

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 1
14.12.2022		hotel.pdf

Dokumentation



Prisma Hotelsoftware

Version 20.21.09

von Prisma Software Solutions GmbH

Email: info@prismaoftware.de

Internet: www.prismaoftware.de

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 2
14.12.2022		hotel.pdf

V o r w o r t

Willkommen bei Prisma-Hotel,

Prisma-Hotel ist ein sehr einfach zu bedienendes Hotel-Programm, es ist daher nicht notwendig, dass Sie diese Beschreibung komplett von Anfang bis zum Ende lesen.

Die Vorgehensweise, um mit Prisma-Hotel in Betrieb zu nehmen, ist im groben folgende:

- **Prisma Hotelsoftware über den gelieferten link installieren**
- **Prisma aktivieren (Freischalten)**
- **im Firmenstamm die eigenen Firmendaten hinterlegen**
- **Unter Verwaltung/Zimmer die Zimmer anlegen**
- **Unter Verwaltung/Zimmerpreise die Preise und Extras anlegen**
- **Unter Artikelstamm/Pflege Artikel anlegen**

Für bestimmte Funktionen ist es jedoch notwendig, in der Dokumentation nachzuschauen, wie die Vorgehensweise bzw. die Möglichkeiten in Prisma Hotel sind.

So kann man z.B. mit der **Listensteuerung** den Aufbau des gedruckten Belegformulares sehr individuell verändern und gestalten.

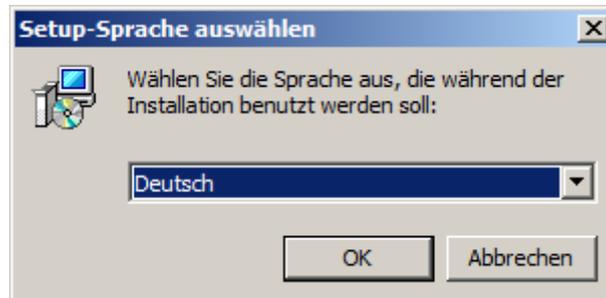
Wenn Sie ein Problem mit Prisma-Hotel haben, senden Sie mir das über das Kontaktformular unter www.prismasoftware.de, Sie erhalten sehr schnell, in der Regel noch am gleichen Tag, eine Antwort.

Und nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg mit Prisma Hotel

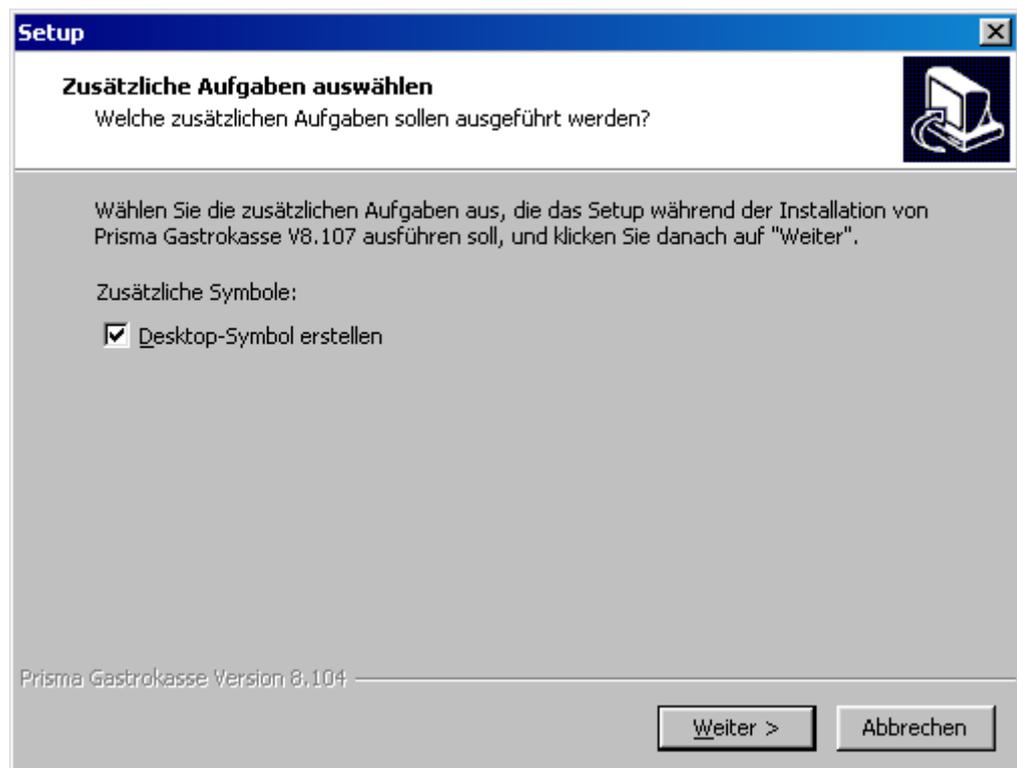
Ihr Dipl.-Ing. Wolfgang Reichel

1. Installation

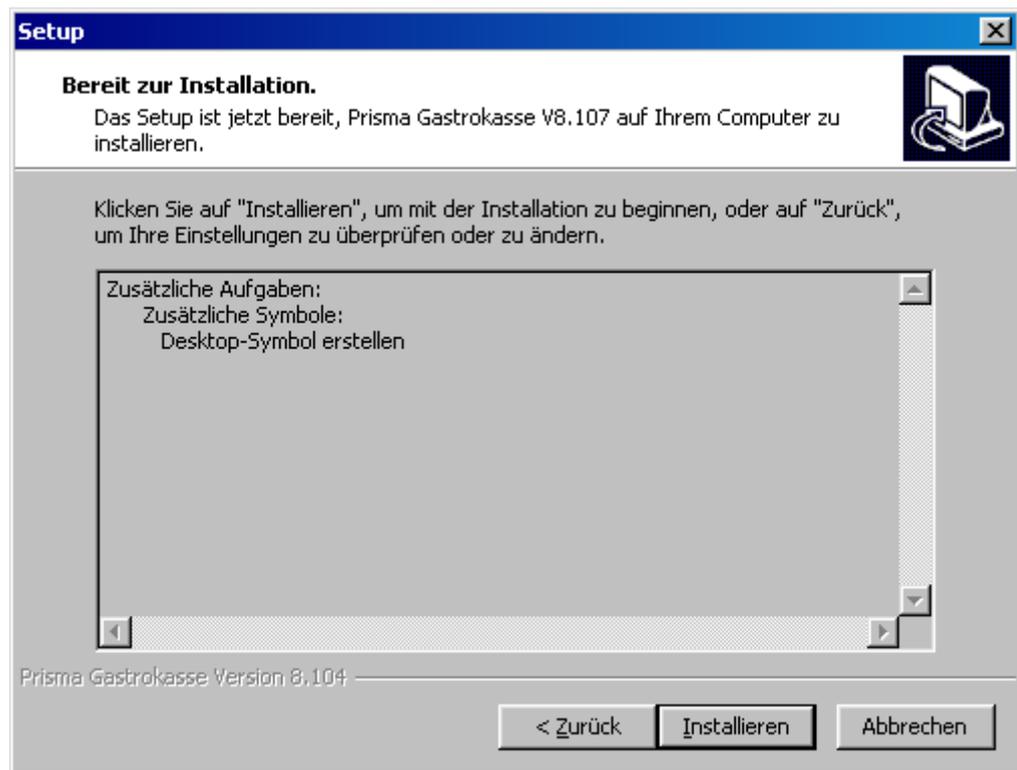
Bitte öffnen Sie den erhaltenen Downloadlink, das Programm **setup_hotel.exe** wird dann automatisch gestartet. Sie können die Datei **setup_hotel.exe** auch auf Ihren PC speichern und dann dort ausführen durch Doppelklick.



Bitte wählen Sie zunächst die Installationssprache. Es ist nur die Sprache während der Installation, nicht die Sprache für das installierte Kassensystem.



Lassen Sie diese Checkbox gesetzt damit ein Symbol für das Kassensystem auf Ihrem Desktop erstellt wird. Klicken Sie nun auf 'Weiter'.

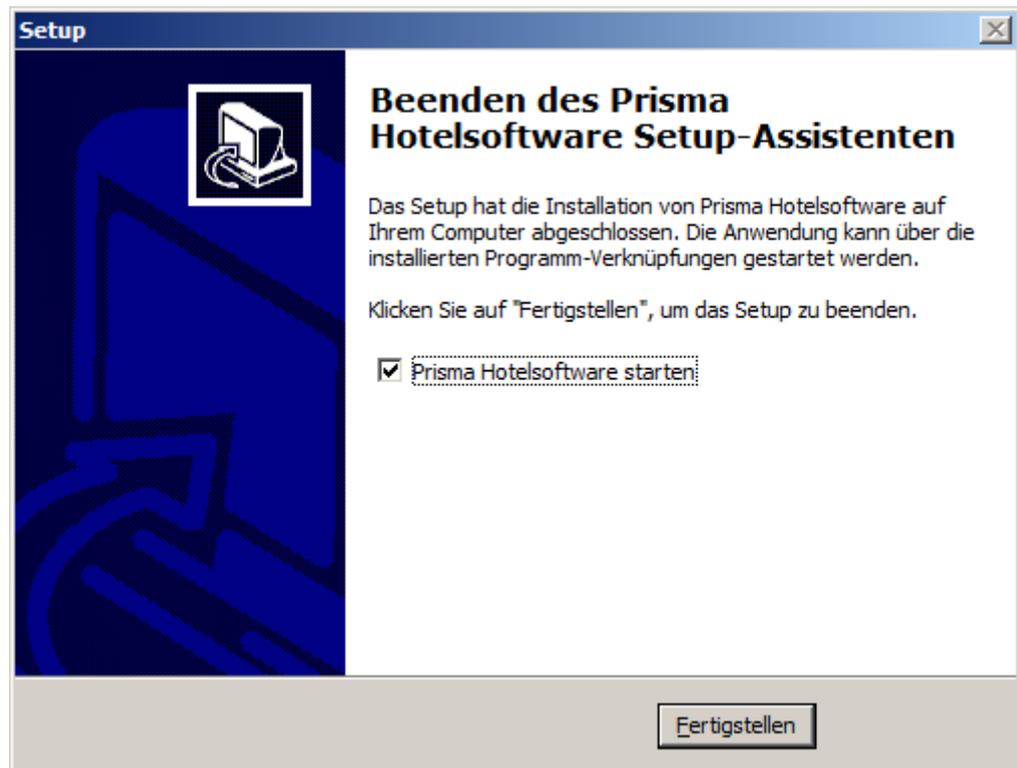


Klicken Sie in diesem Bild auf ‚Installieren‘.

Nach dem Kopieren der Dateien wird automatisch ein zweites Setup gestartet, es ist der Firebird Datenbankserver der zwingend erforderlich ist und daher installiert werden muss, es sei denn, dieser wurde bereits vorher auf Ihrem PC installiert, wenn das so ist erscheint eine entsprechende Meldung.



Bitte Hier wieder die Sprache wählen. Alle folgenden Bilder einfach bestätigen und ‚weiter‘ klicken, bitte keine Einstellungen verändern.



Bitte nun auf ‚Fertigstellen‘ klicken, die Installation ist fertig, das Programm wird nun automatisch gestartet.

2. Programmstart

Nach dem ersten Programmstart müssen die Zugangsdaten eingegeben werden (Aktivierung von Prisma) :



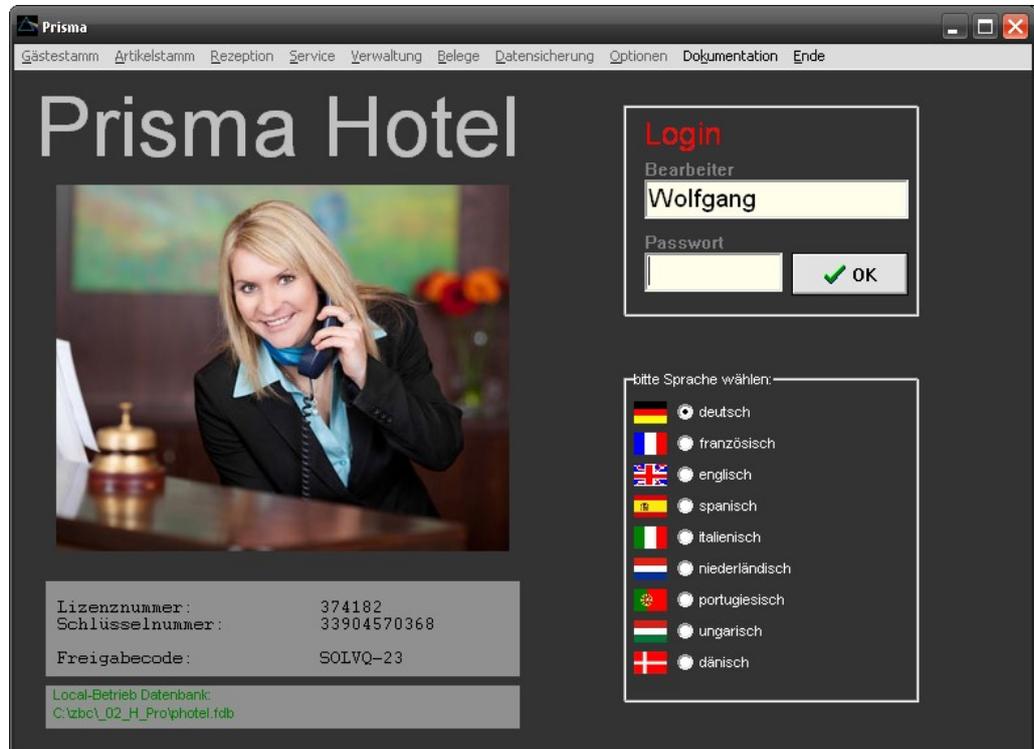
- 1 Die Schlüsselnummer wird von Prisma **auf Ihrem PC angezeigt**.
- 2 Die Lizenznummer haben Sie per Email erhalten.
- 3 Den Freigabecode erhalten Sie im Internet unter www.myprisma.com . Klicken Sie hierzu auf den Menüpunkt Service / Freigabecode, es erscheint folgendes Fenster:

Geben Sie hier Ihren **Benutzernamen** (Ebayname oder Postleitzahl) Ihre **Lizenznummer** und Ihre **Schlüsselnummer** ein und klicken auf **„abschicken“**. Der **Freigabecode** wird dann sofort angezeigt und Sie können ihn in Prisma eingeben. Sie erhalten alle Zugangsdaten auch noch automatisch per Email.

Die Schlüsselnummer und auch den Freigabecode können Sie unter Windows **markieren, kopieren und wieder einfügen**, dann müssen Sie nicht die vielen Zeichen einzeln eingeben und Sie können sich auch nicht vertippen.
Klicken Sie dann in Prisma auf **„bestätigen“**. Jetzt ist Prisma betriebsbereit. Sie müssen Prisma nur noch einmal neu starten.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 7
14.12.2022		hotel.pdf

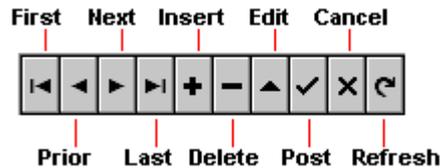
Zum Starten von Prisma-Hotel Doppelklick auf die Verknüpfung **Prisma** auf dem Desktop, es erscheint das Anmeldeformular:



Es ist zunächst **kein** Passwort hinterlegt, Sie können einfach auf OK klicken, unter Optionen, Firmenstamm kann dann, wenn gewünscht, ein Passwort hinterlegt werden. Im Feld Bearbeiter kann ein beliebiger Name eingegeben werden.

3. Der Navigator

Mit dem Navigator können die Daten einer Tabelle bearbeitet werden:



Um einen **neuen Kunden** anzulegen, muss man zuerst auf die **Insert-Schaltfläche** (+) klicken. Es wird dann ein neuer leerer Datensatz in der Kundentabelle angelegt. Jetzt kann man alle gewünschten Felder eingeben. In dem Info-Feld können beliebige Informationen eingetragen werden. Am Schluss muss noch der Radiobutton der ‚Objekt-Art‘ richtig eingestellt werden. Handelt es sich um einen Kunden, dann muß natürlich ‚Kunde‘ angeklickt werden u.s.w. Sind alle Eingaben gemacht, muss der Datensatz gespeichert werden. Das geschieht mit der Schaltfläche ‚Post‘ (**Häkchen**). Nach dem Speichern ist das Häkchen wieder inaktiv, d.h. alle Informationen sind gespeichert. Ändert man nun irgend ein Feld des Kunden, so wird das das Speicher-Häkchen wieder aktiv, es muss dann erneut gespeichert werden. Diese Vorgehensweise tritt in allen anderen Programmen wieder auf.

Mit den Schaltflächen **First**, **Next**, **Last**, **Prior** kann in den vorhandenen Kunden bzw. Datensätzen geblättert werden. Es bedeuten:

- First** = gehe auf den ersten Datensatz
- Next** = gehe auf den nächsten Datensatz
- Prior** = gehe auf den vorherigen Datensatz
- Last** = gehe auf den letzten Datensatz

Mit der Schaltfläche ‚Delete‘ (-) kann ein Kunde gelöscht werden. Es erscheint dann noch ein Meldung ‚wollen Sie wirklich löschen?‘. Die Meldung kann mit ja oder nein quittiert werden.

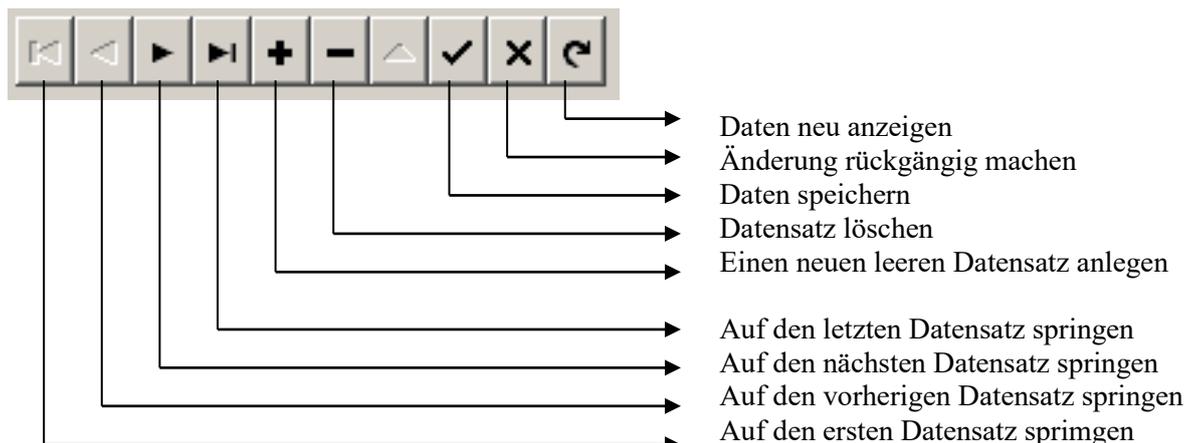
Mit der Schaltfläche ‚cancel‘ (X) kann eine Änderung, die noch nicht gespeichert wurde, wieder rückgängig gemacht werden.

Die Schaltfläche ‚refresh‘ bewirkt einen Bildneuaufbau.

Die Schaltfläche ‚edit‘ versetzt den Datensatz in den Änderungsmodus, das ist jedoch nicht notwendig, da das automatisch durch eine Änderung eines Feldes geschieht.

Wir hier nicht ein Kunde, sondern ein Lieferant angelegt (über Radiobutton einstellen) kann in dem Feld ‚Kundennummer Lieferant‘ die eigene Kundennummer, die man bei dem Lieferanten hat, eingetragen werden.

In dem oberen Feld ‚Suche nach Namen‘ kann man einen Namen oder Teilnamen angeben, es wird dann der Kunden angezeigt, der mit den eingegebenen Buchstaben übereinstimmt.



4. Vorbereitungen

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten können, müssen folgende Vorbereitungen getroffen werden:

Zimmer Anlegen unter Verwaltung/Zimmer anlegen

The screenshot shows a window titled 'Pflege Zimmer' with a toolbar containing buttons for 'Anzeigen', navigation (back, forward, home, end), and 'Ende'. Below the toolbar is a table with the following data:

Nr	Text	Gast-Nr	Reserv	Abreise	R	B	Raucher	Art
▶ 101	DZ EG		4		0	0	2	1
102	DZ EG		6		0	0	2	1
103	DZ EG		10		0	1	2	1
104	DZ EG		19		0	1	2	1
105	EZ EG		13		0	0	2	1
106	EZ EG				0	0	2	1
201	DZ 1. OG		12		0	1	2	1
202	DZ 1. OG				0	0	2	1
203	DZ 1. OG				0	0	2	1
204	DZ 1. OG		8		0	0	2	1
205	DZ 1. OG				0	0	2	1
301	2. OG				0	0	2	1
302	DZ 2. OG				0	0	2	1

Klicken Sie zunächst auf ‚Anzeigen‘ um die Tabelle zu öffnen.

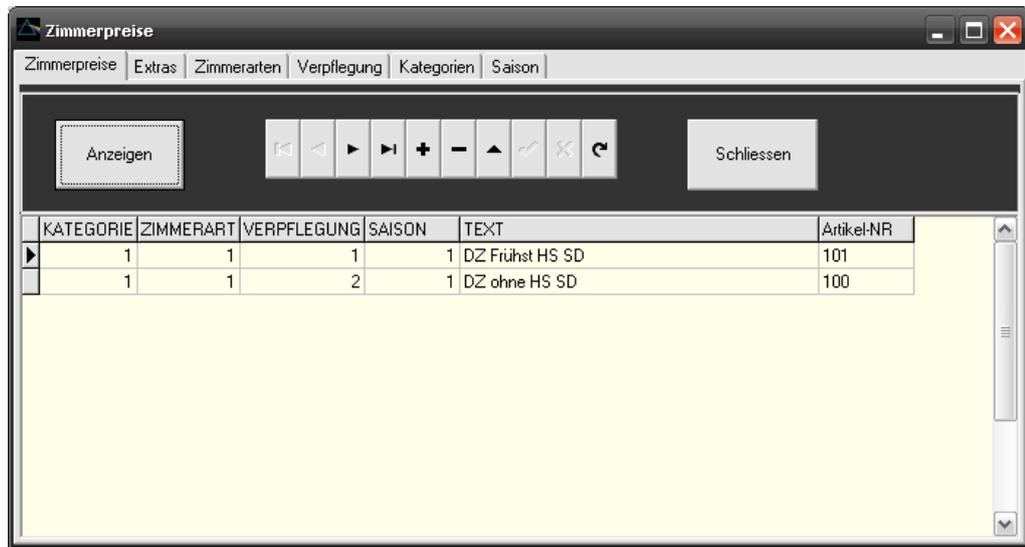
Mit Klick auf Plus (+) im Navigator legen Sie einen neuen leeren Datensatz an den Sie dann mit Daten füllen und mit dem Häkchen im Navigator abspeichern.

Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

Nr.	Zimmernummer (nur Ziffern erlaubt, keine Buchstaben)
Text	Beliebiger Text zum Zimmer
Gast-Nr.	Gastnummer, wird vom Reservierungssystem automatisch eingetragen
Reserv.	Reservierungsnummer, wird vom Reservierungssystem automatisch eingetragen
Abreise	Abreisedatum, wird vom Reservierungssystem automatisch eingetragen
R	Status Reinigung, wird vom Reservierungssystem automatisch eingetragen
B	Status Belegung, wird vom Reservierungssystem automatisch eingetragen
Raucher	1 = Raucherzimmer, 2 = Nichtraucherzimmer
Art	Zimmerart, werden unter Verwaltung/Zimmerpreise angelegt

Es können beliebig viele Zimmer angelegt werden.

Zimmerpreise Anlegen unter Verwaltung/Zimmerpreise



Klicken Sie zunächst auf ‚Anzeigen‘ um die Tabelle zu öffnen.

Mit Klick auf Plus (+) im Navigator legen Sie einen neuen leeren Datensatz an den Sie dann mit Daten füllen und mit dem Häkchen im Navigator abspeichern.

Kategorie	Zimmerkategorie, frei wählbar unter Reiter ‚Kategorien‘
Zimmerart	Zimmerart, frei wählbar unter Reiter ‚Zimmerarten‘
Verpflegung	Verpflegung, frei wählbar unter Reiter ‚Verpflegung‘
Saison	Saison, frei wählbar unter Reiter ‚Saison‘
Text	beliebiger Text
Artikel-Nr	Artikelnummer im Artikelstamm

Sie müssen für jeden Zimmerpreis einen eigenen Artikel im Artikelstamm anlegen und die Artikelnummer hier hinterlegen.

Extras Anlegen unter Verwaltung/Zimmerpreise/Extras



Klicken Sie zunächst auf ‚Anzeigen‘ um die Tabelle zu öffnen.

Mit Klick auf Plus (+) im Navigator legen Sie einen neuen leeren Datensatz an den Sie dann mit Daten füllen und mit dem Häkchen im Navigator abspeichern.

Nr. Fortlaufende Nummer der Extra-Position
Text beliebiger Text
Artikel-Nr Artikelnummer im Artikelstamm, wenn gewünscht
Preis Bruttopreis der Extra-Position

Wird eine Artikelnummer hinterlegt, werden MWSt-Satz, Text und Preis aus dem Artikelstamm übernommen.

Zimmerarten Anlegen unter Verwaltung/Zimmerpreise/Zimmerarten



Klicken Sie zunächst auf ‚Anzeigen‘ um die Tabelle zu öffnen.

Mit Klick auf Plus (+) im Navigator legen Sie einen neuen leeren Datensatz an den Sie dann mit Daten füllen und mit dem Häkchen im Navigator abspeichern.

Zimmerart **beliebige fortlaufende Nummer**
Text **beliebiger Text für die Zimmerart**

Verpflegung Anlegen unter Verwaltung/Zimmerpreise/Verpflegung

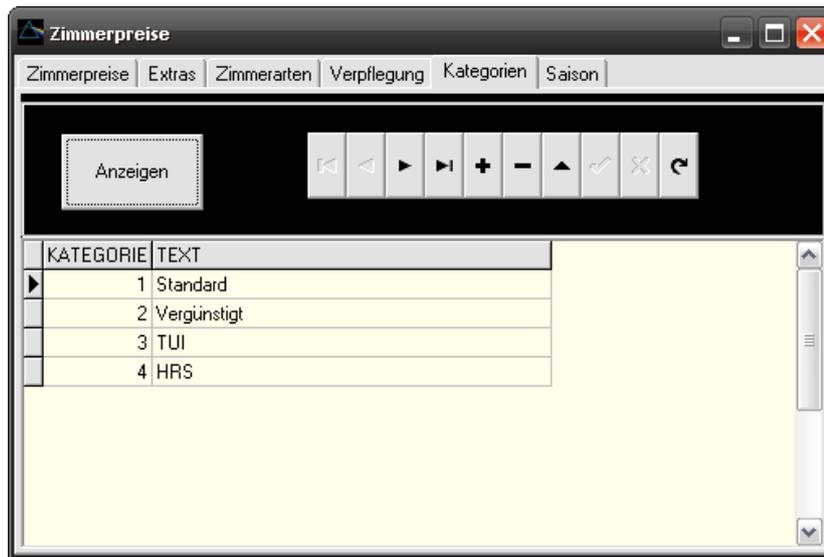


Klicken Sie zunächst auf ‚Anzeigen‘ um die Tabelle zu öffnen.

Mit Klick auf Plus (+) im Navigator legen Sie einen neuen leeren Datensatz an den Sie dann mit Daten füllen und mit dem Häkchen im Navigator abspeichern.

Verpflegung **beliebige fortlaufende Nummer**
Text **beliebiger Text für die Verpflegung**

Kategorien Anlegen unter Verwaltung/Zimmerpreise/ Kategorien

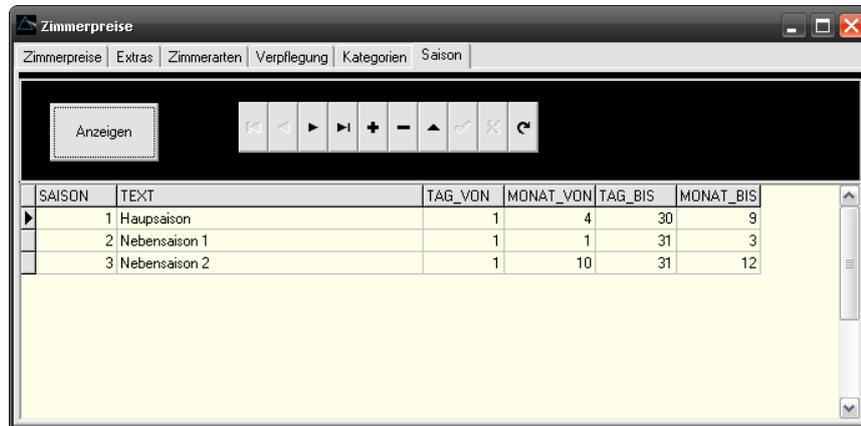


Klicken Sie zunächst auf ‚Anzeigen‘ um die Tabelle zu öffnen.

