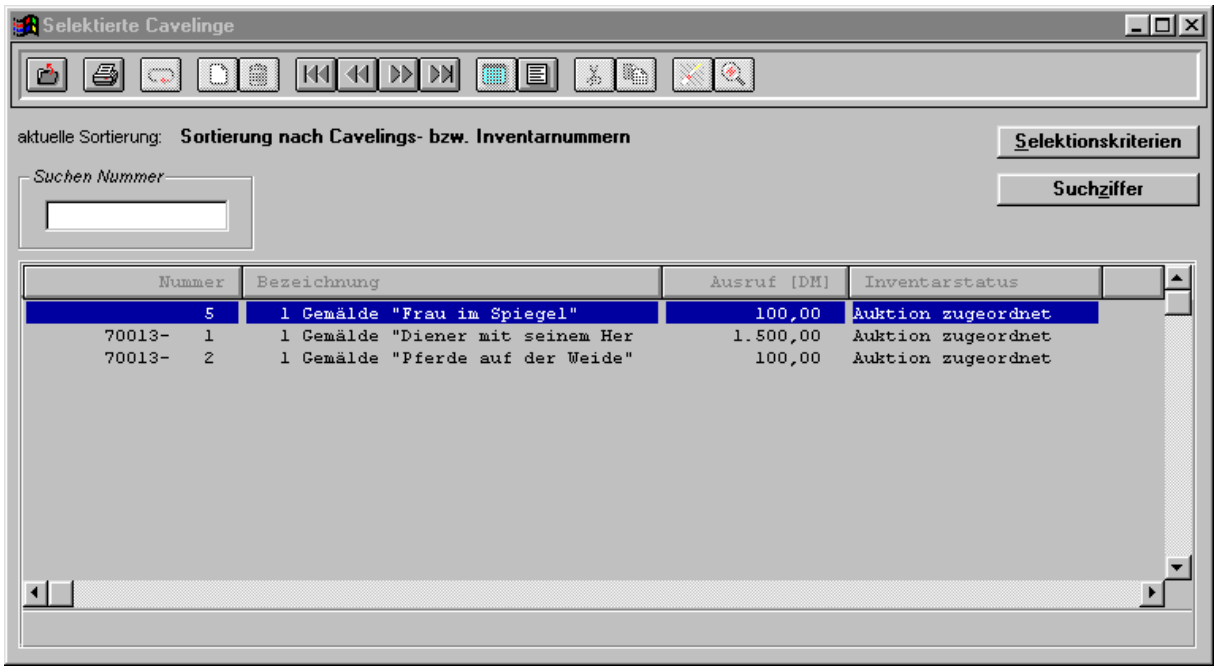
Nach erfolgter Selektion erhalten Sie in einem Informationsfenster die Anzahl der selektierten Cavelinge. Anschließend öffnet AM/2 das Dialogfenster selektierte Cavelinge, Art der Weiterverarbeitung.



Aus diesem Dialogfenster wählen Sie die Art der Weiterverarbeitung aus.

17.2 Darstellung der selektierten Cavelinge

In dem Auswahlfenster selektierte Cavelinge können Sie sich die aus dem Inventar selektierten Cavelinge übersichtlich darstellen lassen und dort bearbeiten.



Dazu steht Ihnen auch in diesem Auswahlfenster das Eingabefenster Inventar und Details Inventar (bei Cavelingen einer Hausauktion) bzw. Caveling und Details Caveling (bei Cavelingen einer auswärtigen Auktion) zur Verfügung.

Mit dieser Darstellung und der vor der Selektierung angegebenen Sortierung der selektierten Cavelinge können Sie eine erste Auswertung durchführen.

Klicken Sie auf den Pushbutton Selektionskriterien, so öffnet AM/2 das Dialogfenster aktuelle Selektionskriterien, in dem die Selektionskriterien aufgeführt sind, die für die Cavelinge im Auswahlfenster selektierte Cavelinge benutzt worden sind.

Wollen Sie eine Inventarliste drucken, in der alle selektierten Cavelinge, die in diesem Auswahlfenster dargestellt werden, vorkommen, so lösen Sie das Drucken im Auswahlfenster selektierte Cavelinge aus.

17.3 Übergabe der selektierten Cavelinge

Die Cavelinge aus dem Inventar und der auswärtigen Auktionen, die über eine Selektion von AM/2 ermittelt wurden, können Sie in einer speziellen Datenbank übergeben lassen. Dies ist wichtig zum Beispiel für individuelle Auswertungen, die Sie in einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel™ erstellen können.

AM/2 trägt in diese Datenbank alle relevanten Daten eines Cavelinges ein.

Die Übergabedatenbank für die selektierten Cavelinge aus dem Inventar heißt CAVTEMP.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. Nach der erfolgreichen Übergabe der Cavelinge erhalten Sie einen Hinweis, wo (in welchem Verzeichnis) sich die Übergabe-Datenbank befindet.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank CAVTEMP.DBF für jeden übergebenen Caveling:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cIDNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWARE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWGNAME	Warengruppenname des Cavelings
cCODE	Sortiercode
nAUKNR	Auktionsnummer
nAUFNR	Auftragsnummer
nAUFGNR	Auftraggebernummer
cAUFGNAME1 cAUFGNAME2 cAUFGNAME3	Auftraggebername
cBERCODE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBERNAME	Name des Bereiches Nur bei Cavelingen aus auswärtigen Auktionen.
nMENGE	Menge
nVKMENGE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBEZ1	Die ersten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ2	Die zweiten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ3	Die dritten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ4	Die vierten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ5	Die fünften 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ6	Die sechsten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile

	integrieren.
cBEZ7	Die siebten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ8	Die achten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
nLIMIT	Limitpreis
nAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis
nVK	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nPROVSATZ	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nPROVDM	*Nicht relevant für die Übergabe.*
dERFDAT	Erfassungsdatum
nRECHNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nABRECHNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

Vor der Übergabe der Daten für die selektierten Cavelinge müssen Sie im Dialogfenster Art der Übergabe AM/2 anweisen, wie Sie die Bezeichnungszeilen für die Cavelinge in der Übergabedatenbank erhalten wollen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme“ oben im Handbuch nach.

17.4 Inventarliste drucken

Sie können eine Inventarliste der selektierten Cavelinge drucken.

Dabei können Sie entscheiden, ob in dieser Inventarliste Details oder keine Details für jeden Caveling gedruckt werden sollen.

Lesen Sie bitte im Kapitel „Inventarliste“ Einzelheiten über den Druck der Inventarliste nach.

18 Zugeschlagene Cavelinge selektieren

Das Ergebnis der Selektion von zugeschlagenen Cavelingen ist eine Menge, auf die bestimmte, von Ihnen angegebene, Kriterien zutreffen. Diese Menge an zugeschlagenen Cavelingen können Sie dann entsprechend der Aufgabe weiterverarbeiten. Es werden alle Cavelinge selektiert, die Sie verkauft haben und die von AM/2 in der Rechnungsverwaltung gespeichert sind.

+ Beachten Sie bitte, daß nur diejenigen zugeschlagenen Cavelinge selektiert werden können, deren Rechnungen in AM/2 gespeichert sind. Löschen Sie Rechnungen aus der Rechnungsverwaltung, so stehen Ihnen die zugeschlagenen Cavelinge dieser gelöschten Rechnungen nicht mehr für diese Art der Selektion zur Verfügung.

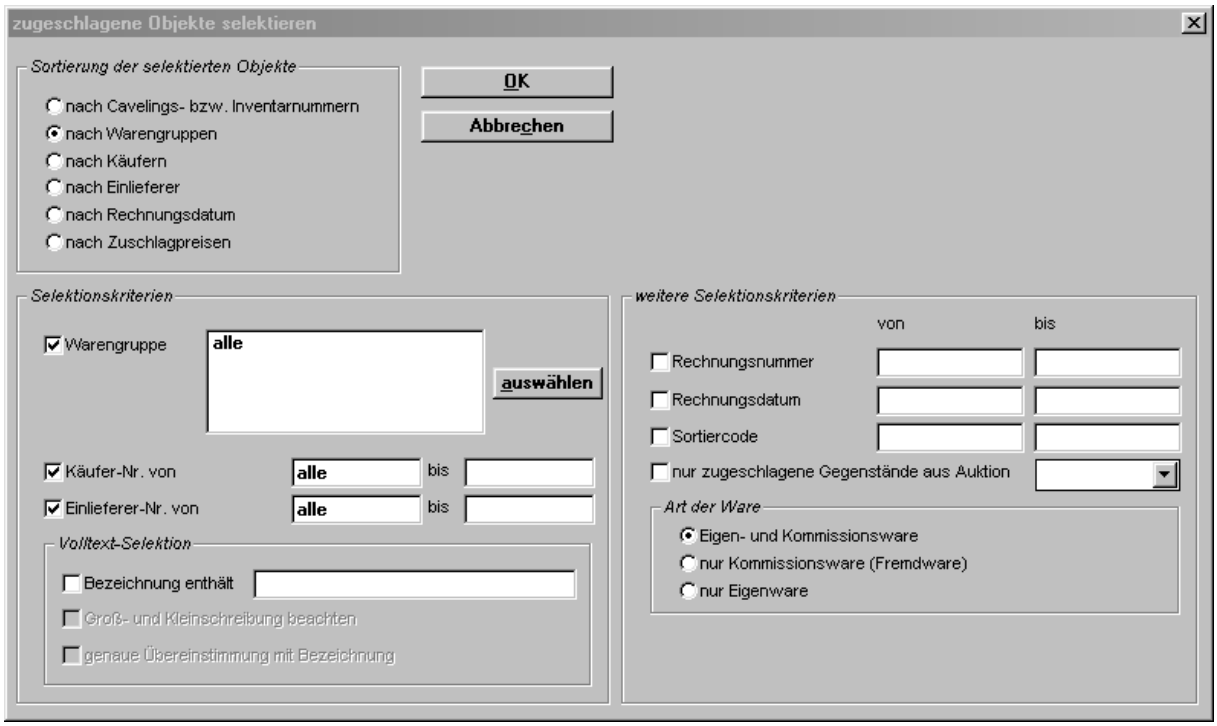
Die Selektion von Cavelingen ist notwendig vor dem Druck der Auswertungsliste und der Übergabe in eine Datenbank (zur späteren „Weiterverarbeitung“ dieser zugeschlagenen Cavelinge zum Beispiel für Auswertungen). Sie können sich aber auch selektierte zugeschlagene Cavelinge in einem speziellen Auswahlfenster ansehen und dort bearbeiten.

Für Auswertungen können Sie die selektierten zugeschlagenen Cavelinge nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen. Auf diese Weise können Sie schon am Bildschirm viele interessante und notwendige Daten der selektierten Cavelinge ansehen.

+ Sie können mittels der Selektion von zugeschlagenen Cavelingen umfangreiche Auswertungen und andere Aufgaben erledigen. Zum Beispiel sind Sie in der Lage, zu ermitteln, was ein bestimmter Caveling (beispielsweise ein bestimmter Bagger von Liebherr) in der Vergangenheit bei Ihren Auktionen erbracht hat. Aufgrund dieser Daten sind Sie in der Zukunft in der Lage, noch bessere Schätzpreise abzugeben. Häufig werden Sie in der Praxis die selektierten zugeschlagenen Cavelinge mittels der von AM/2 erstellbaren Übergabedatenbank in eine Tabellenkalkulation oder in eine spezielle Auswertungs-Software einlesen und dort weiterverarbeiten.

18.1 Durchführung der Selektion

Lösen Sie die Selektion mit der Menüfolge Daten | zugeschlagene Cavelinge selektieren aus dem Menü bei nicht-geöffneten Fenstern aus. AM/2 öffnet das Dialogfenster zugeschlagene Cavelinge selektieren.



Folgende Regeln für die Selektion der zugeschlagenen Cavelinge gelten:

- *Sortierung der selektierten Cavelinge*: Sie können die selektierten Cavelinge für die Weiterverarbeitung (Druck der Auswertungsliste oder Darstellung im Auswahlfenster selektierte Cavelinge) nach folgenden Gesichtspunkten sortieren lassen, wobei es sich um eine aufsteigende Sortierung handelt:

  4nach Cavelings- bzw. Inventarnummern (bzw. nach Katalognummern, wenn Sie nur zugeschlagene Cavelinge einer bestimmten Auktion selektieren)
  4nach Warengruppen (Voreinstellung)
  4nach Käufern (nach Sortiercodes der Käufer)
  4nach Auftraggeber (nach Sortiercode der Auftraggeber)
  4nach Rechnungsdatum
  4nach Zuschlagpreisen

- *Selektionskriterien*: Die Selektionskriterien bestimmen das Ergebnis der Selektion von zugeschlagenen Cavelingen aus der Rechnungsverwaltung. Die Selektionskriterien werden von AM/2 miteinander verknüpft. Das bedeutet, daß ein Caveling nur dann den Selektionskriterien entspricht und der Selektionsmenge zugefügt wird, wenn alle Selektionskriterien auf diesen Caveling zutreffen.
  Um ein Selektionskriterium für die Selektion zu aktivieren, müssen Sie in der entsprechenden

Check-Box das Kreuz setzen. Ausnahme hierfür sind die Check-Boxen Warengruppe, Käufernummer und Auftraggebernummer, wenn in dem entsprechenden „von“-Eingabefeld das Wort „alle“ steht.
Mögliche Selektionskriterien sind:

- *Warengruppen:* Eingrenzung von Cavelingen über deren Warengruppen. Voreinstellung nach Öffnen des Dialogfensters sind „alle Warengruppen“. Wollen Sie einzelne Warengruppen für die Selektion benutzen, so definieren Sie diese über das Dialogfenster Warengruppen auswählen:

  In der linken List-Box sehen Sie die für die Selektion ausgewählten, auf der rechten Seite die noch vorhandenen, nicht ausgewählten Warengruppen, die die Warengruppen für die Selektion des Inventars bestimmen. Wählen Sie nun in der rechten List-Box vorhanden diejenigen Warengruppen aus, die Sie für die Selektion benutzen wollen, indem Sie auf die entsprechende Warengruppe mit der linken Maustaste einmal klicken. Es erscheint auf dieser Warengruppe dann ein blauer Balken. Haben Sie alle Warengruppen angeklickt, die Sie für die Selektion nach Interessen benutzen wollen, klicken Sie auf den Pushbutton <. Nun sehen Sie die angeklickten Warengruppen aus der rechten List-Box in der linken Liste-Box ausgewählt. So können Sie weiterverfahren. Ein Klick auf den Pushbutton << kopiert alle Warengruppen von vorhanden nach ausgewählt. Die Pushbuttons > bzw. >> sind für das Löschen ausgewählter Interessen zuständig (Weg ausgewählt nach vorhanden).
  Sind Sie mit der Auswahl der Warengruppen fertig, dann schließen Sie das Dialogfenster Warengruppen auswählen mit dem Pushbutton OK.
  Die Warengruppen, die Sie vorher ausgewählt haben, werden nun im Dialogfenster Inventar und Cavelinge auswärtiger Auktionen selektieren dargestellt und wenn die Check-Box Warengruppen angekreuzt ist, für die Selektion berücksichtigt.

- *Käufernummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, in welchem Käufernummerbereich sich die zu selektierenden Cavelinge befinden sollen.
  Voreinstellung ist „alle Käufernummern“.

- *Auftraggebernummer „von“ – „bis“*: Geben Sie an, in welchem Auftraggebernummerbereich sich die zu selektierenden Cavelinge befinden sollen.
  Voreinstellung ist „alle Auftraggebernummern“.

- *Volltext-Selektion*: Die Volltext-Selektion grenzt die zugeschlagenen Cavelinge weiter ein. Kreuzen Sie die Check-Box Bezeichnung enthält an und geben Sie im Eingabefeld den Ausdruck oder die Ausdrücke ein, den ein Caveling in seinem Bezeichnungstext enthalten soll. Es gelten hier die zusätzlichen Befehle + und – für die Volltextsuche.
  Durch die Check-Boxes Groß- und Kleinschreibung beachten und genaue Übereinstimmung mit Bezeichnung können Sie das Verhalten der Volltext-Selektion weiter einschränken.

- *Rechnungsnummer „von“-„bis“:* Geben Sie an, in welchem Rechnungsnummer-Bereich sich die zu selektieren Cavelinge befinden sollen.

Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so wird die größtmögliche Rechnungsnummer von AM/2 eingesetzt.

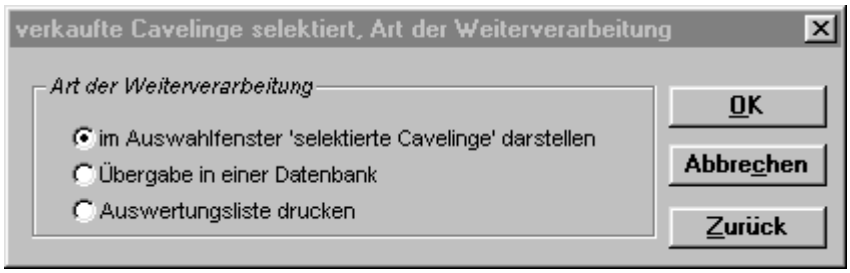
- *Rechnungsdatum „von“ – „bis“*: Geben Sie an, innerhalb welches Zeitraumes die Rechnungen der zu selektierenden Cavelinge gedruckt wurden.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so wird das aktuelle Systemdatum von AM/2 eingesetzt.
- *Sortiercode „von“ – „bis“*: Geben Sie den Sortiercode der Cavelinge für die Selektion an.
  Lassen Sie das „Bis“-Eingabefeld leer, so wird der größtmögliche Sortiercode von AM/2 eingesetzt.
- *nur zugeordnete Cavelinge aus der Auktion*: Wählen Sie aus der Combo-Box die Auktionsnummer aus, in denen die zu selektierenden zugeschlagenen Cavelinge verkauft worden sein müssen. So erhalten Sie eine Selektion nur auf eine Auktion bezogen.
- *Eigenware und/oder Kommissionsware*

Voreinstellung für die Selektion von zugeschlagenen Cavelinge ist immer das Selektionsergebnis „alle zugeschlagene Cavelinge“.

Start der Selektion erfolgt durch Anklicken des Pushbuttons OK.

Über den Fortschritt der laufenden Selektion erhalten Sie in einem Laufbalkenfenster Informationen.

Nach erfolgter Selektion erhalten Sie in einem Informationsfenster die Anzahl der selektierten zugeschlagenen Cavelinge. Anschließend öffnet AM/2 das Dialogfenster verkaufte Cavelinge, Art der Weiterverarbeitung.



Aus diesem Dialogfenster wählen Sie die Art der Weiterverarbeitung aus.

18.2 Darstellung der selektierten Cavelinge

In dem Auswahlfenster selektierte Cavelinge können Sie sich die selektierten zugeschlagenen Cavelinge übersichtlich darstellen lassen und dort bearbeiten.

Nummer	Bezeichnung	Limit [DM]	Zuschlag [DM]
213	1 Drucker-Schallschluckhaube	30,00	10,00
169	1 Drucker-Schallschluckhaube	40,00	10,00
6962	1 Nadel-Drucker, OKI		30,00
139	1 Nadeldrucker	20,00	30,00
214	1 Nadeldrucker	40,00	30,00
198	1 Nadeldrucker	40,00	30,00
106	1 Druckertisch	20,00	50,00
37	1 Tintenstrahldrucker	120,00	110,00
190	1 Tintenstrahldrucker	120,00	120,00
21	1 Laserdrucker		200,00
240	1 Tintenstrahldrucker	120,00	210,00
138	1 Laserdrucker, Fabr. WCS	80,00	220,00
197	1 Tintenstrahldrucker	150,00	260,00
215	1 Tintenstrahldrucker	220,00	270,00
199	1 Tintenstrahldrucker	120,00	270,00

Anhand der vor der Selektion von Ihnen angegebenen Sortierung können Sie schon am Bildschirm wichtige Informationen ablesen. Wollen Sie Detail-Informationen zu einem selektierten Caveling einsehen, so steht Ihnen für jeden selektierten Caveling das Eingabefenster verkaufter Caveling und Details verkaufter Caveling zur Verfügung.

Klicken Sie auf den Pushbutton Selektionskriterien, so öffnet AM/2 das Dialogfenster aktuelle Selektionskriterien, in dem die Selektionskriterien aufgeführt sind, die für die Cavelinge im Auswahlfenster selektierte Cavelinge benutzt worden sind.

Wollen Sie eine Auswertungsliste drucken, in der alle selektierten zugeschlagenen Cavelinge, die in diesem Auswahlfenster dargestellt werden, vorkommen, so lösen Sie das Drucken im Auswahlfenster selektierte Cavelinge aus.

18.3 Übergabe der selektierten Cavelinge

Die zugeschlagenen Cavelinge, die über eine Selektion von AM/2 ermittelt wurden, können Sie in einer speziellen Datenbank übergeben lassen. Dies ist wichtig zum Beispiel für individuelle Auswertungen, die Sie in einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel™ erstellen können.

AM/2 trägt in diese Datenbank alle relevanten Daten eines Cavelinges ein.

Die Übergabedatenbank für die selektierten Cavelinge aus dem Inventar heißt CAVTEMP.DBF. Diese Übergabedatenbank besitzt das Format „dBASE IV“. Nach der erfolgreichen Übergabe der Cavelinge erhalten Sie einen Hinweis, wo (in welchem Verzeichnis) sich die Übergabe-Datenbank befindet.

Folgende Datenbankfelder und deren Bedeutung gibt es in der Übergabe-Datenbank CAVTEMP.DBF für jeden übergebenen Caveling:

Name Datenfeld	Bedeutung
nFIRMA	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cIDNR	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWARE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cWGNAME	Warengruppenname des Cavelings

cCODE	Sortiercode
nAUKNR	Auktionsnummer
nAUFNR	Auftragsnummer
nAUFGNR	Auftraggebernummer
cAUFGNAME1 cAUFGNAME2 cAUFGNAME3	Auftraggebername
cBERCODE	*Nicht relevant für die Übergabe.*
cBERNAME	Name des Bereiches Nur bei Cavelingen aus auswärtigen Auktionen.
nMENGE	Menge
nVKMENGE	Verkaufsmenge
cBEZ1	Die ersten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ2	Die zweiten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ3	Die dritten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ4	Die vierten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ5	Die fünften 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ6	Die sechsten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ7	Die siebten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
cBEZ8	Die achten 255 Zeichen der Bezeichnung des Cavelinges. + Sie sollten beim Import in eine Textverarbeitung (z.B. MS-Word für Windows) alle 8 Bezeichnungsfelder dieser Übergabedatenbank in jeweils einer Zeile integrieren.
nLIMIT	Limitpreis
nAUSRUF	Ausrufpreis
nNETTO	Nettopreis
nEINZEL	Einzelpreis

nVK	Verkaufspreis
nPROVSATZ	*Nicht relevant für die Übergabe.*
nPROVDM	*Nicht relevant für die Übergabe.*
dERFDAT	Erfassungsdatum
nRECHNR	Rechnungsnummer
nABRECHNR	Abrechnungsnummer Nur wenn der Caveling schon auf einer Abrechnung gedruckt worden ist.
lEXTERN	*Nicht relevant für die Übergabe.*

+ Wir richten Ihnen auch gern entsprechende Seriendokumente ein. Sprechen Sie uns bitte an.

Vor der Übergabe der Daten für die selektierten Cavelinge müssen Sie im Dialogfenster Art der Übergabe AM/2 anweisen, wie Sie die Bezeichnungszeilen für die Cavelinge in der Übergabedatenbank erhalten wollen. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel „Übergabe von Daten aus AM/2 an andere Programme“ oben im Handbuch nach.

18.4 Auswertungsliste

Nach einer Selektion von zugeschlagenen Cavelingen können Sie sich eine umfangreiche Auswertungsliste ausdrucken lassen.

Dabei werden für jeden selektierten zugeschlagenen Cavelinge folgende Daten gedruckt:

- Cavelings- bzw. Inventarnummer
- Verkaufsmenge und Bezeichnung
- Limitpreis
- Verkaufspreis
- Warengruppe
- Auftraggebername
- Käufername
- Auktionsnummer bzw. Ladenverkauf
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum

Die Sortierung der einzelnen Cavelinge in dieser Liste haben Sie vor der Selektion anhand der Sortierungskriterien bestimmt.

Am Ende der Auswertungsliste gibt AM/2 Ihnen folgende Daten an, aufgeschlüsselt in den in der Auswertungsliste vorkommenden Warengruppen:

- Anzahl der Cavelinge einer Warengruppe
- Gesamt-Limitpreise der Cavelinge einer Warengruppe
- Gesamt-Verkaufspreise der Cavelinge einer Warengruppe
- Quote an den Gesamtbeträgen einer Warengruppe

Außerdem wird der Gesamtbetrag (Limit- und Verkaufspreis) aller Cavelinge ausgedruckt.

19 Verwaltung der Rechnungen / Gutschriften

19.1 Allgemeines

Alle von Ihnen gedruckten Rechnungen (allerdings nur diejenigen Rechnungen, deren technisch einwandfreien Druck Sie bestätigt haben) werden von AM/2 automatisch in die Verwaltung der Rechnungen eingetragen.

Zu einer Rechnung in der Rechnungsverwaltung gehört:

- der Rechnungskopf, bestehend aus:
    - Rechnungsnummer
    - Auktionsnummer oder Ladenverkaufsnummer
    - Käufer
    - Rechnungsdatum
    - Zuschlagspreis gesamt
    - Aufgeldbetrag gesamt
    - Mehrwertsteuerbetrag auf das Aufgeld gesamt
    - Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag gesamt, falls berechnet
    - Gesamtbetrag der Rechnung
    - offener Betrag der Rechnung
    - Währung der Rechnung
- die Rechnungspositionen
  Dies sind die einzelnen Cavelinge, die auf der Rechnung gedruckt wurden. Eine Rechnungsposition erhält folgende Daten aus dem entsprechenden Caveling:
    - Auftragsnummer
    - Auftraggebername
    - Zuschlagspreis
    - Käufername
    - Cavelings- bzw. Inventarnummer
    - Sortiercode
    - Menge und Bezeichnung
    - Ausrufpreis
    - Limitpreis
    - Nettopreis
    - Einzelpreis
    - Warengruppe
    - Erfassungsdatum
- die Zahlungen der Rechnung

Die Verwaltung der Rechnungen ist der zentrale Punkt, um eine gedruckte Rechnung zu annulieren, um diese noch einmal drucken zu können.