Mit Klick auf Plus (+) im Navigator legen Sie einen neuen leeren Datensatz an den Sie dann mit Daten füllen und mit dem Häkchen im Navigator abspeichern.

Kategorie **beliebige fortlaufende Nummer**
Text **beliebiger Text für die Kategorie**

Saison Anlegen unter Verwaltung/Zimmerpreise/ Saison



Klicken Sie zunächst auf ‚Anzeigen‘ um die Tabelle zu öffnen.

Mit Klick auf Plus (+) im Navigator legen Sie einen neuen leeren Datensatz an den Sie dann mit Daten füllen und mit dem Häkchen im Navigator abspeichern.

Saison	beliebige fortlaufende Nummer
Text	beliebiger Text für die Saison
Tag_von	Tag Beginn der Saison
Monat_von	Monat Beginn der Saison
Tag_bis	Tag Ende der Saison
Monat_bis	Monat Ende der Saison

Verwaltung/Tageswechsel:



5. Rezeption

Hier sind die wesentlichen Funktionen, die an der Rezeption benötigt werden.

z.B. ein Gast ruft an, und fragt, ob ein Zimmer frei ist, Sie klicken dann auf **Rezeption/Reservierung**, dort auf den Button **,neu'**.

Es erscheint folgende Maske:

The screenshot shows a window titled "neue Reservierung anlegen". It contains the following fields and controls:

- Reservierungsnummer: 20
- Anreise: 27.08.2012
- Abreise: 28.08.2012
- Übernachtungen: 1
- Zimmerart: 01 Doppelzimmer
- Raucher: egal, Nichtraucherzimmer, Raucherzimmer
- Buttons: Prüfen, Abbruch

Die nächste freie Reservierungsnummer (hier 20) wird angezeigt.

Wählen Sie nun Anreisedatum, Abreisedatum, Anzahl Übernachtungen wird berechnet.

Wählen Sie die Zimmerart und klicken dann auf **,Prüfen'**, alle freien Zimmer werden dann angezeigt:

neue Reservierung anlegen

Reservierungsnummer: 20

Anreise: 27.08.2012

Abreise: 28.08.2012

Übernachtungen: 1

Zimmerart: 01 Doppelzimmer

Raucher:

- egal
- Nichtraucherzimmer
- Raucherzimmer

Prüfen

Abbruch

Reservierung buchen

freie Zimmer: 102

Zimmernummer: 102

Gastname: |

Gastnummer: |

Bestellt von: |

Verpflegung: 01 mit Frühstück

Kategorie: 01 Standard

Saison: 01 Hauptsaison

Zimmerpreis	Einzelpreis	Gesamtpreis
120.00	120.00	120.00

DZ Frühstück HS SD

Schliessen

Gast suchen

Buchten

Extras

Bearbeiten

Wählen Sie eine Zimmernummer in der Liste, oder belassen die erste angezeigte(hier 102). Geben Sie den Gastnamen ein. Wählen Sie Verpflegung, Kategorie und Saison, der Zimmerpreis wird angezeigt. Klicken Sie auf ‚Buchten‘, die Reservierung ist dann gebucht und erscheint im Kalender und in der Reservierungsliste. Sie können jetzt noch Extras hinzu buchen oder Änderungen vornehmen oder die Funktion schließen.

6. Reservierungsliste

Hier können alle Reservierungen in einer Liste angezeigt und per Doppelklick bearbeitet werden.

Nr	Gast	Anreise	Abreise	Info	Zimmer	E	Besteller	R-Datum	Abg	A	Anz	Ü	Preis	ZIMMERART	KATEGORIE	VERPFLEI
1	Martin	03.08.2012	04.08.2012		101			03.08.2012			1		120,00	1	1	
8	Manfred	04.08.2012	11.08.2012		204	×		07.08.2012	×		7		120,00	1	1	
2	Hanser	06.08.2012	07.08.2012		101			06.08.2012			1		120,00	1	1	
4	Neubauer	07.08.2012	10.08.2012		101	×		07.08.2012			3		120,00	1	1	
6	Wiener	07.08.2012	10.08.2012		102	×		07.08.2012			3		120,00	1	1	
13	Hanser	07.08.2012	09.08.2012		105	×		07.08.2012			2		120,00	1	1	
10	Martin	08.08.2012	16.08.2012		103	×		07.08.2012	×		8		120,00	1	1	
12	Müller	09.08.2012	24.08.2012		201	×		07.08.2012	×		15		120,00	1	1	
9	Neubauer	10.08.2012	25.08.2012		102			07.08.2012			15		120,00	1	1	
19	Neubauer	10.08.2012	22.08.2012		104	×		07.08.2012	×		12		120,00	1	1	
18	Geiffang	12.08.2012	16.08.2012		204	×		07.08.2012			4		120,00	1	1	
16	Klausen	15.08.2012	21.08.2012		202			07.08.2012			6		120,00	1	1	
11	Manfred	16.08.2012	20.08.2012		105			07.08.2012			4		120,00	1	1	
17	Martin	16.08.2012	18.08.2012		101			07.08.2012			2		120,00	1	1	
3	Berthold	20.08.2012	25.08.2012		101			07.08.2012			5		120,00	1	1	
15	Buster	21.08.2012	31.08.2012		101			07.08.2012			10		120,00	1	1	
20	Müller	27.08.2012	28.08.2012		102			27.08.2012			1		120,00	1	1	

Die einzelnen Buttons oben dienen dazu, bestimmte Reservierungen zu selektieren:

Kalender	springt in die Kalenderfunktion
Neu	legt neue Reservierung an
Bearbeiten	springt in die Bearbeitung der angewählten Reservierung (wie Doppelklick)
Anzeigen alle	Alle Reservierungen des links oben angewählten Zeitraumes anzeigen
Nicht im Haus	Alle Reservierung mit Gast nicht im Hause anzeigen (z.B. für check in)
Im Haus	Alle Reservierung mit Gast im Hause anzeigen (z.B. für Abrechnung)
Abreise	Alle Reservierung mit Abreisedatum anzeigen (z.B. für Abrechnung)

Bearbeiten:

Es erscheint die Bearbeitungsmaske der Reservierungsfunktion:

Die obern Buttons haben folgende Funktion:

Bestätigung:	Es wird eine Reservierungsbestätigung in der Belegbearbeitung erzeugt
Einchecken:	Checkin wird gebucht
Abrechnen:	Die Abrechnung wird erzeugt
Auschecken:	Checkout wird gebucht
Stornieren:	Die Reservierung wird storniert
Schliessen:	Das Bearbeitungsformular wird geschlossen

Die Buttons im Formular:

Gast suchen:	Der Gast wird in der Gästeverwaltung gesucht oder neu angelegt
Anreise ändern	Das Anreisedatum kann geändert werden
Zimmernummer ändern	Die Zimmernummer kann geändert werden
Storno	Checkin oder Checkout wird storniert
Anzeigen	Buchungsbestätigung oder Rechnung wird angezeigt
Extras	Extras werden gebucht

Gast suchen:

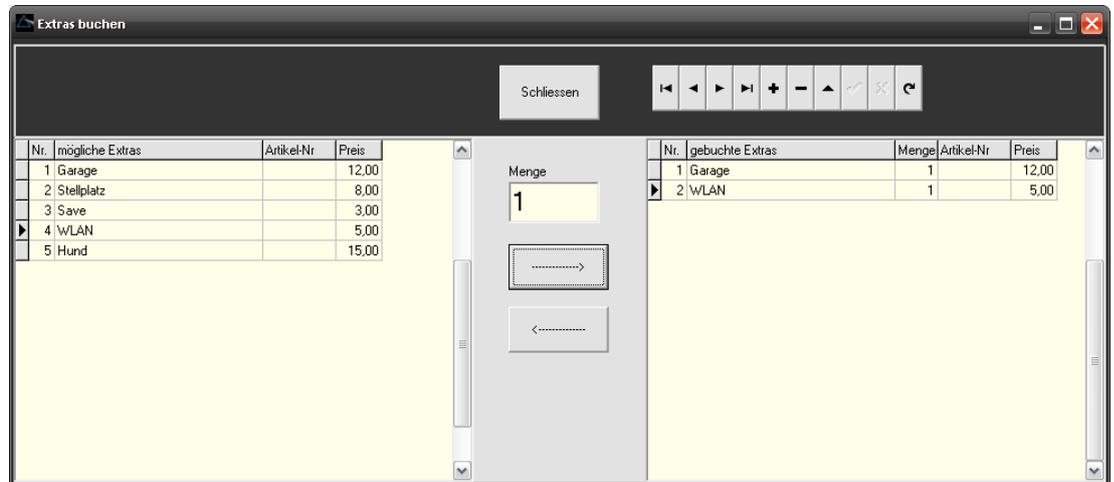
The screenshot shows a software window titled 'Gast suchen'. At the top, there is a search input field labeled 'Gastname:' with a white text box. To the right of the input field are four buttons: 'Übernehmen', 'Neuanlage', 'Speichern', and 'Ende'. Below the input field is a table with the following columns: Anrede, Vorname, Name, Zusatz, Strasse, PLZ, Ort, Zimmer, Datum, and Telefon. The table contains several rows of guest data, with the first row highlighted in yellow. The first row shows 'Herr Müller' with a right-pointing arrow in the 'Anrede' column. Other rows include names like 'Becker', 'Buster', 'Friedrich', 'Hane', 'Hanser', 'Hauser', 'Manfred', 'Martin Weber', 'Müller', 'Neubauer', 'Otto', 'Reichel', and 'Werner'.

Anrede	Vorname	Name	Zusatz	Strasse	PLZ	Ort	Zimmer	Datum	Telefon
▶ Herr	Müller								
Herr		Becker							
Herr		Buster							
Herr		Friedrich							
Herr		Hane							
Herr		Hanser		Hauptstrasse		merzig	105	07.08.2012	
Herr		Hauser							
Herr		Hauser							
Herr		Manfred					204	07.08.2012	
Herr		Martin Weber		Gartenlaubstraße 166	46236	Boltrop	103	10.08.2012	
Herr	Werner	Müller		Im Doltental 12	66663	Merzig	201	10.08.2012	
Herr	Werner	Neubauer	Malermester	Im Doltental 12	66663	Merzig	104	10.08.2012	06861 89717
Herr		Otto							
Herr		Reichel							
Herr		Werner					102	07.08.2012	

Es erscheint eine Tabelle mit Gastdaten. Durch Eingabe des Namens links oben wird nach einem bestimmten Gast gesucht. Wurde der Gast nicht gefunden, kann dieser über den Button ‚Neuanlage‘ angelegt werden. Wurde der Gast gefunden oder angelegt, kann dieser über den Button ‚Übernehmen‘ in die aktuelle Reservierung übernommen werden.

Extras:

Mit dieser Funktion werden dem Gast Extras zugebucht:



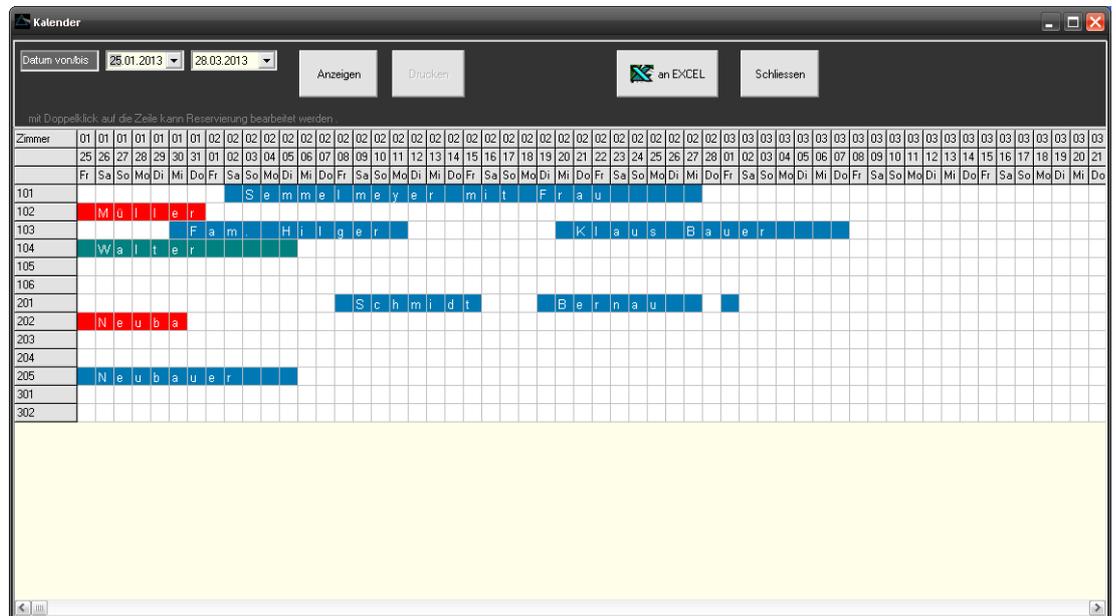
Alle möglichen Extras werden links angezeigt (wurden vor unter Verwaltung/Zimmerpreise angelegt). Extras links anwählen, ggf. Menge anpassen und dann Pfeil nach rechts anklicken.

7. Rezeption/Zimmer

Nr	frei	Text	Gastname	Reservierung	R	B	Reinigung
101	frei	DZ EG		4	0	0	dirty
102	frei	DZ EG		6	0	0	dirty
103	belegt	DZ EG		10	0	1	dirty
104	belegt	DZ EG		19	0	1	dirty
105	frei	EZ EG		13	0	0	dirty
106	frei	EZ EG		0	0	0	dirty
201	belegt	DZ 1. OG		12	0	1	dirty
202	frei	DZ 1.0G		0	0	0	dirty
203	frei	DZ 1.0G		0	0	0	dirty
204	frei	DZ 1.0G		8	0	0	dirty
205	frei	DZ 1.0G		0	0	0	dirty
301	frei	2. OG		0	0	0	dirty
302	frei	DZ 2. OG		0	0	0	dirty

Der aktuelle Zimmerstatus wird angezeigt, mit Doppelklick auf das Zimmer kommt man in die Reservierungsbearbeitung der aktuellen Reservierung.

8. Rezeption/Kalender



Der Reservierungskalender wird angezeigt.

Der Zeitbereich kann oben links bei Datum von/bis gewählt werden.

Doppelklick auf eine reservierte Fläche springt in die entsprechende Reservierungsbearbeitung.

Doppelklick auf eine nicht reservierte Fläche springt in die Reservierungsneuanlage.

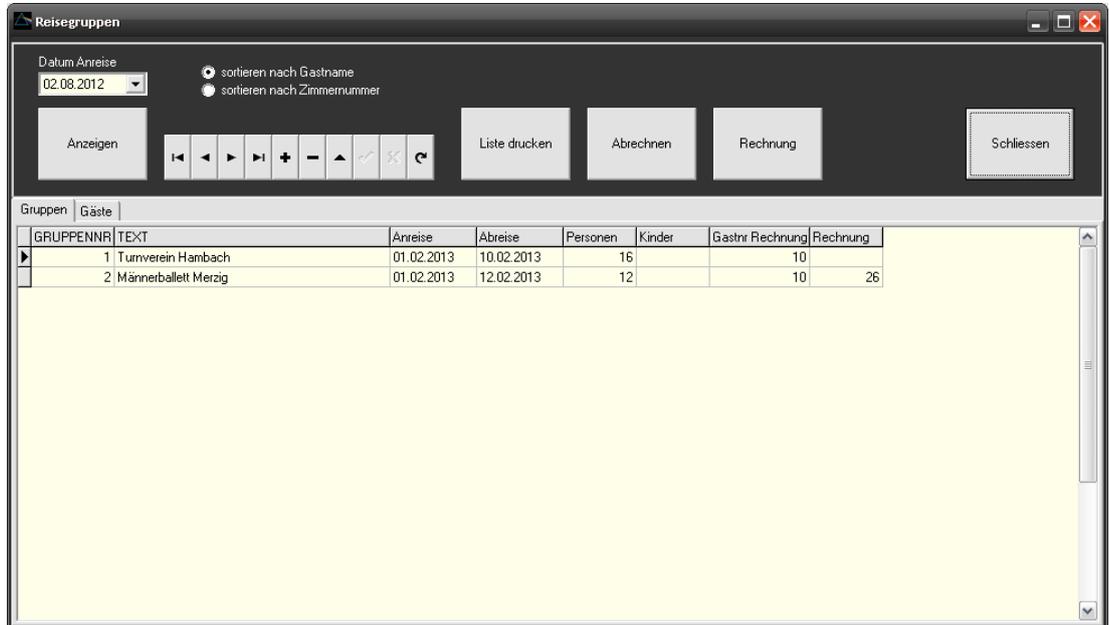
X,Y = Reserviert

C = eingchecked

A = Abgerechnet

9. Rezeption/Reisegruppen

Hier können Sie Reisegruppen anlegen:



Die Gruppennummer wird automatisch vergeben.

Text Anreise und Abreise bitte eingeben.

Bei **Gastrn Rechnung** bitte die Gastnummer des Rechnungszahlenden eingeben.

Geht die Rechnung z.B. an eine Firma, legen Sie diese einfach als Gast an.

Die Rechnungsnummer wird automatisch eingetragen.

Nachdem Sie die Gruppe angelegt haben, können Sie im Reservierungsformular den einzelnen Gästen die Reisegruppennummer zuordnen. Die Gruppenmitglieder müssen wie alle anderen Gäste auch im Reservierungsformular geführt werden.

Gäste:

Alle Gäste der Gruppe werden angezeigt. Voraussetzung ist die Zuordnung der Reisegruppennummer im Reservierungsformular.

Liste:

Eine Liste alle Reisenden der Gruppe wird ausgedruckt.

Abrechnen:

Die Sammelrechnung für die Reisegruppe wird erstellt.

Rechnung:

Die Rechnung der Reisegruppe wird angezeigt.

10. Service/Frühstücksliste

Nr	Text	Gastname	Abreise
103	DZ EG	Martin	
104	DZ EG	Neubauer	
201	DZ 1. OG	Müller	

Alle Zimmer, die heute mit Frühstück gebucht sind, werden angezeigt.

11. Service/Reinigungsliste

Nr	Text	Reinigung	Abreise	Anreise	Belegung
101	DZ EG	Dirty			Frei
102	DZ EG	Dirty		neuer Gast	Frei
103	DZ EG	Dirty			
104	DZ EG	Dirty			
105	EZ EG	Dirty			Frei
106	EZ EG	Dirty			Frei
201	DZ 1. OG	Dirty			
202	DZ 1.0G	Dirty			Frei
203	DZ 1. OG	Dirty			Frei
204	DZ 1.0G	Dirty			Frei
205	DZ 1. OG	Dirty			Frei
301	2. OG	Dirty			Frei
302	DZ 2. OG	Dirty			Frei

Eine Liste für das Reinigungspersonal kann nach verschiedenen Kriterien angezeigt und gedruckt werden.

Der Reinigungsstatus kann hier geändert werden.

Buchen clean = Zimmer gereinigt

Buchen dirty = Zimmer nicht gereinigt

12. Benutzerverwaltung

Bei Prisma-Hotel können Sie mit oder ohne Benutzerverwaltung arbeiten.

Ohne Benutzerverwaltung können Sie, wenn Sie möchten, ein zentrales Passwort im Firmenstamm hinterlegen das dann für alle Benutzer gültig ist. Alle Benutzer haben dann die gleichen Rechte und zwar vollen Zugriff auf alle Funktionen. Sie können das Passwort aber auch leer lassen.

Mit Benutzerverwaltung erhält jeder Benutzer eine eigene Benutzerkennung, ein eigenes Passwort und individuelle Zugriffsrechte.

Die Benutzerverwaltung aktivieren Sie im **Firmenstamm**, indem Sie dort die Checkbox für Benutzerverwaltung aktivieren.

Achtung, aktivieren Sie erst die Benutzerverwaltung, wenn Sie bereits Benutzer mit ausreichenden Rechten angelegt haben, da Sie sich sonst den eigene Zugriff sperren können.

The screenshot shows the 'Firmenstamm' window with the following data:

Daten der eigenen Firma		Eingabe ohne % - Zeichen	
Firmenname		Mehrwertsteuer Satz1	19,00 %
Namenszusatz	Prisma Software Solutions GmbH	Mehrwertsteuer Satz2	07,00 %
Strasse	Im Dottental 12	Mehrwertsteuer Satz3	03,00 %
PLZ/Ort	66663 Merzig	<input checked="" type="checkbox"/> Mehrwertsteuer berechnen	
Telefon		<input checked="" type="checkbox"/> Nettopreise	
Telefax		Währung	CHF
Handy		2. Währung	EUR
eMail	info@myprisma.com	Kurs 2. Währung	1,6000
Internet		Steuernummer	
Bankleitzahl		USt-ID-Nr.	
Kontonummer		Standard-Zahlungsziel	Tage
Bank		Standard-Skonto	
Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> aktivieren	Zahlungsziel Netto	8
	Achtung, Sie kommen dann nur noch als Administrator an diese Funktion	Passwort	

Bevor Sie dies tun, legen Sie die Rechte für die möglichen acht Berechtigungsgruppen an. Die Berechtigungsgruppen sind von eins bis acht fortlaufend durchnummeriert. Sie können nun für jede Programmfunktion von Prisma je Berechtigungsgruppe festlegen, ob die Funktion überhaupt zur Verfügung steht, wenn ja, ob Lesen und Schreiben erlaubt ist oder ob nur Lesen erlaubt ist.

Gehen Sie dazu unter Optionen in die Funktion ‚**Berechtigungen**‘.

Gruppe	Transaktion	Bezeichnung	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8
1	3	Pflege Gäste	X	R	X	0	0	0	0	0
1	7	Übersicht Gäste	X	R	X	0	0	0	0	0
1	12	Pflege Objekte	X	R	0	0	0	0	0	0
1	18	Pflege Kundengruppe	X	R	0	0	0	0	0	0
1	27	Gäste Import	X	R	0	0	0	0	0	0
1	31	Gäste Verkaufstatistik	X	R	0	0	0	0	0	0
1	43	Pflege Personal	X	R	0	0	0	0	0	0
1	47	Übersicht Personal	X	R	0	0	0	0	0	0
2	6	Pflege Artikelstamm	X	R	X	0	0	0	0	0
2	9	Übersicht Artikelstamm	X	R	X	0	0	0	0	0
2	11	Warengruppen	X	R	0	0	0	0	0	0
2	22	Artikel Import	X	R	0	0	0	0	0	0
2	28	Artikel Verkaufstatistik	X	R	0	0	0	0	0	0
2	29	Bestandsübersicht	X	R	0	0	0	0	0	0
2	51	Wareneingang	X	0	0	0	0	0	0	0
2	55	Lagerbestand ändern	X	0	0	0	0	0	0	0
3	60	Reservierungen	X	R	0	0	0	0	0	0
3	65	Kalender	X	R	P	E	0	0	0	0
3	73	Zimmer	X	R	0	0	0	0	0	0
4	70	Reinigungsliste	X	R	P	E	0	0	0	0
4	71	Frühstücksliste	X	R	0	0	0	0	0	0
5	62	Zimmer anlegen	X	R	P	E	0	0	0	0
5	66	Zimmerpreise	X	R	P	E	0	0	0	0
5	72	Tageswechsel	X	R	P	E	0	0	0	0
6	4	Belege bearbeiten	X	R	X	X	0	0	0	0
6	10	Belegübersicht	X	R	0	0	0	0	0	0
6	23	Buchungsübersicht	X	R	0	0	0	0	0	0
6	101	Matrixauswertung	X	R	0	0	0	0	0	0
7	2	Firmenstamm	X	R	0	0	0	0	0	0
7	5	Kopf/Fuss Archiv	X	R	0	0	0	0	0	0
7	8	Listensteuerung	X	R	0	0	0	0	0	0
7	32	Belegarten	X	R	0	0	0	0	0	0
7	44	SQL	X	R	0	0	0	0	0	0
7	48	Berechtigungen	X	R	0	0	0	0	0	0

Hier finden Sie von oben nach unten alle Programmfunktionen von Prisma zeilenweise aufgeführt. Die Spalten Gruppe und Transaktion haben nur interne Bedeutung. Auf der rechten Seite sehen Sie die Spalten B1 bis B8, das sind die Berechtigungen eins bis acht. Für jede Programmfunktion können Sie dort eintragen:

- X – Funktion ist im Menü sichtbar, Lesen und Schreiben ist erlaubt
- R – Funktion ist im Menü sichtbar, nur Lesen ist erlaubt
- 0 – (null) Funktion ist im Menü nicht sichtbar

Die Berechtigung 1 sollten Sie nicht ändern, das ist der Administrator mit allen Rechten oder ein Benutzer mit allen Rechten. Um eine Änderung vorzunehmen, müssen Sie zunächst auf den Button ‚ändern‘ klicken, dann die Änderung eintragen und dann auf ‚speichern‘ klicken.

Sie können nun jedem Benutzer eine Berechtigung 1 bis 8 zuordnen, gehen Sie dazu unter Gästestamm/ **Pflege Personal**:

Legen Sie hier für jeden Benutzer einen neuen Personalstammsatz an, die Personalnummer spielt dabei keine Rolle. Entscheidend für die Benutzerverwaltung sein die 3 Eintragungen auf der Seite **‚Personaldaten‘**. Tragen Sie hier ein:

Loginname = Benutzername der beim Starten von Prisma eingegeben werden muss (hier user4)

Passwort = Passwort das beim Starten von Prisma eingegeben werden muss (hier user4)

Berechtigung = Berechtigungsnummer 1 bis 8

The screenshot shows a software window titled 'Pflege Personalstamm'. At the top, there is a search bar labeled 'Suchen nach Name' with a 'Volltextsuche' checkbox. Below the search bar are buttons for 'öffnen', 'commit', 'drucken', and 'Schließen'. The main area is divided into tabs: 'Adresse', 'Personaldaten', 'Bankverbindung', 'Infos', and 'Duplizieren'. The 'Personaldaten' tab is active and contains several input fields:

- Geburtsdatum: []
- Eintrittsdatum: []
- Austrittsdatum: []
- [Tage]
- Resturlaub Vorj.: []
- Anspruch Urlaub genommen Jahr: []
- Rest Urlaub: 0 Jahr: 2009
- Ausweisnummer: []
- Kostenstelle: []
- Steuernummer: []
- Loginname: user4
- Passwort: user4
- Berechtigung: 4

Wenn Sie sich nun wie in diesem Beispiel nach dem Starten von Prisma mit Bearbeiter **user4** und Passwort **user4** anmelden (Name und Passwort sind natürlich beliebig), dann hat der Benutzer automatisch die rechte der Berechtigung 4. Das wäre in dem Beispiel oben für die Berechtigungen nur die Funktion ‚Belege Bearbeiten‘. Alle anderen Funktionen sind im Menü ausgeblendet und der Benutzer sieht diese nicht.

Gäste / Pflege Kunde und Erklärung ‚Navigator‘

Pflege Kunde

Um Belege wie z.B. **Rechnungen, Angebote** usw. zu erstellen, muss zunächst einmal der betreffende Kunde angelegt werden. Hierzu im Menü Kunden/Lieferanten die Funktion **Pflege Kunde** benutzen.

Die Steuerung der Datensätze geschieht hier, **wie auch in allen andere Programmen**, über den **Navigator**:

Kundennummer:

Die Kundennummer wird automatisch aufsteigend vergeben, kann aber vor dem Speichern noch manuell geändert werden. Hierzu muss die Checkbox ‚**Kd-Nr. ändern**‘ angeklickt werden.

Land:

Bitte geben Sie nur dann das Land ein, wenn der Kunde aus dem Ausland ist, denn das Land wird immer bei der Kundenadresse mitgedruckt. Das ist im Inland nicht erforderlich.

Kunden-UST-ID:

Bei ausländischen Kunden können Sie hier die Umsatz-Steuer-ID des Kunden angeben, diese wird dann auf der Rechnung gedruckt und an die Buchhaltungsschnittstelle übergeben.

Die **Infofelder** 1 – 6 können zu beliebigen Zwecken benutzt werden. Sowohl der Text ‚Info1‘..‚Info6‘ in den grauen Feldern als auch der Inhalt können geändert werden.

Der **commit** Button bewirkt, dass die evtl. gemachten Änderungen auch für andere Benutzer im Netzwerk gültig sind. Dieser Button ist bei einigen Funktionen in Prisma mit dieser Funktion wieder zu finden.

Suchen nach Name:

Durch Eingabe des Kundennamens oder eines Teils des Namens wird der Kunde automatisch gesucht.

Volltextsuche:

Ist diese Checkbox angeklickt, wird die eingegebene Zeichenfolge im gesamten Textfeld gesucht, egal, an welcher Stelle diese steht.

Kundennr:

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 31
14.12.2022		hotel.pdf

Ist diese Checkbox angeklickt, erfolgt die Suche nicht über den Namen, sondern über die Kundennummer. Sie müssen dann eine Kundennummer in dem Suchfeld eingeben.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 32
14.12.2022		hotel.pdf

Ort:

Ist diese Checkbox angeklickt, erfolgt die Suche nicht über den Namen, sondern über den Ort. Sie müssen dann eine Ortsbezeichnung in dem Suchfeld eingeben.

Outlook:

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird MS-Outlook geöffnet (sonst nichts).

Dokumentenverwaltung:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die Dokumentenverwaltung für diesen Kunden geöffnet:



Sie können damit je Kunde 5 Word-Dokumente und 5-Excel-Dokumente direkt aufrufen und bearbeiten. Dazu geben Sie in den Textfeldern 1 bis 6 die Bezeichnung des entsprechenden Beleges ein. Der Beleg selbst muss sich im Unterverzeichnis /doc bei Word-Dokumenten und im Unterverzeichnis /xls bei Excel-Dokumenten befinden. Die Dateinamen der Dokumente müssen folgendermassen aufgebaut sein:

Kundennummer_1.doc für 1. Worddokument
 Kundennummer_2.doc für 2. Worddokument
 Kundennummer_3.doc für 3. Worddokument
 Kundennummer_4.doc für 4. Worddokument
 Kundennummer_5.doc für 5. Worddokument

Kundennummer_1.xls für 1. Exceldokument
 Kundennummer_2.xls für 2. Exceldokument
 Kundennummer_3.xls für 3. Exceldokument
 Kundennummer_4.xls für 4. Exceldokument
 Kundennummer_5.xls für 5. Exceldokument

Wenn die Kundennummer z.B. 20001 ist, müssen die Dokumente dieses Kunden folgendermaßen heißen:

20001_1.doc für 1. Worddokument
 20001_2.doc für 2. Worddokument
 20001_3.doc für 3. Worddokument
 20001_4.doc für 4. Worddokument
 20001_5.doc für 5. Worddokument

20001_1.xls für 1. Exceldokument
 20001_2.xls für 2. Exceldokument
 20001_3.xls für 3. Exceldokument
 20001_4.xls für 4. Exceldokument
 20001_5.xls für 5. Exceldokument

Zum Öffnen eines dieser Dokumente einfach links die Dokumentennummer anklicken und dann auf den Button 'öffnen' klicken.

Das ganze funktioniert natürlich nur dann, wenn Sie Word und Excel auf Ihrem PC installiert haben.

Lieferanschrift:

Für jeden Kunden kann hier eine separate Lieferanschrift angegeben werden. Diese Lieferanschrift erscheint dann beim Lieferschein als normale Anschrift und in anderen Belegen in einem separaten Adressfenster auf dem Beleg.

The screenshot shows the 'Pflege Kunde' window with the 'Lieferanschrift' tab selected. The form fields are as follows:

Anrede	Firma
Name1	Müller Eslektro GmbH
Name2	Lager Dillingen
Straße	Breite Strasse 177-178
PLZ Ort	66561 Dillingen
Land	

Rechnungsanschrift:

Für jeden Kunden kann hier eine separate Rechnungsanschrift angegeben werden. Diese Rechnungsanschrift erscheint dann bei der Rechnung als normale Anschrift sofern diese hier eingegeben wurde. Wurde hier nichts eingegeben, erscheint die normale Kundenanschrift.

The screenshot shows the 'Pflege Kunde' window with the 'Rechnungsanschrift' tab selected. The form fields are as follows:

Anrede	Firma
Name1	Hubermann Rechnung
Name2	Elektro GmbH
Straße	In der Grube 132
PLZ Ort	66121 Saarbrücken
Land	

Sonstiges:

The screenshot shows the 'Pflege Kunde' (Customer Maintenance) window. It features a search bar at the top with the text 'Suchen nach Name' and a search button. Below the search bar are navigation buttons: 'Öffnen', 'commit', and 'Drucken'. The main area is divided into several sections:

- Navigation and Search:** Includes a search bar, 'Öffnen', 'commit', 'Drucken', and 'Outlook' buttons. There are also checkboxes for 'Volltext', 'KundenNr', and 'Ort'.
- Customer Name:** The name 'Knutti - Schnider' is displayed.
- Discounts:** Fields for 'Rabatt' (2 in %), 'Rabattgruppe' (3), and 'Skonto' (2 in %).
- Payment Terms:** Fields for 'Zahlungsziel' (8 in Tage (mit Skonto)) and 'Zahlungsziel' (14 in Tage Netto).
- Account Information:** Fields for 'letzte Rechnung' (05.11.2008), 'Bankleitzahl' (90827861), 'Bank' (Sparkasse Saarbrücken), 'Kontonummer' (1028129812712), 'BIC', 'IBAN', 'Bankeinzug' (J/J/N), and 'Debitorenkonto' (72100).
- Options:** A section titled 'abweichend vom Firmenstamm' with checkboxes for 'Nettopreise berechnen', 'Mehrwertsteuer berechnen', and 'für Etikettendruck markieren'. A 'neutral' button is also present.
- Customer Group and Salesperson:** Dropdown menus for 'Kundengruppe' (Muskelaufbau) and 'Personalnummer (Verkäufer)' (Müller).
- Buttons:** 'Kunde duplizieren' and 'neue KundenNr.' (with 'leer = automatisch' and 'neuen Kunden anzeigen' options).

Rabatt:

Hier kann ein fester Rabattsatz eingegeben werden. Dieser wird dann in der Rechnung vom gesamten Rechnungsbetrag immer bei diesem Kunden automatisch abgezogen.

Rabatt-Gruppe:

Hier können Sie bei Bedarf eine Gruppennummer eingeben. Im Artikelstamm können Sie je Artikel diese Gruppen mit beliebigen Rabattsätzen definieren. Beim Anlegen einer Rechnung und Daten-Übernahme aus dem Artikelstamm wird dann automatisch dieser Rabatt vom Verkaufspreis abgezogen.

Skonto:

Hier kann ein Prozentsatz für das Skonto eingegeben werden.

Zahlungsziel:

Hier kann ein Zahlungsziel (z.B. 8 Tage) eingegeben werden. Auf der Rechnung erscheint dann zum Beispiel folgender Text:

Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 2 % Skonto.

oder

Zahlbar bis zum 28.02.07 mit 2 % Skonto = 28,00 Euro oder bis zum 10.03.07 ohne Abzug.
(Zahlungsziel Langformat, kann auf der Druckseite angeklickt werden).

Letzte Rechnung:

Hier erscheint das Datum der letzten Rechnung dieses Kunden.

Bankleitzahl, Bank, Kontonummer, BIC, IBAN, Bankeinzug J/N

Hier können die Bankdaten des Kunden bei Bedarf eingetragen werden.

Debitorenkonto:

Hier kann die Debitorenkontonummer des Kunden für die Buchhaltung eingegeben werden. Dieses Konto kann dann automatisch an die DATEV-Schnittstelle bei der Fakturierung übergeben werden.

Abweichend vom Firmenstamm:

Nettopreise berechnen:

Für diesen Kunden werden immer Nettopreise berechnet, d.h. die Mehrwertsteuer wird zu den Preisen hinzugezählt. Ist hier nichts angeklickt, wird die Einstellung aus dem Firmenstamm genommen.

Mehrwertsteuer berechnen:

Hier kann eingestellt werden, ob für den Kunden Mehrwertsteuer berechnet werden soll oder nicht. Ist hier nichts angeklickt, wird die Einstellung aus dem Firmenstamm genommen.

Für Etikettendruck markieren.

Ist diese Checkbox angeklickt, ist der Kunde für den Etikettendruck markiert, d.h. , er erscheint in der Liste der zu druckenden Kunden.

Neutral:

Dieser Button schaltet die 3 zuletzt genannten Checkboxen wieder auf neutral.

Kundengruppe:

Jeder Kunden kann einer beliebigen Kundengruppen wie z.B. Großhändler, Privatkunden.. zugeordnet werden. Die Kundengruppen können beliebig definiert werden.

Personalnummer Verkäufer

Hier kann eine Personalnummer aus dem Personalstamm eingetragen werden. Diese Personalnummer wird dann automatisch in den Beleg zur Provisionsberechnung gebucht. Die Personalnummer kann in der Belegbearbeitung wieder geändert werden.

Kunde duplizieren:

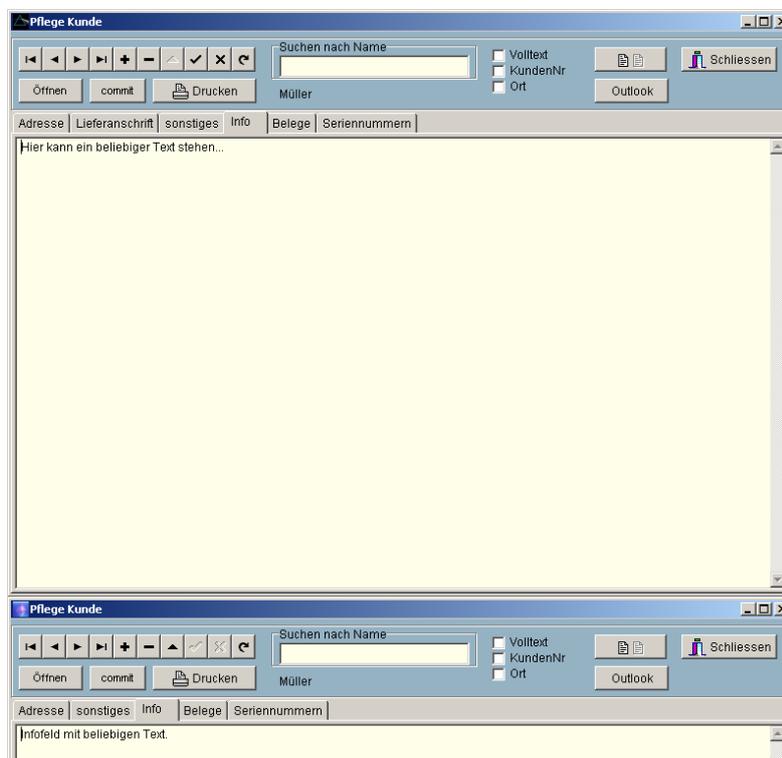
Weiterhin ist es möglich, Kunden zu duplizieren. Es wird dann ein neuer Kunde mit der nächsten freien Kundennummer angelegt mit den selben Daten wie der aktuell angezeigt Kunde. Wird im Feld ‚neue Kundennummer‘ eine Kundennummer eingegeben, so erhält der neue Kunde diese Kundennummer, sofern die Nummer noch frei ist.

Neuen Kunde anzeigen:

Ist diese Checkbox angeklickt, wird nach dem Duplizieren auf den neuen Kunden gesprungen.

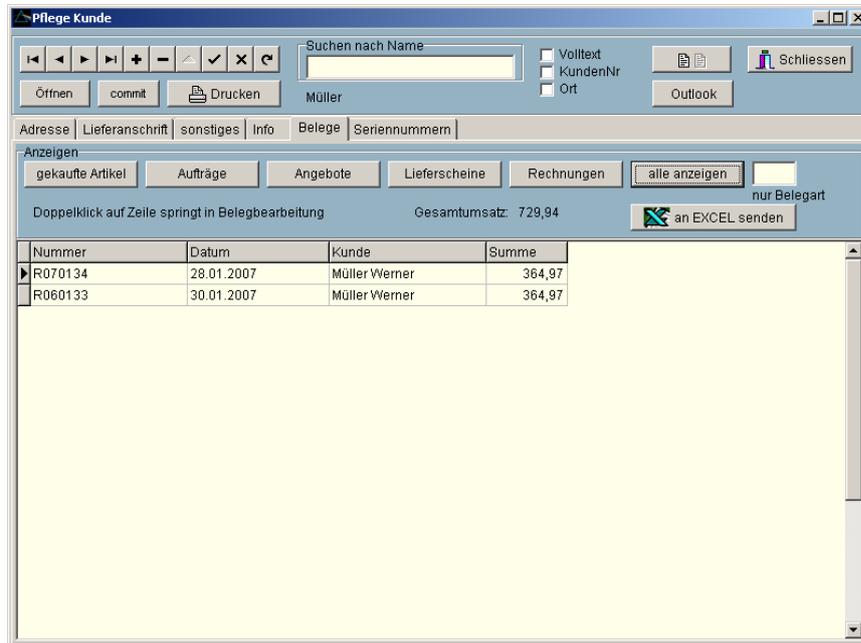
Info:

Auf dieser Seite können beliebige kundenbezogene Informationen eingegeben und gespeichert werden.



Belege:

Hier können Beleg des aktuellen Kunden angezeigt werden. **Doppelklick** auf eine solche Belegzeile springt direkt in die Belegbearbeitung zu dem entsprechenden Beleg:



gekaufte Artikel:

Hier werden alle Artikel mit Menge und Preis angezeigt, die der Kunde bisher gekauft hat. Der Gesamtumsatz wird über der Tabelle angezeigt.

Aufträge:

Alle Aufträge dieses Kunden werden angezeigt.

Angebote:

Alle Angebote dieses Kunden werden angezeigt.

Lieferscheine:

Alle Lieferscheine dieses Kunden werden angezeigt.

Rechnungen:

Alle Rechnungen dieses Kunden werden angezeigt.

Alle anzeigen:

Wenn das Eingabefeld rechts neben diesem Button leer ist, werden alle Beleg dieses Kunden angezeigt.

Nur Belegart:

Hier können Sie die Belegart eingeben, die angezeigt werden soll. Wenn Sie z.B. ein J eingeben, werden alle Kassenbuchungen angezeigt.

Seriennummern:

Hier werden alle Artikel, die mit Seriennummer an diesen Kunden gebucht und verkauft wurden, angezeigt.

ARTIKELNUMMER	SERIENNUMMER	BELEGNR_VK	POS_VK	DATUM_VK	GARANTIEZEIT	DATUM_GE	STATUS
01	A2342424242424	R060140	1	21.09.2006	12	21.09.2007	1

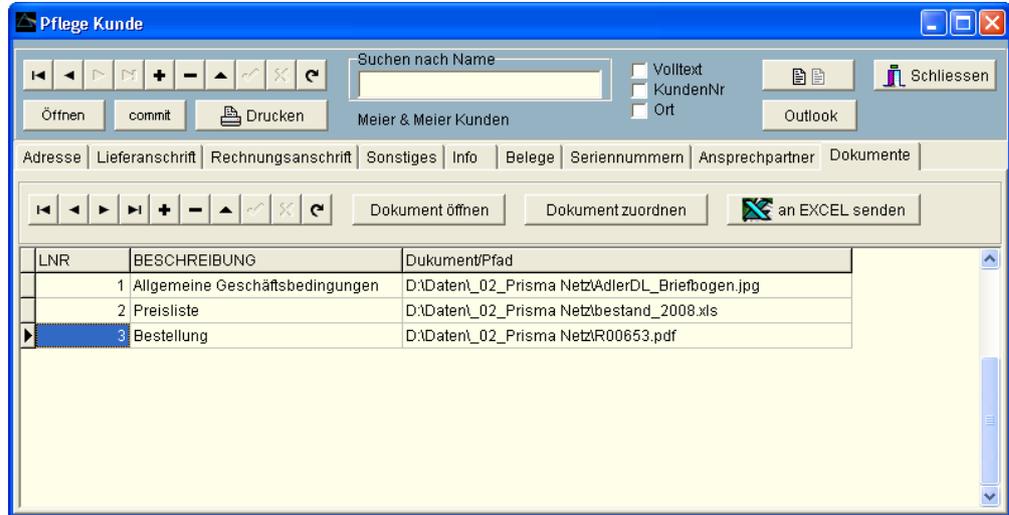
Ansprechpartner:

In diese Tabelle können beliebig viele Ansprechpartner eingetragen werden. Die Ansprechpartner können in der Belegbearbeitung als Adresse gedruckt werden.

ANREDE	NAME	ZUSATZ	ABTEILUNG	TELEFON	FAX	EMAIL	STRASSE	PLZORT
Frau	Beate Müller	Sekretärin	Hauptverwaltung	0686189751	0686189752	info@myprisma.com	Im Dottental 12	66663 Merzig
Herr	Hans Meiser	Hausmeister	Verwaltung	0686189625	0686189753			
Herr	Günther Meier	Vetrieb	Aussendienst	0686187261	0686162712	info@myprisma.com		

Neue Dokumentenverwaltung

Hier können je Kunde beliebig viele und verschiedene Dokumente zugeordnet werden.



Kunden/Lieferanten Übersicht

drucken	Anrede	Kundenname	Vorname	Namenszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Land
	Firma	Müller & Co	Werner	Müller	Hauptstrasse 12	66663	Merzig	
	Firma	Müller Otto	Otto	Müller	Bahnhofstrasse 66	66693	Mettlach	
	Firma	Benjamin Müller	Benjamin	Müller	Waldstrasse 17	66672	Losheim am See	

In der Funktion Kunden/Lieferanten Übersicht werden alle Kunden, Lieferanten oder Objekte **zeilenweise** angezeigt. Hier ist auch ein Ändern über den Navigator möglich. Über den **Druckbutton** kann eine Kundenliste gedruckt werden. Es kann zwischen Kunden und Lieferanten und Objekten umgeschaltet werden.

Nur mit drucken = X anzeigen:

Ist diese Checkbox angeklickt, werden nur die Kunden angezeigt die mit X zum Etikettendruck markiert sind.

Doppelklick auf Zeile springt in Pflege:

Wenn Sie auf irgend eine Zeile in dieser Übersicht einen Doppelklick ausführen, wird in das vorher beschriebene Pflegeprogramm zu diesem Kunden/Lieferant/Objekt gesprungen.

Export CSV:

Die angezeigte Kunden werden in die Datei export.csv im CSV-Format exportiert.

An EXCEL senden:

Mit diesem Button können alle Daten in EXCEL ausgelagert werden. Excel wird hierzu automatisch geöffnet und die Daten werden in das offene Excel-Blatt eingetragen.

Dokumentenverwaltung:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint ein neues Fenster:



Es funktioniert folgendermaßen:

Sie legen im aktuellen Prisma-Verzeichnis, normalerweise [c:\programme\prisma](#) zwei Unterverzeichnisse an. Einmal ein Unterverzeichnis **\doc** für Word-Dokumente und einmal ein Unterverzeichnis **\xls** für Excel. In diese Verzeichnisse müssen Sie die Dokumente speichern. Die Dokumente müssen nun einen speziellen Namen haben, damit sie automatisch und kundenbezogen geöffnet werden können. Der Dateiname der Dokumente muss aus der Kundennummer und der Nummer 1 bis 5 bestehen. Die Dokumente des Kunden mit der Kundennummer 4711 müssen demnach folgendermaßen heißen:

4711_1.doc
4711_2.doc
4711_3.doc
4711_4.doc
4711_5.doc
4711_1.xls
4711_2.xls
4711_3.xls
4711_4.xls
4711_5.xls

Die Nummern 1 bis 5 entsprechen den Nummern neben den Radiobuttons. Wenn Sie nun in Prisma-Hotel sind und z.B. in der Kundenübersicht oder in der Belegbearbeitung und Sie klicken einen bestimmten Kunden an oder ein Beleg eines bestimmten Kunden ist geöffnet, dann klicken Sie einfach auf den oben gezeigten Button.

Es öffnet sich dann die Dialogbox, die oben abgebildet ist. Auf der linken Seite befinden sich fünf Verknüpfungen zu Worddokumenten und rechts 5 Verknüpfungen zu Excel-Dokumenten. Wählen Sie zunächst die Dokumentennummer von 1 bis 5 aus. Wenn Sie nun auf einen der Buttons 'öffnen' klicken, wird das entsprechende kundenbezogene Dokument geöffnet. Es funktioniert natürlich nur dann, wenn Word/Excel auf Ihrem PC installiert ist und wenn das Dokument mit dem kundenbezogenen Namen vorhanden ist.

Sie können so blitzschnell auf wichtige Kundeninformationen zugreifen.

Sortieren:

Die Tabelle kann sortiert werden nach:

- Kundennummer
- Name
- Postleitzahl
- Ort



Suchen:

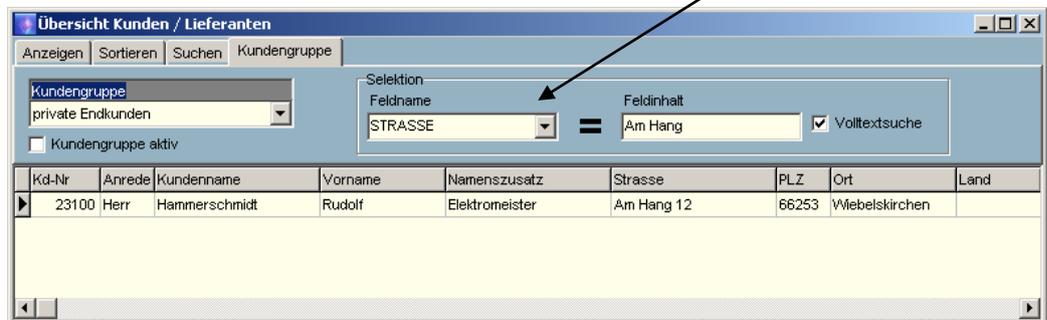
Hier kann gesucht werden nach:

- Name
- Telefon Nummer
- Postleitzahl
- Ort



Kundengruppe:

Hier kann nach Kundengruppen selektiert werden. Es ist eine weitere Selektion über ein beliebiges Feld des Kundenstammes möglich. In einer Listbox finden Sie alle vorhandenen Feldnamen wie Strasse, Land ... Sie können nun ein Feld auswählen und den gesuchten Feldinhalt im rechten Feld eingeben, dann auf der 1. Seite auf anzeigen klicken.



Mailversand:

Hier können Serienmails an Kunden gesendet werden.

The screenshot shows a software window titled "Übersicht Kunden / Lieferanten". At the top, there are menu options: "Anzeigen", "Sortieren", "Suchen", and "Kundengruppe". Below this is a "Sortieren nach:" section with four radio buttons: "Kundennummer" (selected), "Name", "PLZ", and "Ort". Underneath is a "Tabelle" tab and a "Mailversand" section. In the "Mailversand" section, there is an "Auswahl" section with two radio buttons: "Mail an alle angezeigten Kunden/Lieferanten" (selected) and "Mail nur an aktuellen Kunden/Lieferanten". Below this are input fields for "Betreff" and "Anhang" (with an attachment icon). A "Mail senden" button is located to the right of the "Anhang" field. At the bottom of the window is a large "Mailtext:" area.

Auswahl:**Mail an alle angezeigten Kunden**

Die Mail wird an alle Kunden gesendet, die gerade in der Kundenübersicht angezeigt werden. Über die Selektion kann die Anzeige auf bestimmte Kunden geschränkt werden.

Mail nur an aktuellen Kunden

Es wird nur eine Mail an den Kunden gesendet, der in der Übersicht gerade ausgewählt ist.

Betreff:

Hier wird der Betreff-Text für die Mail eingetragen.

Anhang:

Hier kann ein Anhang angegeben werden der dann mit der Mail versandt wird (z.B. eine Rechnung).

Mailtext:

Hier wird der Text der Mail eingetragen.

Mail senden:

Mit diesem Button wird die Mail versendet. Das funktioniert nur, wenn Sie das Programm Outlook von Microsoft auf Ihrem PC installiert haben.

Kunden / Verkaufsstatistik

1.

Kunden-Nr.	Name	Verkaufs-Menge	EK-Preis	VK-Preis	Gewinn
3610	Werner Müller, Mettlach	6,00	669,94	729,94	60,00
3611	Hans Meiser, Saarbrücken	1,00	44,99	54,99	10,00
3612	Grete Waiser, Völklingen	1,00	37,50	47,50	10,00

Hier werden Umsatz sowie Einkaufspreis und Gewinn eines beliebigen Zeitraumes kundenbezogen angezeigt.

Kunden / Daten-Import



Mit dieser Funktion kann man Kunden aus einer EXCEL-Datei importieren. Die EXCEL-Datei muss im CSV-Format gespeichert werden. Das wird in EXCEL mit ‚speichern unter‘ und dann Formatwahl ‚CSV‘ gemacht.

Die Reihenfolge der Spalten in EXCEL ist hier von Bedeutung und muss genau eingehalten werden:

Kundennummer;Anrede;Name;Vorname;Zusatz;Strasse;Postleitzahl;Ort;Land;Telefon;Telefax;Handy;EMail;UST-ID;R-Gruppe

Wenn Sie die Checkbox ‚aufsteigende Kundennummer erzeugen‘ anklicken, wird von der zuletzt vergebenen Kundennummer aufsteigend für jeden Satz eine neue Kundennummer vergeben.

Ein Beispiel hierzu finden Sie auf der Prisma-CD mit in den Dateien:

Kunden.xls (Original im EXCEL-Format)

Kunden.csv (Datei im CSV-Format zum einlagern)

Die Datei **kunden.csv** kann man nicht mit Doppelklick öffnen, Sie müssen in EXCEL gehen, und dann auf Datei, Öffnen...

Pflege Personalstamm

Der Personalstamm wird benötigt für die Provisionsberechnung. Legen Sie hier alle Personen an, für die eine Provision berechnet werden soll. Wichtig sind nur die Felder Personalnummer, Name, Provision [%] und Provision fix. Sie können diese Personen dann in der Pflege Kundenstamm Ihren Kunden zuordnen. Bei der Belegerstellung wird die Personalnummer aus dem Kundenstamm mit in die Belegdaten übernommen. Sie können aber auch in der Belegbearbeitung unter Belegoptionen eine Personalnummer manuell eintragen. Unter Belege/Provisionsberechnung erhalten Sie einen Überblick über die so ermittelten Provisionen.

The screenshot shows the 'Pflege Personalstamm' window with the following fields and values:

Suchen nach Name	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Volltextsuche
öffnen	commit	drucken
Mayer		Schließen
Adresse	Personaldaten	Bankverbindung
Infos	Duplizieren	
Personal-Nr	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> Pers-Nr. ändern	Tel. dienstl.
Anrede	<input type="text" value="Herr"/> ▾	Tel. privat
Name	<input type="text" value="Mayer"/>	Handy
Vorname	<input type="text"/>	eMail
Titel	<input type="text"/>	Provision [%]
Straße	<input type="text"/>	Provision [fix]
PLZ Ort	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>
Land	<input type="text"/>	<input type="text" value="17"/>
Land	<input type="text"/>	
letzte Änderung Bearbeiter: <input type="text"/> Angelegt: 07.11.2008 Geändert: 07.11.2008		

Übersicht Personalstamm

Der Personalstamm wird zeilenweise angezeigt.

Übersicht Personalstamm

Anzeigen Sortieren Suchen freie Selektion

alle anzeigen commit 2 drucken

an EXCEL senden Export.csv Schließen

Doppelclick auf Zeile springt in Pflege

Tabelle Mailversand

PERSNR	AUSWEISNR	ANREDE	NAME	VORNAME	TITEL	LOGINNAME	BERECHTIGUNG	STRASSE
1		Herrn	Müller				9	
2		Herrn	Mayer					

Artikelstamm, Pflegen

Der Artikelstamm muss nicht unbedingt zur Erstellung von Belegen vorhanden sein. Ist er vorhanden, kann man z.B. beim Anlegen eines Angebotes auf die Daten des Artikelstammes zurückgreifen ohne diese immer wieder neu eingeben zu müssen.

Grunddaten:

The screenshot shows the 'Pflege Artikelstamm' (Article Maintenance) window. The article number is 'S005'. The search fields are empty. The article details include:

- Suchbegriff:** Prisma
- Bezeichnung:** Prisma Büro Profi
- Text:** Die professionelle Warenwirtschaft. Sie erhalten eine CD mit der Software Prisma Büro Profi, ausführlicher Dokumentation, Download von kostenlosen Updates.
- Mehrwertsteuer:** Mehrwertsteuer Satz1 19,00% (selected)
- Empf. Listenpreis:** 105,00
- letzter Abverkauf:** 01.12.2010
- Provision %:** 10,00
- Provision fix:** 20,00
- Warengruppe:** Software
- Lieferdatum:** 01.01.2010

Artikelnummer:

Je Artikel muss eine eindeutige Artikelnummer vergeben werden z.B. A10001, A10002, B10001, B10002 u.s.w. Es können Buchstaben und Zahlen verwendet werden. Wenn Sie am Anfang der Artikelnummer einen Buchstaben wählen, können Sie sich hierdurch Gruppen bilden, über die Sie die Artikel später schnell wieder finden können.