Und Sie erhalten durch diese Verwaltung eine Art „offene Posten-Verwaltung“, da AM/2 sich die offenen Beträge der Rechnungen merkt und Ihnen im Auswahlfenster Rechnungen darstellt. Beglichene Rechnungen können Sie auch in AM/2 ausgleichen.

Sollte die Währung einer Rechnung von Ihrer Hauswährung abweichen, so gibt AM/2 für alle Beträge der Rechnung zusätzlich die entsprechenden Beträge in der Währung der Rechnung aus.

+ Die Beträge auf der Rechnung werden immer in Ihrer Hauswährung gespeichert.

Außerdem können Sie für einzelne oder alle Rechnungspositionen eine entsprechende Gutschrift drucken lassen. Dabei werden alle Transaktion in Verbindung mit den gutzuschreibenden Rechnungspositionen (beispielsweise Pflege des Käuferumsatzes, Käuferinteressen, Löschen des Zuschlages oder des Ladenverkaufes usw.) automatisch rückgängig gemacht. Drucken Sie ein Kassenbuch, so werden die Beträge der Gutschriften buchhalterisch richtig behandelt (negative Beträge).

Ein weiteres Highlight ist die Integrierung einer Mahnverwaltung offener Rechnungen. AM/2 prüft, ob offene Rechnungen (also zum Teil bezahlte oder ganz unbezahlte Rechnungen) existieren und stellt die offenen Rechnungen, die zu mahnen sind, farblich im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften dar. Zusätzlich druckt Ihnen AM/2 auf Wunsch eine Aufstellung aller zu mahnenden Rechnungen aus und übergibt ebenfalls auf Wunsch die entsprechenden Käuferadressen, um beispielsweise ein Seriendruck für die Mahnung in einer Textverarbeitung drucken zu lassen.

19.2 Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften

19.2.1 öffnen

- Menüfolge Daten | Rechnungen/Gutschriften.
- Aus dem Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen durch die Menüfolge Extras | Rechnung annulieren oder die Taste *F8*.

19.2.2 Farben

- Rechnung schwarz: Rechnung hat noch einen offenen Betrag
- Rechnung grau: Rechnung ist ganz beglichen

19.3 Daten einer Rechnung

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Rechnungsnummer	nicht editierbar	Rechnungsnummer
Käufer	nicht editierbar	Käufernummer und Käufername
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer (wenn Rechnung über eine Auktion gedruckt wurde) oder „Lvk“ (wenn Rechnung über Ladenverkauf gedruckt wurde)
Rech-Datum	nicht editierbar	Rechnungsdatum
Zuschlag	nicht editierbar	Zuschlagspreis gesamt der Rechnung
Aufgeld	nicht editierbar	Aufgeldbetrag der Rechnung
MwSt auf Aufgeld	nicht edi-	Mehrwertsteuerbetrag auf das Aufgeld der Rechnung

	tierbar	
Inkasso-MwSt	nicht editierbar	Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag der Rechnung, falls Inkasso-MwSt auf mindestens einen Caveling der Rechnung berechnet wurde.
Gesamtbetrag	nicht editierbar	Gesamtbetrag der Rechnung
offener Betrag	nicht editierbar	offener Betrag der Rechnung

19.4 Rechnung löschen

Sie können Rechnungen, die Sie nicht mehr benötigen, per Tastendruck löschen.

Wollen Sie nur eine Rechnung löschen, so stellen Sie diese Rechnung im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften ein und lösen Sie das Löschen eines Datensatzes aus.

Wollen Sie mehrere Rechnungen auf einmal löschen, so markieren Sie die Rechnungen im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften, die Sie löschen wollen und lösen anschließend das Löschen eines Datensatzes aus.

+ Wenn Sie Rechnungen löschen, so werden auch die dazugehörigen Rechnungspositionen automatisch gelöscht. Sie haben dann für die Selektion von zugeschlagenen Cavelingen diese Rechnungspositionen nicht mehr zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen deshalb, Rechnungen nicht zu löschen.

19.5 Rechnung suchen

Eine Rechnung suchen Sie in Echtzeit

- nach Rechnungsnummer
- nach Käufer-Sortiercode
- nach Auktionsnummer

19.6 Rechnungen sortieren

Sortieren Sie die Rechnungen

- nach Rechnungsnummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Rech-Nr.“)
- nach Käufer-Sortiercode (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Käufer“)
- nach Auktionsnummer (Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Auktion“)

19.7 Rechnung ausgleichen

Eine noch nicht bezahlte Rechnung können Sie auf folgende Weise ausgleichen:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften die Rechnung ein oder markieren Sie die Rechnungen in dem Auswahlfenster, die Sie ausgleichen wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Rechnung ausgleichen oder
  - Taste *F4*

Die ausgeglichenen Rechnungen werden nun in grauer Farbe dargestellt.

19.8 Rechnung annulieren

Eine schon gedruckte Rechnung können Sie nicht noch einmal drucken.

Wenn Sie dies aus irgendeinem Grund trotzdem diese Rechnung noch einmal drucken müssen, so müssen Sie die Rechnung annulieren.

Bei der Annulierung einer Rechnung führt AM/2 folgende Transaktionen automatisch durch:

- Inventarstatus der in der Rechnung gedruckten Cavelinge wird angepaßt.
- Der Käuferumsatz wird angepaßt.
- Die Käuferinteressen werden angepaßt.
- Die Rechnung wird aus der Verwaltung der Rechnung entfernt.
- Die auf der Rechnung befindlichen Cavelinge und Zahlungen werden für den Bieter wieder „aktiviert“, diese können dann wieder auf einer anderen Rechnung gedruckt werden.

Um eine Rechnung zu annullieren, führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften die Rechnung ein, die Sie annulieren wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Rechnung annulieren oder
  - Taste *Entf*

19.9 Gutschrift erstellen

In AM/2 können Sie einzelne oder alle Positionen einer Rechnung gutschreiben. Vorraussetzung für die Gutschrift einzelner Rechnungspositionen sind:

- Existenz des Auftrages
- Existenz der Auktion, wenn die Rechnungspositionen in einer Auktion verkauft wurden

Sind diese Vorraussetzungen nicht gegeben, so können Sie nur die gesamte Rechnung (also nur alle Rechnungspositionen) gutschreiben.

AM/2 druckt automatisch das Dokument „Gutschrift“, das mit dem Aufbau des Dokumentes „Rechnung“ identisch ist. Nach dem Bestätigen des technisch einwandfreien Druckes der Gutschrift werden die notwendigen Transaktionen von AM/2 durchgeführt.

∗ Die Hauptunterschiede einer Gutschrift zu der Annulierung einer Rechnung ist die automatische Auflösung des Zuschlages (falls noch möglich) bzw. Rückgängigmachung des Ladenverkaufes durch AM/2 sowie der Ausdruck eines Dokumentes.

Gutschriften erscheinen im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften in der Farbe margenta.

∗ Das Erstellen einer Gutschrift können Sie nicht rückgängig machen!

Um die Gutschrift für eine Rechnung zu erstellen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Stellen Sie die Rechnung im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften ein, für die Sie eine Gutschrift erstellen wollen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Gutschriftpositionen.
- Wollen Sie nur einzelne Positionen gutschreiben, so markieren Sie die entsprechenden Gutschriften. Wollen Sie alle Positionen gutschreiben, so brauchen Sie die Positionen nicht zu markieren.
- Menüfolge Extras | Gutschrift erstellen.

19.10 zu mahnende offene Rechnungen (Mahnungsverwaltung)

In AM/2 ist eine Mahnungsverwaltung integriert. Dabei prüft AM/2, ob überhaupt offene Rechnungen existieren und wenn ja, ob dieses offenen Rechnungen anzumahnen sind.

Sind Rechnungen anzumahnen, so erhalten Sie die Möglichkeit, AM/2

- eine Liste aller anzumahnenden offenen Rechnungen ausdrucken zu lassen

- die Käuferadressen in der entsprechenden Übergabe-Datenbank KDETEMP.DBF übergeben zu lassen. Anhand dieser Übergabedatenbank können Sie beispielsweise in einer Textverarbeitung Serienbriefe für Ihre Mahnungen automatisch drucken.

Haben Sie die automatische Mahnprüfung in den Systemeinstellungen der Programmeinstellungen eingeschaltet, so prüft AM/2 automatisch alle Rechnungen dann, wenn Sie das Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften öffnen.

Aufruf der Mahnungsprüfung:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften. Wenn Sie die automatisch Mahnprüfung nicht eingeschaltet haben, so führen Sie noch folgende Schritte durch:
  - Menüfolge Extras | zu mahnende Rechnungen darstellen oder
  - Taste *F3*
- Sind zu mahnende Rechnungen gefunden worden, so entscheiden Sie, ob
  - die Liste der zu mahnenden Rechnungen gedruckt werden soll
  - die Käuferadressen an die Übergabe-Datenbank KDETEMP.DBF übergeben werden sollen.

Zu mahnenden Rechnungen werden in der Farbe rot im Auswahlfenster Rechnungen/Gutschriften dargestellt.

19.11 Rechnungspositionen

19.11.1 Allgemeines

Rechnungspositionen sind alle Cavelinge, die auf der Rechnung gedruckt worden sind.

AM/2 merkt sich für jede Rechnungsposition die Daten, die später für Auswertungen wichtig sind.

19.11.2 Auswahlfenster Rechnungspositionen öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Rechnungen die Rechnung ein, deren Rechnungspositionen Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Rechnungspositionen oder
  - Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit linker Maustaste auf die Rechnung

19.11.3 Daten einer Rechnungsposition

19.11.3.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges. Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert oder stammt der Caveling aus einer auswärtigen Auktion: von Ihnen eingebene Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene

		Inventarnummer
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges
Auftraggeber	nicht editierbar	Auftraggebername des Auftrages des Cavelinges
Zuschlag	nicht editierbar	Zuschlagspreis oder der Vatercaveling des zusammengefaßten Cavelinges.
Käufer	nicht editierbar	Käufername
Menge	nicht editierbar	Menge des Cavelings.
Bezeichnung	nicht editierbar	Bezeichungstext für den Caveling
Ausrufpreis	nicht editierbar	Ausrufpreis des Cavelinges
Sortiercode	nicht editierbar	Sortiercode für den Caveling

19.11.3.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges.
erfaßt am	nicht editierbar	Erfassungsdatum des Cavelinges.
Warengruppe	nicht editierbar	Dem Caveling zugeordnete Warengruppe
Limitpreis	nicht editierbar	Limitpreis des Cavelinges.
Nettopreis	nicht editierbar	Nettopreis des Cavelinges.
Einzelpreis	nicht editierbar	Einzelpreis des Cavelinges.

19.11.4 Rechnungsposition suchen

Eine Rechnungsposition suchen Sie in Echtzeit

- nach Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer
- nach Katalognummer

19.11.5 Rechnungspositionen sortieren

Die Rechnungspositionen sortieren Sie

- nach Cavelingsnummer bzw. Inventarnummer (durch Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Nummer“)

- nach Katalognummer (mit Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „KatNr.“)

19.12 Zahlungen einer Rechnung

19.12.1 Allgemeines

Alle Zahlungen für die Rechnung speichert AM/2 automatisch.

19.12.2 Auswahlfenster Zahlungen Rechnung öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Rechnungen die Rechnung ein, deren Zahlungen Sie sich ansehen wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Zahlungen der Rechnung oder
  - Taste *F5*

19.13 Kassenbuch drucken (zeitraumbezogen)

Das zeitraumbezogene Kassenbuch drucken Sie dann, wenn Sie für einen bestimmten Zeitraum eine Aufstellung von Rechnungen haben wollen.

Zu Einzelheiten des zeitraumbezogenen Kassenbuches sehen Sie bitte im entsprechenden Kapitel „Kassenbuch“ weiter unten nach.

20 Verwaltung der Abrechnungen

20.1 Allgemeines

In der Verwaltung der Abrechnungen sehen Sie alle Abrechnungen mit deren entsprechenden Daten, die Sie gedruckt haben und deren technisch einwandfreien Druck Sie bestätigt haben.

Innerhalb dieser Verwaltung können Sie Abrechnungen annulieren. Dadurch sind Sie in der Lage, eine Abrechnung neu zu drucken.

Das Datenträgeraustauschverfahren (DTA-Verfahren) starten Sie aus dieser Verwaltung.

Zu einer Abrechnung in der Abrechnungsverwaltung gehören:

- der Abrechnungskopf
  - Auktionsnummer (falls die Abrechnung auktionsbezogen gedruckt worden ist)
  - Abrechnungsnummer
  - Auftraggebername
  - Auftragsnummer
  - Abrechnungsdatum
  - Abrechnung bezahlt
  - Zuschlagsumme gesamt
  - Provisionssumme gesamt
  - MwSt-Betrag auf die Provision
  - Inkasso-MwSt-Betrag (falls vorhanden)
  - Betrag für berechnete Vorleistungen
  - Gesamtbetrag

- die Abrechnungspositionen.
  Das sind die Cavelinge, die auf der entsprechenden Abrechnung gedruckt worden sind. Folgende Daten zu einer Abrechnungsposition speichert AM/2:
  - Auftragsnummer
  - Auftraggebername
  - Zuschlagspreis
  - Käufername
  - Cavelings- bzw. Inventarnummer
  - Sortiercode
  - Menge und Bezeichnung
  - Ausrufpreis
  - Limitpreis
  - Nettopreis
  - Einzelpreis
  - Warengruppe
  - Erfassungsdatum

Sollte die Währung einer Abrechnung von Ihrer Hauswährung abweichen, so gibt AM/2 für alle Beträge der Abrechnung zusätzlich die entsprechenden Beträge in der Währung der Abrechnung aus.

+ Die Beträge auf der Abrechnung werden immer in Ihrer Hauswährung gespeichert.

20.2 Auswahlfenster Abrechnungen

20.2.1 öffnen

- Menüfolge Daten | Abrechnungen oder
- bei Aufruf der Abrechnungsverwaltung aus einer Auktion (nur möglich, wenn Sie Ihre Abrechnungen auktionsbezogen drucken), wobei Sie in diesem Fall nur die Abrechnungen sehen, die Sie bezüglich dieser Auktion gedruckt haben:
  - Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, deren Abrechnungen Sie verwalten wollen
  - Aufruf:
    - Menüfolge Extras | Abrechnungen verwalten oder
    - Taste *F8*

20.2.2 Farben

- Abrechnung grau: Abrechnung wurde von Ihnen bezahlt
- Abrechnung grün: Abrechnung soll per Überweisung von Ihnen bezahlt werden, Freigabe für das DTA-Verfahren
- Abrechnung magenta: Abrechnung soll per Scheck bezahlt werden
- Abrechnung schwarz: Abrechnung soll bar oder auf eine andere Weise bezahlt werden

20.3 Daten einer Abrechnung

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Auktion	nicht editierbar	Auktionsnummer für die Abrechnung nur für auktionsbezogene Abrechnungen
Abrechnungsnummer	nicht editierbar	Abrechnungsnummer
Auftraggeber	nicht editierbar	Auftraggebername
Auftrag	nicht editierbar	Auftrag nur bei einer auftragsbezogenen Abrechnung
Datum	nicht editierbar	Abrechnungsdatum
Zuschlag gesamt	nicht editierbar	Zuschlagsbetrag gesamt der Abrechnung
Provision gesamt	nicht editierbar	Provisionsbetrag der Abrechnung
MwSt gesamt	nicht editierbar	Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer (auf die Provision und ggf. die Inkasso-MwSt)
Fuhrlohn gesamt	nicht editierbar	Summe des Kontoauszuges für die Abrechnung, falls Vorleistungen für die Abrechnung berücksichtigt wurden.
Gesamtbetrag	nicht editierbar	Gesamtbetrag der Abrechnung Diesen Betrag schulden Sie Ihrem Auftraggeber.
bezahlt	nicht editierbar	„ja“: Abrechnung wurde von Ihnen entweder im DTA-Verfahren bezahlt oder Sie haben Sie Bezahlung manuell erfaßt „nein“: Abrechnung wurde noch nicht bezahlt

20.4 Abrechnung suchen

Eine Abrechnung suchen Sie in Echtzeit

- nach Abrechnungsnummer
- nach Auftragsnummer
- nach Auftraggeber-Sortiercode

20.5 Abrechnungen sortieren

Abrechnungen sortieren Sie

- nach Abrechnungsnummer (durch Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Abrech-Nr.“)
- nach Auftragsnummer (durch Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Auftrag“)
- nach Auftraggeber-Sortiercode (durch Klick mit rechter Maustaste auf Spaltenkopf „Auftraggeber“)

20.6 Abrechnung annulieren

Eine gedruckte Abrechnung können Sie nicht noch einmal drucken.

Wollen Sie eine Abrechnung dennoch noch einmal drucken, so müssen Sie die Abrechnung vorher annulieren.

Dazu führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Abrechnungen die Abrechnung ein, die Sie annulieren wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Abrechnung annulieren oder
  - Taste *Entf*

Eine schon bezahlte Abrechnung (über das DTA-Verfahren) können Sie nicht annulieren.

20.7 Abrechnungspositionen

20.7.1 Allgemeines

Abrechnungspositionen sind alle Cavelinge, die auf der Abrechnung gedruckt worden sind.

+ Haben Sie für die Abrechnungspositionen die entsprechenden Rechnungen gedruckt, so können Sie die Daten der einzelnen Abrechnungspositionen in den Eingabefenstern verkaufter Caveling und Details verkaufter Caveling einsehen. Gibt es für eine bestimmte Abrechnungsposition keine entsprechende Rechnungsposition, so können Sie nur die Cavelings- bzw. Inventarnummer einsehen. AM/2 gibt dann im Auswahlfenster Abrechnungspositionen für eine entsprechende Abrechnungsposition die Angabe „nicht auf Rechnung“ in der Bezeichnung an und die Eingabefenster sind nicht aufrufbar.

20.7.2 Auswahlfenster Abrechnungspositionen öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Abrechnungen die Abrechnung ein, deren Abrechnungspositionen Sie bearbeiten wollen
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Abrechnungspositionen oder
  - Taste *Enter* oder
  - Doppelklick mit linker Maustaste auf die Abrechnung

20.7.3 Daten einer Abrechnungsposition

20.7.3.1 Eingabefenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges. Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Cavelingsnummern definiert oder stammt der Caveling aus einer auswärtigen Auktion: von Ihnen eingebene Cavelingsnummer Haben Sie den nicht-auktionsbezogenen Auftrag für die Vergabe von Inventarnummern definiert: von AM/2 vergebene Inventarnummer
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges
Auftraggeber	nicht edi-	Auftraggebername des Auftrages des Cavelinges

	tierbar	
Zuschlag	nicht editierbar	Zuschlagspreis oder der Vatercaveling des zusammengefaßten Cavelinges.
Käufer	nicht editierbar	Käufername
Menge	nicht editierbar	Menge des Cavelings.
Bezeichnung	nicht editierbar	Bezeichungstext für den Caveling
Ausrufpreis	nicht editierbar	Ausrufpreis des Cavelinges
Sortiercode	nicht editierbar	Sortiercode für den Caveling

20.7.3.2 Detailfenster

Datenfeld	Anzahl Zeichen	Beschreibung
Nummer	nicht editierbar	Nummer des Cavelinges
Auftrag	nicht editierbar	Auftragsnummer des Cavelinges.
erfaßt am	nicht editierbar	Erfassungsdatum des Cavelinges.
Warengruppe	nicht editierbar	Dem Caveling zugeordnete Warengruppe
Limitpreis	nicht editierbar	Limitpreis des Cavelinges.
Nettopreis	nicht editierbar	Nettopreis des Cavelinges.
Einzelpreis	nicht editierbar	Einzelpreis des Cavelinges.

20.7.4 Abrechnungsposition suchen

Eine Abrechnungsposition suchen Sie in Echtzeit nach der Cavelings- bzw. Inventarnummer.

20.7.5 Abrechnungspositionen sortieren

Die Abrechnungspositionen sortieren Sie nach Cavelings- bzw. Inventarnummern.

20.8 Datenträgeraustauschverfahren aufrufen

Das Datenträgeraustauschverfahren (kurz: DTA-Verfahren) starten Sie aus diesem Ordner.

Das DTA-Verfahren ist zur Zeit nur für Abrechnungen möglich, die Sie per Überweisung bezahlen sollen (Abrechnung wird im Auswahlfenster Abrechnungen in grüner Farbe dargestellt).

Markieren Sie entweder die Abrechnungen, die Sie per DTA-Verfahren bezahlen wollen, im Auswahlfenster Abrechnungen oder nehmen Sie automatisch alle Abrechnungen, die per Überweisung bezahlt werden sollen, in das DTA-Verfahren, indem Sie keine Markierung definieren.

Mit der Menüfolge Extras | Datenträgeraustauschdatei anlegen oder der Taste *F10* starten Sie das DTA-Verfahren.

Einzelheiten über das DTA-Verfahren finden Sie im Kapitel „DTA-Verfahren“ weiter unten im Handbuch.

20.9 Abrechnungsprotokoll drucken (zeitraumbezogen)

Sie können das Abrechnungsprotokoll auch aus diesem Ordner drucken lassen.

Starten Sie den Druck durch das Auslösen des Druckens.

Einzelheiten über das zeitraumbezogene Abrechnungsprotokoll lesen Sie bitte im Kapitel „Abrechnungsprotokoll (zeitraumbezogen)“ weiter unten nach.

21 Kassenbuch (zeitraumbezogen)

Das zeitraumbezogene Kassenbuch wird auf Basis der gedruckten Rechnungen in der Rechnungsverwaltung erstellt und ausgedruckt.

Mit Hilfe des Kassenbuches können Sie verschiedene Aufgaben bewältigen:

- Erleichterung Ihrer Buchhaltung, da auf dem Kassenbuch alle Belege innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraumes mit den erforderlichen Beträgen gedruckt werden.
- Angabe Ihres Kassenbestandes nach Ende einer Auktion oder nach Geschäftsschluß.

+ Drucken Sie das zeitraumbezogenen Kassenbuch für den aktuellen Tag am Abend nach Geschäftsschluß, so gibt Ihnen das Kassenbuch den Kassenbestand in Ihrer Kasse an.

Weicht bei einer Rechnung die Währung von Ihrer Hauswährung ab, so werden für die entsprechenden Währungen getrennte Kassenbücher gedruckt. Die Gesamtbeträge des Kassenbuches in der jeweiligen Fremdwährung werden in der darunterliegenden Zeile mit den entsprechenden Beträgen in Ihrer Hauswährung dargestellt. Die Aufsummierung der jeweiligen Kassenbestände auf den verschiedenen Kassenbüchern stellt dann Ihren Kassenbestand dar.

+ Beispiel: Existieren in dem von zu Ihnen angegebenen Zeitraum Rechnungen, die in Euro fakturiert wurden, so wird zusätzlich zu dem Kassenbuch mit den Rechnungen in Ihrer Hauswährung auch ein getrenntes Kassenbuch in Euro gedruckt. Dies hat den Grund, daß Sie für Fremdwährungen getrennte Kassen führen müssen.

Für jede Rechnung werden auf dem zeitraumbezogenen Kassenbuch folgende Daten gedruckt:

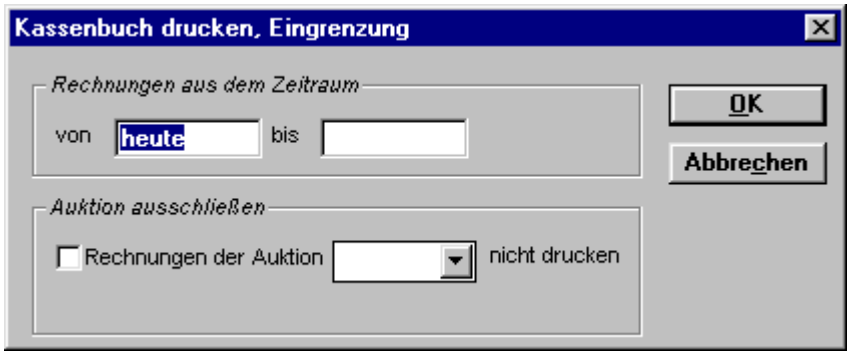
- Bieternummer und Käufername
- Gesamt-Zuschlagpreis
- Aufgeldbetrag
- Mehrwertsteuerbetrag auf das Aufgeld
- Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde
- Gesamtbetrag auf der Rechnung
- offener Betrag der Rechnung
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Alle Zahlungen für die Rechnung, für jede Zahlungsart deren Gesamtbetrag für die Rechnung

Am Ende eines Kassenbuches werden folgende Gesamtbeträge gedruckt, die sich auf alle in diesem Kassenbuch vorhandenen Rechnungen beziehen:

- Gesamt-Zuschlagpreis
- Gesamt-Aufgeldbetrag
- Gesamt-Mehrwertsteuerbetrag auf das Aufgeld

- Gesamt-Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde
- Gesamtbetrag aller Rechnungen
- gesamter offener Betrag aller Rechnung
- Kassenbestand
- Gesamtbeträge der Zahlungen, aufgeschlüsselt nach Zahlungsarten (Gesamtbetrag der einzelnen Zahlungsarten)

Vor dem Druck des zeitraumbezogenen Kassenbuches müssen Sie den Zeitraum der auf dem Kassenbuch zu druckenden Rechnungen angeben. Dies geschieht im Dialogfenster Kassenbuch drucken, Eingrenzung:



Voreinstellung des Zeitraumes ist der aktuelle Tag. Geben Sie nur ein Anfangsdatum ein, aber kein Endedatum, so setzt AM/2 automatisch den aktuellen Tag als das Endedatum ein.

In der Group-Box Auktion ausschließen können Sie bestimmen, daß Rechnungen aus einer bestimmten Auktion nicht für das Kassenbuch berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie dazu bitte aus der entsprechenden Combo-Box die Auktionsnummer aus.

+ Schließen Sie eine bestimmte Auktion aus, so können Sie auch an einem Auktionstag Ihren unter Umständen weiterlaufenden und dafür getrennt die geführte Kasse für den Ladenverkauf weiterführen.

Sie haben die Möglichkeit, das Kassenbuch aufgrund der Fülle an Informationen auch auf einem DIN-A3-Drucker auszudrucken.

22 Abrechnungsprotokoll (zeitraumbezogen)

Das zeitraumbezogene Abrechnungsprotokoll wird auf Basis der gedruckten Abrechnungen in der Abrechnungsverwaltung erstellt.