Sinnvoll ist es auch, immer gleich lange Artikelnummern zu benutzen, nur dann werden diese immer aufsteigend sortiert. Man fängt dann nicht bei Artikelnummer 1 an sondern z.B. bei Artikelnummer 1000 und geht dann bis 9999, das sind fast 10.000 Artikel. Oder Sie fangen bei 10.000 und gehen bis 99.999 das sind fast 100.000 Artikel usw.

Einkaufspreis:

Der Einkaufspreis wird in den Belegen Einkauf und Bestellung verwendet. Weiterhin wird der Einkaufspreis für die Rohgewinnermittlung herangezogen. Sie können auch ohne Einkaufspreise arbeiten.

Verkaufspreis:

Dieser wird in allen Verkaufs-Belegen verwendet. Sie können entweder Nettopreise oder Bruttopreise eingeben. Im Firmenstamm und im Kundenstamm kann angegeben werden, ob mit netto oder mit Bruttopreisen gerechnet werden soll. Der Verkaufspreis kann auch über die Kalkulationsfunktion berechnet werden.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 49
14.12.2022		hotel.pdf

Lagerbestand:

Sie können je Artikel einen Lagerbestand eingeben. Beim Anlegen eines Beleges, z.B. einer Rechnung, können Sie bewirken, dass dieser Lagerbestand automatisch um die entsprechende Menge reduziert wird. Sie können auch komplette Belege dem Lagerbestand zu/ab oder einbuchen.

Lagerort:

In der Bestandsübersicht können Sie die Bestände nach Lagerorten sortiert ausgeben lassen. Die Lagerorte können Sie beliebig benennen und eingeben. ES KANN JE Artikel genau ein Lagerort angegeben werden.

Mengeneinheit:

Die Mengeneinheit wie Stück, Quadratmeter, Liter usw. muss abgekürzt eingegeben werden. Vorbesetzung ist Stk für Stück. Es sind maximal 4 Zeichen möglich.

Preiseinheit:

Das ist die Menge, auf die sich der eingegebene Preis bezieht. Ist die Preiseinheit 1, dann muss der Preis von einem Stück im Verkaufspreis stehen. Ist die Preiseinheit 10, dann muss der Preis von 10 Stück im Verkaufspreis stehen. Der Preis wird bei der Belegerstellung immer entsprechend der eingegebenen Menge und der Preiseinheit umgerechnet.

Lieferant:

Im Feld Lieferant können Sie einen Lieferantenkurznamen eingeben. Wenn Sie in der Belegerstellung sind, können Sie dann zwischen Artikeln verschiedener Lieferanten wählen. Wenn Sie mehrere Lieferanten für einen Artikel haben, tragen Sie diese in die Lieferantenunterliste des Artikels ein.

Artikelnummer Lieferant:

Hier können Sie die Artikelnummer eingeben, die der Artikel bei Ihrem Lieferanten hat. Diese Artikelnummer kann bei der Belegerstellung in der Position ausgegeben werden. Man kann auch Artikel über diese Artikelnummer suchen.

Standardbestellmenge:

Hier kann eine Menge eingegeben werden, die das Programm Prisma bei der automatischen Bestellgenerierung beim Lieferanten bestellen soll (siehe Positionsbearbeitung).

Vorgehensweise zur automatischen Generierung von Bestellungen anhand Mindestbestandsunterschreitung:

1. Verbrauch berechnen lassen über Artikelstamm/Verkaufstatistik Checkbox
Verbrauch einbuchen anklicken, dann auf Anzeigen klicken, es wird der durchschnittliche Verbrauch berechnet. Das geht nur dann, wenn Sie einen großen Zeitintervall wählen und in diesem auch schon Artikel verkauft haben. Die Einheit ist Stück/Tag, das können z.B. auch 0,002 sein.
2. Bestellbestand berechnen lassen in Artikelstamm/Übersicht/Bestellbestand berechnen, Voraussetzung hierfür ist, dass die Lieferzeit der einzelnen Artikel bereits eingegeben wurde und das der Mindestbestand eingegeben wurde.
3. In Artikelstamm/Bestandsübersicht/Selektion alle Artikel anzeigen lassen, deren Bestand < als der Bestellbestand ist.
4. eine neuen Bestellung anlegen, aber keine Positionen anlegen.
5. auf 'Artikelstamm öffnen' gehen und auf Register 'aus Bestandsübersicht' anklicken.
6. Auf den Button 'Positionen generieren' klicken. Es werden nun für alle Artikel, die vorher angezeigt wurden, automatisch Positionen angelegt. Als Menge wird die Standardbestellmenge genommen.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 50
14.12.2022		hotel.pdf

Gewicht:

Hier kann das Stückgewicht des Artikels eingegeben werden. Hiermit kann dann das Gesamtgewicht eines Auftrags berechnet werden (siehe Belegbearbeitung).

Farbe:

Hier kann die Farbe des Artikels eingegeben werden. Diese dient als Selektionskriterium.

Größe:

Hier kann die Größe des Artikels eingegeben werden. Diese dient als Selektionskriterium.

EAN-Nummer 13

Hier kann der 13-stellige EAN-Code eingegeben werden. Dieser Code kann zum Suchen des Artikels, zum Drucken von Etiketten und für das Kassensystem Prisma-Kasse benutzt werden.

EAN-Nummer 8

Hier kann der 8-stellige EAN-Code eingegeben werden.

Variantengruppe:

Die Variantengruppe für Prisma-Webshop wird hier eingegeben. Auf der Artikelseite im Webshop werden dann alle Varianten dieser Gruppe zur Auswahl angeboten.

Warengruppe:

Hier wird die Warengruppe, zu der der Artikel gehört, angeklickt.

Bezeichnung:

Hier wird die Artikelbezeichnung eingegeben.

Suchbegriff:

Hier kann ein beliebiger Suchbegriff eingegeben werden. Hierüber kann man den Artikel u.A. suchen.

Provision %

Für die Provisionsberechnung wird hier der prozentuale Provisionswert für diesen Artikel eingegeben.

Provision fix

Für die Provisionsberechnung wird hier der fixe Provisionswert (in Euro) für diesen Artikel eingegeben.

Markierung Etikettendruck:

Ist diese Checkbox angeklickt, ist der Artikel zum Etikettendruck markiert.

Unterer Bildschirmbereich:

Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie eine Auflistung von Artikeln ähnlich wie in der Artikelübersicht. Wenn Sie dort eine Zeile anklicken, befinden Sie sich sofort im Pflegemodus für diesen Artikel.

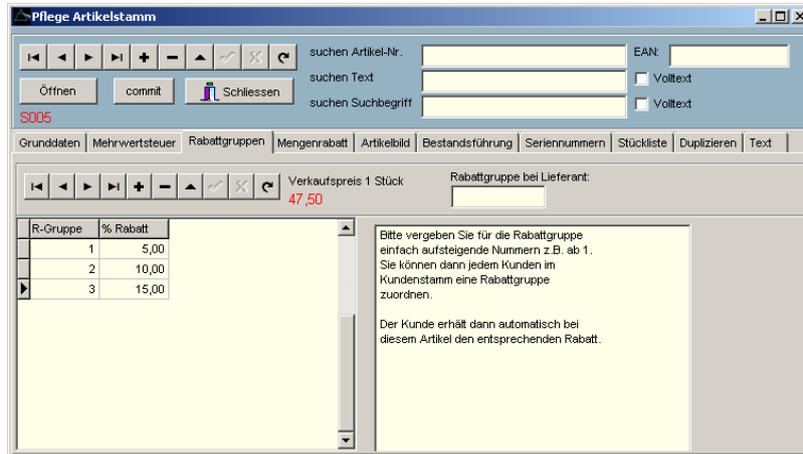
Mehrwertsteuer:

Je Artikel kann man hier dem Artikel einen der 3 Mehrwertsteuersätze, die im Firmenstamm beliebig festgelegt werden können, zuordnen. Beim Anlegen z.B. einer Rechnung wird dann dieser 3 Mehrwertsteuersatz automatisch gegriffen.

The screenshot shows a software window titled "Pflege Artikelstamm". At the top, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and search fields for "suchen Artikel-Nr.", "suchen Text", and "suchen Suchbegriff". There are also fields for "EAN" and checkboxes for "Volltext". Below the search fields are buttons for "Öffnen", "commit", and "Schliessen". A red "S005" label is visible. A tabbed interface is shown with the "Mehrwertsteuer" tab selected. The main content area displays "Mehrwertsteuer für diesen Artikel" with four radio button options: "Mehrwertsteuer Satz1 19,00 %", "Mehrwertsteuer Satz2 13,00 %", "Mehrwertsteuer Satz3 03,00 %", and "keine Mehrwertsteuer".

Rabattgruppen:

Je Artikel können verschiedene Rabattgruppen frei definiert werden. Die Gruppennummer kann beliebig gewählt werden. Sie können jedem Kunden eine Rabattgruppennummer zuordnen. Der Kunde erhält dann automatisch den entsprechende Rabatt für diesen Artikel.



Mengenrabatt:

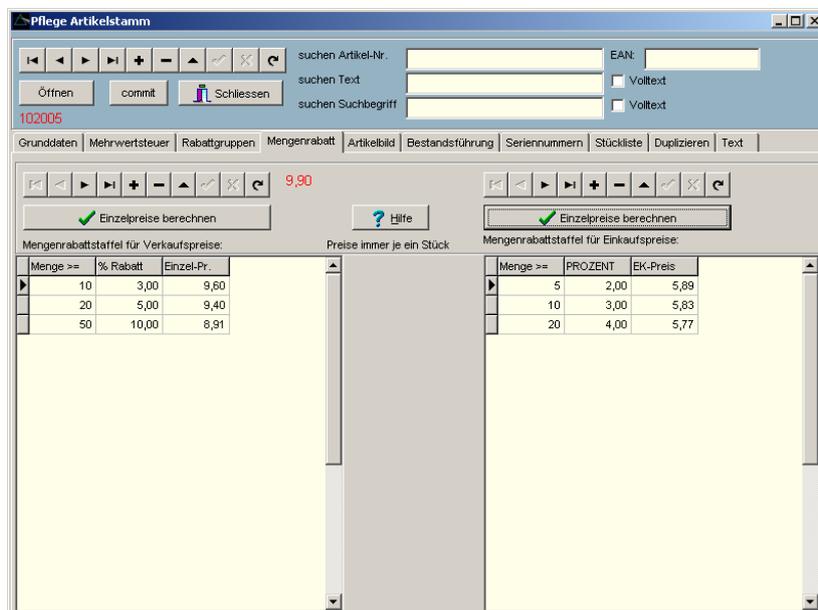
-
Je Artikel kann man hier Mengenrabatte definieren, auf der linken Seite für den eigenen Verkauf, auf der rechten Seite für den Einkauf.

In der ersten Spalte wird die Menge eingegeben, ab der der Mengenrabatt greifen soll.

Wenn Sie in der Tabelle einen Prozentsatz eingeben und keinen Preis, dann wird in der Rechnung vom normalen Preis der Rabatt prozentual abgezogen.

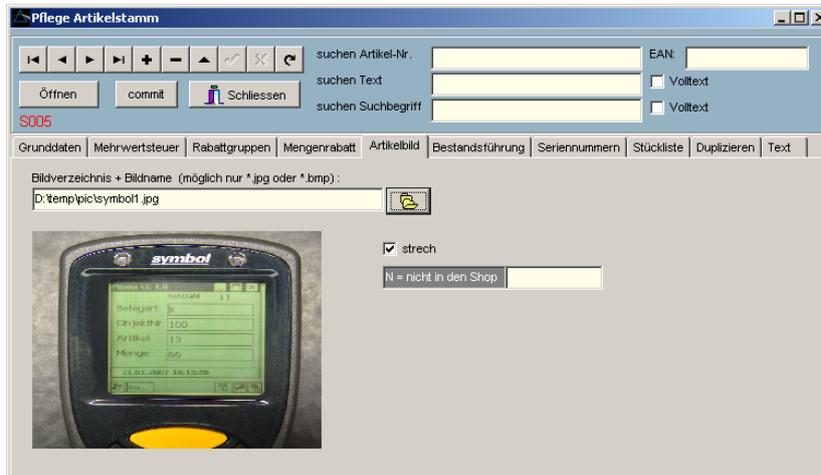
Wenn Sie einen Einzelpreis eintragen, dann wird in der Rechnung immer genau dieser Preis genommen.

Wenn Sie beide Werte eintragen, hat der Einzelpreis Vorrang. Sie können zuerst die Prozentwerte eintragen und dann den Button 'Einzelpreise berechnen' anklicken, die Einzelpreise werden dann automatisch berechnet.

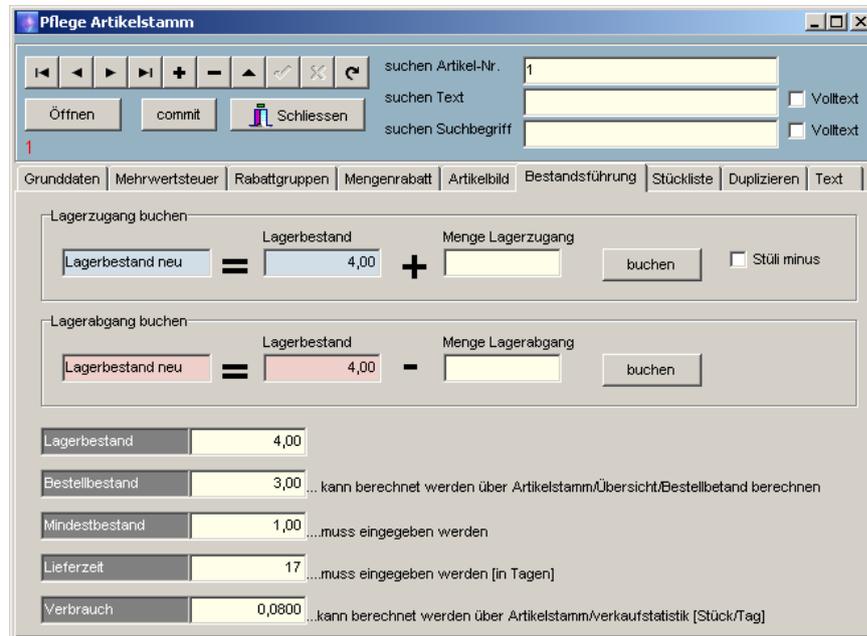


Artikelbild:

Je Artikel kann hier ein Artikelbild hinterlegt werden. Das Bild muss entweder im Format .jpg oder .bmp vorliegen. Gespeichert werden nur der Pfad und der Bildname. Beim Drucken der Preisliste oder Ausgabe im HTML-Format kann dann das Bild mit ausgegeben und angezeigt werden.



hren. Eingeeben
d neu berechnet.



Lagerbestand:

Hier wird der aktuelle Lagerbestand des Artikels angezeigt.

Bestellbestand:

Diesen Wert kann Prisma-Hotel selbst berechnen (siehe Artikelstamm /Übersicht /Bestellbestand berechnen). Wenn der Lagerbestand gleich oder kleiner dem Bestellbestand ist, muss der Artikel beim Lieferant bestellt werden. Der Bestellbestand berechnet sich nach folgender Formel:

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 54
14.12.2022		hotel.pdf

Bestellbestand = (Lieferzeit * Verrauch) + Mindestbestand

(Lieferzeit und Verbrauch jeweils in Tagen)

Je höher der Bestellbestand, desto früher muss bestellt werden. Beim anlegen von Belegen wird bei Erreichen oder Unterschreiten des Bestellbestandes eine Warnung angezeigt.

Mindestbestand:

Dieser Wert muss eingegeben werden (wenn Bedarfsrechnung gewünscht wird). Es ist der Bestand, der grundsätzlich mindestens immer am Lager sein soll (eiserne Reserve..). Er wird bei der Berechnung des Bestellbestandes mit berücksichtigt.

Lieferzeit:

Dieser Wert muss eingegeben werden (wenn Bedarfsrechnung gewünscht wird). Es ist die Zeit in Tagen, die die Wiederbeschaffung des Artikels benötigt (Wiederbeschaffungszeit).

Verbrauch:

Diesen Wert kann Prisma-Hotel selbst berechnen (siehe Artikel-Verbrauchsstatistik). Es ist der durchschnittliche **tägliche** Verbrauch, den Sie bei diesem Artikel haben. Wenn Sie am Tag z.B. im Schnitt 3 Stück von diesem Artikel verkaufen, dann ist der Verrauch = 3. Wenn Sie jede Woche diesen Artikel einmal verkaufen, dann ist der Wert 1 geteilt durch 7 = 0,1428. Der Verbrauch wird benötigt, um den Bestellbestand automatisch zu berechnen.

Checkbox **Stüli minus:** Wenn Sie vor dem Buchen eines Lagerzugangs diese Checkbox anklicken, werden automatisch alle Bestände der Stücklistenartikel dieses Artikels, falls vorhanden, mengenmäßig richtig reduziert. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie z.B. eine Baugruppe aus den Stücklistenteilen zusammengebaut haben und die fertige Baugruppe auf Lager legen. In diesem Fall muss der Hauptartikel (Baugruppe) als Lagerzugang gebucht werden. Die Artikel der gesamte Stückliste dieses Artikels müssen im Lager bestandsmäßig abgebucht werden.

Artikel duplizieren

The screenshot shows the 'Pflege Artikelstamm' window with the 'Duplizieren' tab selected. At the top, there are search fields: 'suchen Artikel-Nr.' (containing 'PC-'), 'suchen Text', and 'suchen Suchbegriff'. Below these are buttons for 'Öffnen', 'commit', and 'Schliessen'. A red text 'PC-2000' is visible. The 'Duplizieren' tab contains a section titled '-aktuellen Artikel komplett auf neue Artikelnummer duplizieren-' with a 'neue Artikelnummer' input field and a green 'Artikel duplizieren' button.

Wenn Sie viele ähnliche Artikel haben, können Sie hier vorhandene Artikel auf neue Artikelnummern duplizieren und dann ggf. leicht abändern. Sie sparen sich dann die komplette Neueingabe aller Daten.

Text:

The screenshot shows the 'Pflege Artikelstamm' window with the 'Text' tab selected. The article text is displayed in a large text area. The text includes: 'Tastatur MITSUMI Electronics Europe GmbH', 'Hersteller-Artikel-Nr.: KFK-4', 'EAN-Code: ohne', 'Maße (B x T x H): 170 mm x 465 mm x 35 mm', 'Gewicht: 0.756kg', 'Bauart: Standard', 'Ländervariante: Deutsch', and 'Tastenzahl: 105'. The search fields at the top show 'suchen Artikel-Nr.' with 'PC-' and 'suchen Text' with 'T-20105'.

Hier wird der gesamte Artikeltext noch einmal angezeigt und kann bearbeitet werden. Durch Betätigen von Enter am Zeilenende wird ein Zeilenumbruch erwirkt der auch im Prisma-Webshop auf den Artikelseiten wirksam ist.

Artikelstamm Übersicht

Hier werden die Artikelstammdaten zeilenweise angezeigt.

Seite: Anzeigen

In dem Feld **Artikelnummer von/bis** kann die Artikelanzeige auf bestimmte Artikelnummernbereiche begrenzt werden.

In der Listbox **„nur Warengruppen anzeigen“** kann die Ausgabe der Artikel auf eine bestimmte Warengruppe begrenzt werden.

In der Listbox **„nur Lieferant“** kann die Ausgabe der Artikel auf einen bestimmten Lieferanten begrenzt werden.

Mit der Checkbox **„nur mit Bestand > 0 anzeigen“** wird erreicht, dass nur die Artikel angezeigt werden, deren Lagerbestand größer null ist.

Mit der Checkbox **„nur mit Bestand < Mindestbestand“** wird erreicht, dass nur die Artikel angezeigt werden, deren Lagerbestand kleiner als der Mindestbestand ist.

Mit dem Button **„an EXCEL senden“** wird die komplett angezeigte Tabelle an EXCEL übergeben.

Ein Doppelklick auf eine Artikelzeile bewirkt den Wechsel zur Artikelpflege dieses Artikels.

Artikel	Kurztext	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Lieferant	ARTNRLIEF	Lagerbestand	Lagerort	Menge
Z001	Komplett-PC		999,00	Benq	1281314	12,00	L3000	Stk
Z002	PC-Gehäuse Miditower 350 W Netzteil	40,00	50,00	Benq		3,00	L3000	Stk
Z003	Mainboard für AMD	90,00	100,00	Benq		5,00	L3000	Stk
Z004	512 MB DDRAM	30,00	50,00	Benq		7,00	L3000	Stk
Z005	Grafikkarte Gforce	100,00	120,00	Benq		8,00	L3000	Stk
Z006	Festplatte 200 GB	80,00	100,00	Benq		9,00	L3000	Stk
Z007	DVD-Laufwerk	40,00	50,00	Benq		4,00	L3000	Stk

Seite: Sortieren

Die Artikelausgabe kann bestimmten Kriterien sortiert werden:

The screenshot shows a software window titled 'Übersicht Artikelstamm'. At the top, there are menu buttons: Anzeigen, Sortieren, Suchen, Langtext, Drucken, Export HTML, Export CSV, Bestellbestand berechnen, and Preisänderung. Below these are sorting options with radio buttons:

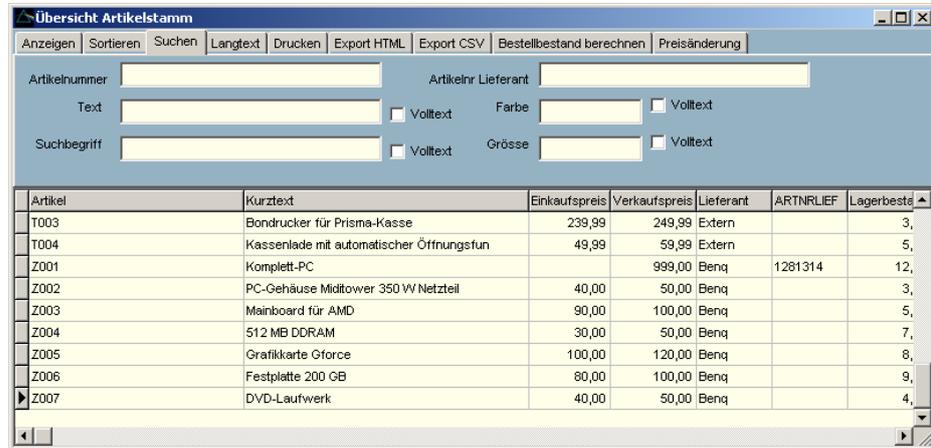
- Sortieren nach Artikelnummer
- Sortieren nach Bezeichnung
- Sortieren nach Suchbegriff
- Sortieren nach Artikelnummer Lieferant
- Sortieren nach Warengruppe/Artikelnummer
- Sortieren nach Warengruppe/Bezeichnung
- Sortieren nach Warengruppe/Suchbegriff
- Sortieren nach Warengruppe/Artikelnummer Lieferant

Below the options is a table with the following data:

Artikel	Kurztext	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Lieferant	ARTNRLIEF	Lagerbestand	Lagerort	Menge
Z001	Komplett-PC		999,00	Benq	1281314	12,00	L3000	Stk
Z002	PC-Gehäuse Miditower 350 W Netzteil	40,00	50,00	Benq		3,00	L3000	Stk
Z003	Mainboard für AMD	90,00	100,00	Benq		5,00	L3000	Stk
Z004	512 MB DDRAM	30,00	50,00	Benq		7,00	L3000	Stk
Z005	Grafikkarte Gforce	100,00	120,00	Benq		8,00	L3000	Stk
Z006	Festplatte 200 GB	80,00	100,00	Benq		9,00	L3000	Stk
Z007	DVD-Laufwerk	40,00	50,00	Benq		4,00	L3000	Stk

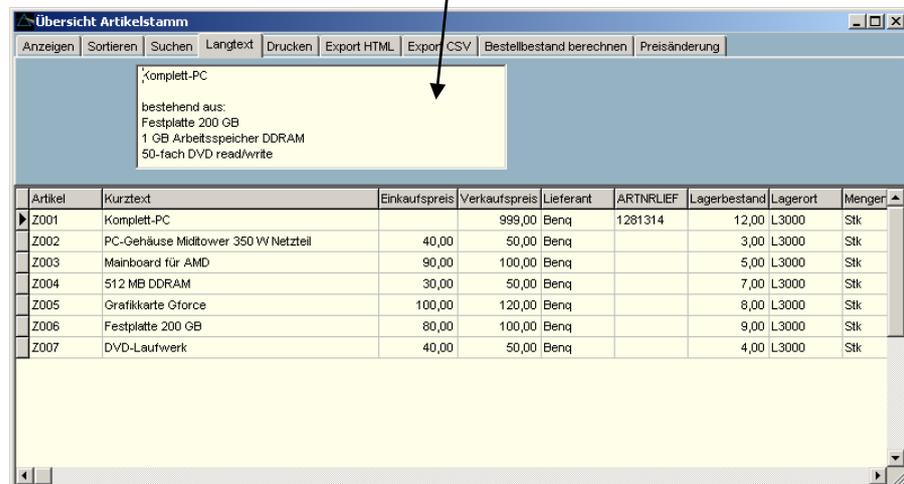
Seite: Suchen

Es kann nach Artikelnummer, Text, Suchbegriff, Farbe, Größe oder nach Artikelnummer Lieferant gesucht werden. Wird die Checkbox ‚Volltextsuche‘ angeklickt, dann kann der eingegebene Suchtext an beliebiger Stelle mitten im Text stehen.

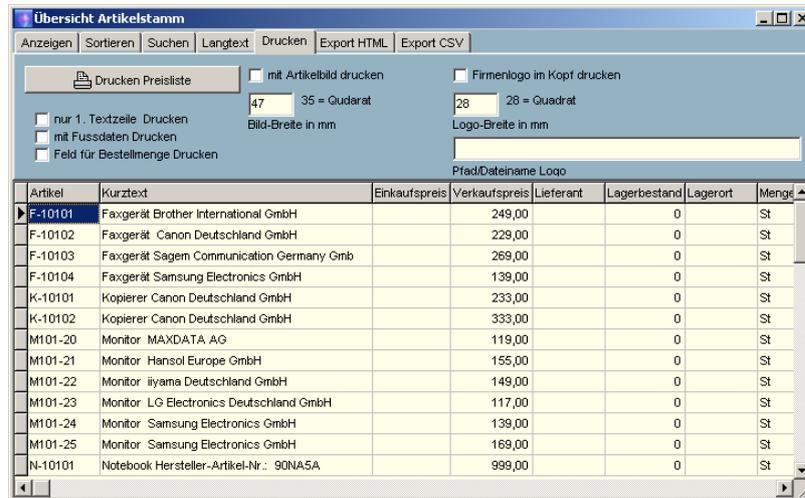


Seite: Langtext

Auf dieser Seite wird der komplette Artikeltext des aktuellen Artikels angezeigt.



Seite: Drucken:



Hier können einige Optionen, die das Drucklayout beeinflussen, angegeben werden:

nur 1. Textzeile drucken:

Um Platz zu sparen wird nur eine Zeile des Artikeltextes gedruckt, wenn diese Checkbox angeklickt ist.

Mit Fussdaten drucken:

Die Fussdaten aus der Listensteuerung bzw. aus dem Firmenstamm werden am Seitenende der Liste gedruckt.

Feld für Bestellmenge drucken:

Es wird ein rechteckiges Feld mit ausgedruckt, in das bei Bedarf die zu bestellende Menge von Hand auf dem Papier eingetragen werden kann.

Mit Artikelbild drucken:

Wenn ein Pfad für ein Artikelbild im Artikelstamm hinterlegt ist, kann hier das Drucken das Bildes aktiviert werden.

Bildbreite in mm:

Hier kann die Breite des Produktbildes angegeben werden. Wenn Sie hier 35 mm angeben, erscheint das Bild quadratisch, d.h. die Bildhöhe ist immer fest 35 mm. Das Bild wird mit ‚strech‘ auf die gewählte Grösse gebracht. Es ist am besten, wenn das Bild auch genau diese Größe im Bildformat hat. Hat das Bild eine andere Größe, kann es u.U. verzerrt dargestellt werden.

Firmenlogo im Kopf drucken:

Hier kann man, ähnlich wie bei Rechnungen z.B. links oben auf der Preisliste ein kleines Firmenlogo drucken. Die Bildbreite kann wie bei dem Artikelbild in Millimeter angegeben werden, bei 28 mm ist das Logo quadratisch. Pfad und Dateiname des Logos müssen in dem Feld ‚Pfad u. Dateiname Logo‘ angegeben werden. Das Logo muss im Format **.jpg** vorliegen.

Seite: Export HTML

Es besteht auch die Möglichkeit, die Preisliste im HTML-Format zu exportieren:

Übersicht Artikelstamm

Anzeigen | Sortieren | Suchen | Langtext | Drucken | Export HTML | Export CSV

HTML-Datei erzeugen mit Artikelbild drucken 205 Farbe Überschrift: FF0000
 HTML-Datei anzeigen nur 1. Textzeile Drucken Bild-Breite in mm: 205 Farbe Positionen: 0000FF
 Datei: preisli.html Bildhöhe: Farbe Hintergrund: FFFFFFFF
 Verzeichnis:

Artikel	Kurztext	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Lieferant	Lagerbestand	Lagerort	Menge
F-10101	Faxgerät Brother International GmbH		249,00		0		St
F-10102	Faxgerät Canon Deutschland GmbH		229,00		0		St
F-10103	Faxgerät Sagem Communication Germany Gmb		269,00		0		St
F-10104	Faxgerät Samsung Electronics GmbH		139,00		0		St
K-10101	Kopierer Canon Deutschland GmbH		233,00		0		St
K-10102	Kopierer Canon Deutschland GmbH		333,00		0		St
M101-20	Monitor MAXDATA AG		119,00		0		St
M101-21	Monitor Hansol Europe GmbH		155,00		0		St
M101-22	Monitor iiyama Deutschland GmbH		149,00		0		St
M101-23	Monitor LG Electronics Deutschland GmbH		117,00		0		St
M101-24	Monitor Samsung Electronics GmbH		139,00		0		St
M101-25	Monitor Samsung Electronics GmbH		169,00		0		St
N-10101	Notebook Hersteller-Artikel-Nr.: 90NA5A		999,00		0		St

Übersicht Preisliste

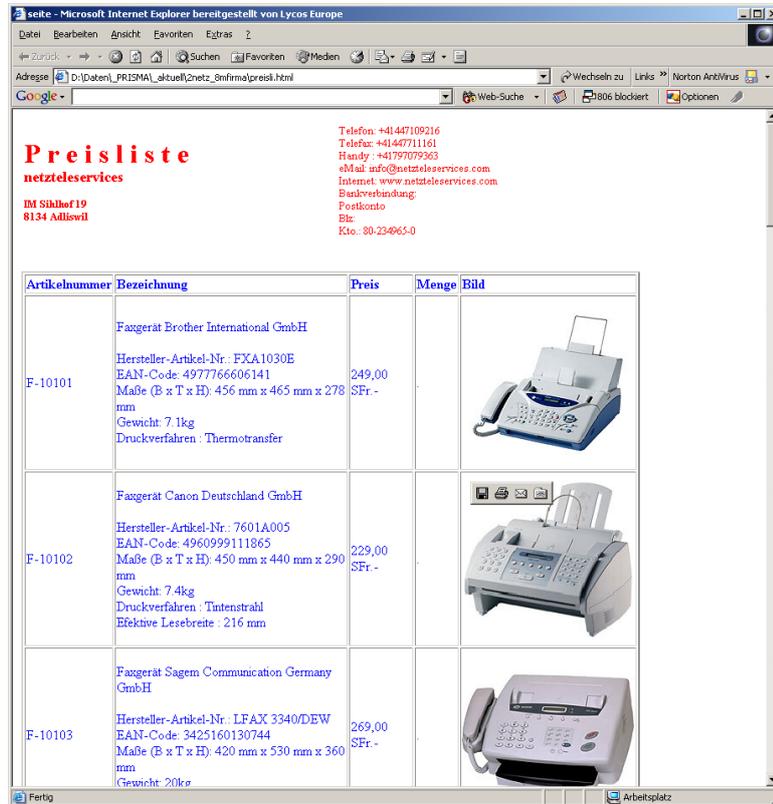
Anzeigen | Suchen | Langtext | Drucken | Export HTML

HTML-Datei erzeugen Farbe Überschrift: FF0000
 HTML-Datei anzeigen mit Produktbild Farbe Positionen: 0000FF
 Datei: preisli.html nur 1. Textzeile Farbe Hintergrund: FFFFFFFF
 Verzeichnis: K:\V5.4

Artikel	Kurztext	Einkauf	Verkauf	Lieferant	Bestand	Lagerort	ME	mwst	Stk
56.212.0	Teka 1820, Wandbatterien	0,00	172,00		0				Stck 1
56.212.1	Teka 1820, Wandbatterien	0,00	205,00		-1				Stck 1
56.342.0	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	130,00		0				Stck 1
56.342.1	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	156,00		-2				Stck 1
56.362.0	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	135,00		-1				Stck 1
56.362.1	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	161,00		-1				Stck 1
56.452.0	Teka 1820, Dreilochbatterie	0,00	226,00		-3				Stck 1
56.452.1	Teka 1820, Dreilochbatterie	0,00	272,00		-1				Stck 1
56.511.0	Teka 1820, Standventil	0,00	36,00		0				Stck 1
56.511.1	Teka 1820, Standventil	0,00	52,00		-1				Stck 1
56.622.0	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	132,00		-1				Stck 1
56.622.1	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	159,00		-13				Stck 1
56.912.0	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	105,00		-1				Stck 1
56.912.1	Teka 1820, Einlochbatterien	0,00	126,00		0				Stck 1
68.025.0	Teka Palma, Einhandmischer	0,00	125,00		0				Stck 1
68.029.0	Teka Palma, Einhandmischer	0,00	120,00		0				Stck 1
68.121.0	Teka Palma, Einhandmischer	0,00	96,00		0				Stck 1
68.170.0	Teka Palma, Einhandmischer	0,00	75,00		0				Stck 1
68.240.0	Teka Palma, Einhandmischer	0,00	65,00		0				Stck 1

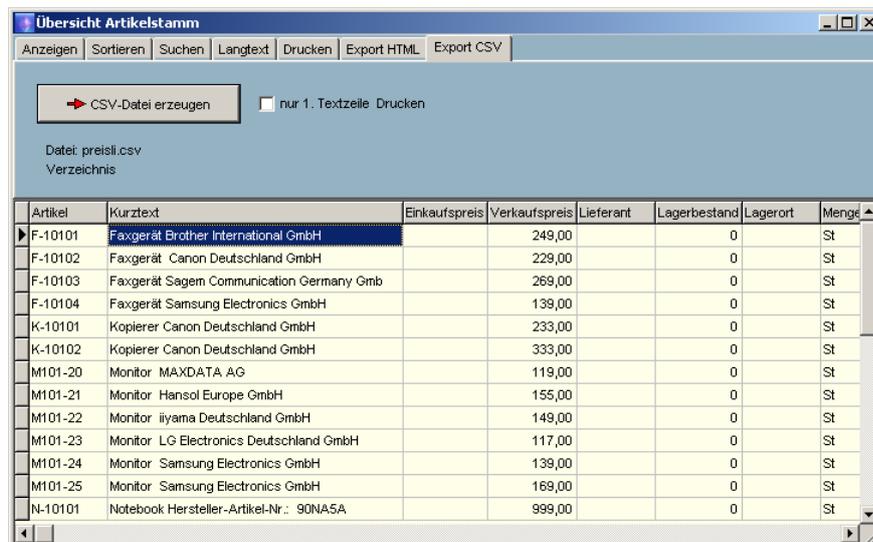
en Button „HTML-
Sie können hiermit
li.html im aktuellen

Die HTML-Seite sieht dann etwa so aus:



Seite Export CSV

Die Artikeldaten können auch im CSV-Format exportiert werden:



Preisänderung:

Übersicht Artikelstamm

Anzeigen | Sortieren | Suchen | Langtext | Drucken | Export HTML | Export CSV | Bestellbestand berechnen | Preisänderung

Einkaufspreis aller angezeigten Artikel ändern um:
 +/- Prozent (z.B. +10,00 = um 10 % erhöhen)

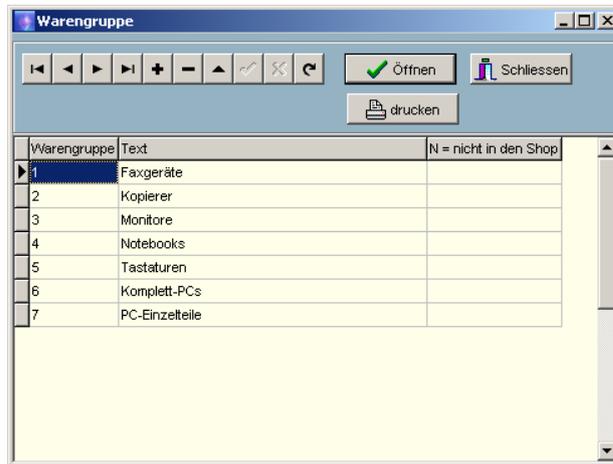
Verkaufspreis aller angezeigten Artikel ändern um:
 +/- Prozent (z.B. +10,00 = um 10 % erhöhen)

Artikel	Kurztext	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Lieferant	ARTNR/LIEF	Lagerbestand	Lagerort	Menge
Z001	Komplett-PC		999,00	Benq	1281314	12,00	L3000	Stk
Z002	PC-Gehäuse Midtower 350 W Netzteil	40,00	50,00	Benq		3,00	L3000	Stk
Z003	Mainboard für AMD	90,00	100,00	Benq		5,00	L3000	Stk
Z004	512 MB DDRAM	30,00	50,00	Benq		7,00	L3000	Stk
Z005	Grafikkarte Gforce	100,00	120,00	Benq		8,00	L3000	Stk
Z006	Festplatte 200 GB	80,00	100,00	Benq		9,00	L3000	Stk
Z007	DVD-Laufwerk	40,00	50,00	Benq		4,00	L3000	Stk

Hier können Sie die Einkaufs- und Verkaufspreise der angezeigten Artikel um einen bestimmten Faktor verändern.

Warengruppen:

Hier findet die Definition der Warengruppen statt. Sie können beliebig viele Warengruppen definieren. Jeder Artikel im Artikelstamm kann dann genau einer Warengruppe zugeordnet werden. Wird in der Spalte ‚N = nicht in den Shop‘ ein ‚N‘ eingegeben, so wird diese Warengruppe nicht in den Prisma-Webshop übernommen.



Artikelstamm Bestandsübersicht

Lagerort	Artikelnummer	Lieferant	Artnr.-Lieferant	Bezeichnung	Bestand	Wert EK	Wert VK	Gewinn
L3000	Z001	Benq	1281314	Komplett-PC	12,00	0,00	11988,00	11988,00
L3000	Z004	Benq		512 MB DDRAM	7,00	210,00	350,00	140,00
L3000	Z002	Benq		PC-Gehäuse Midtower 350 W Netzteil	3,00	120,00	150,00	30,00
L3000	Z007	Benq		DVD-Laufwerk	4,00	160,00	200,00	40,00
L3000	Z003	Benq		Mainboard für AMD	5,00	450,00	500,00	50,00
L3000	Z006	Benq		Festplatte 200 GB	9,00	720,00	900,00	180,00
L3000	Z005	Benq		Grafikkarte Gforce	8,00	800,00	960,00	160,00
				S u m m e	48,00	2460,00	15048,00	12588,00

Mit dieser Auswertung kann man sich einen Überblick über den aktuellen Lagerbestand machen. Der Bestand wird jeweils mit dem Einkaufspreis und dem Verkaufspreis multipliziert. Die Differenz hiervon wird als Gewinn (Rohgewinn) ausgewiesen. Am Ende der Liste wird eine Summenzeile angezeigt.

Nur Warengruppe:
Bestandsübersicht nur von bestimmten **Warengruppen**.

Nur Lieferant:
Bestandsübersicht nur von bestimmten **Lieferanten**:

Bestand aus Stüli:
Wenn diese Checkbox angeklickt ist, wird eine zusätzliche Spalte angezeigt. Es wird dort der maximal mögliche Bestand des Hauptartikels ausgewiesen, der aus den Beständen der Einzelteile aus der Stückliste durch Zusammenbau erreicht werden kann. In diesem Beispiel ist dieser Wert = 3.

Drei Zeilen Text:
Es werden 3 Textzeilen angezeigt.

Es gibt verschiedene Sortiermöglichkeiten:

Lagerort	Artikelnummer	Lieferant	Artnr.-Lieferant	Bezeichnung	Bestand	Wert EK	Wert VK	Gewinn
L3000	Z001	Benq	1281314	Komplett-PC	12,00	0,00	11988,00	11988,00
L3000	Z004	Benq		512 MB DDRAM	7,00	210,00	350,00	140,00
L3000	Z002	Benq		PC-Gehäuse Midtower 350 W Netzteil	3,00	120,00	150,00	30,00
L3000	Z007	Benq		DVD-Laufwerk	4,00	160,00	200,00	40,00
L3000	Z003	Benq		Mainboard für AMD	5,00	450,00	500,00	50,00
L3000	Z006	Benq		Festplatte 200 GB	9,00	720,00	900,00	180,00
L3000	Z005	Benq		Grafikkarte Gforce	8,00	800,00	960,00	160,00
				S u m m e	48,00	2460,00	15048,00	12588,00

Die Bestände können nach verschiedenen Kriterien selektiert werden:

Lagerort	Artikelnummer	Lieferant	Artnr.-Lieferant	Bezeichnung	Bestand	Wert EK	Wert VK	Gewinn
L3000	Z001	Benq	1281314	Komplett-PC	12,00	0,00	11988,00	11988,00
L3000	Z004	Benq		512 MB DDRAM	7,00	210,00	350,00	140,00
L3000	Z002	Benq		PC-Gehäuse Midtower 350 W Netzteil	3,00	120,00	150,00	30,00
L3000	Z007	Benq		DVD-Laufwerk	4,00	160,00	200,00	40,00
L3000	Z003	Benq		Mainboard für AMD	5,00	450,00	500,00	50,00
L3000	Z006	Benq		Festplatte 200 GB	9,00	720,00	900,00	180,00
L3000	Z005	Benq		Grafikkarte Gforce	8,00	800,00	960,00	160,00
				S u m m e	48,00	2460,00	15048,00	12588,00

Artikelstamm Verkaufsstatistik

Artikelnummer	Bezeichnung	Verkaufsmenge	Verbrauch	Einkaufspreis	Gesamtpreis	Gewinn
T002	USB Barcodescanner für Prisma-Kasse	1,00	1,0000	44,99	54,99	10,00
S005	LogoLabel Vollversion	1,00	1,0000	37,50	47,50	10,00

Hier wird angezeigt, wie oft ein Artikel in einem bestimmten Zeitraum verkauft worden ist. Der Zeitraum ist über Datum von/ Datum bis frei wählbar. Es kann nach Menge, Verkaufspreis oder nach Artikelnummer sortiert werden. **Die Verkaufsstatistik orientiert sich an geschriebenen Rechnungen.**

EK = Währung 2

Ist diese Funktion angeklickt, wird der Einkaufspreis über den Kurs der 2. Währung (siehe Firmenstamm) umgerechnet.

Verbrauch einbuchen:

Wenn Sie die Checkbox ‚**Verbrauch einbuchen**‘ anklicken und dann wieder auf ‚**Anzeigen**‘ klicken, wird für jeden Artikel dieser Liste der **Verbrauch berechnet und abgespeichert**.

Der **Verbrauch** ist die durchschnittliche Menge die Sie von einem Artikel am Tag verkaufen. Der Zahlenwert des Verbrauchs kann größer /gleich eins sein wenn Sie diesen Artikel mindestens einmal je Tag Artikel oder mehr verkaufen. Der Wert kann aber auch kleiner eins sein, wenn Sie den Artikel weniger als einmal je Tag verkaufen.

Wenn Sie einen Artikel z.B. nur einmal in der Woche verkaufen, ist der Verbrauch $1/7 = 0,1428$

Wenn Sie einen Artikel z.B. nur einmal im Monat verkaufen, ist der Verbrauch $1/30 = 0,0333$

Wenn Sie einen Artikel z.B. nur einmal im Jahr verkaufen, ist der Verbrauch $1/365 = 0,0027$

Der Verbrauch wird benötigt, um den **Bestellbestand** zu ermitteln (Siehe Übersicht Artikel).

Artikel-Daten Importieren

Datanorm 4

Hier kann man Artikeldaten aus einer Textdatei, die das Format **Datanorm 4** hat, importieren.

The screenshot shows the 'Import Artikeldaten' dialog box with the following details:

- Window Title: Import Artikeldaten
- File Name: D:\Daten\PRISMA_V4.9\DATANORM.txt
- Gruppe: D- (wird der Artikelnummer vorangestellt)
- Lieferant: Grossklos
- VK-Preis +%: 10 (Preis aus Datei wird um X Prozent erhöht)
- Buttons: Daten Testen, Daten in Preisliste einlesen, Daten aus Preisliste wieder löschen, Schließen
- Item List:

V	190704Teka	Katalog 2004	Stand: Juli 2004	04EUR
97.231.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	8900
97.240.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	6500
97.302.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	11000
97.322.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	12500
97.342.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	8300
97.622.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	9900
97.914.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	10900
97.915.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	11300
97.919.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	12500
97.969.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	14500
97.978.0	Teka MC-10 Plus.	Einhandmischer	Stck	18900

Über den **Open-Button** kann die gewünschte Importdatei gesucht werden. Diese wird dann in dem Feld ‚Pfad/Dateiname‘ angezeigt.

Über den Button ‚**Daten testen**‘ werden die Importdaten angezeigt, aber nicht in die Preisliste eingebucht.

Der Button ‚**Daten in Preisliste einlesen**‘ importiert die Daten aus der Textdatei in die Preisliste. Hierbei werden auch die Artikelnummern aus der Datanorm-Datei entnommen. Es werden nur Sätze der satzart ‚A‘ eingelesen. Übernommen werden dann:

Artikelnummer
Text 1. Zeile
Text 2. Zeile
Verkaufspreis
Mengeneinheit

Wenn Sie in das Feld **Gruppe** z.B. den Buchstaben ‚D‘ schreiben, bevor Sie Artikel einbuchen, wird der Artikelnummer aus der Datanorm-Datei immer dieser Buchstabe vorangestellt. Man kann damit erreichen, dass die Datanorm-Artikelnummern sich nicht mit bereits vorhandenen Artikelnummern überschneiden.

Über die Checkbox ‚**Preis in Einkaufspreis buchen**‘ wird eingestellt, ob der Preis aus der Datanorm-Datei in den Einkaufspreis übernommen wird.

Über die Checkbox ‚**Preis in Verkaufspreis buchen**‘ wird eingestellt, ob der Preis aus der Datanorm-Datei in den Verkaufspreis übernommen wird.

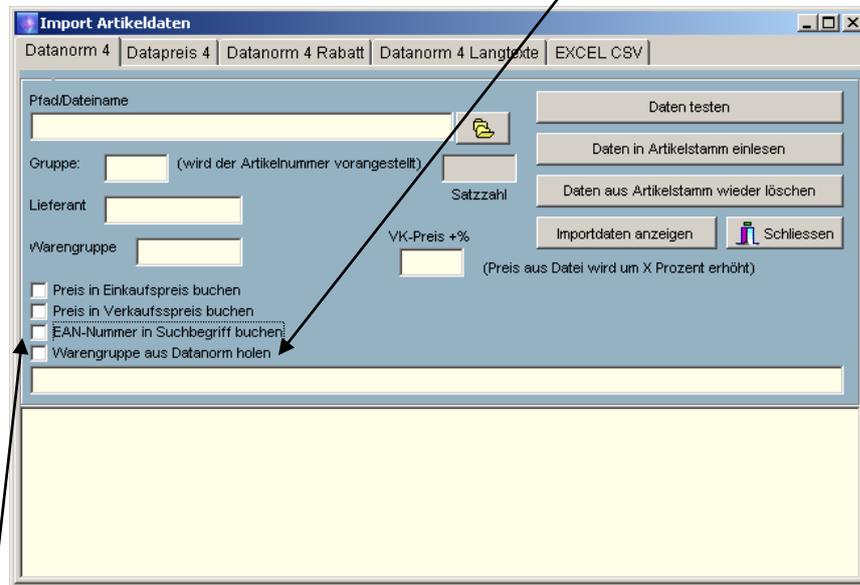
In dem Feld **Preis +%** könne Sie einen Prozentwert eingeben, um diesen wird dann der Preis aus der Datanormdatei erhöht (gilt nur für Verkaufspreis).

Der Button ‚**Daten aus Preisliste wieder löschen**‘, bewirkt nach nochmaliger Bestätigung, dass alle Sätze der Preisliste mit den Artikelnummern, die sich in der aktuellen Datanorm-Datei befinden, gelöscht werden.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 68
14.12.2022		hotel.pdf

Auf der Prisma-CD befindet sich hierzu eine Musterdatei mit Namen datanorm.txt.

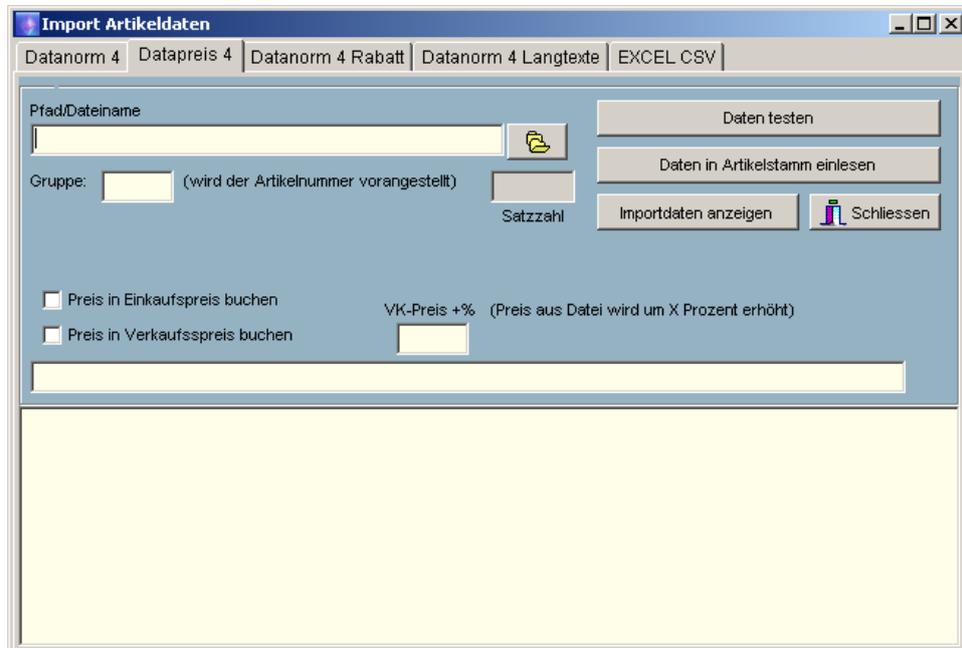
Aus der Datenormdatei können, falls vorhanden, die Warengruppen in die Warengruppentabelle übernommen werden.



Die EAN-Nummer kann in das Feld „Suchbegriff“ übernommen werden.

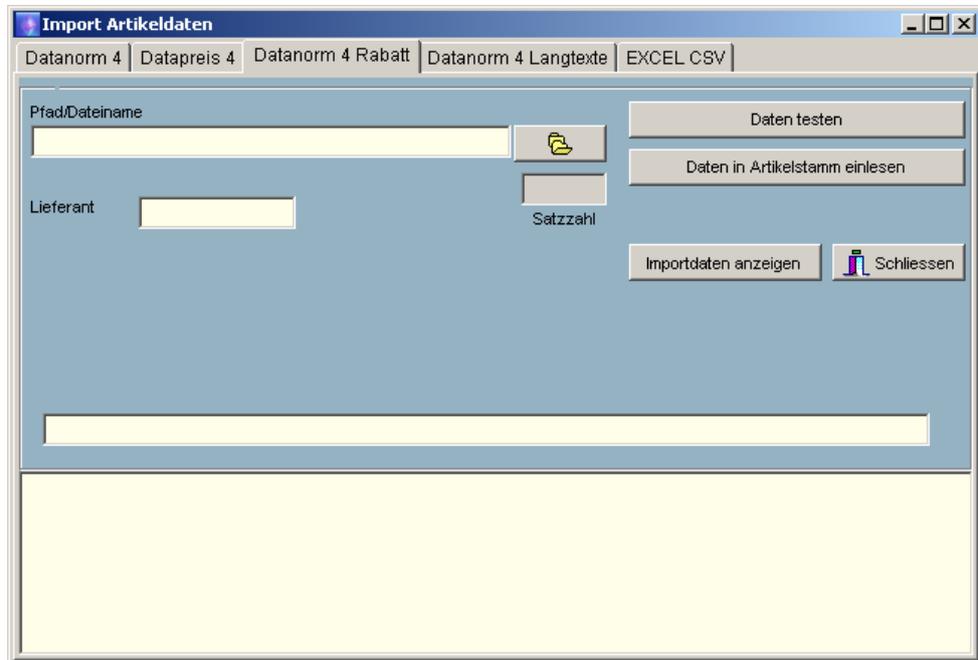
Datapreis 4:

Es kann eine Datapreis-Datei eingebucht werden. Hierdurch werden die Preise aktualisiert.



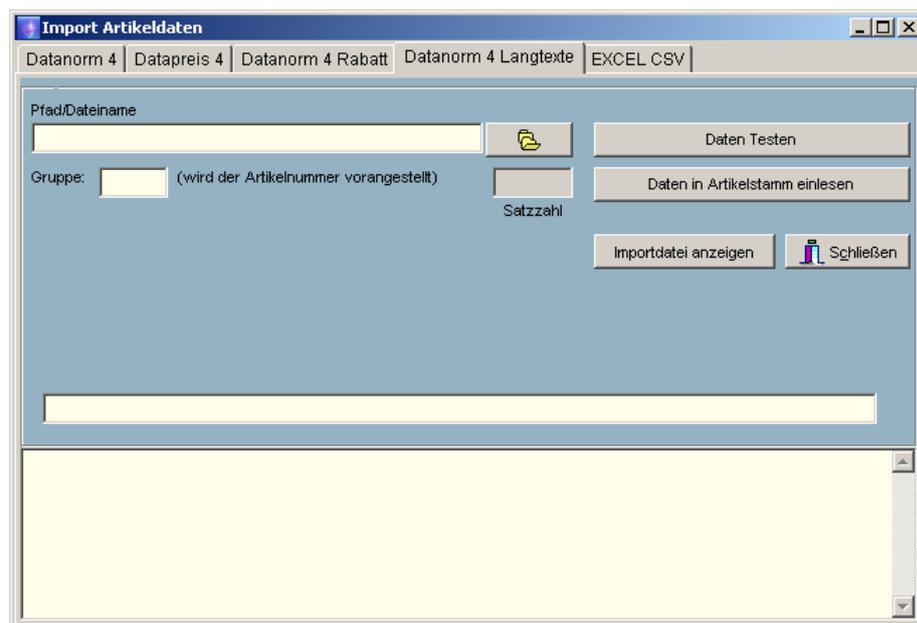
Datanorm 4 Rabatt:

Es kann eine Datanorm4-Rabattdatei eingelesen werden. In dieser Datei stehen die Einkaufsrabatte des Lieferanten je Warengruppe. Diese Funktion ist nur dann möglich, wenn Sie die Warengruppen des Lieferanten übernommen haben.



Datanorm 4 Langtexte:

Hier können die Datanorm4 Langtexte eingebucht werden. Hierzu müssen zunächst die Artikel mit einer normalen Datanorm-Datei über die 1. Funktion (Datanorm 4) eingelesen werden.



EXCEL CSV

Hier kann man Artikeldaten aus einer Textdatei, die das Format **EXCEL CSV** hat, importieren. Die EXCEL-Datei muss im CSV-Format gespeichert werden. Das wird in EXCEL mit ‚speichern unter‘ und dann Formatwahl ‚CSV‘ gemacht.

Über den **Open-Button** kann die gewünschte Importdatei gesucht werden. Diese wird dann in dem Feld ‚Pfad/Dateiname‘ angezeigt.

Über den Button ‚**Daten testen**‘ werden die Importdaten angezeigt, aber nicht in die Preisliste eingebucht.

Der Button ‚**Daten in Preisliste einlesen**‘ importiert die Daten aus der Textdatei in die Preisliste. Hierbei werden auch die Artikelnummern aus der Text-Datei entnommen. Die Textdatei muss folgenden Aufbau haben, wobei die Reihenfolge der Felder von Bedeutung ist:

Artikelnummer; Artikeltext; Einkaufs-Preis; Verkaufs-Preis; Lieferant; Lagerbestand; Lagerrot; Mengeneinheit; Suchbegriff;

Wenn Sie in das Feld **Gruppe** z.B. den Buchstaben ‚D‘ schreiben, bevor Sie Artikel einbuchen, wird der Artikelnummer aus der Text-Datei immer dieser Buchstabe vorangestellt. Man kann damit erreichen, dass die Artikelnummern sich nicht mit bereits vorhandenen Artikelnummern überschneiden.