+ Mit dem Druck des Abrechnungsprotokolles erleichtern Sie sich die Buchhaltung, da auf dem Abrechnungsprotokoll übersichtlich alle erforderlichen Daten der Belege zur Verfügung stehen. Außerdem gewinnen Sie einen Überblick über die Beträge der gedruckten Abrechnungen.

Weicht bei einer Abrechnung (also einer Position des Abrechnungsprotokolles) die Währung von Ihrer Hauswährung ab, so druckt AM/2 in der darunterliegenden Zeile den entsprechenden Betrag in Ihrer Hauswährung.

Auf dem Abrechnungsprotokoll werden folgende Daten für jede Abrechnung gedruckt:

- Auftraggebername
- Gesamt-Zuschlagpreis (Erlös), unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Provisionsbetrag, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Mehrwertsteuerbetrag der Provision, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung
- Betrag der Vorleistungen, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung

- Gesamtbetrag der Abrechnung, unter Umständen Betrag in Ihrer Hauswährung

Am Ende eines Abrechnungsprotokolles werden folgende Daten gedruckt, die sich auf alle Abrechnungen beziehen:

- Gesamt-Zuschlagpreis
- Provisionsbetrag
- Mehrwertsteuerbetrag der Provision
- Inkasso-Mehrwertsteuerbetrag, falls Inkasso-MwSt auf die Cavelinge berechnet wurde
- Betrag der Vorleistungen
- Gesamtbetrag aller Abrechnung

Vor dem Druck eines zeitraumbezogenen Abrechnungsprotokolles müssen Sie den Zeitraum der auf dem Abrechnungsprotokoll zu druckenden Abrechnungen angeben. Dies geschieht im Dialogfenster Abrechnungsprotokoll drucken, Eingrenzung:

Voreinstellung des Zeitraumes ist der aktuelle Tag. Geben Sie nur ein Anfangsdatum ein, aber kein Endedatum, so setzt AM/2 automatisch den aktuellen Tag als das Endedatum ein.

Nach dem Druck des Abrechnungsprokolles geben Sie an, ob der Druck technisch einwandfrei war. Beantworten Sie dies mit „ja“, so wird jede auf dem Abrechnungsprotokoll gedruckte Abrechnung als dort gedruckt markiert.

Die Einstellung in der Check-Box schon auf dem Abrechnungsprotokoll gedruckte Abrechnungen nicht drucken im Dialogfenster Abrechnungsprotokoll drucken, Eingrenzung gibt nun an, ob Sie Abrechnungen auch dann auf dem Abrechnungsprotokoll drucken lassen wollen, auch wenn diese schon einmal dort gedruckt wurden. Auf diese Weise können Sie ausschließen, daß Sie Abrechnungen mehrmals auf unterschiedlichen Abrechnungsprotkollen drucken lassen.

Sie haben die Möglichkeit, das Abrechnungsprotokoll aufgrund der Fülle an Informationen auch auf einem DIN-A3-Drucker auszudrucken.

23 Katalogversandverwaltung

23.1 Allgemeines

Mit der Katalogversandverwaltung verwalten Sie alle Empfänger des Kataloges einer Auktion. Sie sehen auf einen Blick, wer den Katalog noch bekommt und wer ihn schon erhalten hat.

In Verbindung mit dem Infopost-Manager erhalten Sie mit der Katalogversandverwaltung von AM/2 ein umfangreiches Werkzeug in die Hand, um den Arbeitsaufwand bei der Versendung der Auktionskataloge zu senken und Fehler zu minimieren.

Sie können Käufer und Auftraggeber als Empfänger definieren.

23.2 Auswahlfenster Katalogversandverwaltung

23.2.1 öffnen

- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, für die Sie die Katalog-Empfänger verwalten wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Katalogversandverwaltung oder
  - Taste F11.

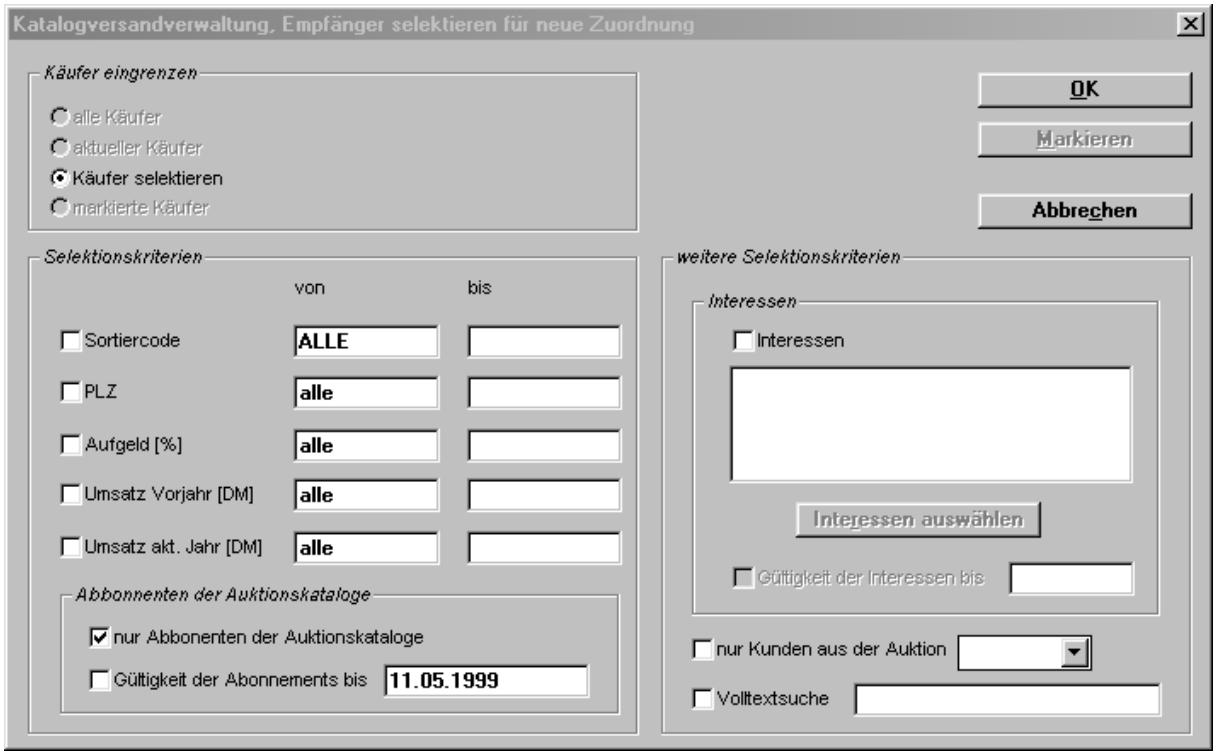
23.2.2 Farben

- Empfänger schwarz: ‚normaler' Empfänger
- Empfänger magenta: Katalog-Abonnent
- Empfänger grün: Auftraggeber
- Empfänger grau: hat den Auktionskatalog schon erhalten

23.3 Empfänger zuordnen

23.3.1 Aus Selektion ergänzen

Für die Zuordnung von mehreren Katalogempfängern nach bestimmten Kriterien verwenden Sie das Dialogfenster Katalogversandverwaltung, Empfänger selektieren für neue Zuordnung.



Öffnen Sie dieses Dialogfenster aus dem Auswahlfenster mit der Menüfolge Extras | Empfänger ergänzen oder durch Druck der Taste F3.

Die Selektionskriterien entsprechen denen, die aus der Käufer- bzw. Auftraggeber-Seletion kennen. Nähere Angaben dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel des Handbuches oben.

Als Ergebnis der Selektion erhalten Sie die Empfänger des Auktionskataloges. Diese werden durch AM/2 nach einer positiven Beantwortung einer Sicherheitsabfrage automatisch in die Katalogversand-verwaltung aufgenommen.

23.3.2 manuell

Einzelne Empfänger des Auktionskataloges ordnen Sie manuell aus dem Auswahlfenster Katalogver-sandverwaltung, neue Empfänger zuordnen zu.

Dazu stellen Sie den Empfänger in diesem Auswahlfenster ein oder markieren mehrere Empfänger und wählen anschließend diesen Empfänger aus (Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder Tastenkombination *STRG + A*).

23.4 Empfänger suchen

Suchen Sie einen Empfänger nach folgenden Kriterien:

- nach Kundennummer
- nach Sortiercode
- nach PLZ

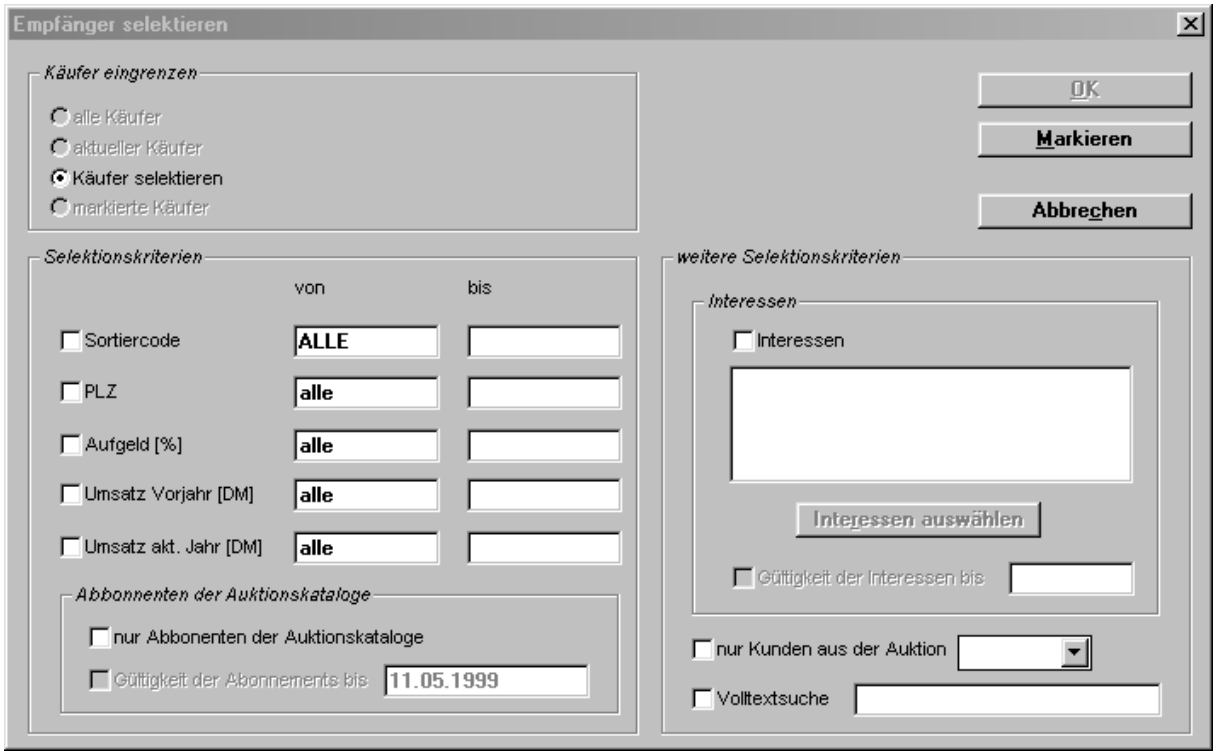
23.5 Empfänger sortieren

Sortieren Sie die Empfänger nach folgenden Kriterien:

- nach Kundennummer
- nach Sortiercode
- nach PLZ

23.6 Empfänger selektieren

Die Katalog-Empfänger der aktuellen Auktion selektieren Sie über die gleichen Selektionskriterien wie Sie Käufer bzw. Auftraggeber selektieren:



Nach der Selektion der Empfänger können Sie diese im Auswahlfenster Katalogversandverwaltung markieren lassen.

Auf diese Weise können Sie beispielsweise schrittweise Adreßetiketten drucken lassen.

23.7 Empfänger drucken

Die Empfänger des aktuellen Auktionskataloges können Sie auf einer Kundenliste ausdrucken lassen oder die entsprechenden Adress-Etiketten drucken, in dem Sie die Empfänger in eine Datenbank übergeben.

Markieren Sie bestimmte Empfänger im Auswahlfenster Katalogversandverwaltung, wenn Sie nur einige Empfänger drucken wollen. Haben Sie keine Empfänger vor dem Druck markiert, so werden alle Empfänger gedruckt.

Haben Sie die Empfänger an die Datenbank übergeben, so fragt AM/2 Sie nach erfolgreicher Übergabe, ob das Kennzeichen „erhalten“ für die entsprechenden Empfänger gesetzt werden soll. Alle Empfänger, die dieses Kennzeichen erhalten haben, werden bei der Übergabe an eine Datenbank nicht noch einmal berücksichtigt.

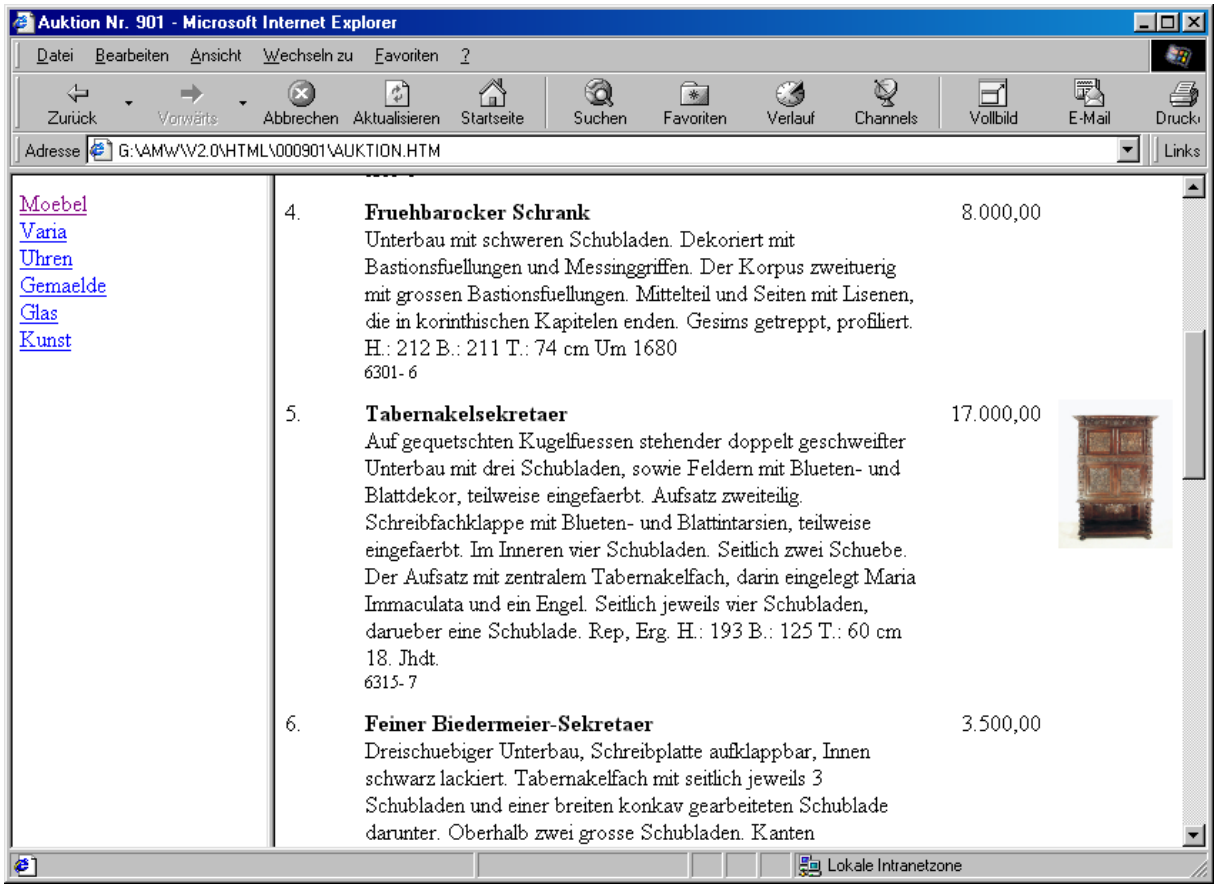
24 Die Internet-Schnittstelle

24.1 Allgemeines

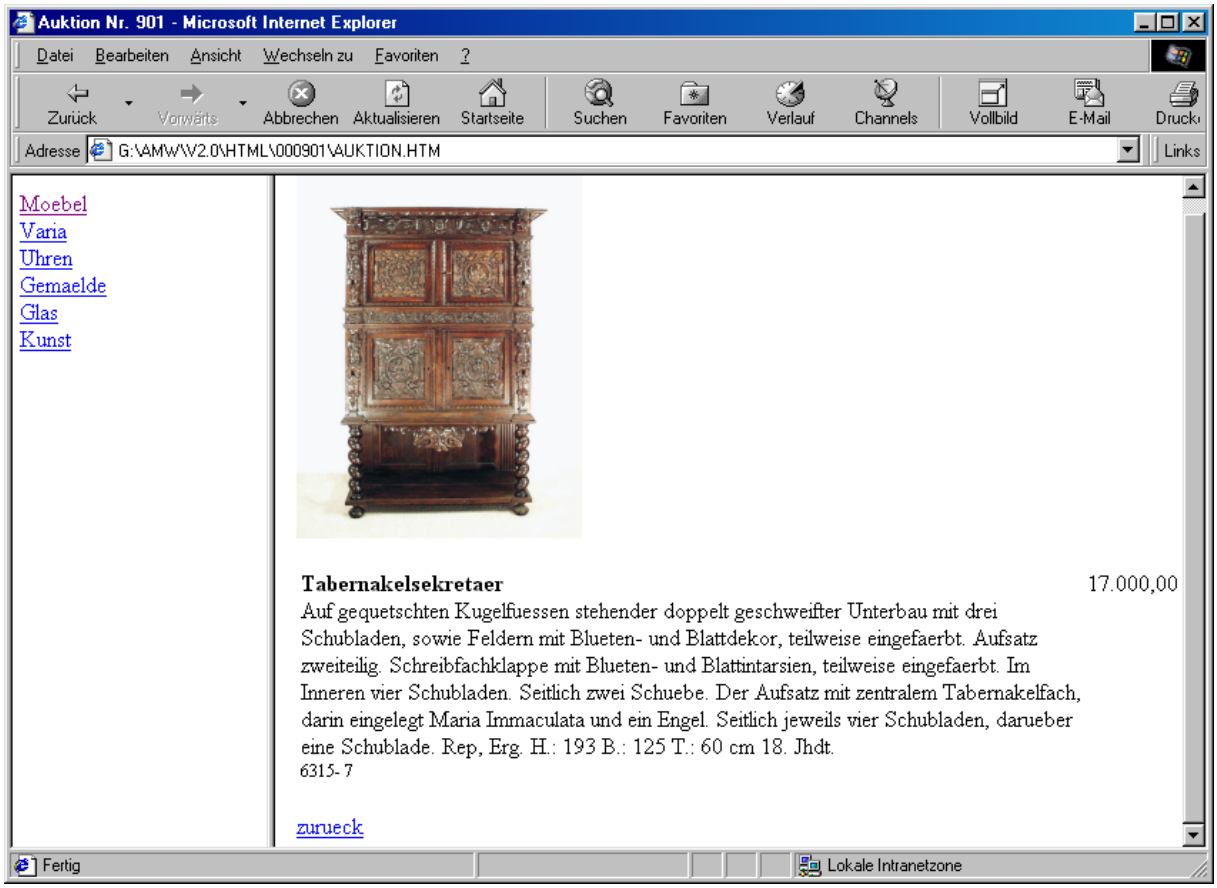
Mit Hilfe von AM/2 können Sie Ihren gesamten Auktionskatalog, Ergebnislisten und Restantenlisten mit Fotos auf Ihren eigenen Internet-Seiten online „mit einem Mausklick“ veröffentlichen.

∗ Voraussetzung dafür ist, daß Ihre Internet-Seiten dafür vorbereitet sind. Diese Vorbereitung ist nur einmal erforderlich und mit wenig Aufwand von Ihrem Webmaster auszuführen.

Dabei gibt es folgenden vordefinerten Aufbau Ihrer Internet-Seiten:



Die Präsentation Ihres Auktionskataloges ist (wie auch in Ihren Auktionen) nach Warengruppen getrennt. Auf der linken Seite klickt der Anwender auf die entsprechende Warengruppe. Auf der rechten Seite baut sich dann die Aufstellung aller Auktionspositionen der aktuellen Warengruppe auf. Haben Sie zu einer Auktionsposition ein Foto hinterlegt, so sehen Sie dieses Foto rechts des Schätzpreises. Ein zusätzlicher Link auf das entsprechende große Foto öffnet dann folgendes Beispielfenster:

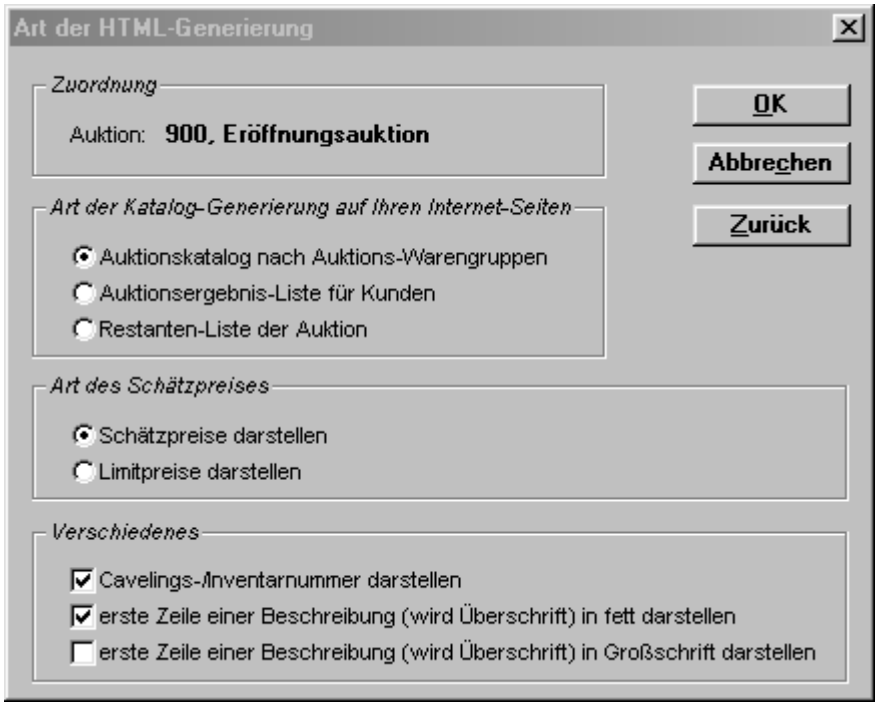


+ Möchten Sie lieber eine individuelle Gestaltung, so sprechen Sie uns bitte an!

Für die Erzeugung der Interseiten nach obigem Muster müssen Sie lediglich auf Wunsch die entsprechenden (Digital-)Fotos nach einer bestimmten Regel hinterlegen. Um den Rest kümmert sich dann AM/2!

24.2 Durchführung der Generierung

Stellen Sie die Auktion ein, deren Auktionskatalog, Ergebnisliste oder Restantenliste Sie in das Internet stellen möchten. Durch die Menüfolge Internet-Seiten generieren öffnen Sie das Dialogfenster Art der HTML-Generierung.



Geben Sie in diesem Dialogfenster an, welche Art von Liste zu generieren lassen wollen. Weiterhin können Sie hier angeben, welchen Schätzpreis Sie veröffentlichen wollen und wie die Cavelings-Beschreibung aussehen soll.

+ In Abhängigkeit von der Einstellung Katalogbeschreibung für Caveling aktivieren bei den Systemeinstellungen 2 in den Programmeinstellungen zieht AM/2 entweder die Katalogbeschreibung oder die Bezeichnung des Cavelinges heran.

Nach Anklicken des Push-Buttons OK werden die Internetseiten von AM/2 automatisch generiert. Den Fortschritt sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

Nach erfolgreicher Generierung kopieren Sie das erstellte Verzeichnis (Nummer der entsprechenden Auktion in dem speziellen Internet-Verzeichnis auf Ihrer Festplatte) auf Ihren Internet-Server.

24.3 Regeln

Folgende Regeln für die Generierung Ihrer Internet-Seiten durch AM/2 gibt es:

- Es muß auf Ihrer Festplatte ein spezielles Verzeichnis (Ordner) eingerichtet sein, in dem dann AM/2 entsprechende Unterverzeichnisse (Unterordner) automatisch erstellt. Diese speziellen Unterverzeichnisse erhalten als Namen die Nummer der Auktion mit entsprechend vielen führenden Nullen.
  + Selbstverständlich sieht der Anwender später auf Ihren Internet-Seiten diese Ordner nicht.
- Wollen Sie für einen Caveling ein Foto veröffentlichen, so müssen Sie in einem dafür vorhandenen Unterverzeichnis (Unterordner) das Foto abspeichern. In der Regel sollten Sie aus Geschwindigkeits-Gründen (je kleiner eine Datei ist, desto schneller wird diese Datei aus dem Internet auf den Computer des Anwenders geladen) immer ein kleines Foto neben den Beschreibungstext definieren. Wollen Sie zusätzlich ein großes Foto anbieten, so erstellt AM/2 automatisch den entsprechenden Internet-Link auf dieses große Foto.
  Die Fotos für einen Caveling müssen nach folgenden Konventionen bezeichnet werden:
  - kleines Foto: Auftragsnummer (4-stellig) mit führenden Nullen aufgefüllt + laufende Nummer (3-stellig) mit führenden Nullen aufgefüllt + „k“
  - goßes Foto: Auftragsnummer (4-stellig), mit führenden Nullen + laufende Nummer (3-stellig) mit führenden Nullen aufgefüllt

25 Der Infopost-Manager

25.1 Allgemeines

Die Deutsche Post AG hat einen umfangreichen (und recht komplizierten) Aufbau für die Definition von Infopost-Sendungen. Mit Hilfe dieser Infopost-Sendungen können Sie Portokosten einsparen, da in der Regel schon ca. 100 Sendungen für einen Postleitzahlen-Bereich (Leitregion) ausreichen können, um aus einem Standard- bzw. Infobrief Infopost zu definieren.

AM/2 hilft Ihnen mit einem umfangreichen Assistenten, ein Infopost-Projekt durchzuführen. Dabei berücksichtigt AM/2 alle Vorgaben der Deutschen Post AG. Das sind unter anderem:

- Berechnung der optimalen Portokosten, auch in Verbindung mit der sogenannten „Aufzahlung“.
  Die Minimalanzahl für Infopost an Sendungen für eine Leitregion (erste beiden Stellen einer Postleitzahl) beträgt momentan 250 Sendungen. Erreichen Sie diese Anzahl für eine Leitregion nicht, so können Sie lt. Deutscher Post AG für soviele Sendungen aufzahlen, bis Sie tatsächlich 250 Sendungen für eine Leitregion erreichen. AM/2 berechnet Vor- oder Nachteil einer Aufzahlung pro Leitregion.
- Definition der Leitregionen-Behälter durch AM/2.
- Berücksichtigung von Rabatten bei einer Einlieferung von mindestens 25.000 Sendungen als Infopost.
- Druck der Adreßetiketten in Verbindung mit einer Textverarbeitung oder einer anderen Software, die Seriendruck beherrscht (Stichwort „Übergabe-Datenbank“).

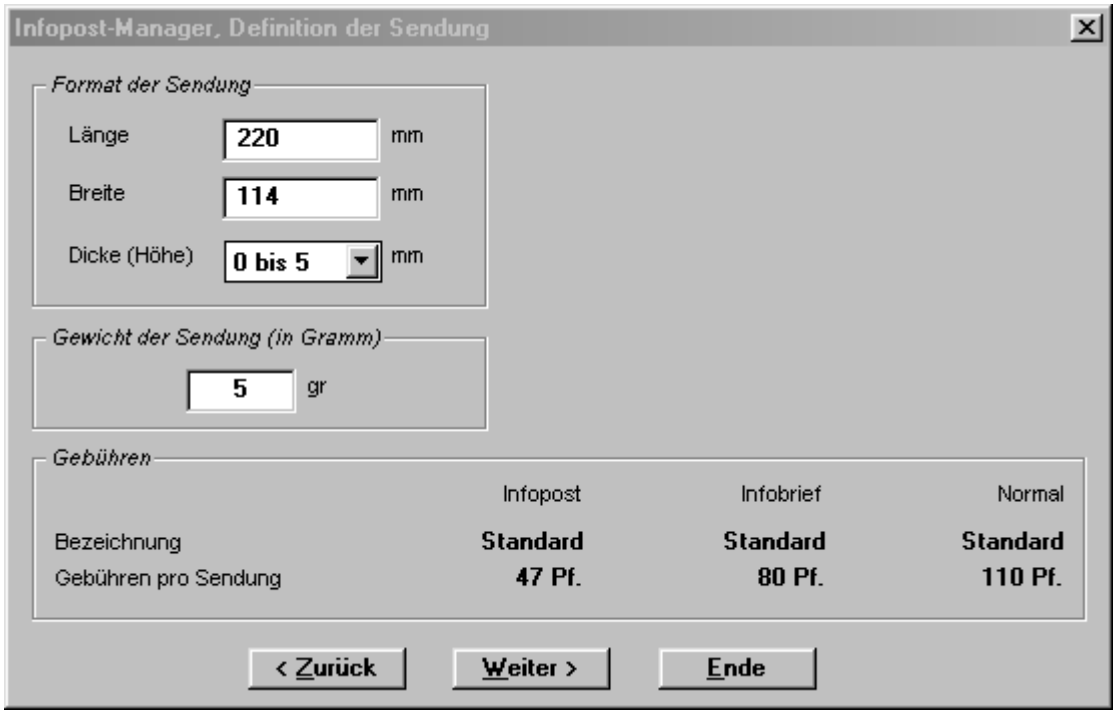
Für die Berechnung zieht AM/2 automatisch die Kunden heran, die sich aktuell in der Übergabe-Datenbank KDETEMP.DBF befinden.

25.2 Ablauf eines Infopost-Projektes

+ Selektieren Sie vor einem Infopost-Projekt die Käufer, Auftraggeber bzw. Katalog-Empfänger nach Ihren Selektionskriterien und lagern Sie anschließend diese selektieren Kunden in die Übergabe-Datenbank aus („Übergabe in eine Datenbank“).

Starten Sie den Infopost-Manager mit der Menüfolge Hilfsprogramme | Infopost-Manager oder in der Katalogversandverwaltung über die Menüfolge Extras | Infopost-Manager.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Infopost-Manager, Definition der Sendung.

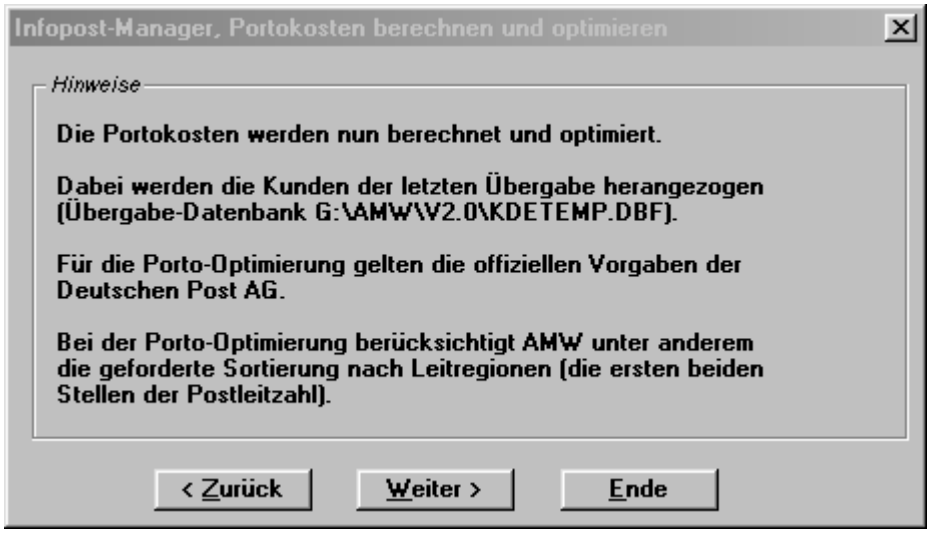


Geben Sie das Format der Sendung (Maße des zu verwendenden Briefumschlages) sowie das Gewicht der Sendung in Gramm ein.

AM/2 informiert Sie nun im Unterfenster Gebühren, welche Portokosten bei den einzelnen Sendungsarten anfallen.

Klicken Sie auf den Push-Button Weiter >.

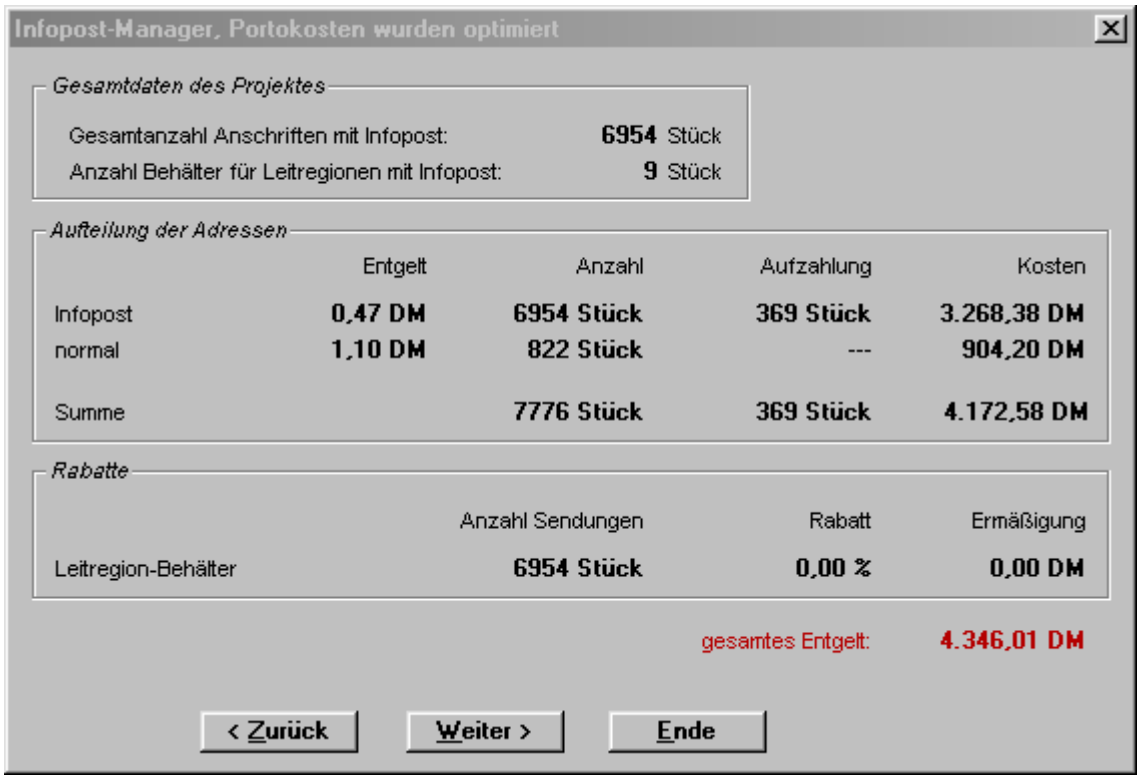
AM/2 öffnet ein Informations-Dialogfenster, in dem Sie noch einmal nähere Informationen einsehen können:



Klicken Sie auf den Push-Button Weiter >.

Die Portokosten werden nun optimiert sowie die Leitregionen ermittelt. Den Fortschritt der Berechnungen sehen Sie in Laufbalkenfenstern.

Nach erfolgreicher Berechnung öffnet AM/2 das Dialogfenster Infopost-Manager, Portokosten wurden optimiert.



In diesem Dialogfenster erhalten Sie Informationen zu den berechneten Portokosten.

Im Unterfenster Gesamtdaten des Projektes sehen Sie die Gesamtanzahl der Adressen, die Sie mit Infopost erreichen sowie die Gesamtanzahl der sogenannten Behälter für Leitregionen.

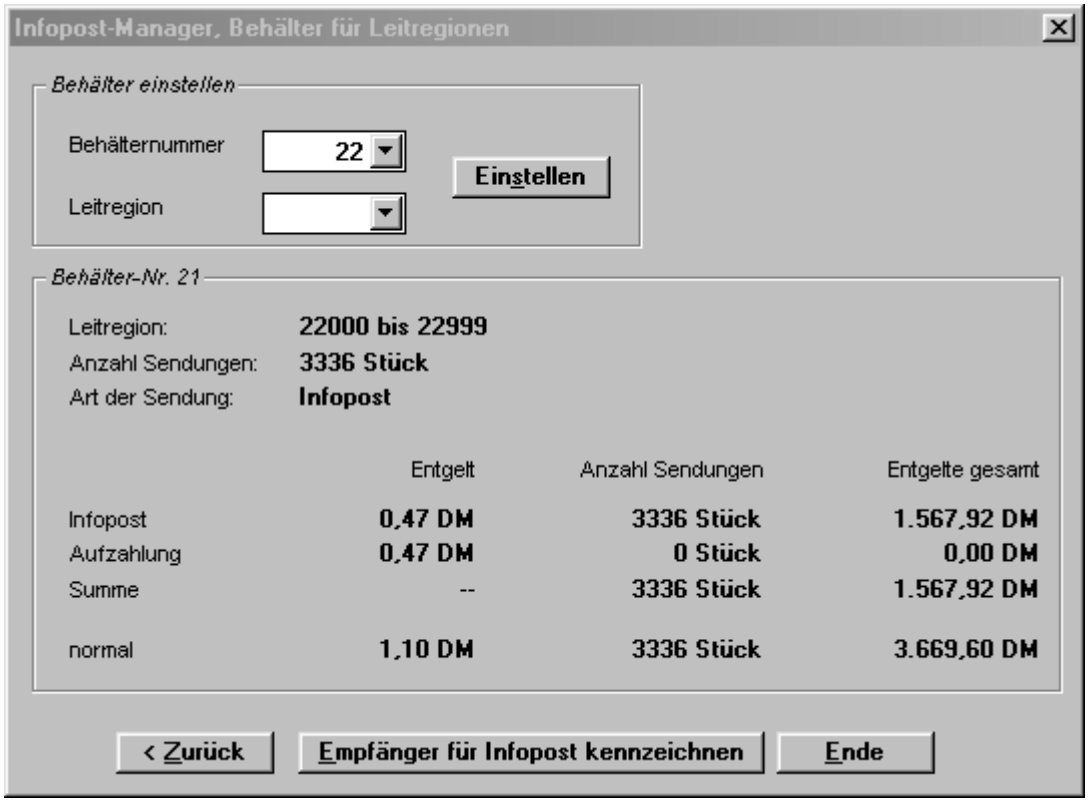
In diese Behälter sortieren Sie die Sendungen entsprechend der Postleitzahlen ein. Wie Sie das machen, finden Sie im nächsten Dialogfenster.

Im Unterfenster Aufteilung der Adressen sehen Sie aufgeschlüsselt nach Sendungen für Infopost und normaler Sendungen die entsprechenden Kosten.

+ Für die Sendungen, für die AM/2 keine Infopost definieren konnte, sollten Sie prüfen, ob Sie diese als „Infobrief“ versenden können.

Klicken Sie auf den Push-Button Weiter >.

AM/2 öffnet das Dialogfenster Infopost-Manager, Behälter für Leitregionen.



Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie nun die für Infopost erforderlichen Leitregionen-Behälter mit den entsprechenden Sendungen füllen und alle Informationen einsehen, die Sie für das Ausfüllen der entsprechenden Formulare der Deutschen Post AG benötigen.

Über die Combo-Box Behälternummer bzw. Leitregion können Sie die entsprechenden Leitregionen nacheinander einstellen. Stellen Sie dazu einfach den entsprechenden Wert in der Combo-Box ein und klicken Sie auf den Push-Button Einstellen oder drücken Sie die Taste Enter.

Mit Hilfe des Push-Buttons Empfänger für Infopost kennzeichnen definiert AM/2 alle Kunden, die für Infopost in Frage kommen, in der Übergabe-Datenbank KDETEMP.DBF mit der Information „Infopost“. Diese Information ist in Form eines eigenen Datenbankfeldes in der Übergabe-Datenbank vorhanden. Dieses Datenbankfeld können Sie beispielsweise im Adreßetikett einbauen (die Deutsche Post AG erlaubt Ihnen, Infopost nur mit der Angabe „Infopost“ über der Anschrift zu versenden).

Beenden Sie den Infopost-Manager einfach durch Anklicken des Push-Buttons Ende.

26 Datenträgeraustauschverfahren (DTA-Verfahren)

26.1 Allgemeines

Das Datenträgeraustauschverfahren (kurz: DTA-Verfahren) ist das Verfahren, mit dem Sie elektronisch Ihre Zahlungen (speziell die Überweisungen) durch AM/2 an Ihre Auftraggeber leisten.

Das DTA-Verfahren wurde vor einigen Jahren von verschiedenen Banken entwickelt. Es ist dadurch möglich, auf elektronischem Wege unbare Zahlungen zu leisten. Da AM/2 alle für das DTA-Verfahren notwendigen Daten für die Bezahlung Ihrer Abrechnungen besitzt, die per Überweisung bezahlt werden sollen, kommt es für den Einsatz bei der Bezahlung Ihrer Abrechnungen in Frage und wurde dementsprechend in AM/2 integriert.

AM/2 erstellt per Tastendruck oder Mausklick eine Datei, die Sie anschließend von AM/2 auf einen Datenträger (zum Beispiel eine Diskette) kopieren können oder selbst per Modem an Ihre Bank weiterleiten. In dieser Datei sind die Informationen enthalten, um eine oder mehrere Überweisungen

durchführen zu können. Diese Datei bzw. die Diskette mit der Datei und einem bestimmten Begleitzettel, den AM/2 automatisch druckt, geben Sie Ihrer Bank, die dann die dort enthaltenen Überweisungen für Sie ausführt.

Mit dem DTA-Verfahren können Sie theoretisch unbegrenzt viele Überweisungen in einer sogenannten DTA-Transaktion ausführen lassen. In der Praxis sollten Sie allerdings nicht mehr als 1.000 Überweisungen auf einmal ausführen lassen, da sonst der Platz auf einer herkömmlichen 3 ½''-Diskette nicht ausreicht.

Fremdwährungen wie der Euro ab 1.1.1999 werden von AM/2 beim DTA-Verfahren automatisch berücksichtigt.

Vorteile beim Einsatz des DTA-Verfahrens durch AM/2:

- *Zeiteinsparung*
  Sie brauchen nicht mehr einzelne Überweisungsträger ausfüllen und umständliche Arbeiten für das Suchen von Bankverbindungen leisten, die Überweisungen an Ihre Auftraggeber laufen durch AM/2 vollautomatisch ab.
  Außerdem werden in der Regel die Überweisungen schneller von den Banken ausgeführt.
- *Kosteneinsparung*
  Das DTA-Verfahren kostet pro Datenträger (auf dem ja theoretisch unendlich viele Überweisungen enthalten sein können) die Gebühr für eine Bank-Transaktion (in der Regel 50 Pfennig).
  Haben Sie zum Beispiel 100 Überweisungen an die einzelnen Auftraggeber zu leisten (als Folge von 100 Abrechnungen), so sparen Sie also pro Abrechnungszeitraum 49,50 DM.
- *weniger Fehler bei Überweisungen*
  Das DTA-Verfahren gilt als sicheres Verfahren für die Durchführung von unbaren Zahlungen. Fehler auf den Überweisungsvordrucken, die Sie ausfüllen müssen, durch Schreibfehler, falsche Bankverbindungen etc. werden ausgeschlossen, da die Bankverbindung im Auftraggeber bzw. Auftrag in AM/2 hinterlegt ist.

Sollte es doch einmal zu einem Fehler während einer DTA-Transaktion kommen, so erhalten Sie von Ihrer Hausbank ein Fehlerprotokoll, in dem genau aufgelistet ist, welche Fehler aufgetreten sind. Ist der aufgetretene Fehler in einer bestimmten Schwere-Kategorie (zum Beispiel Angabe einer falschen Bankleitzahl), so werden die Überweisungen auf dem Datenträger nicht von Ihrer Bank ausgeführt.

Vorraussetzung für die Durchführung des DTA-Verfahrens ist die Freischaltung Ihres eigenen Bankkontos für das DTA-Verfahren. Dies ist in der Regel sehr einfach und kostenfrei. Bitte informieren Sie sich über die Freischaltung Ihres Kontos für das DTA-Verfahren bei Ihrer Hausbank.

Hier noch einmal der Ablauf einer DTA-Transaktion in Kürze:

- Alle Abrechnungen, die Sie per Überweisung bezahlen sollen oder die Sie ausgewählt haben, werden für die DTA-Transaktion herangezogen.
- AM/2 erstellt eine DTA-Datei mit den erforderlichen Datensatz
- AM/2 druckt zwei Ausführungen eines DTA-Begleitzettels.
- AM/2 druckt das Journal
  + *Da auf Ihrem Bankauszug nur eine Gesamtposition ohne detailierte Erklärungen erscheint, ist der Druck des DTA-Journales für Ihre Buchhaltung ausgesprochen wichtig. Legen Sie das DTA-Journal unbedingt Ihren Bankauszügen bei, um eine ordnungsgemäße Buchhaltung zu erhalten.*
- AM/2 kopiert die erstellte DTA-Datei auf einen Datenträger (in der Regel reicht eine 3 ½''-Diskette)
- Sie geben den Datenträger mit der DTA-Datei und einer unterschriebenen Ausführung des DTA-Begleitzettels bei Ihrer Bank ab, die die einzelnen Überweisungen für Sie ausführt.

+ Da in AM/2 nur die Zahlung per Überweisung für das DTA-Verfahren zulässig ist, sollten Sie mit möglichst allen Auftraggeber auch eine Zahlungsart „Überweisung“ vereinbaren.

26.2 DTA-Verfahren durchführen

Die DTA-Datei lassen Sie in AM/2 im Auswahlfenster Abrechnungen erstellen.

Sie können nur die Abrechnungen per DTA-Verfahren bezahlen, die Sie per Überweisung zahlen sollen. Diese Abrechnungen erscheinen in grüner Farbe im Auswahlfenster Abrechnungen.

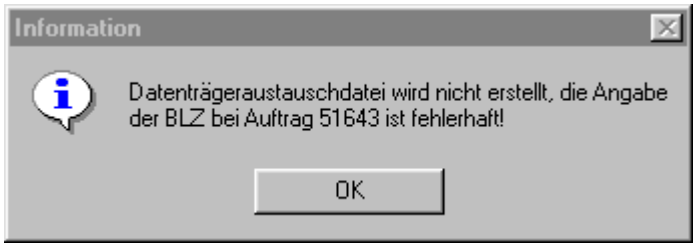
Sie haben für die Auswahl der Abrechnungen, die Sie für das DTA-Verfahren benutzen wollen, zwei verschiedene Möglichkeiten:

- Sie nehmen automatisch alle Abrechnungen, die per Überweisung bezahlt werden sollen, für das DTA-Verfahren, in dem Sie die Menüfolge Extras | Datenträgeraustauschdatei anlegen ausführen oder die Taste *F10* drücken.
- Sie markieren im Auswahlfenster Abrechnungen die Abrechnungen, die per Überweisung bezahlt werden sollen und die Sie im DTA-Verfahren bezahlen wollen. Anschließend führen Sie die Menüfolge Extras | Datenträgeraustauschdatei anlegen aus oder drücken die Taste *F10*.

AM/2 prüft nun alle Abrechnungen. Dabei müssen folgende Vorraussetzungen erfüllt sein:

- Ihre eigene Bankverbindung muß vorhanden sein.
- In jedem betroffenen Auftrag bzw. Auftraggeber (je nach Art des Bezuges der Abrechnung) muß die *richtige* Bankverbindung stehen.
  Dabei prüft AM/2 auch, ob eine Bankleitzahl richtig eingegeben wurde oder überhaupt existiert.

Trifft eine Vorraussetzung nicht ein, so ist das DTA-Verfahren nicht möglich. Sie erhalten in diesem Fall einen Hinweis, warum das DTA-Verfahren nicht möglich ist.



Reagieren Sie dann entsprechend auf diesen Hinweis und starten das DTA-Verfahren noch einmal neu.

+ Vergessen Sie also nie, die richtige Bankverbindung bei den jeweiligen Auftraggebern bzw. Aufträgen einzutragen, Sie ersparen sich somit viel Mehrarbeit!

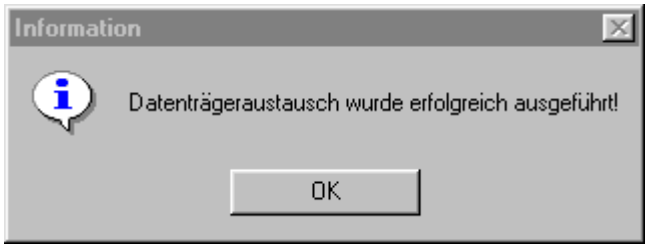
Sind alle Vorraussetzungen für das DTA-Verfahren erfüllt, so erstellt AM/2 die DTA-Datei in dem von Ihnen definierten AM/2-Verzeichnis. Der Name der DTA-Datei lautet „DTAUS0.TXT“.

Nach der Erstellung der DTA-Datei druckt AM/2 automatisch einen sogenannten „DTA-Begleitzettel“, den Sie in Ausführung abgeben *müssen.* Auf diesem DTA-Begleitzettel stehen bestimmte Prüfsummen, die Ihre Bank benötigt. Bitte unterschreiben Sie den DTA-Begleitzettel und tragen das Unterschriftsdatum ein. AM/2 druckt zwei Exemplare für den DTA-Begleitzettel, ein Exemplar für die Bank und ein Exemplar für Sie zu Ihren Unterlagen.

Nach dem Druck des DTA-Begleitzettels druckt AM/2 das DTA-Journal. Dieses DTA-Journal hat die Aufgabe, jede in der DTA-Transaktion vorkommende Zahlung auszudrucken. Denn Sie sehen auf Ihrem Kontoauszug der Bank nicht die einzelnen Positionen der DTA-Transaktion.

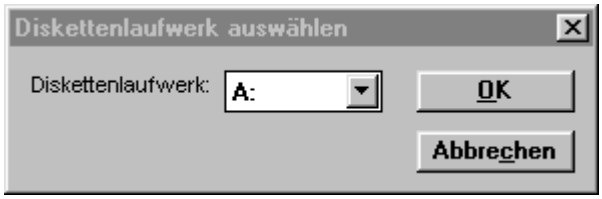
+ Es ist also wichtig, dieses DTA-Journal zu Ihren Unterlagen bzw. in die Buchhaltung zu legen, da Sie sonst nicht nachvollziehen können, wie der Gesamtbetrag des DTA-Verfahrens entstanden ist, der auf Ihrem Bankauszug gedruckt wird.

Nach dem Hinweis



erscheinen alle Abrechnungen, die Sie in dieser DTA-Transaktion bezahlt haben, in grauer Farbe, da diese nun als „bezahlt“ automatisch definiert sind.

Nun können Sie noch die DTA-Datei auf einen Datenträger kopieren lassen. Geben Sie dazu im Dialogfenster Diskettenlaufwerk auswählen das Laufwerk an, in dem sich die Diskette befindet (in der Regel ist dies bei modernen Computern das Laufwerk „A“, das in dem Dialogfenster schon eingestellt ist).



AM/2 kopiert nun die DTA-Datei auf den Datenträger.

Das DTA-Verfahren für diese Abrechnungen ist nun beendet und Sie können die Diskette mit dem DTA-Begleitzettel bei Ihrer Bank abgeben.

Wollen Sie die DTA-Datei mittels Datenfernübertragung (zum Beispiel über ein Modem) direkt in das Rechenzentrum Ihrer Bank übermitteln (dazu sind detailierte Angaben Ihrer Bank erforderlich, bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre Bank), so brauchen Sie natürlich nicht die DTA-Datei auf einen Datenträger kopieren lassen. Die DTA-Datei befindet sich im AM/2-Verzeichnis (also in dem Verzeichnis, in dem sich auch die Datenbanken von AM/2 befinden) und trägt den Namen „DTAUS0.TXT“.

27 auswärtige Erfassung

27.1 Allgemeines

Mittels des Zusatzmodules „auswärtige Erfassung“ können Sie alle Daten, die Sie in AM/2 erfassen und verwalten können, auch auswärts erfassen sowie auswärtige Auktionen „vor Ort“ bei dem jeweiligen Betrieb vorbereiten, durchführen und unter Umständen auch nachbereiten. Selbstverständlich ist möglich, mehrere Auktionen gleichzeitig „vor Ort“ durchzuführen.