Über die Checkbox ‚**Preis in Einkaufspreis buchen**‘ wird eingestellt, ob der Preis aus der Text-Datei in den Einkaufspreis übernommen wird.

Über die Checkbox ‚**Preis in Verkaufspreis buchen**‘ wird eingestellt, ob der Preis aus der Text-Datei in den Verkaufspreis übernommen wird.

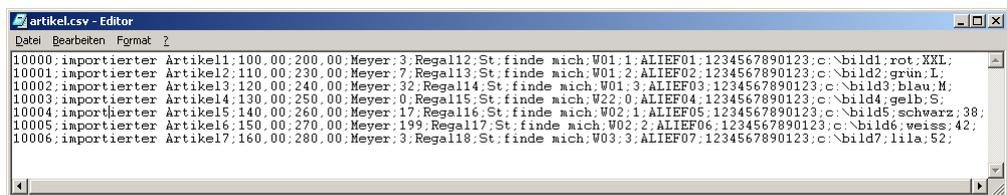
In dem Feld **Preis +%** könne Sie einen Prozentwert eingeben, um diesen wird dann der Preis aus der Text-Datei erhöht (gilt nur für Verkaufspreis).

Der Button ‚**Daten aus Preisliste wieder löschen**‘, bewirkt nach nochmaliger Bestätigung, dass alle Sätze der Preisliste mit den Artikelnummern, die sich in der aktuellen Text-Datei befinden, gelöscht werden.

Folgende Felder müssen genau in der genannten Reihenfolge in der Importdatei zeilenweise mit Semikolon getrennt stehen:

1. Artikelnummer;
2. Text;
3. Einkaufspreis;
4. Verkaufspreis;
5. Lieferant;
6. Lagerbestand;
7. Lagerort;
8. Mengeneinheit;
9. Suchbegriff;
10. Warengruppe;
11. Mehrwertsteuersatz 0,1,2 oder 3
12. Artikelnummer Lieferant
13. EAN13
14. Pfad und Name Artikelbild
15. Farbe
16. Größe

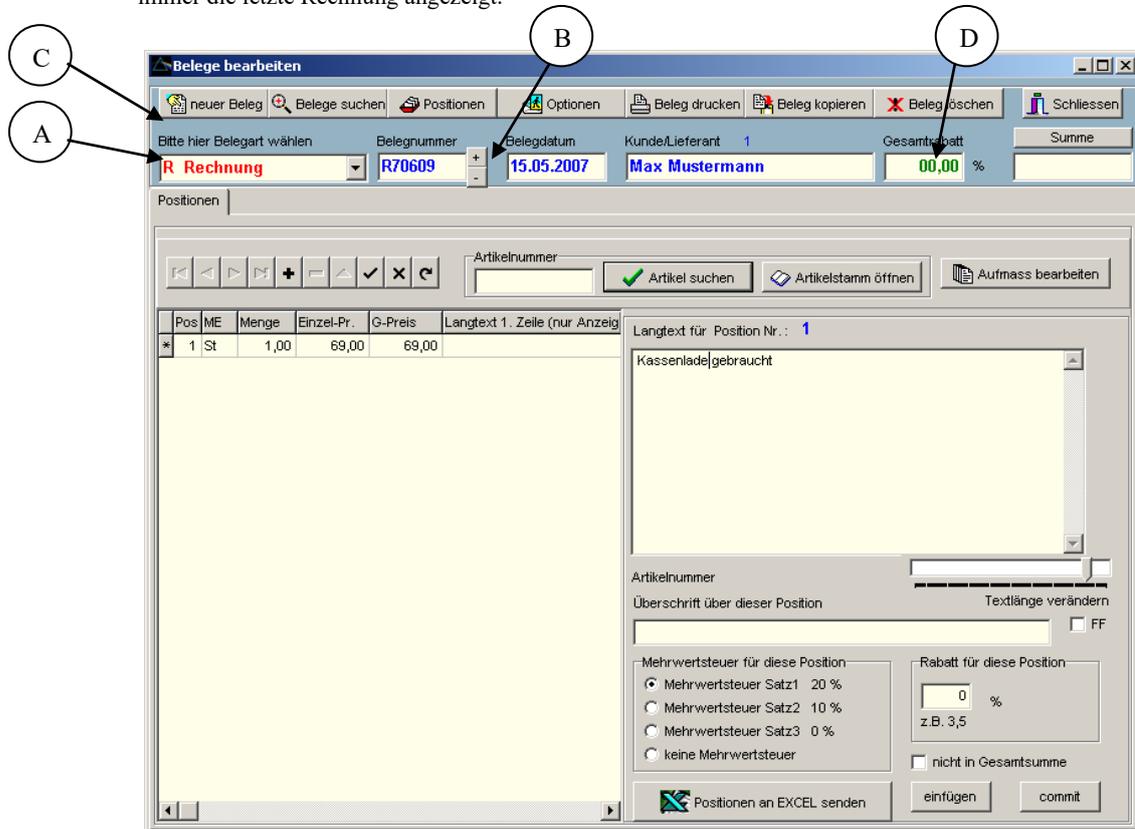
Auf der Prisma-CD befindet sich hierzu eine Musterdatei mit Namen **artikel.csv** und die dazugehörige EXCEL-Originaldatei **artikel.xls**.



```
10000;importierter Artikel1;100.00;200.00;Meyer;3;Regal12;St;finde mich;W01;1;ALIEF01;1234567890123;c:\bild1;rot;XXL;
10001;importierter Artikel2;110.00;230.00;Meyer;7;Regal13;St;finde mich;W01;2;ALIEF02;1234567890123;c:\bild2;grün;L;
10002;importierter Artikel3;120.00;240.00;Meyer;32;Regal14;St;finde mich;W01;3;ALIEF03;1234567890123;c:\bild3;blau;M;
10003;importierter Artikel4;130.00;250.00;Meyer;0;Regal15;St;finde mich;W22;0;ALIEF04;1234567890123;c:\bild4;gelb;S;
10004;importierter Artikel5;140.00;260.00;Meyer;17;Regal16;St;finde mich;W02;1;ALIEF05;1234567890123;c:\bild5;schwarz;38;
10005;importierter Artikel6;150.00;270.00;Meyer;199;Regal17;St;finde mich;W02;2;ALIEF06;1234567890123;c:\bild6;weiss;42;
10006;importierter Artikel7;160.00;280.00;Meyer;3;Regal18;St;finde mich;W03;3;ALIEF07;1234567890123;c:\bild7;lila;52;
```

Belegverwaltung

Diese Funktion ist das **zentrale Bearbeitungsprogramm** für alle Belegarten. Nach Programmstart wird immer die letzte Rechnung angezeigt.



A

Zunächst wird über die Listbox mit der Überschrift **„Bitte hier Belegart wählen“** die gewünschte Belegart ausgewählt. Hiernach wird immer automatisch der letzte Beleg der entsprechenden Belegart angezeigt. Belegnummer, Belegdatum, Kunde/Lieferant sowie die Belegsumme werden dann in Blau bzw. in Rot angezeigt. Ebenso erscheinen alle Positionen des aktuell gewählten Beleges auf der Bildschirmseite.

B

Mit den kleinen **Plus** und **Minus-Tasten** neben der Belegnummer kann man über die Belege vorwärts oder rückwärts blättern, es wird dann immer der nächste oder der vorherige Beleg angezeigt.

C

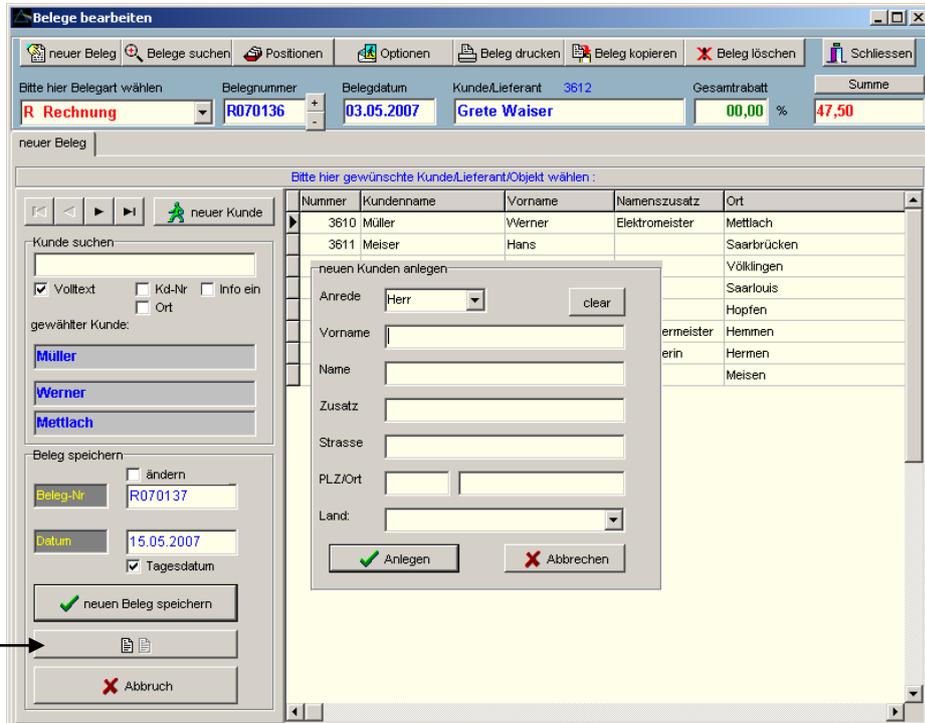
Mit den Buttons im oberen Bereich können die verschiedenen Funktionen aufgerufen werden die nun im einzelnen beschrieben werden:

D

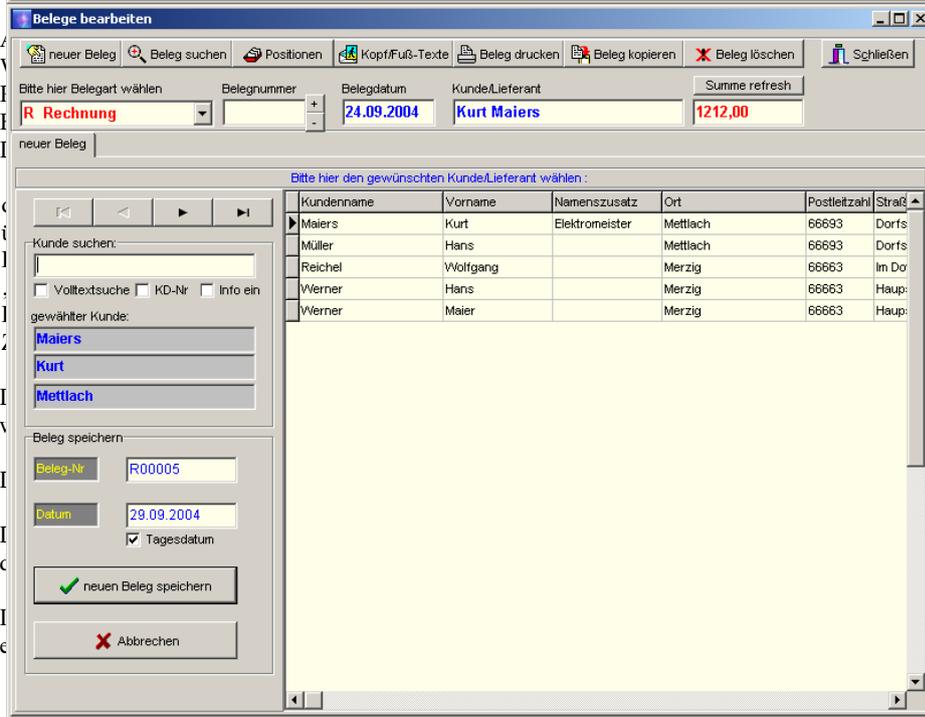
Hier kann ein Gesamtrabatt eingegeben werden. Dieser wird dann von der Belegsumme abgezogen.

neuen Beleg anlegen

Wenn Sie einen neuen Beleg anlegen möchten, dann klicken Sie auf den Button **,neuer Beleg'**. Es erscheint dann folgende Bildschirm-Maske:



- 1.
- 2.
- 3.



gezeigt.
keine
hier die
eckbox
ens des
eben
gesucht
rd.
wirt, in
ken Sie

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 75
14.12.2022		hotel.pdf

Die Belegnummer muss immer mit einem Buchstaben, der der Belegart entspricht, beginnen gefolgt von 5 oder mehr Ziffern, diese werden dann automatisch hochgezählt (fortlaufende Belegnummer).

Beispiele:

Belegnummer für Rechnung, die mit 1 beginnt.

R00001

Die Belegnummer muss nicht bei 1 beginnen, man kann sie auch einfach z.B. auf 90000 setzen, es wird dann von dort aus weiter gezählt.

A90001

Oder sie setzen die Jahreszahl an den Anfang:

R070001

Tagesdatum:

Wenn Sie diese Checkbox ausschalten, wird das Tagesdatum nicht mehr automatisch als Belegdatum genommen, Sie können dann ein beliebiges Belegdatum eingeben.

Checkbox ‚ändern‘ über der Belegnummer: Wenn Sie die Belegnummer ändern möchten, müssen Sie diese Checkbox vorher anklicken.

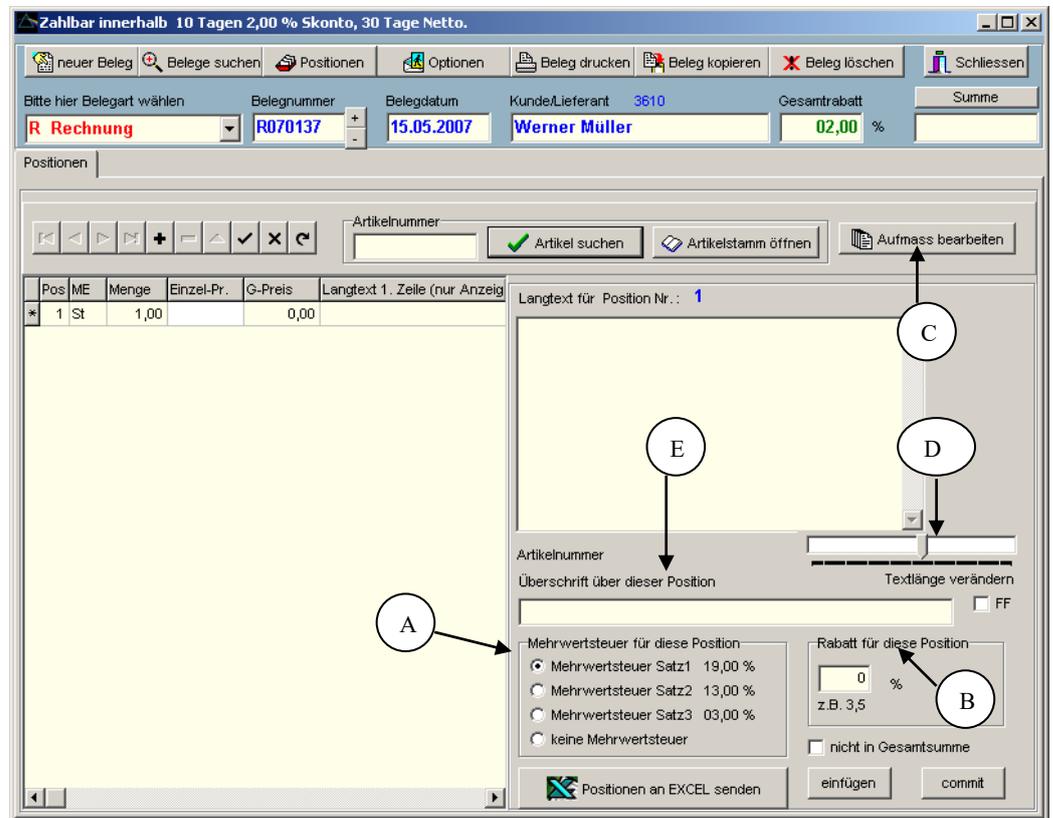
Neuer Kunde:

Wenn Sie den gewünschten Kunden nicht finden, können Sie hier sofort einen neuen Kunden anlegen, ohne in den Kundenstamm zu gehen.



Mit diesem Button können Sie die Kundendokumente (Word, Excel öffnen). Diese Funktion wurde bereits im Kapitel 10 Kunden/Lieferanten beschrieben.

Belegpositionen anlegen:



Nachdem Sie den Beleg gespeichert haben kehrt das Programm automatisch in die ursprüngliche Darstellung zurück in der Sie die Positionen des Beleges bearbeiten können:

Die erste Position ist bereits angelegt. Bitte geben Sie jetzt Menge, Einzelpreis (E-Preis) und den Positionstext (max. 10 Zeilen) ein. Dann mit dem Speicherhäkchen die Position speichern. Für die nächste Position einfach auf plus (+) im Navigator klicken, es wird die 2. Position angelegt usw.

Wenn Sie in der Preisliste Artikel gepflegt haben, können Sie durch Eingabe der Artikelnummer in dem Feld neben dem Navigator und klicken auf den Button ‚übernehmen‘ einen Artikel aus dem Artikelstamm in die aktuelle Position holen. Es werden dann Text, Preis und Mengeneinheit übernommen. Die Menge muss noch eingegeben werden.

Mit minus (-) im Navigator können Positionen wieder gelöscht werden.

Die Positionsnummer kann auch geändert werden um z. B. nach Löschen wieder aufsteigende Positionen zu erhalten. Eine Position kann jedoch nicht 2 mal mit der selben Positionsnummer angelegt werden.



Jeder Position kann eine der drei im Firmenstamm hinterlegten **Mehrwertsteuersätze** zugeordnet werden. Hierzu wird einfach der entsprechende Radiobutton angeklickt. Es kann auch eine Position ohne Mehrwertsteuer gespeichert werden.

Bei jeder neu angelegten Position wird zunächst automatisch auf Mehrwertsteuersatz 1 geschaltet.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 77
14.12.2022		hotel.pdf

B

Je Position kann ein Rabattwert in Prozent eingegeben werden. Der Rabatt wird dann auf dem Beleg ausgewiesen und abgezogen.

C

Über diesen Button kommt man in die Aufmass-Funktionen (siehe Aufmass..)

D

Mit diesem Schieberegler kann man die Textbreite begrenzen. Die Einstellung bleibt auch nach erneutem Starten von Prisma-Hotel erhalten.

E

Hier kann man eine Überschrift eingeben. Diese wird dann im Beleg über der Position gedruckt.

Checkbox ‚nicht in Gesamtsumme‘

Wenn diese Checkbox angeklickt ist, wird diese Position nicht in die Rechnungssumme übernommen. Das kann bei Gratiszugaben oder bei Optionalen Artikeln in einem Angebot sinnvoll sein.

Checkbox ‚FF‘

Wenn diese Checkbox angeklickt ist, wird vor dieser Position beim Drucken einBlattvorschub ausgeführt.

Button 'einfügen':

Hiermit kann man eine neue Position einfügen, die folgenden Positionen werden dann automatisch neu fortlaufend durchnummeriert.

Vorgehensweise:

Angenommen Sie wollen vor der Position 3 noch eine neue zusätzlich Position haben.

Klicken Sie die Position 3 an. Dann klicken Sie auf den Button 'einfügen'.

Es erscheint nun eine leere Position 3 und alle Positionen ab der alten Position 3 sind um eins erhöht worden.

Button 'commit'

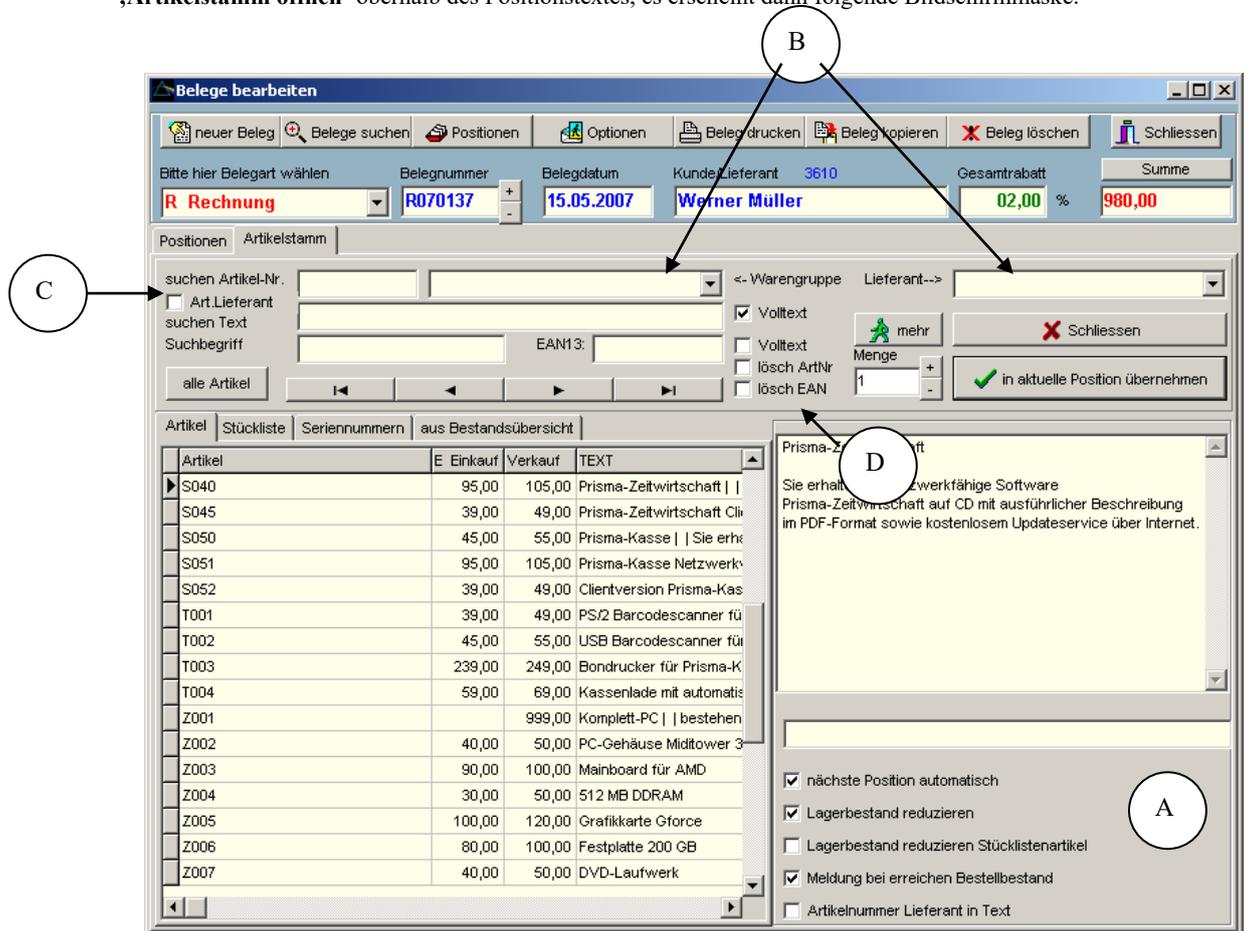
Alle Änderungen werden in der Datenbank für andere Benutzer frei gegeben.

Button 'Positionen an EXCEL senden'

Die Positionsdaten des aktuellen Beleges werden an EXCEL gesendet.

Artikelstamm öffnen

Wenn Sie im Artikelstamm einen Artikel suchen möchten, dann klicken Sie auf den Button **„Artikelstamm öffnen“** oberhalb des Positionstextes, es erscheint dann folgende Bildschirmmaske:



Über die verschiedenen Suchfelder kann der gewünschte Artikel gesucht werden. Dann die gewünschte Menge eingeben und den Button ‚in aktuelle Position übernehmen‘ anklicken. Text, Preis, Menge und Mengeneinheit werden dann in die aktuelle Position übernommen.

A

Nächste Position automatisch:

Ist diese Option angeklickt, bleibt das Programm in der Preisliste und legt automatisch nach jedem Anklicken des Buttons ‚in aktuelle Position übernehmen‘ eine neue Position an. Die Positionsnummer wird automatisch erhöht. Hiermit kann man sehr schnell einen kompletten Beleg aus Artikeln der Preisliste anlegen.

Wird die Checkbox ‚Lagerbestand reduzieren‘ angeklickt, so wird die eingegebene Menge vom Bestand des gewählten Artikels im Artikelstamm abgezogen.

Lagerbestand reduzieren Stücklistenartikel

Diese Checkbox bewirkt, dass bei Übernahme dieses Artikels in den Beleg der Lagerbestand aller diesem Artikel zugeordneten Stücklistenartikel mengenmäßig richtig reduziert wird.

Meldung bei erreichtem Bestellbestand

Bei angeklickter Checkbox wird eine Warnung angezeigt, wenn durch die Buchung dieses Artikels der Bestellbestand erreicht oder unterschritten wird.

Artikelnummer Lieferant in Text

Das Feld ‚Artikelnummer Lieferant‘ wird zusätzlich im Artikeltext mit angezeigt. Das ist z.B. bei Bestellungen sehr sinnvoll.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 79
14.12.2022		hotel.pdf



Hier kann die Artikelanzeige auf eine bestimmte **Warengruppen** oder auf einen bestimmten **Lieferanten** beschränkt werden.



Art. Lieferant

Wenn diese Checkbox angeklickt ist, wird nicht über die Artikelnummer sondern über die **Artikelnummer Lieferant** im Artikelstamm gesucht.



Lösch Artnr / lösch EAN

Diese Checkboxes sind wichtig, wenn Sie mit Scanner arbeiten. Stellen Sie den Scanner so ein, das dieser nach dem Barcode noch ein Enter-Zeichen sendet. Wenn Sie Artikelnummern scannen, schalten Sie die Checkbox **Lösch Artnr** ein. Nach jedem scannen wird dann das Suchfeld der Artikelnummer gelöscht und die Eingabemarke (Focus) steht wieder am Feldanfang. Das gleiche gilt für die EAN-Nummer.

Button 'mehr'

Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheinen noch mehr Suchfelder, z.B. Suche nach Farben oder Suche nach Größe.

Button 'alle Artikel'

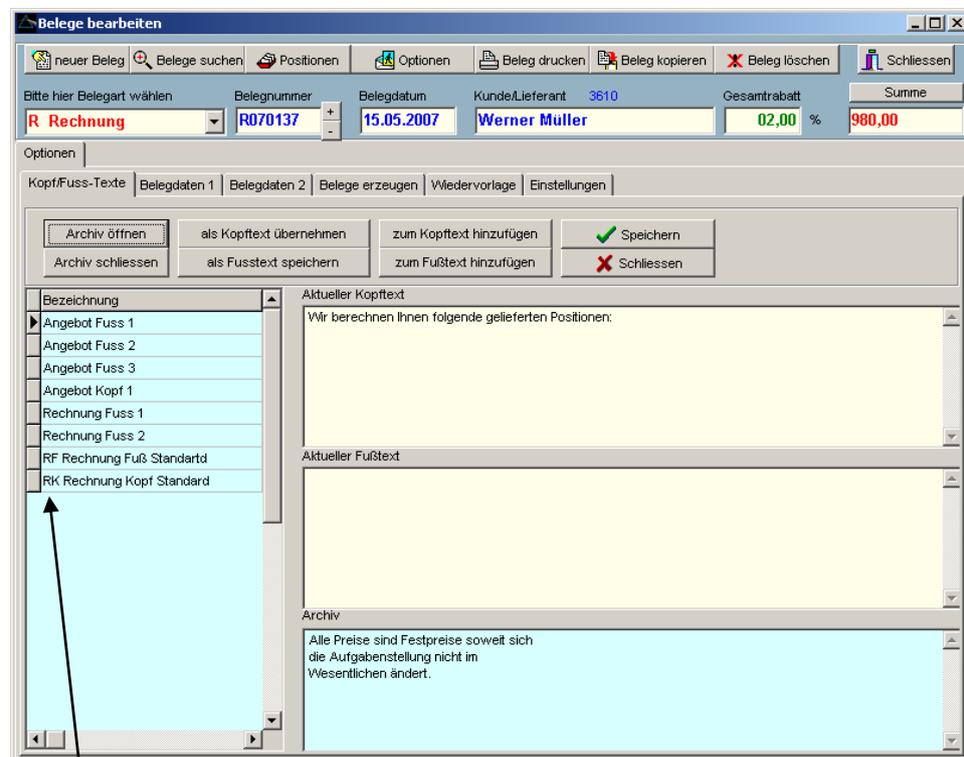
Es werden wieder alle Artikel angezeigt.