Wollen Sie auswärts Daten erfassen oder eine auswärtige Auktion „vor Ort“ durchführen, so können Sie in Ihrem Auktionshaus selbstverständlich weiterhin uneingeschränkt weiterarbeiten. Ausnahme ist eine ausgelagerte Auktion, die Sie nur auswärts bearbeiten können.

Außerdem ist es möglich, auswärts Daten an unterschiedlichen Orten auf dafür unterschiedlichen Computern zu erfassen.

So können Sie an einem Tag zum Beispiel an drei verschiedenen Orten gleichzeitig Daten (zum Beispiel Cavelinge eines Auftrages) erfassen.

Die Arbeitsabläufe bei der auswärtigen Erfassung von Daten und die Vorbereitung bzw. Durchführung von auswärtigen Auktionen „vor Ort“ unterscheiden sich nicht von der „normalen“ Erfassung von Daten und der Durchführung von Auktionen bei Ihnen im Auktionshaus. AM/2 trifft alle notwendigen Entscheidungen selbständig.

+ Sie arbeiten mit AM/2 auswärts genauso, wie Sie zuhause mit AM/2 arbeiten.

Ihre Aufgabe besteht lediglich in der Bereitstellung der Daten auf dem Computer bzw. Server, den Sie auswärts benutzen wollen, und dem Zurückspielen der auswärts erfaßten Daten in den Datenbestand in Ihrem Auktionshaus.

- *AM/2 normal*: Dieses Start-Icon startet die Version von AM/2, die Sie in Ihrem Auktionshaus benutzen (Version „AM/2 normal“).
- *AM/2 extern*: Dieses Start-Icon startet die Version von AM/2, die Sie für die auswärtige Erfassung auf dem zuständigen Computer benutzen (Version „AM/2 extern“).

Folgendes Hardware-Modell für die auswärtige Erfassung schlagen wir vor und setzen dies für die nachfolgende Beschreibung der Arbeitsverfahren voraus:

- Netzwerk in Ihrem Auktionshaus mit verschiedenen Arbeitsstationen
- Notebook für die auswärtige Erfassung. Dieses Notebook ist in Ihr Netzwerk integriert und hat somit Zugang zu Ihrem Haus-Datenbestand. Über diesen Netzwerk-Zugang werden die Daten aus Ihrem Auktionshaus auf dem Computer für die auswärtige Erfassung bereitgestellt.

+ In der Praxis ist es gerade bei der Durchführung von auswärtigen Auktionen „vor Ort“ sinnvoll, ein sogenanntes „Peer-to-Peer-Netzwerk“ zu benutzen. Bei dieser Art von Netzwerk können Sie auf allen verfügbaren Arbeitsstationen arbeiten, auch auf dem Server des Netzwerkes. Beispiel für ein Peer-To-Peer-Netzwerk ist die Vernetzung von Computern mit Microsoft Windows95™.

Für die Arbeit mit der Version „AM/2 extern“ muß AM/2 wissen, wo sich die Datenbanken auf dem Computer befinden, den Sie für die auswärtige Erfassung einsetzen. Dieser Ort der Datenbanken weicht selbstverständlich von dem Ort der Datenbanken ab, den Sie in Ihrem Auktionshaus benutzen. Für die Definition des Ortes der Datenbanken für die auswärtige Erfassung ist das Eingabefenster Datenbank-Beschreibung zuständig. In der Group-Box Ort der Datenbank bei externer Erfassung tragen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis ein. Bei der Installation der Version „AM/2 extern“ haben wir Ihnen diese Definitionen voreingestellt, diese brauchen Sie in der Regel nicht zu ändern. Ist eine Änderung dieser Definition dennoch einmal notwendig, so führen Sie folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen.
- Laufwerk ändern:
  - Menüfolge Extras | Laufwerk externe Erfassung aller Datenbanken ändern
  - Geben Sie im Dialogfenster Laufwerk der externen Erfassung aller Datenbanken ändern den neuen Laufwerksbuchstaben ein.
- Verzeichnis ändern:
  - Menüfolge Extras | Verzeichnis der externen Erfassung aller Datenbanken ändern.
  - Geben Sie im Dialogfenster Verzeichnis der externen Erfassung aller Datenbanken ändern das neue Verzeichnis ein.

27.2 Daten auslagern

27.2.1 Allgemeines

Die Daten, die Sie in Ihren Büroräumen für AM/2 erfassen, müssen Sie vor der auswärtigen Erfassung auf dem dafür zuständigen Computer bzw. Server bereitstellen. Es werden dabei alle Datenbanken sowie alle Indexdateien aus dem Haus-Datenbestand auf den auswärtigen Computer kopiert.

+ Diese Bereitstellung sollten Sie jedesmal vor einer auswärtigen Erfassung durchführen. Dabei gehen die alten Daten auf dem Computer für die auswärtige Erfassung unwiderbringlich verloren! Vor der Bereitstellung der Daten auf dem Computer für die auswärtige Erfassung müssen also erst die dort auswärts erfaßten Daten zurückgespielt haben.

Das Medium, über das die Daten Ihres Haus-Datenbestandes auf den Computer für die auswärtige Erfassung kopiert werden, sollte unbedingt eine Netzwerkverbindung sein. Da Sie wahrscheinlich mit großen Datenmengen bei der Bereitstellung rechnen müssen (in der Regel mindestens 30 MB), wäre der Einsatz von Medien wie Disketten, ZIP-Laufwerken oder ähnliches zwar möglich, aber nicht sinnvoll und zu zeitraubend.

27.2.2 Auktion auslagern

Wollen Sie eine auswärtige Auktion „vor Ort“, also bei dem entsprechenden Unternehmen, durchführen, so müssen Sie die entsprechende Auktion vor der Bereitstellung der Daten auslagern. Starten Sie dazu die Version „AM/2 normal“ und führen Sie folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie die Auktion ein, die Sie auslagern wollen.
- Aufruf:
  - Menüfolge Extras | Auktion auslagern

+ Haben Sie eine Auktion ausgelagert, so erscheint diese Auktion in der Version „AM/2 normal“ im Auswahlfenster Auktionen in grauer Farbe. Sie können diese ausgelagerte Auktion in Ihrem Auktionshaus nicht mehr bearbeiten. Dies gilt solange, bis Sie die Auktion zurückspielen.

Selbstverständlich ist es möglich, mehrere Auktionen gleichzeitig auszulagern und auswärtig durchzuführen.

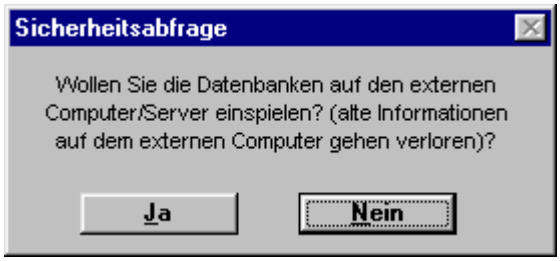
Fahren Sie dann mit den Schritten fort, die im nachfolgenden Kapitel „Daten bereitstellen“ beschrieben sind.

Schließen Sie anschließend alle Fenster. Menüfolge Hilfsprogramme | Datenbanken für die Auslagerung vorbereiten.

27.2.3 Daten bereitstellen

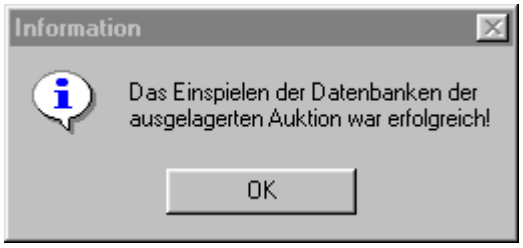
Führen Sie für die Bereitstellung der Daten auf dem Computer für die auswärtige Erfassung folgende Schritte durch:

- Starten Sie auf dem Computer, den Sie für die auswärtige Erfassung vorgesehen haben, die Version „AM/2 extern“.
- Nach der Anmeldung bei „AM/2 extern“ rufen Sie die Bereitstellung der Daten mit der Menüfolge Hilfsprogramme | Datenbanken auf den externen Computer / Server des Menü’s bei nicht-geöffneten Fenstern auf.
  Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage



  und die darauf folgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.
  Alle Datenbanken von AM/2 werden nun von Ihrem Haus-Datenbestand auf den Computer für die auswärtige Erfassung kopiert.

AM/2 informiert Sie in einem Hinweisfenster, ob das Bereitstellen der Datenbanken auf dem Computer für die externe Erfassung erfolgreich war:



27.3 auswärtige Erfassung / Durchführung auswärtiger Auktionen „vor Ort“

Die auswärtige Erfassung von Daten bzw. die Durchführung von auswärtigen Auktionen „vor Ort“ unterscheidet sich nicht von der „normalen“ Erfassung in Ihrem Auktionshaus. Sie brauchen sich bei der auswärtigen Erfassung um nichts zu kümmern. Sie können alle Arbeiten an einer Auktion auch in der auswärtigen Erfassung durchführen. Dies ist u.a. dann wichtig, wenn Sie z.B. noch vor Ort Abrechnungen oder Nachverkaufs-Rechnungen zu der Auktion drucken müssen.

Sie sollten allerdings folgende Regeln kennen:

- Haben Sie vor der Bereitstellung eine oder mehrere Auktionen ausgelagert, so erscheinen diese ausgelagerten Auktionen im Auswahlfenster Auktionen in schwarzer bzw. grüner Farbe (in Abhängigkeit ihres Durchführungs-Status). Nicht-ausgelagerte Auktionen erscheinen in grauer Farbe und sind nicht zu bearbeiten.
- Alle Stammdaten, die eine eindeutige Nummer besitzen müssen und die Sie auswärts erfassen, erhalten beim Zurückspielen in den Haus-Datenbestand unter Umständen automatisch eine neue laufende Nummer. Denn in der Zwischenzeit ist es möglich, daß in Ihrem Auktionshaus in der Version „AM/2 normal“ weitergearbeitet wurde. Dabei wurde die Nummernvergabe, die ja eindeutig sein muß, fortgeschrieben.
  AM/2 vergibt die Nummern beim Zurückspielen der auswärtigen Daten automatisch und paßt alle verknüpften Daten (zum Beispiel Bieter ⇔ Käufer) ebenfalls automatisch beim Zurückspielen an. Betroffene Ordner für eine mögliche Veränderung von laufenden Nummern sind u.a.:
  - Käufer
  - Auftraggeber
  - Aufträge
  - Cavelinge, speziell bei Cavelingen von Hausauktionen (Inventar)
  - Vorleistungen
- Ändern Sie auswärts vorhandene Stammdaten (zum Beispiel Änderung der Anschrift eines schon lange vorhandenen Käufers), so übernimmt AM/2 diese auswärts gemachte Änderung in den Haus-Datenbestand. Alte Informationen der Stammdaten in Ihrem Auktionshaus werden dabei überschrieben. Überlegen Sie sich also, ob Sie auswärts vorhandene Stammdaten verändern wollen oder dies vielleicht erst „zuhause“ machen wollen.
- Alle Daten, die Sie im Zusammenhang der Durchführung einer auswärtigen Auktion „vor Ort“ machen, werden uneingeschränkt so übernommen, wie Sie diese erfassen. So behalten zum Beispiel selbstverständlich alle Bieter deren Bieternummern.
- Rechnungen, die Sie auswärts während der Durchführung einer auswärtigen Auktion „vor Ort“ drucken, besitzen einen eigenen Nummernkreis. Dieser Nummernkreis wird in den Programmeinstellungen festgelegt (Eingabefenster Einstellungen Nummernkreise, Eingabefeld letzte Rechnungs-Nr.).
- Sie können auswärts auch Abrechnungen drucken lassen. Achten Sie dann darauf, daß wie für die auswärtig gedruckten Rechnungen auch für die auswärtig gedruckten Abrechnungen ein getrennter Nummernkreis besteht.

27.4 Daten zurückspielen

27.4.1 Allgemeines

Beim Zurückspielen werden alle auswärts veränderten oder neu erfaßten Daten von AM/2 automatisch in den Haus-Datenbestand integriert.

+ Bei den Stammdaten kann es (wie oben schon erwähnt) vorkommen, daß die auswärts vergebenen Nummern für die Stammdaten durch AM/2 beim Zurückspielen verändert werden. Alle Verknüpfungen werden dabei selbstverständlich ebenfalls angepaßt.

Das Zurückspielen von auswärts erfaßten Daten gliedert sich in zwei Aufgabenbereiche, die nacheinander abgearbeitet werden müssen:

- Bereitstellung der auswärts erfaßten Daten in einer speziellen Übergabedatenbank. Diese Bereitstellung erfolgt im Verzeichnis der externen Datenbanken auf dem Computer für die auswärtige Erfassung.
- Einbinden der auswärts erfaßten Daten in den Haus-Datenbestand in Ihrem Auktionshaus.

Abhängig davon, ob Sie auswärts nur Daten erfaßt haben oder auswärts eine Auktion durchgeführt haben, gibt es in AM/2 zwei verschiedene Aufrufverfahren für das Zurückspielen.

+ Die nachfolgenden Schritte setzen voraus, daß der Computer für die auswärtige Erfassung wieder ordnungsgemäß am Netzwerk in Ihrem Auktionshaus angeschlossen ist und dort Verbindung zum Server hat (das entsprechende Netzlaufwerk für die „internen“ Datenbanken muß auf dem Computer für die auswärtige Erfassung zum Zeitpunkt der Übergabe bekannt sein!). Dies ist u.a. deshalb erforderlich, um eine spezielle Transferdatenbank vom Computer für die auswärtige Datenbank auf Ihr Netzwerk zu kopieren. Natürlich ist es auch möglich, diese Transferdatenbank mit einem anderen Medium (Diskette, ZIP-Laufwerk usw.) in Ihr Netzwerk zu kopieren.

Vor dem Zurückspielen der auswärts erfaßten Daten werden alle Datenbanken des Haus-Datenbestandes in ein Sicherungsverzeichnis von AM/2 kopiert.

27.4.2 Auktion zurückspielen

Haben Sie auswärts eine Auktion durchgeführt, so führen Sie bitte folgende Schritte aus:

- Starten Sie auf dem Computer, den Sie für die auswärtige Erfassung benutzt haben, die Version „AM/2 extern“.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie die Auktion ein, die Sie zurückspielen wollen.
- Menüfolge Extras | Auktion zurückspielen (Übergabe).
- Klicken Sie im Dialogfenster Auktion xxx übergeben den Pushbutton Daten übergeben an.
- AM/2 liest nun alle Daten der auswärtig durchgeführten Auktion in eine spezielle Transferdatenbank ein.
  Den Fortschritt des Einlesens sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.
- Nach erfolgreichem Einlesen der auswärts erfaßten Daten wird die Transferdatenbank in das Netzwerk kopiert.
- Starten Sie die Version „AM/2 normal“.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie Auktion ein, die Sie zurückspielen wollen (diese Auktion ist in grauer Farbe dargestellt).
- Menüfolge Extras | Auktion zurückspielen (Übernahme).
- Klicken Sie im Dialogfenster Auktion xxx übernehmen den Pushbutton Daten übernehmen.
- Die bereitgestellten Daten werden nun in den Haus-Datenbestand von AM/2 integriert.
  Den Forschritt des Einlesens sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

Haben Sie auswärts gleichzeitig mehrere Auktionen durchgeführt, so wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte entsprechend häufig.

27.4.3 alle Daten zurückspielen

Haben Sie auswärts nur Daten erfaßt und keine Auktion durchgeführt, so führen Sie bitte folgende Schritte durch:

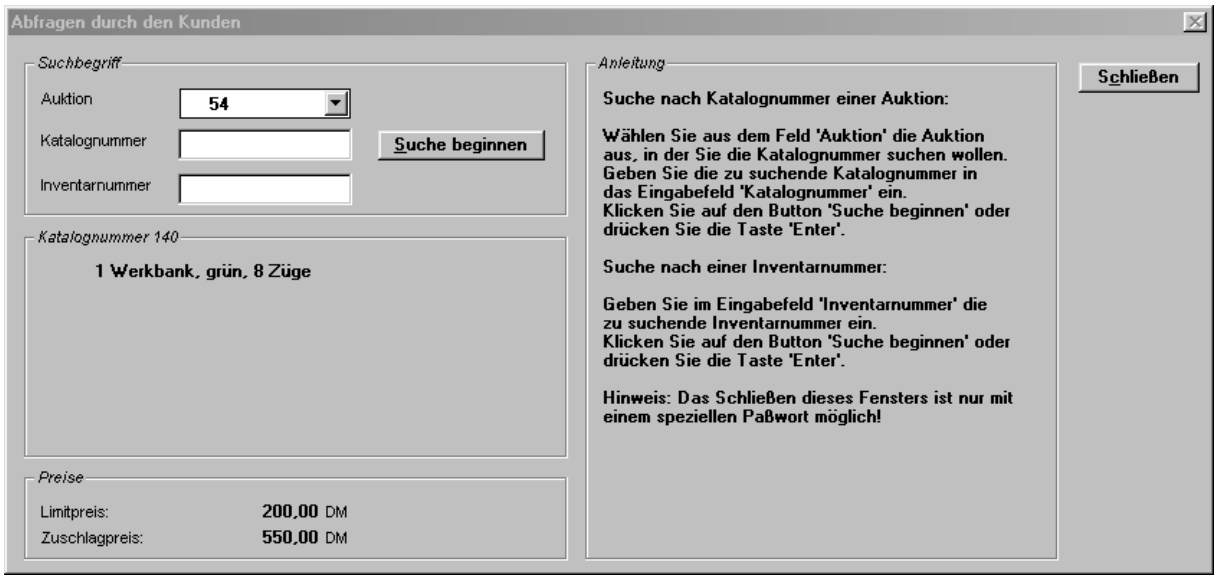
- Starten Sie auf dem Computer, den Sie für die auswärtige Erfassung benutzt haben, die Version „AM/2 extern“.
- Menüfolge Hilfsprogramme | Daten übergeben.
- Klicken Sie im Dialogfenster Auktion xxx übergeben den Pushbutton Daten übergeben an.
- AM/2 liest nun alle auswärts erfaßten Daten in eine spezielle Transferdatenbank ein.
  Den Fortschritt des Einlesens sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.
- Nach erfolgreichem Einlesen der auswärts erfaßten Daten wird die Transferdatenbank in das Netzwerk kopiert.
- Starten Sie die Version „AM/2 normal“.
- Menüfolge Hilfsprogramme | Daten übernehmen.
- Klicken Sie im Dialogfenster Daten übernehmen den Pushbutton Daten übernehmen.
- Die bereitgestellten Daten werden nun in den Haus-Datenbestand von AM/2 integriert.
  Den Forschritt des Einlesens sehen Sie in einem Laufbalkenfenster.

28 Das Kunden-Terminal von AM/2

28.1 Allgemeines

Mit AM/2 können Sie Ihren Kunden einen besonderen Service bieten: Die Bieter bzw. Käufer können sich auf einer besonderen Arbeitsstation selbständig einen Caveling einer Auktion oder Ihres Inventars ansehen. Selbstverständlich können Sie auch mehrere Arbeitsstationen zu Kunden-Terminals machen.

Auf diese Weise kann sich ein Kunde vor, während oder nach einer Auktion oder auch im normalen Ladengeschäft Informationen zu einem beliebigen Caveling ansehen. Dadurch können Sie Ihren Arbeitsaufwand besonders vor und nach einer Auktion entscheidend verringern (die Anzahl der Nachfragen der Bieter werden verringert, da Ihre Kunden selber Anfragen beantworten können) und im normalen Ladengeschäft nähere Angaben zu einem Caveling geben, ohne persönlich suchen zu müssen.



Der Kunde kann einen Caveling nach folgenden Kriterien suchen:

- nach einer Katalognummer einer bestimmten Auktion
- nach einer Inventarnummer

Die Bedienung und die Suche nach einem Caveling ist für den Kunden selbsterklärend. Zusätzlich bietet AM/2 dem Kunden einen Anleitungstext an.

Ansehen kann sich der Kunde folgende Daten zu einem Caveling:

- Menge (falls erfaßt)
- Bezeichnung
- Ausrufpreis
- Zuschlagpreis (falls zugeschlagen oder verkauft)

Solange eine Arbeitsstation als Kunden-Terminal definiert ist, hat der Kunde selbstverständlich nur auf das Fenster Abfragen durch den Kunden Zugriff. Es ist nicht möglich, in AM/2 zu gelangen, da das Fenster mit dem gleichen Paßwortsystem gesichert ist wie AM/2 selber (identisch mit der Anmeldung bei AM/2). Nach dem Versuch, das Fenster zu schließen, muß der Kunde den Benutzernamen und dessen Paßwort in dem Anmeldungsfensters von AM/2 eingeben. Dies wird ihm nicht gelingen.

28.2 Kunden-Terminal definieren

Eine Arbeitsstation definieren Sie als Kunden-Terminal, indem Sie die Menüfolge Hilfsprogramme | Kunden-Terminal ausführen. Das Dialogfenster Abfragen durch den Kunden öffnet sich.

Ab diesem Zeitpunkt ist AM/2 auf der enstsprechenden Arbeitsstation durch den Paßwortschutz gesichert, ein Zugriff auf Ihre AM/2-Daten ist für den Kunden nicht möglich!

Um das Kunden-Terminal „abzuschalten“, schließen Sie das Fenster Abfragen durch den Kunden einfach. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Paßwort ein. Stimmen diese Eingaben, so läuft AM/2 auf dieser Arbeitsstation wieder unter „Normalbetrieb“.

28.3 Bedienung

Der Kunde kann einen Caveling nach folgenden Kriterien suchen:

- Katalognummer
  Der Kunde wählt aus der enstprechenden Combo-Box die Auktionsnummer aus und gibt dann die Katalognummer ein, die er suchen möchte. Anschließend klickt er auf den Pushbutton Suche beginnnen oder drückt die Taste *Enter*.
- Inventarnummer
  Der Kunde gibt die Inventarnummer ein, die er suchen möchte. Dazu wird er sich in der Regel von den Cavelingsetiketten diese Inventarnummern aufgeschrieben oder gemerkt haben (so wie es auch bei „echten“ Anfragen passieren würde). Anschließend klickt er auf den Pushbutton Suche beginnnen oder drückt die Taste *Enter*.

Einen Anleitungstext sieht der Kunde auf der rechten Seite des Fensters.

29 Einführung des Euro

29.1 Allgemeines

Am 1.1.1999 ist der Stichtag, an dem die europäische Einheitswährung Euro eingeführt wird. Dieser Tag kann als historisch angesehen werden, erhalten doch 11 Staaten der europäischen Gemeinschaft eine gemeinsame Währung.

Der Gesetzgeber sieht für die Einführung der Währung Euro einen 3-Stufen-Plan vor:

- *Einführungsphase 1 (vom 1.1.1999 bis 31.12.2001):* Der Euro ist als unbares Zahlungsmittel legitimiert. Allerdings gibt es noch keine Banknoten oder Münzen für den Euro. Es ist nur möglich, per Überweisung oder Scheck Leistungen in Euro zu bezahlen. Der Euro wird ab sofort einheitliche Währung, die nationalen Währungen sind in diesem Zeitraum lediglich nur noch unterschiedliche Recheneinheiten des Euro.
  Es existiert für die Umrechnung von DM auf Euro ein fester und in diesem Zeitraum nicht veränderlicher Faktor. Die Umrechnung von DM auf Euro ist mathematisch fest definiert und ist ebenfalls nicht veränderlich.
  In diesem Zeitraum gilt der Grundsatz „*Keine Behinderung, kein Zwang*“. Kunden können ihre Rechnungen auf Wunsch in Euro bezahlen. Jeder kann Euro verwenden, wenn er sich mit dem Vertragspartner einigt. Die Unternehmen bestimmen also selber, ab wann sie unbare Zahlungen in Euro akzeptieren.

  + Diesem Grundsatz sollten auch Sie als Auktionshaus Rechnung tragen. Möchte ein Käufer seine Rechnung in Euro bezahlen oder ein Auftraggeber seine Abrechnung in Euro erhalten, so sollten Sie aus Service-Gesichtspunkten diese Möglichkeit anbieten.
  Dafür ist es jedoch notwendig, die Beträge, die Sie in Ihrer Hauswährung (Deutsche Mark) erfassen und während einer Versteigerung auch ausrufen, in Euro umrechnen zu können. Es bedarf also einer umfangreichen Automatik. Diese beherrscht AM/2 voll. Mehr dazu unten.
  Aber auch die Rechnungen Ihre Lieferanten bzw. Rechnungen anderer Unternehmen könnten ab dem 1.1.1999 schon in Euro fakturiert und von Ihnen unbar in Euro bezahlt sein. Auch hier müssen Sie überlegen, wie Sie die in Euro fakturierten Beträge behandeln sollen. In AM/2 betrifft dies die Erfassung von Vorleistungen. Hier können Sie für jede Vorleistung die Währung und den entsprechenden Betrag erfassen. AM/2 rechnet dann den Betrag in Euro der Vorleistung automatisch in Ihre Hauswährung (Deutsche Mark) um. Mehr dazu unten.

  Zahlreiche Rechtsvorschriften (zum Beispiel Fortdauer von Verträgen, Auf- und Abrundungen, eventuell doppelte Preisauszeichnungspflicht, Annahmeverpflichtungen für den Euro) treten in Kraft.

- *Einführungsphase 2 (vom 1.1.2002 bis 30.6.2002)*: Der Euro wird als bares Zahlungsmittel eingeführt. Die Bürger der Mitgliedsstaaten des Euro erhalten von Ihren Banken Banknoten und Münzen für den Euro, die vorher gültige Währung mit den zugehörigen Banknoten und Münzen werden Schritt für Schritt eingezogen.
  Die Deutsche Mark ist immer noch als Zahlungsmittel gesetzlich legitimiert.

- *Einführungsphase 3 (vom 1.7.2002 an):* Der Euro ist in allen Euro-Teilnehmerstaaten die alleinige, gesetzliche und gemeinsame Währung. Die vorher gültige Währung des Landes ist nicht mehr vorhanden, diese verlieren Ihre Gültigkeit als gesetzliches Zahlungsmittel.
  Die Umstellung auf den Euro müssen Sie spätestens zu diesem Stichtag vollzogen haben.

  + Die Umstellung aller in AM/2 erfaßten Beträge werden von AM/2 automatisch nach Ihren Vorgaben umgerechnet. Dabei berücksichtigt AM/2 selbstverständlich die besonderen Anfordernisse eines Auktionshauses. So werden Sie sicherlich nicht mit dem Ausrufpreis „103,88 Euro“ , der aus dem ursprünglichen Ausrufpreis „200 DM“ entstanden ist, leben können. Die Preise, die Sie im Caveling erfassen, werden nach gewissen Rundungskriterien gerundet. Mehr dazu unten.

Viele wichtige Entscheidungen sind bis zum heutigen Tag noch gar nicht getroffen. So ist es zum Beispiel noch nicht entschieden, ob und wenn auf welche Weise Sie Ihre Preise doppelt auszeichnen (und ausrufen) müssen.

+ Mit AM/2 können Sie sich zu jedem Zeitpunkt entscheiden, ob Sie die Preise bei einer Euro-Fakturierung auf den entsprechenden Dokumenten doppelt auszeichnen lassen.

Auch die Zeiträume der Umstellungsphasen können sich noch verändern. So ist es nach Ansicht einiger Experten möglich, daß der Euro schon am 1.1.2002 endgültiges und alleiniges Zahlungsmittel wird.

Was bedeutet nun die Umstellung auf den Euro ganz konkret? Die Beträge Ihrer jetzigen Hauswährung „Deutsche Mark“ müssen in die Beträge für den Euro umgerechnet werden. Nach der Umstellung auf den Euro haben Sie die Hauswährung Euro. Dies ist der Zeitpunkt, an dem Sie Ihre Auktionen und alle sonstigen Geschäftsvorfälle in Euro abwickeln werden. Aber auch andere Steuerungsinstrumente eines Unternehmens (zum Beispiel die Buchhaltung, Bilanz, GuV, Bankkonten usw.) müssen auf den Euro umgestellt werden. Auch hier müssen die Beträge auf den Euro umgerechnet werden. Kurz: Alle Geschäftsvorfälle in Ihrem Auktionshaus beziehen sich nach der Umstellung auf den Euro, nicht mehr auf die Deutsche Mark.

+ *Nach der Umstellung auf den Euro ist es unmöglich, die Umstellung wieder rückgängig zu machen.*

AM/2 behandelt die Umrechnung der Beträge von Deutscher Mark auf den Euro genau nach Vorschrift des Gesetzgebers. Dabei gelten folgende Definitionen für die Umrechnung:

- Von Euro in DM: 100 Euro x Umrechnungsfaktor = DM
- Von DM in Euro: 100 DM : Umrechnungsfaktor = Euro

Eine andere Form der Umrechnung ist nicht zulässig!

29.2 Die 3 Umstellungsphasen in AM/2

29.2.1 Allgemeines

In AM/2 existieren in Äquivalenz zu den Einführungsphasen in der Praxis 3 verschiedene Umstellungsphasen. Die eigentliche Umstellung auf den Euro wird in der Umstellungsphase 2 von AM/2 automatisch durchgeführt.

Eine grundlegende Frage ist, wann Sie in Ihrem Auktionshaus auf den Euro umstellen sollten, also Ihre Hauswährung in Euro führen wollen. Diese Frage ist nicht leicht zu beantworten. Grundlegend gelten für ein Auktionshaus aber folgende Gesichtspunkte:

- Als Auktionshaus sind Sie nicht oder nur in einem geringen Maße von großen Zulieferern abhängig.
  Je größer das Unternehmen, desto früher wird dieses auf den Euro umstellen.
  Große Unternehmen, die frühzeitig auf den Euro umstellen, könnten Ihren Kunden einen gewissen Druck aufzwingen, selber auf den Euro umzustellen. Dieser Umstand ist für Sie als Auktionshaus höchstwahrscheinlich nicht relevant.
- Ein Auktionshaus besitzt die Funktion eines Treuhänders. Sie verwalten das Geld Ihrer Auftraggeber. Aus diesem Grund wird in einem Auktionshaus ein hoher Anteil an Bargeldgeschäften vorherrschen. Daraus ergeben sich zwei Denkansätze:
  - Bevor es für den Euro in der Umstellungsphase 1 (1.1.1999 bis 31.12.2001) nicht auch Banknoten und Münzen gibt, werden Sie Zahlungen in Euro nur unbar (also per Überweisung, Scheck oder TeleCash) leisten oder erhalten.
  - In der Umstellungsphase 2 (1.1.2002 bis 30.6.2002) kann es bei einer zu späten Umstellung auf den Euro zu erhöhtem Arbeitsaufwand kommen. Denn Sie müssen in dieser Phase Euro und DM in getrennten Kassen führen und auch auf verschiedenen Konten in Ihrer Buchhaltung führen (doppelte Bargeldhaltung).
- Die Umstellung auf den Euro wird Kosten verursachen. Durch AM/2 können Sie diese Kosten zwar minimieren, da AM/2 die Umrechnung fast automatisch beherrscht. Aber auch Ihre Buchhaltung und sonstige Steuerungsinstrumente müssen auf den Euro umgestellt werden. Je später Sie auf den Euro umstellen, desto weiter verschieben Sie die Kosten.
- Erfahrungswerte bei der Umstellung auf den Euro und damit verbundener eventueller Nachteile (zum Beispiel die eventuell kommende doppelte Preisauszeichnungspflicht) gibt es noch nicht. Je später Sie in Ihrem Auktionshaus auf den Euro umstellen, desto größer wird die Wahrscheinlichkeit, daß Sie aus den Erfahrungen anderer Unternehmen bei der Umstellung auf den Euro profitieren und damit Kosten sparen können. Und: Sind die Kosten vorher kalkulierbar und aufgrund von Erfahrungswerten (zum Beispiel Ihres Steuerberaters) hinreichend genau, können Sie für die Kosten der Umstellung auf den Euro sogar Rückstellungen bilden.
- Der Ausruf von Preisen in Euro während Ihrer Auktionen könnte Probleme nach sich ziehen. Dabei gilt sicherlich, daß je früher Sie auf den Euro umstellen, desto größer werden diese Probleme sein. So bedarf es eines gewissen Gefühles, einen Betrag in einer anderen Währung (die der Euro ab dem 1.1.1999 ja noch für alle Bürger und Unternehmen ist) in den Betrag „seiner“ Währung umzurechnen. Je länger Sie mit der Umstellung auf den Euro warten, desto erfahrener werden Ihre Bieter mit dem Euro sein.
- Natürlich muß mit dem Thema „doppelte Preisauszeichnung“ auch darüber nachgedacht werden, wie Sie während einer Auktion die Gebote ausrufen müssen. Doppelt (Deutsche Mark und Euro)

oder wie bisher nur in Deutscher Mark? Diese Frage kann zum heutigen Tag noch nicht beantwortet werden. Wir nehmen allerdings an, daß der Ausruf doppelter Preise (DM und Euro) während der Auktion nicht gesetzlich vorgeschrieben wird.
Sollte der Ausruf doppelter Preise trotzdem Vorschrift werden, werden wir in AM/2 ein Modul entwickeln, mit dem Sie am Bildschirm während der Auktion in Echtzeit einen Betrag in DM und einen Betrag in Euro für den aktuellen Gebotspreis sehen. Eine Umrechnung im Kopf des Auktionators ist nicht notwendig (und wäre in der Praxis auch nicht durchführbar). Dieses Modul können Sie dann über den Abschluß des Wartungsvertrages kostenlos beziehen.

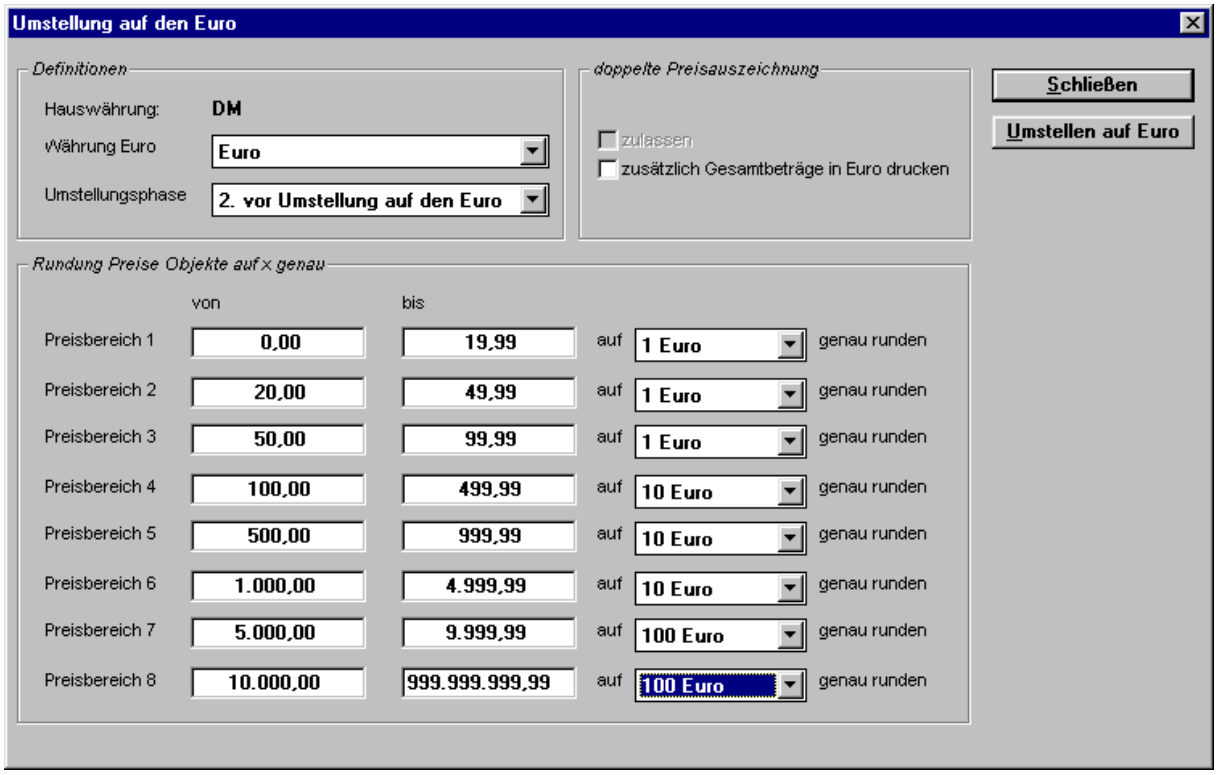
- Ein weiterer wichtiger Aspekt für den Zeitpunkt der Umstellung auf den Euro stellt der Zeitpunkt dar, an dem die Behörden wie das Finanzamt oder Gerichte auf den Euro umstellen. Die Behörden werden höchstwahrscheinlich zum 1.1.2000 auf den Euro umstellen. Allerdings muß zum Beispiel das Finanzamt Steuerbescheide und sonstige Dokumente auch noch in Deutscher Mark akzeptieren.
- Bei Ihrer Hausbank können Sie schon ab dem 1.1.1999 Ihr Konto auf Euro umstellen lassen. Diese Umstellung ist aber nur dann sinnvoll, wenn Sie in Ihrem Auktionshaus auch auf den Euro umgestellt haben. Ansonsten sollten Sie Ihr Konto weiterhin erst einmal in Deutscher Mark führen lassen. Zahlungen in Euro können Sie selbstverständlich trotzdem leisten oder erhalten. Die Beträge in Euro werden dafür von Ihrer Bank automatisch umgerechnet werden. Die Umrechnung sollte dabei kostenlos sein.
- Viele der Hauptvorteile der Einführung des Euro (leichtere Erschließung europäischer Märkte durch die Unternehmen, preiswerterer europäischer Zahlungsverkehr, Transparenz über Kosten und Preise, Wegfall bisheriger Währungskursrisiken, Kostenreduzierung bei Export und Import) werden für ein Auktionshaus weniger als für andere Unternehmen zum Tragen kommen. Nur sehr große Konkursversteigerer oder international agierende Auktionshäuser werden hier direkt profitieren. Eine frühzeitige Umstellung auf den Euro ist auch dann nicht notwendig, wenn Sie für Ihr Auktionshaus dennoch direkte Vorteile mit dem Euro sehen. Denn auch wenn Sie noch nicht auf den Euro umgestellt haben, ist es möglich, mit AM/2 zum Beispiel Gutachten bzw. Taxate in Euro-Beträgen abzugeben.

Unsere Empfehlungen (Stand am 1. Juli 1998) für die Umstellung auf den Euro in Ihrem Auktionshaus sind:

- *Stellen Sie zum 31.1.2002 auf den Euro um. An diesem Datum besitzen die meisten Bürger Banknoten und Bankmünzen in Euro.*
- *Bieten Sie ab dem 1.1.1999 Ihren Kunden auf deren Wunsch an, Rechnungen in Euro zu fakturieren bzw. die Abwicklung eines Auftrages in Euro komplett durchzuführen.*
- *Erfassen Sie ab dem 1.1.1999 Vorleistungen in AM/2 mit dem Betrag der entsprechenden Währung (DM oder Euro).*

Vorraussetzung für die richtige Umrechnung von Beträgen in Deutscher Mark auf Beträge in Euro ist die ordnungsgemäße Angabe des Umrechnungsfaktors für den Euro. Öffnen Sie dazu das Auswahlfenster Währungen und stellen Sie die Währung Euro ein. Geben Sie dann im Eingabefenster Währung für den Umrechnungsfaktor den korrekten Wert ein. Dieser Umrechnungsfaktor steht ab dem 1.1.1999 genau fest und ändert sich danach auch nicht mehr.

Wie erfolgt nun die Umstellung auf den Euro in AM/2 und wie behandeln Sie bzw. AM/2 den Euro in den einzelnen Umstellungsphasen? Zu diesem Zweck gibt es das Dialogfenster Umstellung auf den Euro, das Sie mit der Menüfolge Hilfsprogramme | Umstellung auf den Euro im Menü bei nicht-geöffneten Fenstern aufrufen.



In der Group-Box Definitionen sehen Sie die aktuelle Standwährung, die Währung für den Euro und die aktuelle Umstellungsphase. Diese drei Einstellungen sind werksseitig eingestellt und Sie brauchen sich in der Regel nicht um diese Einstellungen zu kümmern.

In AM/2 haben Sie die Möglichkeit, auf allen Dokumenten (zum Beispiel Rechnungen, Abrechnungen, Kontoauszüge usw.) eine doppelte Preisauszeichnung drucken zu lassen. Das bedeutet, daß zusätzlich zu den Beträgen in Euro auch die entsprechenden Beträge in Deutscher Mark gedruckt werden. Die Beträge in Deutscher Mark werden dabei in einer kleinerer und damit unscheinbareren Schriftart als die Beträge in Euro auf den Dokumenten gedruckt.

Wollen Sie die doppelte Preisauszeichnung in AM/2 aktivieren, so kreuzen Sie die Check-Box zulassen an. Kreuzen Sie den Punkt zusätzlich Gesamtbeträge in Euro drucken an, so druckt AM/2 bei Rechnungen und Abrechnungen, die in Ihrer Hauswährung lauten, unter den Gesamtbetrag automatisch den entsprechenden Betrag in Euro.

Bei der Umrechnung von Beträgen in Deutscher Mark auf Beträge in Euro kann es in einigen Sonderfällen vorkommen, daß sich Rundungsdifferenzen zwischen den Beträgen in Deutscher Mark und den Beträgen in Euro ergeben. Maximale Rundungsdifferenz ist dabei 1 Cent.

+ Bei der Bezahlung von Rechnungen, die in Ihrer Hauswährung (also Deutsche Mark) fakturiert sind und die in Euro gedruckt und bezahlt werden sollen, bemerkt AM/2 die eventuell entstehende Rundungsdifferenz automatisch und erkennt die Rechnung bei einer Unter- bzw. Überbezahlung von 1 Cent trotzdem als bezahlt an.

In der Group-Box Rundungsdefinitionen (Runden Cavelingspreise auf x genau) des Dialogfensters Umstellung auf den Euro geben Sie die Preisbereiche und die jeweilige Art der Rundung für den Preisbereich an. Näheres darüber finden Sie im Kapitel „Preisbereiche“.

29.2.2 Umstellungsphase 1

Die Umstellungsphase 1 vor Einführung des Euro ist die Phase, in der der Euro in Ihrem Auktionshaus noch nicht eingeführt ist.

+ In der Umstellungsphase 1 ist es nicht möglich, auf den Euro umzustellen.

29.2.3 Umstellungsphase 2

29.2.3.1 Allgemeines

In dieser Umstellungsphase stellen Sie durch Anklicken des Pushbuttons Umstellung auf den Euro auf den Euro um. Die Umstellung ist in dieser Phase also „scharf gestellt“.

+ Stellen Sie diese Umstellungsphase erst unmittelbar vor der Umstellung auf den Euro ein.

29.2.3.2 Umstellung auf den Euro durchführen

Die Umstellung auf den Euro führen Sie durch das Anklicken des Pushbuttons Umstellung auf den Euro im Dialogfenster Umstellung auf den Euro durch. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „ja“.

+ Die Umstellung auf den Euro ist nicht rückgängig zu machen. Daher raten wir, vor der Durchführung des Euro eine komplette Sicherung aller Daten von AM/2 durchzuführen!

Bei der Umstellung auf den Euro werden folgende Transaktionen von AM/2 automatisch ausgeführt:

- *Käufer*:
  - Umsatzbeträge werden umgerechnet.
  - Angabe Währung wird auf Euro umgestellt.
- *Käuferinteressen*:
  - Beträge werden umgerechnet
- *Auftraggeber*:
  - Umsatzbeträge werden umgerechnet.
  - Angabe Währung wird auf Euro umgestellt.
- *Aufträge*:
  - wenn fester Provisionsbetrag eingegeben wurde: Umrechnung des Betrages in Euro
  - Angabe Währung wird auf Euro umgestellt.
- *Cavelinge*:
  - Beträge (Schätzpreise) werden umgerechnet, dabei gelten die Preisbereiche 1 bis 8 (Erklärung siehe weiter unten)
- *Auktionspositionen*:
  - Verkaufspreise (falls vorhanden) werden umgerechnet
- *Gebote*:
  - Gebotspreise werden umgerechnet
- *Rechnungsverwaltung*:
  - alle Gesamtbeträge werden auf den Euro umgerechnet
  - ursprüngliche Währung der einzelnen Rechnungen werden gespeichert
- *Abrechnungen*:
  - alle Gesamtbeträge werden auf den Euro umgerechnet
  - ursprüngliche Währung der einzelnen Abrechnungen werden gespeichert
- die Hauswährung wird auf den Euro umgestellt.
- Der Umrechnungsfaktor für den Euro wird auf 1.0 und der Umrechnungsfaktor für die Deutsche Mark auf den Wert des Umrechnungsfaktors für den Euro gestellt.

29.2.3.3 Preisbereiche

Die Umrechnung der Beträge, die Sie in den Cavelingen vornehmen, bedarf einer speziellen Behandlung durch AM/2. Denn als Auktionshaus werden Sie nicht einen Preis von 51,58 Euro für einen Caveling ausrufen wollen. Bei der Umrechnung eines Betrages in Euro werden fast immer Beträge mit zwei Nachkommastellen entstehen. Stattdessen werden Sie einen „runden“ Betrag von AM/2 erhalten wollen.

Aus diesem Grund und für die maximale Reduzierung von Arbeitsaufwand existieren in AM/2 acht verschiedene Preisbereiche, die Sie selber bestimmen können. Geben Sie für einen Preisbereich den Anfangs- und Endwert des Cavelinges an. Die Angabe in der entsprechenden Combo-Box auf xxx genau runden, die Sie ebenfalls manuell vorgeben können, gibt die Art der Rundung des Betrages in Euro an. Sie haben die Auswahl zwischen:

- 1 Cent genau runden
- 50 Cent genau runden
- 1 Euro genau runden
- 10 Euro genau runden
- 100 Euro genau runden

Die Rundungsart wird innerhalb der einzelnen Preisbereiche voneinander abweichen, in der Regel immer höher werden. Denn einen Betrag von 51,58 Euro wollen Sie sicherlich auf eine andere Art runden lassen wollen als einen Betrag von 1302,44 Euro.

Rufen Sie das Dialogfenster Umstellung auf den Euro auf, so sind die acht Preisbereiche und die Art der Rundung vordefiniert.

AM/2 geht bei der Umrechnung der Beträge für einen Caveling nun folgendermaßen vor, wobei alle möglichen Preise aller Cavelinge auf diese Art umgerechnet werden:

- Der Preisbereich für einen Caveling wird ermittelt
- Alle Beträge des Cavelinges werden „normal“ von Deutscher Mark auf Euro umgerechnet. Dabei entsteht in der Regel ein „unrunder“ Betrag (zum Beispiel 50,58 Euro).
- Je nach Art der von Ihnen angegebenen Rundungsart innerhalb des Preisbereiches werden die Beträge kaufmännisch auf- bzw. abgerundet.

Nach der kompletten Umstellung auf den Euro empfehlen wir, das Inventar bzw. die auswärtigen Auktionen nach Preisen zu überprüfen und im Einzelfall noch einmal manuell anzupassen.

+ Die Erfahrung bei Testläufen hat gezeigt, daß 99 % aller Beträge für Cavelinge praxisnah und ohne weiteren Erfassungsaufwand von AM/2 umgerechnet werden.

29.2.4 Umstellungsphase 3

In der Umstellungsphase 3 nach Umstellung auf den Euro ist der Euro in Ihrem Auktionshaus eingeführt. Alle Transaktionen für die Umstellung sind erfolgreich abgeschlossen.

+ In der Umstellungsphase 3 ist es nicht mehr möglich, auf eine vorhergehende Umstellungsphase zurückzustellen.

30 Datenbereinigung

Bei der Datenbereinigung werden nicht mehr notwendige Daten einer abgeschlossenen Auktion aus dem Datenbestand gelöscht. Die Datenbereinigung erfolgt automatisch durch AM/2. Die Datenbereinigung müssen Sie manuell aufrufen, wenn Sie den Programmeinstellungen im Eingabefenster Einstellungen Systemverhalten die Check-Box Datenbereinigung während Abschluß der Auktion nicht angekreuzt haben.

+ Diese Einstellung empfehlen wir, da Sie dann in der Lage sind, die Datenbereinigung dann „anzustoßen“, wenn Sie sich absolut sicher sind, daß Sie keine Arbeiten mehr für einen Auktion durchführen müssen oder Auswertungen machen lassen wollen.

Nicht mehr notwendige Daten einer abgeschlossenen Auktion sind alle Daten, die mit einer abgeschlossenen Auktion in Zusammenhang stehen und für spätere Zwecke oder Auswertungen nicht mehr benötigt werden:

- Bieter
- Auktionspositionen
- Warengruppen der Auktion
- Gebote
- Zahlungen

Außerdem werden während der Datenbereinigung folgende Transaktionen durchgeführt:

- leere Aufträge werden gelöscht
- Datenbanken werden komprimiert
- Indexdateien werden neu erzeugt

Rechnungen und Abrechungen einer abgeschlossenen Auktion werden nicht gelöscht. Falls Sie diese nicht mehr benötigen, können Sie diese manuell löschen.

Vor dem physikalischen Löschen der Daten prüft AM/2 automatisch alle Daten. Dabei werden folgende Vorraussetzungen für das Löschen einer abgeschlossenen Auktion geprüft:

- es müssen alle Rechnungen gedruckt worden sein.
- es müssen alle Abrechnungen gedruckt worden sein.
- das Endprotokoll muß gedruckt worden sein.

Werden die Vorraussetzungen für das Löschen einer abgeschlossenen Auktion nicht erfüllt, so wird die Datenbereinigung nicht durchgeführt. AM/2 gibt Ihnen in einem solchen Fall dann Empfehlungen, um welchen Grund es sich gehandelt hat.

Tatsächlich ist es möglich, in vielen Jahren keine Datenbereinigung durchführen zu lassen, da AM/2 fast beliebig viele Daten in Echtzeit verarbeiten kann.

+ Wir raten Ihnen, nach jeweils drei abgeschlossenen Auktionen eine Datenbereinigung durchführen zu lassen!

31 Jahreswechsel

Den Jahreswechsel führen Sie am Anfang eines Jahres durch. Das Programm führt dabei folgende Transaktionen aus:

- Die Umsätze der Käufer und Einlieferer des aktuellen Jahres werden in die Umsätze des Vorjahres geschrieben, die Umsätze des aktuellen Jahres wieder auf null gesetzt.
- Die Cavelinge der Hausauktionen, also Ihr Inventar, werden neu durchnumeriert. Der Caveling mit der niedrigsten Cavelingsnummer bekommt die Nummer 1, alle weiteren Cavelinge werden nach ihrer Cavelingsnummer entsprechend jeweils eine Cavelingsnummer höher caveliert. Sie erhalten als Ergebnis Cavelingsnummern von 1 bis n ohne Lücken in der Nummerierung.
  + Inventarnummern werden nicht verändert.

Den Jahreswechsel rufen Sie aus dem Menü bei nicht-geöffneten Fenstern mit der Menüfolge Daten | Jahreswechsel auf. Es öffnet sich das Dialogfenster Jahreswechsel durchführen. In diesem Dialogfenster sehen Sie den Stand der Transaktionen (nach Aufruf hinter den Beschreibungen der „offen“). durch Anklicken des Pushbuttons Durchführen beginnen Sie den Jahreswechsel.

Während der laufenden Transaktionen werden Sie über den Stand des Fortschrittes durch einen Laufbalken informiert. Ist eine Transaktion erfolgreich gewesen, so sehen sie hinter der Beschreibung „o.k.“, trat ein Fehler auf, so erscheint „Fehler!“.

Achtung: Wenn Sie den Jahreswechsel einmal durchgeführt haben, können Sie die Änderungen durch den Jahreswechsel nicht mehr rückgängig machen. Es empfiehlt sich also auf jeden Fall, vor dem Jahreswechsel eine Datensicherung druchführen zu lassen.

32 AM/2 beenden

Sie beenden das Programm entweder durch die Menüfolge Daten | Beenden im Menü bei nichtgeöffneten Fenstern, durch Druck der Taste *ALT + F4* (Standardtastenfolge für das Schließen einer Anwendung unter MS-Windows™) oder durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Kreuz oben rechts unter MS-Windows™95.

33 Anhang

33.1 Datenbank- und Indexbeschreibungen

33.1.1 Aufgaben

Datenbank-Beschreibungen definieren für AM/2, woher es seine Daten bekommt. Außerdem bezieht AM/2 interne Öffnungsbefehle für seine Datenbanken aus den Datenbank-Beschreibungen.

Indexdatei-Beschreibungen definieren den Aufbau der logischen Sortierschlüssel und die eindeutige Reihenfolge der Indexdateien von AM/2.