Belegoptionen

Kopf/Fuß-Texte:

Mit dieser Funktion können Sie aus dem Kopf/Fuß-Zeilenarchiv (siehe Optionen Kopf/Fuß-Texte) Kopf- und Fußdaten in den aktuellen Beleg übernehmen.

Zunächst auf den Button ‚**Archiv öffnen**‘ klicken. Es werden links in dem blauen Feld die Bezeichnungen aller Archivtexte angezeigt. Diese kann man unter Optionen/Kopf-Fußtexte pflegen. Im unteren blauen Feld wird immer der Text selbst, den man links anklickt, angezeigt. Hat man den richtigen Text gefunden, und will ihn später in dem gedruckten Beleg über den Positionen auf der Rechnung sehen, muss man den Button ‚**als Kopftext übernehmen**‘ anklicken. Will man den Text unter die Positionen haben, z.B. bei einer Rechnung den Text ‚Zahlbar innerhalb 8 Tagen netto...‘ so muss man den Button ‚**als Fußtext übernehmen**‘ anklicken. Man kann aber auch irgend einen beliebigen Text in den weißen Kopf- oder Fußtextbereich schreiben und dann mit dem Butten ‚**speichern**‘ übernehmen. Mit den Buttons ‚**zum Kopftext hinzufügen**‘ und ‚**zum Fußtext hinzufügen**‘ können Sie mehrere Texte aus dem Archiv miteinander kombinieren.



Standard-Kopf/Fußtexte:

Wenn Sie im Kopf/Fuß-Archiv die Textbezeichnung mit z.B. **RK** (für **Rechnung Kopf Standard**) beginnen lassen (analog **RF** für **Rechnung Fuß** oder **AK** für **Angebot Kopf** usw. , dann wird dieser Text **immer automatisch beim Anlegen des Beleges** dem Beleg zugeordnet und mit ausgedruckt.

Belegoptionen Belegdaten 1:

The screenshot shows the 'Belege bearbeiten' window with the following data:

Bitte hier Belegart wählen	Belegnummer	Belegdatum	Kunde/Lieferant	Gesamtrabatt	Summe
R Rechnung	R070137	15.05.2007	Werner Müller	02,00 %	980,00

Options:

Kundennummer	3610	Kunden-Nr Extern	
Kundenname	Werner Müller	Objekt	
Ihre Bestellnummer		Rechnungsnummer	
Ihr Bestelldatum		Rechnungsdatum	
Bestellt von		Versandkosten	in Euro in % vom Nettowert
Lieferscheinnummer		Zahlungsziel/Skonto	10 Tage 02,00 Skonto %
Lieferscheindatum		Zahlungsziel Netto	30 Tage
Lieferdatum	15.05.2007	Rabatt	02,00 %
Bruttogewicht		Bearbeiter	Reichel
Nettogewicht		Erhaltene Anzahlung	
Versandart			
Versandbedingung			
Zahlungsbedingung	Zahlfar innerhalb 10 Tagen 2,00 % Skonto, 30 Tage Netto.		

Letzte Änderung: 15.05.2007

Kundennummer:

Hier wird die Kundennummer angezeigt, die beim Anlegen des Beleges gewählt wurde. Ebenso wird der Kundenvorname und Name angezeigt. Wenn Sie hier die Kundennummer ändern, wird der Beleg mit den Daten der neuen Kundennummer ausgedruckt. Der Kundenvorname u. Name hier in Belegdaten1 bleibt unverändert und kann ggf. auch manuell geändert werden.

Ihre Bestellnummer, Ihr Bestelldatum, Bestellt von:

Wenn Sie diese Felder eingeben, werden Inhalt und Text der Bedeutung im Beleg mit ausgedruckt.

Lieferscheinnummer, Lieferscheindatum:

Wenn Sie diese Felder eingeben, werden Inhalt und Text der Bedeutung im Beleg mit ausgedruckt. Wenn Sie einen Lieferschein z.B. für einen Auftrag oder eine Rechnung mit den Buchungsfunktionen (siehe übernächste Seite) erzeugen, werden Lieferscheinnummer und Datum automatisch hier eingetragen.

Bruttogewicht, Nettogewicht:

Wenn Sie diese Felder eingeben, werden Inhalt und Text der Bedeutung im Beleg mit ausgedruckt.

Kundennummer Extern:

Hier können Sie bei Bedarf die Kundennummer eingeben, die sie bei einem Unterhändler haben. Die Kundennummer wird dann mit dem Text ,Kundennummer Extern im Beleg ausgedruckt.

Objekt:

Wenn Sie diese Felder eingeben, werden Inhalt und Text der Bedeutung im Beleg mit ausgedruckt. Dieses Feld kann für beliebige Informationen genutzt werden.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 82
14.12.2022		hotel.pdf

Rechnungsnummer, Rechnungsdatum:

Wenn Sie diese Felder eingeben, werden Inhalt und Text der Bedeutung im Beleg mit ausgedruckt. Wenn Sie eine Rechnung z.B. für einen Auftrag mit den Buchungsfunktionen (siehe übernächste Seite) erzeugen, werden Rechnungsnummer und Datum automatisch hier eingetragen.

Versandkosten:

Wenn Sie hier eine Eingabe machen, wird der Versandkostenbetrag bei der Rechnungssumme als separate Summe mit ausgegeben. Bei Mehrwertsteuerberechnung wird immer Mehrwertsteuersatz 1 herangezogen.

Zahlungsziel, Skonto

Wenn Sie hier eine Eingabe machen z.B. Zahlungsziel = 8 (Tage) und Skonto = 2 (%), dann erscheint im Fuss der Rechnung folgender Text:

Zahlbar bis zum 09.12.2004 mit 2 % Skonto

Wenn der Rechnungsendbetrag 100,00 Euro und das Rechnungsdatum 01.12.2004 waren.

Rabatt:

Hier kann der Gesamtrabatt eingegeben werden. Dieser ist dem oben in grün eingegebenem Rabatt identisch. Er wird von der gesamten Rechnungssumme abgezogen.

Bearbeiter:

Wenn Sie dieses Felde eingeben, wird der Inhalt und Text der Bedeutung im Beleg mit ausgedruckt. Mit Bearbeiter ist die Person gemeint, die diesen Beleg erstellt hat.

Versandart:

Wenn Sie hier eine Eingabe machen, wird der Text mit dem Vermerk ‚Versandart‘ im Fuss der Rechnung ausgegeben.

Versandbedingungen:

Wenn Sie hier eine Eingabe machen, wird der Text mit dem Vermerk ‚Versandbedingungen‘ im Fuss der Rechnung ausgegeben.

Zahlungsbedingung:

Wenn Sie hier eine Eingabe machen, wird der Text mit dem Vermerk ‚Zahlungsbedingungen‘ im Fuss der Rechnung ausgegeben.

Belegdaten 2:

The screenshot shows the 'Belege bearbeiten' window with the following data:

- Belegart:** R Rechnung
- Belegnummer:** R1000414
- Belegdatum:** 31.10.2008
- Kunde/Lieferant:** Kelten-Hotel GmbH
- Gesamtrabatt:** 00,00 %
- Summe:** 154,00

Options:

- Beleg-Kurztext:** Shopbestellung
- Benutzer/Ebayname:** hotel_1
- PersonalNr Verkäufer:** 1
- Buchungskonto:** 1800
- Laufende Nr. Abschlag:**
- Mietbeginn:** 01.12.2008
- Mietende:** 31.12.2008
- Mietdauer:** 12
- Standort:** Saarbrücken
- Veranstaltung:** Oktoberfest
- Verwendung:** eigenbedarf
- Lieferanschrift:** Haus Becker, Turmstraße 18, 66121 Saarbrücken

selbst definiertes Feld:

- Lizenznummer:** 3729387
- Mandant:** Müller GmbH
- Projekt:** P1010
- Baustelle:** Am Viemarkt 12
- nur für diesen Beleg:** Kaution: 500 Euro

Belegkurztext:

Hier können Sie einen beliebigen Text eingeben, der den Beleg beschreibt. Dieser Text wird nicht mit ausgedruckt, Sie können aber Belege nach diesem Text suchen.

Benutzername/Ebayname:

Diese Information wird automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, wenn dort ein Eintrag vorgenommen wurde, kann aber auch hier eingegeben oder abgeändert werden. Belege können nach dem Benutzernamen gesucht werden.

Personalnummer Verkäufer:

Diese Information wird automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, wenn dort ein Eintrag vorgenommen wurde, kann aber auch hier eingegeben oder abgeändert werden. Es ist die Personalnummer des Mitarbeiters, die für diesen Auftrag die Provision erhält.

Buchungskonto:

Das Buchungskonto ist die Kontonummer der Bank der Buchhaltung (z.B. 1800), auf den Ihr Kunde diesen Beleg bezahlt hat. Normalerweise wird die Kontonummer bei der Bezahlbuchung eingegeben. Diese Kontonummer wird an die Buchhaltungsschnittstelle übergeben.

Laufende Nr. Abschlag:

Hier können Sie für die Belegart ‚Abschlagsrechnung‘ die laufende Nummer der Abschlagsrechnung eingeben. Wenn Sie z.B. eine eins eingeben, wird der Beleg als **1. Abschlagszahlung** gekennzeichnet.

Mietbeginn, Mietende, Mietdauer, Standort, Veranstaltung, Verwendung

Infopfelder zur entsprechenden Benutzung.

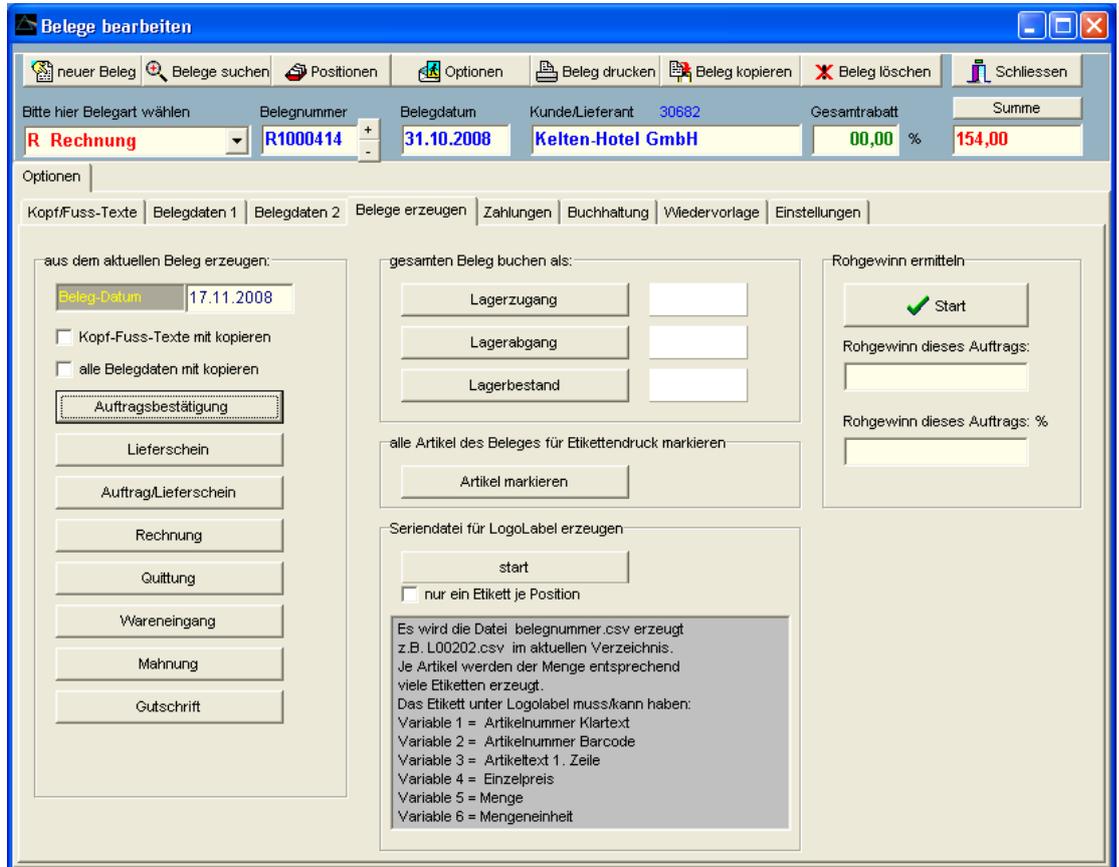
Lieferanschrift:

Wenn Sie hier Eintragungen vornehmen, werden diese in eingerahmter Form im Belegkopf angezeigt.

Selbst definiertes Feld:

Hier können Sie selbst ein Feld definieren und deren Inhalt eingeben. Die Definition kann für jeden Beleg anders sein. Es werden dann Feldname und Feldinhalt auf dem Beleg gedruckt.

Beleg erzeugen:



Hier können aus dem aktuellen Beleg per Knopfdruck zusätzlich andere Belege erzeugt werden. Die Funktion der einzelnen Buttons ist identisch mit der Funktion ‚**Belege Kopieren**‘.

Gesamten Beleg buchen als:

Hier können alle Artikel eines Beleges per Knopfdruck als **Lagerzugang**, **Lagerabgang** oder als **Lagerbestand** gebucht werden. Wurde der Beleg gebucht, erscheint immer ein rotes Kreuz rechts neben dem Button.

Die Buchung als **Lagerbestand** überschreibt den aktuellen Lagerbestand mit der Menge des Beleges des entsprechenden Artikels. Hiermit kann z.B. ein **Inventurbeleg** verbucht werden.

Alle Artikel des Beleges für Etikettendruck markieren:

Durch die Markierung aller Artikel eines Beleges können z.B. für eine erhaltene Lieferung Artikelketten gedruckt werden.

Seriendatei für Logolabel erzeugen:

Von den Artikelpositionen des aktuellen Beleges wird eine Seriendatei zum drucken von Etiketten über die Etikettensoftware Logolabel erzeugt.

Es wird die Datei **Belegnummer.csv** erzeugt z.B. L00202.csv im aktuellen Verzeichnis.

Je Artikel werden der Menge entsprechend viele Etiketten erzeugt.
Das Etikett unter Logolabel muss/kann haben:

- Variable 1 = Artikelnummer Klartext
- Variable 2 = Artikelnummer Barcode
- Variable 3 = Artikeltext 1. Zeile
- Variable 4 = Einzelpreis

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 85
14.12.2022		hotel.pdf

Variable 5 = Menge

Variable 6 = Mengeneinheit

Rohgewinn ermitteln:

Wenn Sie diesen Button anklicken, wird der Rohgewinn des aktuellen Auftrages in Euro (oder entsprechend anderer Wahrung) und in Prozent ermittelt und angezeigt.

Zahlungen:

The screenshot shows the 'Belege bearbeiten' (Edit Receipts) window. At the top, there is a menu bar with icons for 'neuer Beleg', 'Belege suchen', 'Positionen', 'Optionen', 'Beleg drucken', 'Beleg kopieren', 'Beleg löschen', and 'Schliessen'. Below the menu, there are input fields for 'Belegart wählen' (set to 'R Rechnung'), 'Belegnummer' (R070134), 'Belegdatum' (28.01.2007), 'Kunde/Lieferant' (Müller Werner), 'Gesamtrabatt' (03,00 %), and 'Summe' (303,59). A tabbed interface below shows 'Zahlungen' (Payments) selected. The 'Zahlungen' section contains fields for 'Bezahlt:' (set to 'J'), 'Datum:' (16.08.2007), 'gemahnt:' (empty), and 'Datum:' (empty). There are buttons for 'buchen voll bezahlt' and 'buchen gemahnt'. Below these are fields for 'Buchungsdatum:' (16.08.2007), 'Zahlungsarten:' (Restzahlung), and 'Zahlungsmittel:' (Barzahlung). A checkbox for 'Vollzahlung' is present. At the bottom, a table lists payments:

LNR	DATUM	Betrag	Zahlungsart	Zahlungsmittel	Kurs	Waehrung	Bemerkung
1	10.08.2007	100,00	Anzahlung	Barzahlung		Euro	
2	16.08.2007	203,59	Restzahlung	Barzahlung		Euro	

Hier können Zahlungen, die auf den Beleg erfolgt sind, gebucht werden.

Zuerst **Buchungsdatum**, **Zahlungsart** und **Zahlungsmittel** wählen, dann auf Plus im Navigator klicken, dann Betrag eingeben und speichern.

Ist die Checkbox **‚Vollzahlung‘** angeklickt, wird die Belegsumme automatisch in das betragfeld übernommen.

Der obere Button **‚buchen voll bezahlt‘** setzt die zentrale Bezahlt-Kennung des Belegs auf **‚J = bezahlt‘** ebenso der Button **‚buchen gemahnt‘**.

Wenn Sie beim Belegdruck unter **‚Druckoptionen 2‘** die Checkbox **‚Abschlagstabelle drucken‘** anklicken, werden diese Zahlungen in Form einer Abschlagstabelle auf dem Beleg gedruckt.

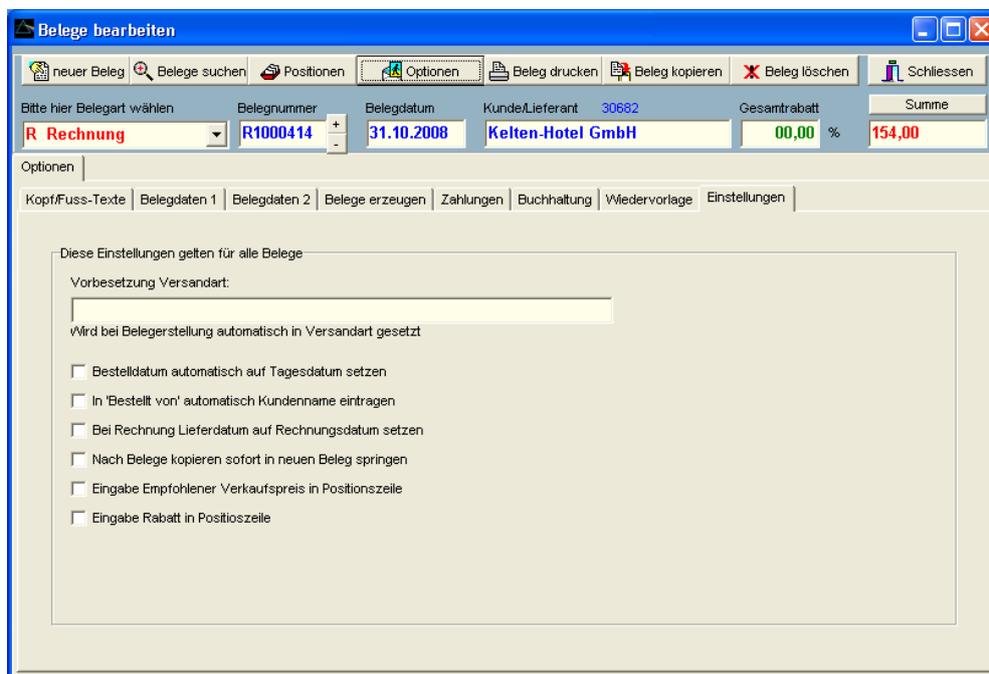
Wiedervorlage:

Hier können sie Wiedervorlageereignisse definieren.

Wählen Sie zunächst das Datum aus, wenn die Wiedervorlage erfolgen soll. Dann klicken Sie auf 'neuer Eintrag'. Jetzt können sie den Text eingeben, danach auf speichern klicken.

Sie werden dann am Wiedervorlagedatum automatisch an den Eintrag erinnert.

Einstellungen:



Diese Einstellungen gelten für alle Belege.

Vorbereitung Versandart:

Der hier eingegebene Text wird immer in der Versandart vorgelegt.

Bestelldatum automatisch auf Tagesdatum setzen:

Das Feld ‚Bestelldatum‘ des Beleges wird automatisch auf das Tagesdatum gesetzt.

In ‚Bestellt von‘ automatisch Kundenname setzen:

Das Feld ‚Bestellt von‘ des Beleges wird automatisch auf den Kundennamen gesetzt.

Bei Rechnungen Lieferdatum auf Rechnungsdatum setzen:

Das Lieferdatum einer Rechnung wird immer automatisch auf das Rechnungsdatum gesetzt.

Nach Belege kopieren sofort in neuen beleg springen:

Wenn Sie einen Beleg kopieren, springt das Programm anschließend sofort in die Bearbeitung den neuen Beleges.

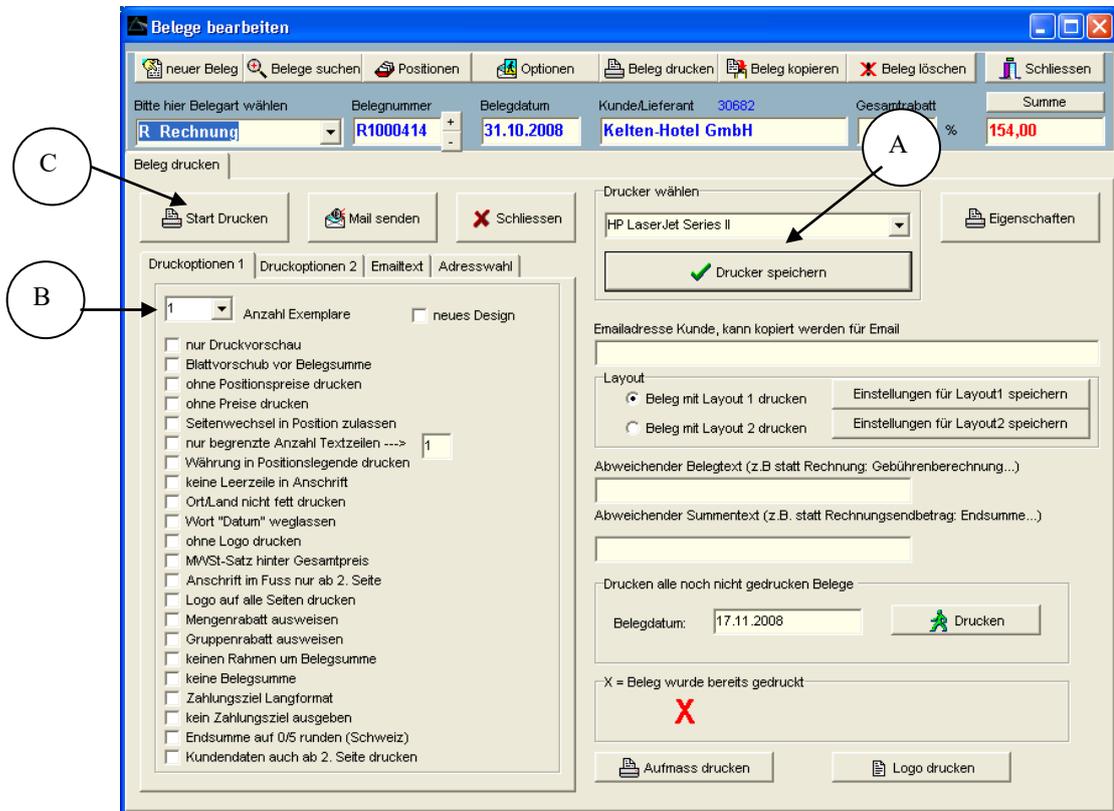
Eingabe Empfohlener Preis in Positionszeile:

Ist diese Funktion angeklickt, können Sie in der Positionszeile das zusätzliche Feld ‚empfohlener Preis‘ eingeben. Das Feld wird dann auch im Beleg in der Positionszeile gedruckt, bitte Listensteuerung beachten.

Eingabe Rabatt Positionszeile:

Ist diese Funktion angeklickt, können Sie in der Positionszeile das zusätzliche Feld ‚Rabatt‘ eingeben. Das Feld wird dann auch im Beleg in der Positionszeile gedruckt, bitte Listensteuerung beachten.

Beleg Drucken



A

Hier kann zunächst ein Drucker ausgewählt werden. Dieser kann mit dem Speicherbutton gespeichert werden, beim nächsten Start von Prisma wird dann automatisch über diesen Drucker gedruckt.

B

Druckoptionen1:

In dem Feld ‚Anzahl Exemplare‘ kann die Anzahl der zu druckenden Belege eingegeben werden.

Neues Design:

Der Beleg wird in einem anderen, neuen Design gedruckt.

Wir die Checkbox ‚nur Druckvorschau‘ angeklickt und dann auf den Button ‚Start Drucken‘ geklickt, so wird der Beleg nicht auf dem Drucker ausgegeben, sondern es öffnet sich ein Fenster und der Beleg wird z.B. zur Kontrolle am Bildschirm angezeigt.

Ist die Checkbox ‚Blattvorschub vor Belegsumme‘ angeklickt, wird vor dem Drucken der Belegsummen generell ein Blattvorschub durchgeführt.

Wird die Checkbox ‚Blattvorschub vor Belegsumme‘ angeklickt, so wird die Belegsumme auf das nächste Blatt gedruckt.

Ohne Positionspreise drucken:

Die Preise in den einzelnen Positionen werden nicht gedruckt, nur die Gesamtsumme

Wird die Checkbox ‚Ohne Preise drucken‘ angeklickt, so werden auf dem Beleg überhaupt keine Preise gedruckt.

Seitenwechsel in Position zulassen:

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 90
14.12.2022		hotel.pdf

Innerhalb einer Position mit mehrzeiligem Text kann ein Seitenumbruch durchgeführt werden.
Ist diese Checkbox nicht angeklickt, wird ein Seitenwechsel durchgeführt, wenn der Positionstext nicht
komplett auf die aktuelle Seite passt.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 91
14.12.2022		hotel.pdf

Nur begrenzte Anzahl Textzeilen.

Hier kann die Anzahl der Textzeilen des Positionstextes begrenzt werden.

Wird die Checkbox ‚Währung in Positionslegende drucken‘ angeklickt, so wird in der Positionslegende über den Preisen die Währung angezeigt.

Keine Leerzeile in Anschrift:

In der Adressanschrift wird zwischen Strasse und Ort keine Leerzeile eingefügt.

Ort/Land nicht fett drucken:

Ort und Land der Kundenanschrift werden nicht fett gedruckt.

Wort ‚Datum‘ weglassen:

Es wird nur das Datum ohne das Wort ‚Datum‘ gedruckt

Ohne Logo drucken:

Das Firmenlogo wird nicht mit gedruckt.

MWSt-Satz hinter Gesamtpreis:

Je Position wird der Mehrwertsteuersatz als Ziffer (0,1,2,oder 3) hinter den Gesamtpreis gedruckt.

Anschrift im Fuß nur ab 2. Seite:

Die eigene Anschrift im Belegfuß wird erst ab der zweiten Seite geruckt, nicht auf der ersten Seite.

Logo auf alle Seiten drucken:

Das Firmenlogo wird auf alle Seiten gedruckt, nicht nur auf die erste Seite.

Mengenrabatt ausweisen:

Der Mengenrabatt wird, sofern vorhanden, je Position ausgewiesen.

Gruppenrabatt ausweisen:

Der Gruppenrabatt wird, sofern vorhanden, je Position ausgewiesen.

Keinen Rahmen um Belegsumme:

Der schwarze Doppelrahmen um die Belegsumme wird nicht geruckt.

Keine Belegsumme:

Die Belegsumme wird nicht gedruckt

Zahlungsziel Langformat:

Zahlungsziel am Belegende wird in der Form:

Zahlbar bis zum 15.05.2007 mit 3,00 % Skonto = 354,02 Euro oder bis 20.05.2007 ohne Abzug.

Nur diese Form der Angabe ist rechtswirksam, bei Überschreitung kann sofort Mahnstufe 1 eingeleitet werden.

Kein Zahlungsziel ausgeben:

Es wird kein Zahlungsziel am Belegende ausgegeben.