+ Verändern Sie bitte niemals die Definitionen der Datenbank- und Indexdatei-Beschreibungen selbständig. AM/2 kann schwerwiegende Fehler erzeugen, wenn z.B. eine Indexdatei-Beschreibung verändert wird.
Ändern Sie bitte diese Daten nur dann, wenn die AM/2-Betreuer Ihnen dies auftragen.

33.1.2 Eingabefenster Datenbank-Beschreibung öffnen

Menüfolge System | Parameter | Datenbank-Beschreibungen

33.1.3 Ort der Datenbanken

33.1.3.1 Aufgabe

Der Ort der Datenbanken definiert, wo sich die Datenbanken des Programmes befinden. Dabei können Sie für jede Datenbank des Programmes ein individulles Verzeichnis angeben.

Findet AM/2 eine Datenbank nicht, so kann der Grund in der falschen Angabe für den Ort der Datenbanken zu finden sein.

Angeben müssen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis.

33.1.3.2 Quell-Laufwerk aller Datenbanken ändern

Sie können das Quell-Laufwerk aller Datenbanken auf einmal ändern, wenn Sie mit der Menüfolge Extras | Quell-Laufwerk aller Datenbanken ändern oder der Taste *F5* im Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen diese Transaktion einleiten.

33.1.3.3 Quell-Verzeichnis aller Datenbanken ändern

Sie können das Quell-Verzeichnis aller Datenbanken auf einmal ändern, wenn Sie mit der Menüfolge Extras | Quell-Verzeichnis aller Datenbanken ändern oder der Taste *F6* im Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen diese Transaktion einleiten.

33.1.4 Ort der Datenbanksicherung

33.1.4.1 Aufgabe

Der Ort der Datenbanksicherungen definiert, wohin die Datenbanken gesichert werden, wenn Sie eine Auktion zurückspielen.

Falls bei diesen Transaktionen etwas falsch läuft, können Sie den alten Stand zurückspielen.

Angeben müssen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis.

33.1.4.2 Laufwerk Datensicherung aller Datenbanken ändern

Sie können das Laufwerk für die Sicherung durch AM/2 aller Datenbanken auf einmal ändern, wenn Sie mit der Menüfolge Extras | Laufwerk Datensicherung aller Datenbanken ändern im Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen diese Transaktion einleiten.

Geben Sie im Dialogfenster Laufwerk Datensicherung aller Datenbanken ändern den Laufwerksbuchstaben ein, der für alle Datenbanken den Ort der Datensicherung durch AM/2 definiert. AM/2 prüft, ob der Laufwerksbuchstabe auch wirklich existiert.

33.1.4.3 Verzeichnis Datensicherung aller Datenbanken ändern

Sie können das Verzeichnis für die Sicherung durch AM/2 aller Datenbanken auf einmal ändern, wenn Sie mit der Menüfolge Extras | Verzeichnis Datensicherung aller Datenbanken ändern Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen diese Transaktion einleiten.

Geben Sie im Dialogfenster Verzeichnis Datensicherung aller Datenbanken ändern das Verzeichnis ein, das für alle Datenbanken den Ort der Datensicherung definiert.

33.1.5 Ort der Datenbank bei externer Erfassung

33.1.5.1 Aufgabe

Der Ort der Datenbank bei externer Erfassung definiert, wo sich die Datenbanken befinden, wenn Sie extern auf Ihrem externen Computer mit AM/2 arbeiten.

Angeben müssen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis.

33.1.5.2 Laufwerk externe Erfassung aller Datenbanken ändern

Sie können das Laufwerk für die externe Erfassung durch AM/2 aller Datenbanken auf einmal ändern, wenn Sie mit der Menüfolge Extras | Laufwerk externe Erfassung aller Datenbanken ändern im Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen diese Transaktion einleiten.

Geben Sie im Dialogfenster Laufwerk externe Erfassung aller Datenbanken ändern den Laufwerksbuchstaben ein, der für alle Datenbanken den Ort der externen Erfassung definiert. AM/2 prüft, ob der Laufwerksbuchstabe auch wirklich existiert.

33.1.5.3 Verzeichnis externe Erfassung aller Datenbanken ändern

Sie können das Verzeichnis für die externe Erfassung aller Datenbanken auf einmal ändern, wenn Sie mit der Menüfolge Extras | Verzeichnis externe Erfassung aller Datenbanken ändern im Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen diese Transaktion einleiten.

Geben Sie im Dialogfenster Verzeichnis externe Erfassung aller Datenbanken ändern das Verzeichnis ein, das für alle Datenbanken den Ort der externen Erfassung definiert.

33.1.6 neu indizieren

Die Arbeitsweise von AM/2 beruht auf dem Einsatz verschiedener Datenbanken. Innerhalb dieser Datenbanken liegen die einzelnen Datensätze physikalisch vor, d.h., sie sind nicht sortiert, also nach bestimmten Kriterien geordnet. Um einen Datensatz in Echtzeit (also ohne Wartezeiten) zu finden und bestimmte Sortierungen bereitzustellen, gibt es in AM/2 zusätzlich zu den physikalischen Datenbanken logische Dateien, sogenannte Indexdateien. In diesen Indexdateien werden die Datensätze der physikalischen Datenbanken nach einer definierten Sortierung verwaltet.

Von diesen Vorgängen bekommen Sie während der Arbeit mit AM/2 nichts mit, die Pflege der Indexdateien und physikalischen Datenbanken erfolgt in Echtzeit automatisch durch AM/2.

Allerdings kann es vorkommen, daß eine oder mehrere Indexdateien defekt sind. Dies geschieht z.B. dann, wenn während des Speicherns eines Datensatzes ein Stromausfall eintritt und dadurch eine Arbeitsstation ausfällt.

Symptome bei defekten Indexdateien sind u.a.:

- Fehlerhafte Ausgaben bei Auswahl- und Eingabefenstern oder Listen.
- „Merkwürdiges“ Verhalten bei Auswahl- und Eingabefenstern. Versuchen Sie z.B., in einem Auswahlfenster das Dateiende einzustellen, passiert entweder gar nichts oder es wird ein falscher Datensatz eingestellt.
- Unverständliche oder unlogische Fehlermeldungen beim Druck von Listen (z.B. wird keine Liste gedruckt, weil keine Datensätze dafür gefunden wurden. Es sind aber auf jeden Fall Datensätze für diese Liste vorhanden).
- Bei der Suche nach einem Datensatz beginnt das Programm keine Suche oder es wird ein vollkommen falscher Datensatz eingestellt.
- Datensätze „verschwinden" plötzlich in Auswahlfenstern.

In diesem Fall können Sie AM/2 anweisen, die Indexdateien neu zu erstellen. Vorraussetzung dafür ist, daß alle Anwender von AM/2 verlassen oder wenigstens alle Fenster in AM/2 geschlossen haben.

Während der Neu-Erzeugung der Indexdateien stellt AM/2 Ihnen den Fortschritt der Transaktion innerhalb eines Laufbalkenfensters an.

+ Bitte beachten Sie, daß Sie während der Erzeugung der Indexdateien diese Transaktion nicht abbrechen können. Die Erzeugung von Indexdateien kann je nach Größe einer Datenbank, Geschwindigkeit Ihrer Arbeitsstation, Einsatz eines Client/Servers-Werkzeugs und anderen Faktoren mehrere Minuten dauern. In dieser Zeit kann kein Anwender mit AM/2 arbeiten. Die Unterbrechung der Erstellung von Indexdateien während dieser Transaktion ist nicht möglich!

33.1.6.1 Alle Indexdateien neu erzeugen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen.
- Indexdateien neu erzeugen:
  - Menüfolge Extras | Indexdateien neu erzeugen oder
  - Taste *F3*

33.1.6.2 Alle Indexdateien einer Datenbank neu erzeugen

Wollen oder brauchen Sie nicht alle Indexdateien, sondern nur die einer bestimmten Datenbank, neu erzeugen, so können Sie Zeit sparen.

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Datenbank-Beschreibungen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Indexdateien {NAME DATENBANK} mit
  - Menüfolge Extras | Indexdatei-Beschreibung oder

  - Taste *Enter*
- Indexdateien neu erzeugen:
  - Menüfolge Extras | Indexdateien neu erzeugen oder
  - Taste *F3*

33.2 über...

Sie finden hier allgemeine Informationen über AM/2:

- aktuelle Versionsnummer
- Hersteller und Anschrift sowie Telefonverbindungen und Internet-Adresse
- freier Arbeitsspeicher unter MS-Windows™
- freie Resourcen unter MS-Windows™

Aufruf des Informationsfensters:

- Menüfolge Daten | über... oder
- Taste *F1*

33.3 Glossar

Dieses Handbuch benutzt einige Begriffe, die wir Ihnen erklären möchten. Wenn Sie einmal einen Begriff in diesem Handbuch nicht verstehen, so schlagen Sie bitte hier nach.

- *abzurechnende Cavelinge:* Cavelinge, die auf einer Abrechnung gedruckt werden müssen und die entweder verkauft sind oder einen Rückgabestatus besitzen. Allerdings sind nur die diejenigen verkauften Cavelinge tatsächlich abzurechnen, wenn diese auf einer Rechnung ordnungsgemäß gedruckt worden sind.
  AM/2 entscheidet selbständig, ob ein Caveling abzurechnen ist oder nicht.
- *alphanumerisches Zeichen*: Jedes Zeichen (Zahl, Buchstabe, Sonderzeichen) der Tastatur.
- *Arbeitsstation*: Als Arbeitsstation bezeichnet man einen Computer, speziell in einer Netzwerkumgebung.
- *auktionsbezogener Auftrag*: Auftrag, der einer bestimmten Auktion zugeordnet wurde. Alle Cavelinge des Auftrages sind nur in der entsprechenden Auktion vorhanden.
- *Auktionspositionen*: Cavelinge, die Sie einer Hausauktion zugeordnet haben bzw. in einer auswärtigen Auktion erfaßt haben und in dieser Auktion versteigern wollen.
- *Aufteilen von Cavelingen*: In AM/2 können Sie einen Caveling, der mehr als 1 Stück besitzt (zum Beispiel 3 Stühle) aufteilen. Das bedeutet, daß Sie beispielsweise 1 Stück des Cavelinges an den Bieter 4711 und 2 Stück an den Bieter 4712 zuschlagen. AM/2 pflegt die entstehenden Restmengen des Cavelinges automatisch.
  Wurde ein Caveling in einer Auktion teilweise verkauft (also nicht seine ganze Stückzahl), so haben Sie in Ihrem Inventar automatisch nur noch die tatsächliche Restmenge für den Caveling. Und auch nur diese Restmenge des Cavelinges können Sie bei der nächsten Auktion zuschlagen. Der so teilweise zugeschlagene Caveling erhält von AM/2 automatisch einen entsprechenden Inventarstatus.
- *auswärtige Auktion*: Eine auswärtige Auktion ist eine Auktion, die Sie nicht in Ihren Geschäftsräumen durchführen, sondern zum Beispiel vor Ort bei einem Konkursverfahren.
  Einer auswärtigen Auktion können Sie nur diejenigen Cavelinge zuordnen, deren Aufträge die Auktionsnummer der jeweiligen auswärtigen Auktion von Ihnen erhalten haben. Zuordnungen aus Ihrem Inventar sind nicht möglich.
  Die Erfassung der Aufträge und Cavelinge richtet sich nach sogenannten Bereichen einer Auktion.

Ein Bereich kann zum Beispiel ein Raum sein, in dem sich die einzelnen Cavelinge befinden. Auswärtige Auktionen finden in der Regel nur bei Industrieauktionshäusern statt.

- *Auftrag*: Ein Auftrag ist der Versteigerungsauftrag eines Auftraggebers. Über einen Auftrag erfassen Sie die Cavelinge.
  In AM/2 ist es möglich, den Begriff „Auftrag“ mit dem entsprechenden Begriff aus Ihrer Arbeitsweise zu ersetzen. So findet man auch häufig den Begriff „Einlieferung“ anstatt „Auftrag“.
  Aus Platzgründen benutzen wir in diesem Handbuch den Begriff „Auftrag“.
- *Auftraggeber*: Ein Auftraggeber liefert in Ihrem Auktionshaus Cavelinge ein. Der Begriff „Auftraggeber“ ist mit dem Begriff „Einlieferer“ identisch.
  In AM/2 ist es möglich, den Begriff „Auftraggeber“ mit dem entsprechenden Begriff aus Ihrer Arbeitsweise zu ersetzen. So findet man auch häufig den Begriff „Einlieferer“ anstatt „Auftraggeber“.
  Aus Platzgründen benutzen wir in diesem Handbuch den Begriff „Auftraggeber“.
- *Blankoformular*: Ein Blankoformular ist ein Formular, auf dem sich eventuell außer einer vorgedruckten Kopf- und Fußzeile keine Zeichen befinden.
  Beispiel für ein Blankoformular ist das Formular für Ihren Geschäftsbetrieb („Briefpapier“).
- *Caveling*: Gegenstand, der in einem Auktionshaus zur Versteigerung bzw. zum Ladenverkauf kommt.
  In AM/2 ist es möglich, den Begriff „Caveling“ mit dem entsprechenden Begriff aus Ihrer Arbeitsweise zu ersetzen. So findet man auch häufig den Begriff „Objekt“ oder „Gegenstand“.
  Aus Platzgründen benutzen wir in diesem Handbuch den Begriff „Caveling“.
- *Cavelingsnummer*: Eine Cavelingsnummer ist eine eindeutige Nummer für einen Caveling in Ihrem Inventar. Cavelingsnummern werden bei Aufträgen vergeben, die Sie mit der Vergabe von Cavelingsnummern definiert haben. Eine Cavelingsnummer ist nicht veränderbar.
  So bleibt eine Cavelingsnummer auch während der einzelnen Auktionen bestehen, zu denen der Caveling zugeordnet wird. Das bedeutet, daß die Cavelingsnummer auch die Katalognummer für eine Auktion wird.
  Sinnvoll ist der Einsatz einer Cavelingsnummer dann, wenn Sie während der Aufnahme neuer Cavelinge eines Auftrages dem Caveling sofort eine eindeutige Nummer zuordnen wollen und diese Nummer dann auch während Ihrer Auktion erhalten bleiben soll.
  Beispiel für eine Cavelingsnummer: 4781
- *Cavelierung einer Auktion*: Bei der Cavelierung einer Auktion werden die Katalognummern der Auktionspositionen von AM/2 automatisch nach bestimmten, festen Regeln vergeben.
- *Control*: Controls sind zum Beispiel Eingabefelder, Pushbuttons, Listboxes, GroupBoxes, ComboBoxes etc. in AM/2. Näheres erfahren Sie im Kapitel „Windows-Controls“ in diesem Abschnitt.
- *Datenbereinigung*: In AM/2 können Sie automatisch oder manuell Datenbereinigungen durchführen lassen.
  Unter einer Datenbereinigung versteht AM/2, daß alle überflüssigen Daten (Cavelinge, Aufträge, Auktionen, Bieter usw.), aus den entsprechenden Datenbanken gelöscht werden. Außerdem werden die Datenbanken automatisch komprimiert.
- *Datensatz*: Begriff in der EDV, um einen Kunden, Caveling etc. mit dessen Daten (z.B. Name, Anschrift, Telefon-Nr.) zu beschreiben.
  Als Gedächtnisstütze können Sie sich merken, daß jeder Tabelleneintrag in einem Auswahlfenster von AM/2 einen Datensatz darstellt.
- *Datensatz einstellen*: Einen Datensatz einzustellen bedeutet, daß Sie im Auswahlfenster von AM/2 auf den Datensatz, den Sie bearbeiten möchten, den blauen Balken positionieren und somit zum aktiven Datensatz machen.
  Normalerweise suchen Sie einen Datensatz, um ihn einzustellen. Wenn Sie den Datensatz allerdings im Auswahlfenster schon sehen, können Sie ihn direkt mit der Maus oder den Cursortasten einstellen.

- *Dokumente*: Dokumente sind Listen bzw. Formulare, die extern sind und Ihre Kunden erhalten. Dokumente sind zum Beispiel Rechnungen, Abrechnungen, Rückgabebelege, Quittungen, Kaufaufträge.
- *Duplikat*: Ein Duplikat liegt vor, wenn sich mindestens zwei Datensätze eines Datenstammes gleichen.
  Solche Duplikate sind in der praktischen Arbeit mit EDV sehr lästig und können zu Fehlern oder Ungereimtheiten führen. Daher prüft AM/2 alle relevanten Datenstämme auf Duplikate im Hintergrund und meldet vorhandene. Duplikate können Sie dann automatisch von AM/2 löschen lassen.
- *Hausauktion*: Eine Hausauktion ist eine Auktion, die Sie in Ihren Geschäftsräumen durchführen. Einer Hausauktion können Sie alle Cavelinge Ihres Inventars zuordnen.
- *Inkasso-MwSt*: Die Inkasso-Mehrwertsteuer ist die Mehrwertsteuer, die auf den Zuschlagpreis eines Cavelings aufgeschlagen wird. Sie wird unabhängig von der Mehrwertsteuer auf das Aufgeld erhoben.
  Sie ist dann relevant, wenn es sich bei einem Auftrag um ein Konkursverfahren handelt und dieses zu einem geschäftliche Unternehmen, das zur Abführung der Umsatzsteuer verpflichtet war, gehört bzw. wenn Sie in Ihrem Auktionshaus auch Cavelinge versteigern, die Ihnen gehören.
  Die Inkasso-MwSt ist von Ihnen von den Käufern einzuziehen und an die entsprechenden Auftraggeber abzuführen.
  AM/2 verwaltet die richtige Behandlung der Inkasso-MwSt über die Rechnung und Abrechnung automatisch nach Ihren Angaben im entsprechenden Auftrag.
- *Inventar*: In Ihrem Inventar befinden sich alle Cavelinge, die sich in Ihren Geschäftsräumen bzw. Lagerhallen befinden. Aus dem Inventar werden Sie in der Regel Hausauktionen durchführen bzw. Ladenverkäufe tätigen.
  Cavelinge, die auswärtigen Auktionen (auktionsbezogen) zugeordnet worden sind, befinden sich nicht in Ihrem Inventar.
- *Inventarnummer*: Eine Inventarnummer eines Cavelings definiert einen Caveling Ihres Inventars eindeutig, wenn Sie für den Auftrag des Cavelings die Vergabe von Inventarnummern definiert haben.
  Die Inventarnummer wird von AM/2 automatisch gebildet und setzt sich zusammen aus Auftragsnummer und laufender Nummer des Cavelings.
  Aufbau einer Inventarnummer: { Auftragsnummer } – { laufende Nummer }
  Beispiel für eine Inventarnummer: 4711-12
- *Inventarstatus*: Ein Caveling erhält von AM/2 automatisch einen Inventarstatus. Anhand dieses Inventarstatus‘ können Sie zum Beispiel ablesen, ob ein Caveling einer Auktion zugeordnet ist, ob er verkauft ist (und bezahlt oder unbezahlt ist) oder ob er abgerechnet ist.
  AM/2 pflegt den Inventarstatus selbständig und fortlaufend.
- *Katalognummer*: Eine Katalognummer wird von AM/2 bei der Cavelierung einer Auktion automatisch nach Kriterien vergeben, auf die Sie Einfluß besitzen. Eine Katalognummer ist für eine Auktion immer eindeutig und wird von 1 bis Anzahl aller Auktionspositionen vergeben.
  Anhand der Katalognummern versteigern Sie während einer Auktion Ihre Cavelinge.
  Beispiel für eine Katalognummer: 481
- *laufende Nummer*: Die laufende Nummer eines Cavelings ist eine eindeutige Nummer für einen Caveling innerhalb eines Auftrages, den Sie mit der Vergabe von Inventarnummern definiert haben bzw. stellt bei der Vergabe von Cavelingsnummern die Cavelingsnummer dar.
  Die laufende Nummer wird automatisch von AM/2 vergeben. Anhand der Auftragsnummer und der laufenden Nummer wird die eindeutige Inventarnummer von AM/2 vergeben.
- *leere Datensätze*: Leere Datensätze sind Datensätze, die zwar physikalisch existieren, in denen aber keine Daten vorhanden sind. Sie entstehen nach der Neu-Erfassung eines Datensatzes, wenn AM/2 nicht automatisch Daten in den neu entstandenen Datensatz einträgt (zum Beispiel bei der Neu-Erfassung von Käufern die Käufernummer).
  Da sich leere Datensätze störend auf den Arbeitsablauf auswirken, werden diese von AM/2 automatisch wieder gelöscht, wenn Sie keine Daten eintragen (Beispiel: Sie erfassen einen neuen

Käufer, geben aber keine Daten für diesen ein. Nach Schließen des Eingabefensters wird dieser „leere“ Käufer automatisch von AM/2 wieder gelöscht).

- *Menüitem*: Ein Menüitem stellt die Überschrift für seine Menüpunkte dar. Unter dem Menüitem Bearbeiten finden Sie z.B. alle Menüpunkte, die für das Bearbeiten eines Datensatzes zuständig sind.
- *Menüpunkt*: Ein Menüpunkt ist eine Überschrift für eine Transaktion und löst nach der Auswahl eines Menüpunktes dessen Transaktion aus.
  Ein Menüpunkt, der zur Zeit aktiv ist, wird in schwarzer Farbe dargestellt. Ein Menüpunkt, der zur Zeit nicht angewählt werden kann, wird in grauer Farbe dargestellt.
  Menüpunkte stehen immer unter genau einem Menüitem.
- *Menüfolge*: In dem Handbuch wird eine gängige Schreibweise für die Beschreibung der Folge benutzt, um einen bestimmten Menüpunkt anzuwählen. Als Beispiel beschreibt die Menüfolge Daten | System | Parameter | Mehrwertsteuer, wie Sie das Auswahlfenster für die MwSt-Sätze bei nicht-geöffneten Fenstern öffnen können: Wählen Sie aus dem Menüitem Daten den Menüpunkt System aus. Aus dem Untermenü wählen Sie den Menüitem Parameter aus und daraus den Menüpunkt Mehrwertsteuer.
- *Netzwerk*: Verbindung von mehreren Computern (Arbeitsstationen). In einem Netzwerk gibt es mindestens einen Computer, der die Daten für AM/2 bereitstellt (der sogenannte Datenbank-Server).
- *nicht-auktionsbezogener Auftrag*: Auftrag, der keiner Auktion zugeordnet wurde (Hausauktion). Alle Cavelinge sind in Ihrem Inventar vorhanden und können verschiedenen Hausauktionen sogar gleichzeitig zugeordnet werden.
- *numerisches Zeichen*: Zahl zwischen 0 bis 9.
- *offene Cavelinge*: Offene Cavelinge sind Cavelinge, die nicht versteigert oder zurückgegeben wurden und auch keinen Rückgabestatus von Ihnen erhalten haben.
  Offene Cavelinge können also noch versteigert werden.
- *Ordner*: Unter einem Ordner versteht AM/2 eigenständige Aufgabengebiete. So stellen die Käufer einen Ordner dar. Untergeordnete Ordner sind Aufgabengebiete, die unmittelbar mit einem Ordner in Zusammenhang stehen. So stellen die Cavelinge einen untergeordneten Ordner der Aufträge dar. Ein Ordner besitzt immer genau ein Auswahlfenster.
- *Selektion*: Gezielte, von Ihnen gesteuerte Eingrenzung von Datenmengen. Zum Beispiel selektieren Sie für Einladungen zu Ihrer nächsten Auktion Käufer nach bestimmten Kriterien wie Sortiercode, Aufgeldsatz, Interesse und Umsatz.
- *Seriendokumente*: Seriendokumente sind Serienbriefe, Adressetiketten oder ähnliche Formulare, die immer den gleichen Text, aber unterschiedliche Ansprechpartner (also z.B. Kundenadressen) besitzen.
- *Sitzung*: Als eine Sitzung bezeichnet man den Programmstart von AM/2 und das Arbeiten in AM/2 nach einem Start.
  Beenden Sie AM/2 und starten dann das Programm neu, so beginnen Sie eine neue Sitzung.
- *Sortiercode*: Alphanumerischer Ausdruck, nach dem ein Datensatz sortiert und gesucht werden kann. In einem Sortiercode werden alle Zeichen automatisch groß geschrieben. Ziel ist es, Datensätze, die lange alphanumerische Ausdrücke haben können (z.B. Käufer mit deren Vor- und Nachnamen), definiert sortieren zu lassen. Diese Datensätze sind später für Sie als Anwender viel leichter und schneller wiederzufinden.
- *Suchausdruck*: Ein Datensatz wird durch die Eingabe eines Suchausdruckes gesucht. Der Suchausdruck „12345“ im Auftragsordner sucht z.B. nach der Auftragsnummer „12345“. Ein Suchausdruck kann numerisch (also nur aus Zahlen bestehend) oder alphanumerisch (also aus Buchstaben und/oder aus Zahlen bestehend) sein.

- *Statuszeile*: In der Statuszeile gibt AM/2 Ihnen Informationen, z.B. zu Menüpunkten und Toolbuttons. Die Statuszeile befindet sich in der untersten Zeile von AM/2. Hier wird auch die aktuelle Systemuhrzeit ausgegeben.
- *Taxat*: Ein Taxat ist einem Gutachten gleichzusetzen. Gibt Ihnen ein Auftraggeber den Auftrag, seine Cavelinge erst einmal zu schätzen und nicht sofort einer Auktion zuzuführen, so haben Sie in AM/2 die Möglichkeit, Taxate aufzunehmen. Diese Taxate und deren Aufträge und Cavelinge werden anders behandelt als „normale“ Auktionen.
- *Transaktion*: Beschreibung eines Arbeitsvorganges, der von AM/2 ausgeführt wird. Ein Beispiel ist die Transaktion des Löschens eines Datensatzes.
- *technischer Ausdruck (einer Liste oder eines Dokumentes)*: Den Ausdruck einer Liste oder eines Dokumentes auf einem Drucker bezeichnen wir als „technischen Druck“.
  Die Sicherheitsabfrage „Druck o.k.“ bezieht sich in AM/2 also auf den technisch einwandfreien Ausdruck, nicht auf die inhaltiche Richtigkeit.
- *Vaterordner*: Unter einem Vaterordner versteht das Programm einen Ordner, der abhängige Ordner besitzt. So ist der Ordner Aufträge ein Vaterordner des Ordners Cavelinge.
- *Volltextsuche*: Unter einer Volltextsuche versteht man die Suche (oder Selektion) nach einem oder mehrerer Suchausdrücke, die mit bestimmten oder allen Datenfeldern eines Datensatzes verglichen werden.
  Bei einer Volltextsuche handelt es sich nicht um eine Echtzeitsuche. Das bedeutet, daß in der Regel alle Datensätze eines Datenstammes verglichen werden und somit die Antwortzeiten entsprechend etwas länger dauern können.
  Die Volltextsuche können Sie auch als „Datenbankanfrage“ ansehen.
- *Vorbehalt*: Ein Caveling, der unter Vorbehalt zugeschlagen wurde, gilt solange als nicht-zugeschlagen, bis der Vorbehalt nicht aufgelöst wird.
  Ein Zuschlag unter Vorbehalt wird dann entstehen, wenn der Zuschlagpreis des Cavelinges erheblich unterhalb des Limitpreises liegt, der Auktionator sich aber die Option offenlassen will, diesen Caveling trotzdem mit diesem Preis zu versteigern.
  Um einen Vorbehalt aufzulösen, werden Sie in der Regel den Auftraggeber des Cavelinges kontaktieren und ihn um Freigabe für den Zuschlagpreis bitten.
  Für einen Caveling, der unter Vorbehalt zugeschlagen wurde, erhält der Bieter eine gesonderte Rechnung („Vorbehalts-Rechnung).
- *Warengruppen einer Auktion*: Bei der Zuordnung von Cavelingen zu einer Hausauktion pflegt AM/2 automatisch die Warengruppen, die in der Auktion vorkommen.
  Die Aufgaben der Warengruppen der Auktion sind mit den Aufgaben der Bereiche bei auswärtigen Auktionen vergleichbar.
- *Zusammenfassen von Cavelingen/Zuschlägen*: In AM/2 können Sie unbegrenzt viele verschiedene Cavelinge einer Auktion zusammenfassen, Sie erhalten einen sogenannten Pool von zusammengefaßten Cavelingen, der nur einen Zuschlagspreis besitzt.
  Beim Zusammenfassen von Cavelingen erhält ein Bieter beispielsweise 10 verschiedene Cavelinge. Bei einem Caveling erfassen Sie den Zuschlag (Zuschlagpreis und Bieter) und ordnen dann nach Auslösen des Zusammenfassens die anderen Cavelinge zu.
  Auf den betroffenen Formularen (Rechnungen und Abrechnungen) werden die zusammengefaßten Cavelinge entsprechend von AM/2 gekennzeichnet.

33.4 Kurzanleitungen

33.4.1 Allgemeines

In diesem Anhang geben wir Ihnen eine Kurzanleitung für die wichtigsten Arbeitsschritte, die sich in AM/2 und in Ihrem Geschäftsverlauf immer wieder wiederholen und somit die grundlegenden Arbeitsschritte in AM/2 sind.

+ Beachten Sie bitte, daß es sich bei den nachfolgenden Kurzanleitungen um allgemeingültige Schritte handelt. Da Microsoft Windows™ ein Betriebssystem ist, bei dem Sie jederzeit die Abfolge von Eingaben oder Aufrufen von Fenstern beeinflussen können und Kontrolle über das Programm haben, können die notwendigen Schritte von den unten dargestellten Kurzanleitungs-Schritten abweichen.

33.4.2 Neuen Käufer erfassen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Käufer.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Wollen Sie die Käufernummer manuell vergeben, so geben Sie die Käufernummer in dem Dialogfenster Neuen Käufer erfassen ein. Klicken Sie anschließend auf den Pushbutton OK.
- Geben Sie im Eingabefenster Käufer die Daten für den Käufer ein.
- Klicken Sie auf den Pushbutton OK oder drücken Sie Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Käufer die Detail-Daten für den Käufer ein.
- Klicken Sie auf den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Klicken Sie im Eingabefenster Käufer den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.3 Neuen Auftraggeber erfassen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Wollen Sie die Auftraggebernummer manuell vergeben, so geben Sie die Auftraggebernummer in dem Dialogfenster Neuen Auftraggeber erfassen ein. Klicken Sie anschließend auf den Pushbutton OK.
- Geben Sie im Eingabefenster Auftraggeber die Daten für den Auftraggeber ein.
- Klicken Sie auf den Pushbutton OK oder drücken Sie Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Auftraggeber die Detail-Daten für den Auftraggeber ein.
- Klicken Sie auf den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Klicken Sie im Eingabefenster Auftraggeber den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.4 Neuen Auftrag erfassen

33.4.4.1 Auftrag einer Hausauktion

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Geben Sie im Dialogfenster Auftrag neu erfassen die Auftragsnummer ein, die der neue Auftrag erhalten soll.
- Wählen Sie im Dialogfenster Auftrag neu erfassen die Art nicht auktionsbezogen (Hausauktion) aus.
- Klicken Sie den Pushbutton OK.
- Wählen Sie im Auswahlfenster Auftrag neu erfassen, Auftraggeber auswählen den Auftraggeber für den neuen Auftrag durch die Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder die Tastenkombination *STRG + A* aus.
  Existiert der Auftraggeber noch nicht, so geben Sie diesen neuen Auftraggeber jetzt ein.

- Geben Sie im Eingabefenster Auftrag die Daten des Auftrages ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Auftrag die Detail-Daten des Auftrages ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Klicken Sie im Eingabefenster Auftrag den Pushbutton OK oder drücken Sie Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.4.2 Auftrag einer auswärtigen Auktion

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Geben Sie im Dialogfenster Auftrag neu erfassen die Auftragsnummer ein, die der neue Auftrag erhalten soll.
- Wählen Sie im Dialogfenster Auftrag neu erfassen die Art auktionsbezogen (auswärtige Auktion) aus.
- Klicken Sie den Pushbutton OK.
- Wählen Sie im Auswahlfenster Auftrag neu erfassen, Auftraggeber auswählen den Auftraggeber für den neuen Auftrag durch die Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder die Tastenkombination *STRG + A* aus.
  Existiert der Auftraggeber noch nicht, so geben Sie diesen neuen Auftraggeber jetzt ein.
- Wählen Sie im Auswahlfenster Auftrag neu erfassen, Auktion auswählen die Auktion für den auktionsbezogenen Auftrag aus.
  Existiert die Auktion noch nicht, so geben Sie diese neue Auktion jetzt ein.
- Geben Sie im Eingabefenster Auftrag die Daten des Auftrages ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Auftrag die Detail-Daten des Auftrages ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Klicken Sie im Eingabefenster Auftrag den Pushbutton OK oder drücken Sie Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.5 Neue Cavelinge erfassen

33.4.5.1 Cavelinge des Inventars (Hausauktion)

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Aufträge den Auftrag ein, zu dem Sie neue Cavelinge des Inventars erfassen wollen.
  Existiert der Auftrag noch nicht, so geben Sie diesen neuen Auftrag jetzt ein.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Cavelinge mit der Menüfolge Extras | Cavelinge oder der Taste *Enter* oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Auftrag.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Wollen Sie einen Caveling mit einer Cavelingsnummer neu erfassen, so geben Sie im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen die Cavelingsnummer ein. Klicken Sie den Pushbutton OK.
- Geben Sie im Eingabefenster Caveling die Daten des Cavelinges ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Caveling die Detail-Daten des Cavelinges ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

- Klicken Sie im Eingabefenster Caveling den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.5.2 Cavelinge zu einer auswärtigen Auktion

33.4.5.2.1 Auftragsbezogen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Aufträge den Auftrag ein, zu dem Sie neue Cavelinge erfassen wollen.
  Existiert der Auftrag noch nicht, so geben Sie diesen neuen Auftrag jetzt ein.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Cavelinge mit der Menüfolge Extras | Cavelinge oder der Taste *Enter* oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Auftrag.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Wenn die auswärtige Auktion, die dem Auftrag zugeordnet ist, schon auf dem Status „Durchführung“ steht, geben Sie im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen die Cavelingsnummer ein. Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
- Haben Sie in der laufenden Sitzung noch keinen Bereich für einen neuen Caveling ausgewählt, so wählen Sie im Auswahlfenster Bereich auswählen den Bereich mit der Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder der Tastenkombination *STRG + A* aus. In diesem Bereich wird der neue Caveling dann erfaßt werden.
  Haben Sie in der laufenden Sitzung schon einmal einen Bereich ausgewählt, so wird der neue Caveling automatisch erst einmal in diesem Bereich aufgenommen.
- Geben Sie im Eingabefenster Caveling die Daten des Cavelinges ein.
- Wollen Sie den Bereich des neuen Cavelinges ändern, so klicken Sie auf den Pushbutton Bereich ändern oder drücken Sie die Tastenkombination *ALT + H*. Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Bereich auswählen den richtigen Bereich für den Caveling aus.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Caveling die Detail-Daten für den Caveling ein.
- Klicken Sie den Pusbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Wollen Sie zu dem Caveling weitere Detail-Daten erfassen, so klicken Sie auf den Pushbutton weitere Details oder drücken Sie die Tastenkombination *ALT + L*. Geben Sie in den entsprechenden Eingabefenstern die weiteren Detail-Daten für den Caveling ein.
- Klicken Sie im Eingabefenster Caveling den Pusbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.5.2.2 Bereichsbezogen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, zu der Sie neue Cavelinge erfassen wollen.
  Existiert die Auktion noch nicht, so geben Sie diese neue Auktion jetzt ein.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Bereiche mit der Menüfolge Extras | Bereiche oder der Taste *Enter* oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Auktion.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Bereiche den Bereich ein, unter dem Sie neue Cavelinge erfassen wollen.
  Existiert dieser Bereich noch nicht, so geben Sie diesen Bereich jetzt ein.

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Cavelinge mit der Menüfolge Extras | Cavelinge oder der Taste *Enter* oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Auftrag.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Wenn die auswärtige Auktion schon auf dem Status „Durchführung“ steht, geben Sie im Dialogfenster Neuen Caveling erfassen die Cavelingsnummer ein. Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
- Haben Sie in der laufenden Sitzung noch keinen Auftrag für einen neuen Caveling ausgewählt, so wählen Sie im Auswahlfenster Auftrag auswählen den Auftrag mit der Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder der Tastenkombination *STRG + W* aus. Unter diesem Auftrag wird der neue Caveling dann erfaßt werden.
  Haben Sie in der laufenden Sitzung schon einmal einen Auftrag ausgewählt, so wird der neue Caveling automatisch erst einmal unter diesem Auftrag aufgenommen.
- Geben Sie im Eingabefenster Caveling die Daten des Cavelinges ein.
- Wollen Sie den Auftrag des neuen Cavelinges ändern, so klicken Sie auf den Pushbutton Auftrag ändern oder drücken Sie die Tastenkombination *ALT + W*. Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auftrag auswählen den richtigen Auftrag für den Caveling aus.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Caveling die Detail-Daten für den Caveling ein.
- Klicken Sie den Pusbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Wollen Sie zu dem Caveling weitere Detail-Daten erfassen, so klicken Sie auf den Pushbutton weitere Details oder drücken Sie die Tastenkombination *ALT + L*. Geben Sie in den entsprechenden Eingabefenstern die weiteren Detail-Daten für den Caveling ein.
- Klicken Sie im Eingabefenster Caveling den Pusbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.6 Neue Auktion einrichten

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder drücken Sie die Taste *Einfg*.
- Geben Sie im Dialogfenster neue Auktion erfassen die Auktionsnummer ein. Klicken Sie den Pushbutton OK.
- Geben Sie im Eingabefenster Auktion die Daten der Auktion ein.
- Klicken Sie den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Geben Sie im Eingabefenster Details Auktion die Detail-Daten der Auktion ein.
- Klicken Sie den Pusbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
- Klicken Sie im Eingabefenster Auktion den Pusbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.7 Auktion vorbereiten

33.4.7.1 Hausauktion

33.4.7.1.1 Cavelinge einer Hausauktion zuordnen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie die Auktion im Auswahlfenster Auktionen ein, der Sie Cavelinge aus dem Inventar zuordnen wollen.

- Menüfolge Extras | Auktionspositionen oder Taste *Enter* oder Doppelkick mit der linken Maustaste auf die Auktion.
- Haben Sie der Auktion noch keine Cavelinge zugeordnet, so selektieren Sie im Dialogfenster Auswahl Inventar die Cavelinge aus dem Inventar, die Sie der Auktion zuordnen wollen. Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
- Haben Sie der Auktion schon Cavelinge zugeordnet, so können Sie zusätzlich Cavelinge auf folgende Arten der Auktion zuordnen:
  - Eine Auswahl einer Menge an Cavelingen aus dem Inventar ordnen Sie durch die Menüfolge Extras | Inventar ergänzen oder der Taste *F3* zu. Im Dialogfenster Auswahl Inventar selektieren Sie die Cavelinge aus dem Inventar, die Sie der Auktion zuordnen wollen. Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
  - Einen einzelnen Cavelinge ordnen Sie durch die Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder durch Drücken der Taste *Einfg* der Auktion zu. Stellen Sie im Auswahlfenster Inventargegenstand auswählen den Caveling ein, den Sie der Auktion zuordnen wollen. Möchten Sie mehrere Cavelinge aus dem Inventar gleichzeitig zuordnen, so markieren Sie diese Cavelinge im Auswahlfenster Inventargegenstand auswählen. Wählen Sie durch die Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder der Tastenkombination *STRG + A* die Cavelinge aus.

33.4.7.1.2 cavelieren

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, die Sie cavelieren lassen wollen.
- Menüfolge Extras | cavelieren oder Taste *F4*.
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

33.4.7.1.3 Auktion eröffnen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, die Sie eröffnen wollen.
- Menüfolge Extras | Auktion eröffnen oder Taste *F9*.
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

33.4.7.2 Auswärtige Auktion

Eine auswärtige Auktion können Sie nur dann „vorbereiten“ (also die Vergabe der Cavelingsnummern beeinflussen), wenn Sie AM/2 die Cavelierung durchführen lassen. Bei dieser Einstellung erfassen Sie die Cavelinge nicht mit einer Cavelingsnummer (die Sie manuell vorher eingeben), sondern AM/2 vergibt die Cavelingsnummern automatisch.

Lesen Sie bitte dazu im Kapitel „Bereich verschieben“, „Caveling verschieben“ und „Auktion cavelieren – auswärtige Auktion“ nach, da das Thema zu umfangreich für eine Kurzanleitung ist.

33.4.8 Bieter neu erfassen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie die Auktion ein, für die Sie Bieter erfassen wollen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Bieter mit der Menüfolge Extras | Bieter oder der Taste *F5*.
- Menüfolge Extras | Neuer Datensatz oder Taste *Einfg*.
- Geben Sie die Bieternummer bzw. den Bieter-Kurznamen ein.

33.4.9 Einem Bieter einen Käufer zuordnen

Haben Sie einen neuen Bieter erfaßt, so haben Sie erst einmal lediglich einen Bieternummer bzw. einen Bieter-Kurznamen definiert.

Damit der Bieter eine Anschrift bekommt, können Sie dem Bieter einen Käufer zuordnen:

- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter ein, dem Sie einen Käufer zuordnen wollen.
- Menüfolge Extras | Käufer zuordnen oder Taste *F5*.
  Eine Besonderheit stellt hier die Taste *Enter* dar: Haben Sie dem Bieter noch keinen Käufer zugeordnet, so ordnen Sie dem Bieter am schnellsten mit der Taste *Enter* einen Käufer zu.
- Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Einem Bieter einen Käufer zuordnen, Käufer auswählen den Käufer aus.
  Ist dieser noch nicht vorhanden, so können Sie ihn jetzt neu erfassen und wählen diesen dann anschließend aus.

33.4.10 Gebote neu erfassen

Ein Gebot erfassen Sie am einfachsten über den entsprechenden Bieter.

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, zu denen Sie Gebote erfassen wollen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Bieter mit der Menüfolge Extras | Bieter oder der Taste *F5*.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter ein, zu dem Sie dessen Gebote erfassen wollen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Gebote mit der Menüfolge Extras | Gebote oder der Taste *F12*.
- Menüfolge Bearbeiten | Neuer Datensatz oder Taste *Einfg*.
- Wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auktionsposition auswählen mit der Menüfolge Bearbeiten | Datensatz auswählen oder der Tastenkombination *STRG + A* die Auktionsposition aus, zu der der Bieter ein Gebot hinterlassen hat.
- Geben Sie im Eingabefenster Gebot den Gebotspreis ein.
- Klicken Sie auf den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.

33.4.11 Zuschläge erfassen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, die Sie gerade durchführen und zu der Sie Zuschläge erfassen möchten.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Zuschläge mit der Menüfolge Extras | Zuschläge oder der Taste *F6*.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Zuschläge den Caveling ein, dessen Zuschlag Sie erfassen wollen.
- Menüfolge Ansicht | Eingabefenster oder Taste *Pos1* bzw. *Enter*.
- Geben Sie im Eingabefenster Zuschlag den Zuschlagpreis ein. Drücken Sie die Taste *TAB*.
- Geben Sie im Eingabefenster Zuschlag den Bieter (entweder mit Bieternummer oder Bieter-Kurznamen) ein. Drücken Sie die Taste *TAB*.
- Der Zuschlag ist für den Caveling jetzt erfaßt.
- Haben Sie weitere Zuschläge jetzt zu erfassen, so geben Sie im Eingabefeld Naächste Kat-Nr. die nächste Katalognummer ein, deren Zuschlag Sie erfassen wolllen. Klicken Sie auf den Pushbutton Gehe zu oder drücken Sie die Taste *Enter* bzw. die Tastenkombination *STRG + Z*.
- Sind Sie mit dem Erfassen der Zuschläge fertig, so klicken Sie auf den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Esc* bzw. die Tastenkombination *STRG + O*.

33.4.12 Rechnungen während einer Auktion drucken

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auktionen.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Auktionen die Auktion ein, zu denen Sie Rechnungen drucken wollen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Bieter mit der Menüfolge Extras | Einzelrechnungen oder der Taste *F10*.
- Stellen Sie im Auswahlfenster Bieter den Bieter ein, dessen Rechnung Sie drucken lassen wollen.
- Öffnen Sie das Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen mit der Menüfolge Extras | Einzelrechnung abrufen oder der Taste *Enter* oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Bieter.
- Haben Sie dem Bieter noch keinen Käufer zugeordnet, so wählen Sie aus dem Auswahlfenster Einem Bieter einen Käufer zuordnen, Käufer auswählen den Käufer aus, den Sie dem Bieter zuordnen wollen.
  Existiert der Käufer noch nicht, so geben Sie diesen Käufer jetzt ein.
  + Wurde das Auswahlfenster Einem Bieter einen Käufer zuordnen, Käufer auswählen von AM/2 automatisch geöffnet, weil dem Bieter vorher kein Käufer zugeordnet wurde, so öffnen Sie das Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen mit der Menüfolge Extras | Einzelrechnung abrufen oder der Taste Enter oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Bieter.
- Haben Sie keine Zahlungen zu der Rechnung zu erfassen, so lösen Sie den Rechnungsdruck mit der Menüfolge Daten | Drucken oder der Tastenkombination *STRG + D* aus. Wählen Sie aus dem Dialogfenster Rechnung für xxxxx drucken den Drucker und die Anzahl der Exemplare der Rechnung aus. Klicken Sie auf den Pushbutton OK. Nach dem Druck der Exemplare der Rechnung bestätigen Sie bei technisch einwandfreien Druck die Sicherheitsabfrage Druck o.k. mit „Ja“.
- Haben Sie Zahlungen zu der Rechnung zu erfassen, dann führen Sie folgende Schritte durch:
  - Öffnen Sie das Auswahlfenster Einzelrechnung bezahlen mit der Menüfolge Extras | geleistete Zahlungen oder der Taste *Enter* oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen beliebigen Caveling im Auswahlfenster Einzelrechnung abrufen.
  - Menüfolge Bearbeiten | Neuen Datensatz oder Taste *Einfg*.
  - Wählen Sie aus dem Dialogfenster Zahlungsweise die Zahlungsweise aus. Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
  - Geben Sie im Eingabefenster Einzelrechnung, Zahlung den Betrag der Zahlung und die Währung (falls von Ihrer Hauswährung abweichend) ein. Klicken Sie auf den Pushbutton OK oder drücken Sie die Taste *Enter* oder *Esc*.
  - Haben Sie die Erfassung der Zahlungen der Rechnung abgeschlossen, so schließen Sie das Auswahlfenster Einzelrechnung bezahlen mit der Menüfolge Daten | schließen oder der Taste *Esc*.
  - Lösen Sie den Rechnungsdruck mit der Menüfolge Daten | Drucken oder der Tastenkombination *STRG + D* aus. Wählen Sie aus dem Dialogfenster Rechnung für xxxxx drucken den Drucker und die Anzahl der Exemplare der Rechnung aus. Klicken Sie auf den Pushbutton OK. Nach dem Druck der Exemplare der Rechnung bestätigen Sie bei technisch einwandfreien Druck die Sicherheitsabfrage Druck o.k. mit „Ja“.

33.4.13 Abrechnungen drucken

33.4.13.1 auftragsbezogen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Aufträge.
- Wollen Sie nur die Abrechnung für einen bestimmten Auftrag drucken:
  - Stellen Sie den Auftrag im Auswahlfenster Aufträge ein, dessen Abrechnung Sie drucken wollen.
  - Menüfolge Extras | Abrechnung drucken oder Taste *F11*.

  - Geben Sie im Dialogfenster Abrechnung drucken, Daten zu drucken das Datum der Abrechnung ein und entscheiden Sie, ob Aufnahmenummern auf der Abrechnung gedruckt sollen.
  - Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
  - Bestätigen Sie nach dem Druck der Abrechnung den technisch einwandfreien Druck.
- Wollen Sie alle zu druckenden Abrechnungen auf einmal automatisch von AM/2 drucken lassen:
  - Menüfolge Extras | Sammelabrechnungen drucken oder Taste *F12*.
  - Lassen Sie immer AM/2 die zu druckenden Sammelabrechnungen vor dem Druck prüfen (Pushbutton Abrechnungen prüfen).
  - Bestätigen Sie nach dem Druck aller Abrechnungen den technisch einwandfreien Druck der Abrechnungen.

33.4.13.2 Auftraggeberbezogen

- Öffnen Sie das Auswahlfenster Auftraggeber.
- Wollen Sie nur die Abrechnung für einen bestimmten Auftraggeber drucken:
  - Stellen Sie den Auftraggeber im Auswahlfenster Auftraggeber ein, dessen Abrechnung Sie drucken wollen.
  - Menüfolge Extras | Abrechnung drucken oder Taste *F11*.
  - Geben Sie im Dialogfenster Abrechnung drucken, Daten zu drucken das Datum der Abrechnung ein und entscheiden Sie, ob Aufnahmenummern auf der Abrechnung gedruckt sollen.
  - Klicken Sie auf den Pushbutton OK.
  - Bestätigen Sie nach dem Druck der Abrechnung den technisch einwandfreien Druck.
- Wollen Sie alle zu druckenden Abrechnungen auf einmal automatisch von AM/2 drucken lassen:
  - Menüfolge Extras | Sammelabrechnungen drucken oder Taste *F12*.
  - Lassen Sie immer AM/2 die zu druckenden Sammelabrechnungen vor dem Druck prüfen (Pushbutton Abrechnungen prüfen).
  - Bestätigen Sie nach dem Druck aller Abrechnungen den technisch einwandfreien Druck der Abrechnungen.

33.5 Hinweise für den Systemadministrator

33.5.1 Planung der Installation in einem Netzwerk

AM/2 arbeitet mit dBASE-Datenbanken. Sie können theoretisch das Verzeichnis und das Laufwerk für jede einzelne Datenbank unterschiedlich definieren.

Die Angaben des Ortes der Datenbanken finden Sie in der Datenbank DBF.DBF.

∗ Die Datenbanken DBF.DBF und DRUCKER.DBF müssen lokal in dem AM/2-Verzeichnis installiert sein. Alle anderen Datenbanken sind innerhalb eines Netzwerkes frei verschiebbar. Während der Installation werden diese Dateien und Datenbanken automatisch in das lokale Verzeichnis geschrieben.

∗ AM/2 nimmt während der Installation keine Eintragungen in die Registry-Datenbank von MS-Windows vor.

Für eine bessere Übersicht sollten Sie folgenden Aufbau der Installation von AM/2 netzwerkweit definieren:

- Die Programmdateien und das EXE-File sowie die Datenbanken DBF.DBF und DRUCKER.DBF müssen sich alle lokal auf jeder Arbeitsstation in dem Installationsverzeichnis der Programmdatei-

en befinden. Dieses Verzeichnis geben Sie bei der Installation über die CD-ROM vor der Ausführung der Installation an. Sie sollten die Vorgabe C:\AM/2 der Installation übernehmen.

- Die übrigen Datenbanken von AM/2 sollten Sie auf dem Netzwerklaufwerk in dem Verzeichnis „AM/2“ ablegen.

33.5.2 FAQ

- *AM/2 meldet nach dem Programmstart „Kann ein Laufwerk bzw. ein Verzeichnis nicht finden“:* Die Angaben der Orte der AM/2-Datenbanken sind aus irgendeinem Grunde verändert worden. Tragen Sie in dem von AM/2 geöffneten Eingabefenster den Laufwerksbuchstaben und das Verzeichnis der Datenbanken ein, wo sich diese befinden. Anschließend starten Sie AM/2 wie gewohnt.
- *AM/2 meldet einen Programmfehler:* Der Programmfehler wurde in einer speziellen Fehler-Datenbank protokolliert. In der Regel wird AM/2 nach dem Auftreten eines Programmfehlers geschlossen. Sie können dann AM/2 wie gewohnt neu starten. Steht der Computer, so führen Sie einen Warmstart durch oder drücken Sie den Reset-Knopf.
- *AM/2 verhält sich merkwürdig (Darstellungsfehler in Auswahlfenstern, bestimmte Datensätze werden nicht gefunden, AM/2 wird ohne die Angabe „Es trat ein Programmfehler auf“ einfach geschlossen usw.*): Höchstwahrscheinlich sind die Indexdateien (logische Dateien für die Sortierung) korrumpiert oder ganz defekt. Lassen Sie die Indexdateien von AM/2 neu erstellen.
- *AM/2 reagiert nicht mehr:* Wie alle anderen MS-Windows-Programme beenden Sie AM/2 am besten mit der Tastenkombination *STRG + ALT + ENTF*. Haben Sie MS-Windows95/98 oder NT, so wählen Sie im Fenster Anwendung schließen den Task AuktionsManagementsystem aus (blauer Balken) und klicken Sie auf den Button Task beenden. Starten Sie anschließend Ihre Arbeitsstation neu.