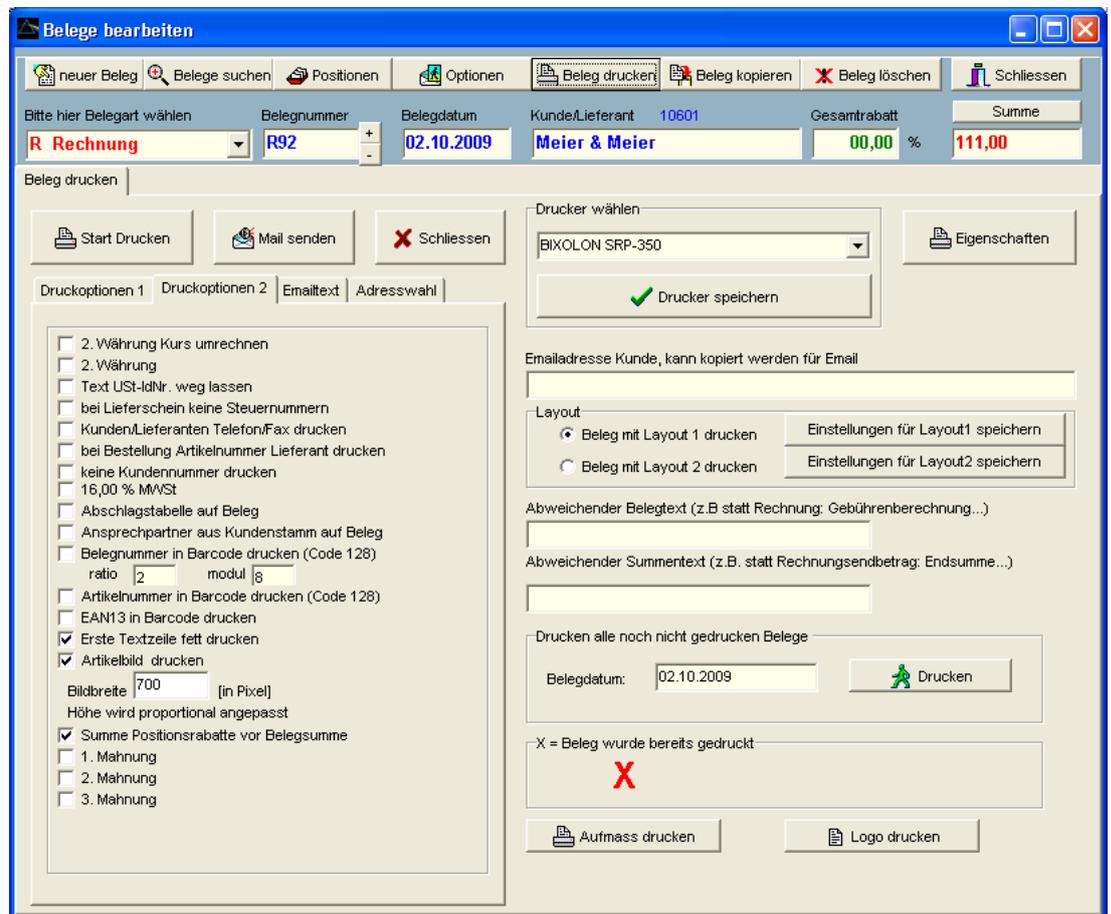
Endsumme auf 00/05 runden:

Die Endsumme wird auf 0 oder 5 in der zweiten Nachkommastelle gerundet so wie es in der Schweiz üblich ist.

Kundendaten auch ab 2. Seite drucken:

Die Anschrift des Kunden wird auf allen Seiten gedruckt, nicht nur auf der ersten Seite.

Druckoptionen Teil 2:



2. Währung

Als Währung wird die 2. Währung aus dem Firmenstamm genommen.

2. Währung Kurs umrechnen

Als Währung wird die 2. Währung aus dem Firmenstamm genommen und alle Preise werden anhand des Kurswertes aus dem Firmenstamm umgerechnet.

Text USt-IdNr weg lassen

Dieser Text wird dann nicht gedruckt

Bei Lieferschein keine Steuernummer

Es wird dann bei Lieferscheinen keine Steuernummer gedruckt.

Kunden/Lieferanten Telefon/Fax drucken

Die Telefonnummer und /oder die Faxnummer des Kunden/Lieferanten wird gedruckt

Bei Bestellung Artikelnummer Lieferant drucken

Bei Bestellungen wird statt der eigenen Artikelnummer die des Lieferanten gedruckt

Keine Kundennummer drucken

Es wird keine Kundennummer gedruckt, z.B. bei einem Angebot

Abschlagstabelle auf Beleg:

Wenn Sie bei Belegoptionen in die Tabelle unter Zahlungen etwas eingetragen haben, wird diese Zahlungstabelle als Abschlagstabelle auf dem Beleg gedruckt.

Ansprechpartner aus Kundenstamm auf Beleg:

Wenn Im Kundenstamm ein Ansprechpartner eingegeben wurde, dann wird diese bei den Belegzusatztexten mit ausgedruckt.

Belegnummer in Barcode drucken (Code 128):

Die Belegnummer wird in Barcode Code128 mit Prüfziffer gedruckt.

Ratio:

Breite des Barcodes (ist von der Druckerauflösung abhängig und muss daher durch test ermittelt werden).

Modulo:

Balkenabstand des Barcodes (ist von der Druckerauflösung abhängig und muss daher durch test ermittelt werden).

Artikelnummer in Barcode drucken (Code 128):

Die Artikelnummer wird in Barcode Code128 mit Prüfziffer gedruckt.

EAN13 in Barcode drucken (Code 128):

Der EAN-Code 13 wird in Barcode gedruckt.

So sieht der Beleg dann aus:

Prisma Software Solutions GmbH Hauptstrasse 12 66663 Merzig	Tel. 06832 / 12345 Fax 06832 / 678090 Handy 17012234566 eMail info@myprisma.com Web http://www.myprisma.com
--	---

Prisma Software 66663 Merzig Hauptstrasse 12

Firma
Werner Müller
Elektromeister
Bahnhofstraße 45
66663 Mettlach

Rechnung-Nr. R070134
Datum 28.01.2008
Kundennummer 3610

Rechnung

Ihre USt-IdNr: ST-1203713
Ihre Bestellnummer: KB-36434
Bestellt von: Fr. Bernet
Lieferscheinnummer: L060122
Bearbeiter: Reichel

St-Nr. 123/45678
USt-Id-Nr. DE191112137

Pos	Menge	ME	Art-Nr.	Bezeichnung	Einzel-Pr.	Gesamt-Pr.
1	1,00	St	T003	Bondrunder für Prisma-Kasse serielle Schnittstelle 	249,00	249,00
2	1,00	St	T002	USB Barcodescanner für Prisma-Kasse 	55,00	55,00
3	1,00	St	T004	Kassenlade mit automatischer Öffnungsfunktion 	99,00	99,00
Nettosumme						398,66
Mehrwertsteuer 19,00 %						64,34
Rechnungsbetrag Euro						462,99

Versandart: UPS-Standard
Zahlbar bis zum 05.02.2008 mit 3,00% Skonto = 390,91 Euro oder bis zum 11.02.2008 ohne Abzug.

Prisma Software Solutions GmbH 66663 Merzig Hauptstrasse 12
Tel. 06832 / 12345 Fax 06832 / 678090 eMail info@myprisma.com
Bankverbindung: Volksbank Mettlach BIZ 590212121 Kto. 123131313

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 94
14.12.2022		hotel.pdf

Erste Textzeile fett drucken:

Die erste Zeile im Text wird fett gedruckt.

Artikelbild drucken:

Wenn im Artikelstamm ein Bild hinterlegt ist, wird dieses auf den Beleg gedruckt.

Bitte geben sie die Breite des Bildes in Pixel an, die Höhe wird automatisch proportional berechnet, das Bild wird dadurch nicht verzerrt.

Summe Positionsrabatte vor Belegsumme:

Alle Positionsrabatte werden aufsummiert und vor der Belegsumme ausgedruckt.

1. Mahnung

2. Mahnung

3. Mahnung

Vor dem Text ‚Mahnung‘ in der Belegart Mahnung wird die entsprechende Mahnungsnummer gedruckt.

Emailtext:

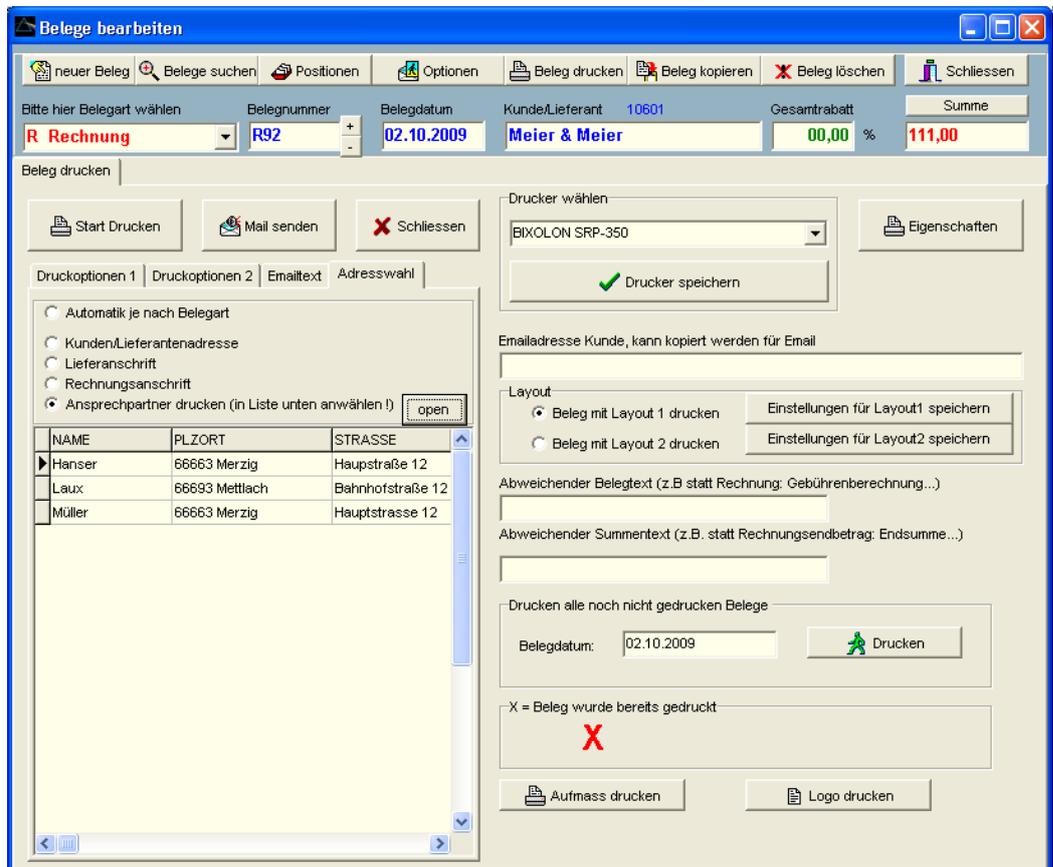
The screenshot shows the 'Belege bearbeiten' (Process Bills) window. At the top, there is a menu bar with options: 'neuer Beleg', 'Belege suchen', 'Positionen', 'Optionen', 'Beleg drucken', 'Beleg kopieren', 'Beleg löschen', and 'Schliessen'. Below the menu is a data entry section with fields for 'Belegart' (set to 'R Rechnung'), 'Belegnummer' (R00653), 'Belegdatum' (10.03.2008), 'Kunde/Lieferant' (Ulrike Zintz), 'Gesamtrabatt' (00,00 %), and 'Summe' (134,99). The 'Beleg drucken' section includes buttons for 'Start Drucken', 'Mail senden', and 'Schliessen'. A 'Drucker wählen' dropdown is set to 'HP LaserJet 2300 Series PCL 5e', with a 'Drucker speichern' button below it. The 'Emailtext' tab is active, showing a 'Betreff:' field with 'Rechnung' and a 'Text:' field with a pre-filled message: 'Hallo, in der Anlage finden Sie die Rechnung. Gruß Wolfgang Reichel'. There are also fields for 'Emailadresse Kunde' and 'Layout' options (Layout 1 or 2). A 'Drucken alle noch nicht gedruckten Belege' section has a 'Belegdatum:' field (02.05.2008) and a 'Drucken' button. A red 'X' indicates 'X = Beleg wurde bereits gedruckt'. At the bottom, there are buttons for 'Aufmass drucken' and 'Logo drucken'.

Belege können direkt per Email versandt werden. Dazu muss das Programm Outlook von Microsoft installiert und gestartet sein. Der Beleg muss zuvor im pdf-Format und mit Namen = belegnummer.pdf in das aktuelle Prisma-Verzeichnis gespeichert werden (z.B. R00653.pdf). Um belege im pdf-Format speichern zu können, benötigen Sie einen pdf-Druckertreiber. Sie drucken dann den Beleg auf diesem virtuellen Drucker, es wird dann nichts gedruckt, sondern eine pdf-Datei erzeugt, die Sie speichern können. Einen solchen pdf-Druckertreiber können Sie im Downloadbereich von www.myprisma.com kostenlos downloaden.

Hier können Sie den Betreff und den Text für die Email eintragen. Wenn Sie dann auf den Button ‚Mail senden‘ klicken, wird eine Email an die Emailadresse, die im Kundenstamm hinterlegt ist, gesendet. Die Email erhält dabei automatisch als Anhang die pdf-Datei mit dem Beleg.

So können Sie ganz einfach z.B. Kundenrechnungen per Email verschicken.

Adresswahl:



Hier kann die Adresse gewählt werden, die auf dem Beleg als Anschrift erscheinen soll.

Ist der Button ‚Automatik‘ angeklickt, wird bei **Rechnung** die **Rechnungsanschrift** gedruckt, falls diese im Kundenstamm eingegeben wurde. Wurde diese nicht eingegeben, wird die Kundenadresse gedruckt.

Ebenso wird bei **Lieferschein** die **Lieferanschrift** gedruckt, falls diese im Kundenstamm eingegeben wurde. Wurde diese nicht eingegeben, wird die Kundenadresse gedruckt.

Soll unbedingt die Lieferadresse als Anschrift gedruckt werden, bitte den Radiobutton ‚**Lieferanschrift**‘ anklicken.

Soll unbedingt die Rechnungsadresse als Anschrift gedruckt werden, bitte den Radiobutton ‚**Rechnungsanschrift**‘ anklicken.

Soll die Adresse eines Ansprechpartners als Anschrift gedruckt werden, bitte den Radiobutton ‚**Ansprechpartner**‘ anklicken und in der Liste unten den gewünschten Ansprechpartner anklicken. Die Ansprechpartner können in ‚**Pflege Kunde**‘ und in ‚**Pflege Lieferant**‘ angelegt werden.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 97
14.12.2022		hotel.pdf

Der Button ‚**Start Drucken**‘ druckt den aktuellen Beleg auf einem von Windows unterstütztem Drucker aus.

Layout anwählen:

In der Listensteuerung kann man 2 verschiedene Layouts definieren.

Beleg mit Layout 1 drucken:

Der Beleg wird mit Layout 1 geruckt.

Beleg mit Layout 2 drucken:

Der Beleg wird mit Layout 2 geruckt.

Abweichender Belegtext:

Hier kann der Belegname und der Belegsummentext beliebig umbenannt werden. Wenn Sie hier z.B. ‚Kaufvertrag‘ eintragen, dann erscheint auf dem Beleg statt dem Text ‚**Rechnung....**‘ der Text ‚**Kaufvertrag...**‘

Drucken noch nicht gedruckte Belege

Hier können Sie alle Belege eines Tages, die noch nicht gedruckt wurden, auf einmal per Mausclick drucken. Das Belegdatum kann eingegeben werden.

X = Beleg wurde bereits gedruckt:

Wenn hier ein großes rotes X erscheint, ist der Beleg schon einmal gedruckt worden.

Über den Button ‚**Aufmass drucken**‘ gelangt man in die Aufmaßdruckfunktion.

Mit den Button ‚**Logo drucken**‘ wird nur das Firmenlogo gedruckt.

Mit dem Button ‚**Eigenschaften**‘ können die Druckereigenschaften angezeigt und geändert werden.

Hier ein Beispiel für eine gedruckte Rechnung. Der hier graue Kopf, die Anschrift und die Fußzeile kommen aus einer wmf-Datei die man z. B. mit Correl-Draw erzeugen und dann dem gesamten Rechnungsformular überlagern kann. Man kann so ein beliebiges Design der Rechnung erzeugen (Weiteres unter Optionen...). Wir die Checkbox ‚Belegvorschau‘ angeklickt und dann auf den Button ‚Start Drucken‘ geklickt, so wird der Beleg nicht auf dem Drucker ausgegeben, sondern es öffnet sich ein Fenster und der Beleg wird z.B. zur Kontrolle am Bildschirm angezeigt.

Gross- und Einzelhandel																						
Erich Mustermann																						
Musterfirma 66663 merzig Hauptstrasse 12 Firma Müller Werner Elektromeister Bahnhofstraße 45 66663 Mettlach	Erich Mustermann Gross- u. Einzelhandel Hauptstrasse 12 66663 Merzig Tel. 06861 12344 Fax: 06861 13456 Mail: info@t-online.de Internet: www.mustermann.de																					
Lieferanschrift: Neubau Müller Bachstraße 89 66672 Losheim	Rechnung R070134 Datum: 28.01.2007 St-Nr. 12345678 USt-ID-Nr. 444555666 USt Kunde ST-1203713																					
Kundennummer: 3610 Lieferscheinnummer: L060122 Bearbeiter: Reichel																						
Wir berechnen Ihnen folgende gelieferten Positionen:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pos</th> <th>Menge</th> <th>ME</th> <th>Art-Nr.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Einzel-Pr.</th> <th>Gesamt-Pr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00</td> <td>St</td> <td>T003</td> <td>Bondrucker für Prisma-Kasse serielle Schnittstelle</td> <td style="text-align: right;">249,99</td> <td style="text-align: right;">249,99</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1,00</td> <td>St</td> <td>T004</td> <td>Kassenlade mit automatischer Öffnungsfunktion abzüglich 10,00 % Rabatt:</td> <td style="text-align: right;">69,99</td> <td style="text-align: right;">69,99 - 7,00</td> </tr> </tbody> </table>		Pos	Menge	ME	Art-Nr.	Bezeichnung	Einzel-Pr.	Gesamt-Pr.	1	1,00	St	T003	Bondrucker für Prisma-Kasse serielle Schnittstelle	249,99	249,99	2	1,00	St	T004	Kassenlade mit automatischer Öffnungsfunktion abzüglich 10,00 % Rabatt:	69,99	69,99 - 7,00
Pos	Menge	ME	Art-Nr.	Bezeichnung	Einzel-Pr.	Gesamt-Pr.																
1	1,00	St	T003	Bondrucker für Prisma-Kasse serielle Schnittstelle	249,99	249,99																
2	1,00	St	T004	Kassenlade mit automatischer Öffnungsfunktion abzüglich 10,00 % Rabatt:	69,99	69,99 - 7,00																
<table style="margin-left: auto;"> <tr> <td>Nettosumme</td> <td style="text-align: right;">263,01</td> </tr> <tr> <td>abzüglich Rabatt 3,00 %</td> <td style="text-align: right;">- 7,89</td> </tr> <tr> <td>Nettosumme</td> <td style="text-align: right;">255,12</td> </tr> <tr> <td>Mehrwertsteuer 19,00 %</td> <td style="text-align: right;">48,47</td> </tr> </table>		Nettosumme	263,01	abzüglich Rabatt 3,00 %	- 7,89	Nettosumme	255,12	Mehrwertsteuer 19,00 %	48,47													
Nettosumme	263,01																					
abzüglich Rabatt 3,00 %	- 7,89																					
Nettosumme	255,12																					
Mehrwertsteuer 19,00 %	48,47																					
Rechnungsendbetrag Euro 303,59																						
Versandart: UPS-Standard Zahlungsbedingung: Netto ohne Abzug bis zum 15.02.2007																						
Erich Mustermann Hauptstrasse 12 66663 Merzig Tel. 06861 123456 Fax. 06861 12345 eMail info@t-online.de Bankverbindung: Volksbank BIZ 52331200 Kto. 333324																						

So sieht die Vorschau aus:

nur Druckvorschau
Zoom Zoom X Zoom aus Schliessen

Seite 1

Gross- und Einzelhandel

Erich Mustermann

Musterfirma 06861 Merzig Hauptstrasse 12

Firma
Albert Kleinschmitt
Hausmeister
Hauptstraße 12

66693 Mettlach

Erich Mustermann
Gross- u. Einzelhandel
Hauptstrasse 12
66663 Merzig

Tel. 06861 12344
Fax. 06861 13456
Mail: info@t-online.de
Internet: www.mustermann.de

Rechnung Nr. R060177
Datum: 06.11.2006

Ihre tel. Bestellung vom 06.11.2006
Wir berechnen folgende gelieferten Positionen:

Pos	Menge	ME	Bezeichnung	Einzel-Pr.	Gesamt-Pr.
1	1,00	Stk	Barcodescanner PS2-Schnittstelle passend zur Software Prisma-Kasse	49,99	49,99
2	1,00	Stk	Barcodescanner USB-Anschluss passend zu Prisma-Kasse abzüglich 10,00 % Rabatt.	59,99	59,99 - 6,00
3	1,00	Stk	Epson Bondrunder serieller Nadeldrucker	259,99	259,99

Nettosumme	313,77
Mehrwertsteuer 16,00 %	50,20
abzüglich Rabatt 2,00 %	-7,28

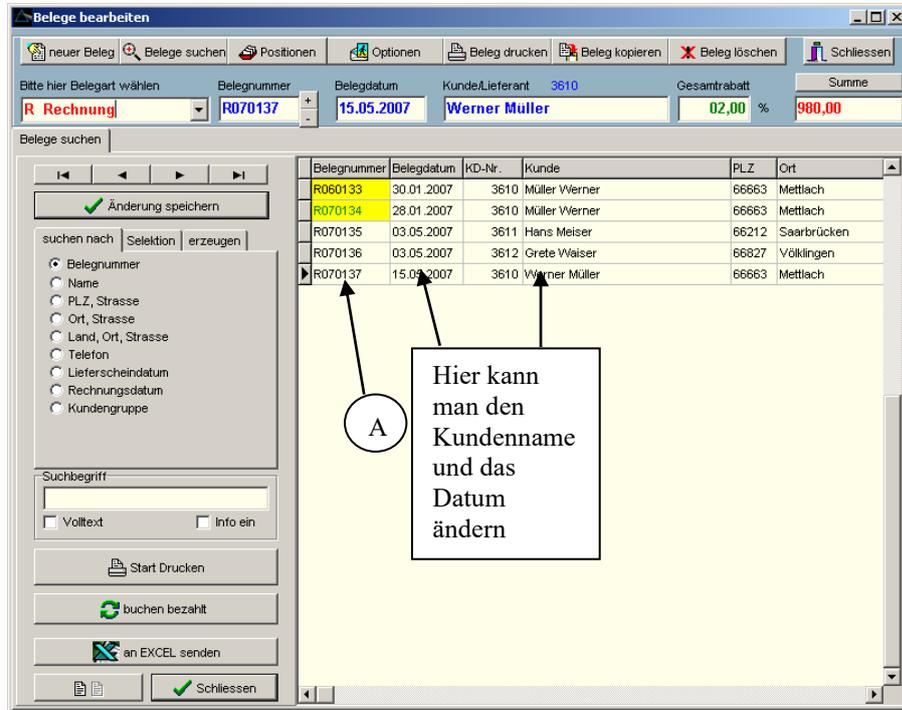
Rechnungsbetrag: Euro 356,69

Zahlbar sofort ohne Abzug.
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Erich Mustermann Hauptstrasse 12 66663 Merzig
Tel. 06861 123456 Fax. 06861 12345 eMail info@t-online.de
Bankverbindung: Volksbank Blz 52331 200 Kto. 333324

Beleg suchen

Mit dieser Funktion erscheint eine Übersicht der derzeit vorhandenen Belege. Sie können hier auch Änderungen im Beleg durchführen. Datum und Kundennamen können geändert werden. Bitte nach einer Änderung den Button ‚Änderung speichern‘ anklicken.



Suchen nach:

Hier können verschiedene Felder angeklickt werden, nach denen Sie einen Beleg suchen wollen. Wenn Sie z.B. **Name** anklicken, müssen Sie unter Suchbegriff den Kundenname eingeben, wenn Sie z.B. **Ort, Strasse** anklicken, müssen Sie unter Suchbegriff den Ort eingeben. Die Belege werden dann auch immer nach dem Suchbegriff sortiert dargestellt.

Start Drucken:

Es kann auch von hier direkt gedruckt werden.

Buchen Bezahlt:

Ein Beleg kann hier sofort als Bezahlt gebucht werden.



Die Belegnummer erscheint in bestimmten Fällen farbig:

- Rot = Rechnung wurde erzeugt (z.B. von Auftrag/Lieferschein)
- Grün = Rechnung wurde gedruckt (nur bei Rechnungen)
- Blau = Rechnung ist bezahlt

Hintergrund gelb: Lieferschein wurde gedruckt

Hintergrund rot: Zahlungsziel überschritten

Selektion:

Es kann nach bestimmten Kriterien selektiert werden

The screenshot shows the 'Belege bearbeiten' window with the following search criteria:

- Belegnummer: R070137
- Belegdatum: 15.05.2007
- Kunde/Lieferant: Werner Müller
- Gesamtrabatt: 02,00 %
- Summe: 980,00

The search criteria are: Datum = 15.05.2007. The results table is as follows:

Belegnummer	Belegdatum	KD-Nr.	Kunde	PLZ	Ort
R060133	30.01.2007	3610	Müller Werner	66663	Mettlach
R070134	28.01.2007	3610	Müller Werner	66663	Mettlach
R070135	03.05.2007	3611	Hans Meiser	66212	Saarbrücken
R070136	03.05.2007	3612	Grete Waiser	66827	Völklingen
R070137	15.05.2007	3610	Werner Müller	66663	Mettlach

Es werde

Zahlung

Es werde

Zahlung

Hier kan

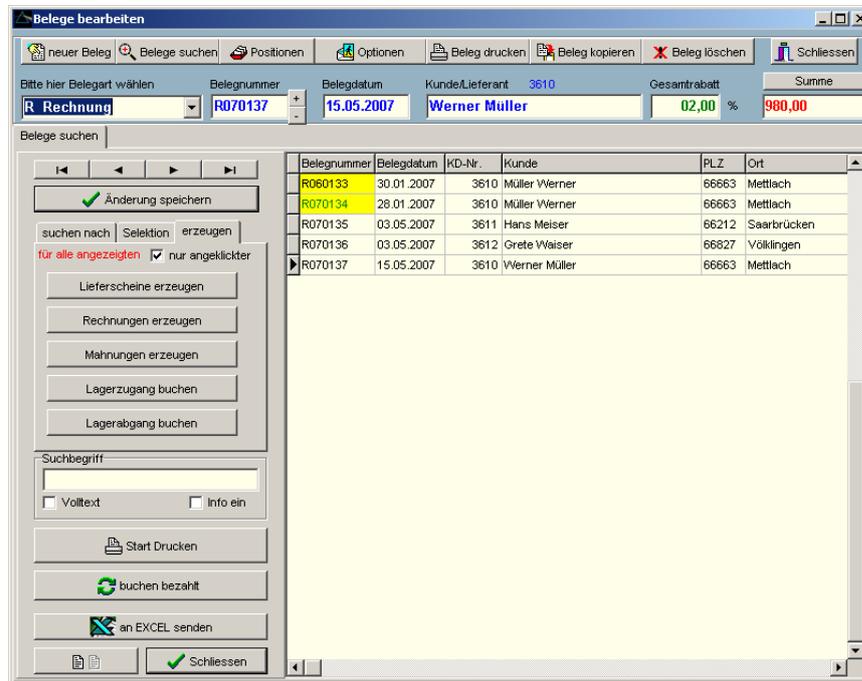
The screenshot shows the 'Belege bearbeiten' window with the following search criteria:

- Belegnummer: R060133
- Belegdatum: 06.11.2006
- Kunde/Lieferant: Müller Werner
- Gesamtrabatt: 03,00 %
- Summe: 300,68

The search criteria are: Datum = 06.11.2006. The results table is as follows:

Belegnummer	Belegdatum	KD-Nr.	Kunde	PLZ	Ort
R060133	06.11.2006	3610	Müller Werner	66663	Mettlach

Erzeugen:



Es können automatisch neue Belege erzeugt werden:

Lieferscheine
Rechnungen
Mahnungen

und Buchungen durchgeführt werden:

Lagerzugang buchen: der gesamte Beleg wird als Lagerzugang gebucht
Lagerabgang buchen: der gesamte Beleg wird als Lagerabgang gebucht

Die Funktionen sind auch unter 'Belege kopieren' vorhanden und damit identisch.

Für alle angezeigten:

Ist diese Checkbox angeklickt, werden die Buchungen für alle Belege durchgeführt, die rechts angezeigt werden !

Belege kopieren

Mit dieser Funktion können Sie vorhandene Belege in einen neuen Beleg kopieren oder Sammelrechnungen aus Lieferscheinen erzeugen.

Das **Kopieren** von Belegen funktioniert folgendermaßen:

Zuerst unter ‚Beleg suchen‘ den Quellbeleg, der kopiert werden soll, auswählen. Der Quellbeleg steht also oben (hier Rechnung R00004). Dann unter ‚**neue Belegart wählen**‘ die Belegart, also die Zielbelegart auswählen, in die der Beleg kopiert werden soll. z.B. eine Mahnung wählen. Es wird dann automatisch die nächst freie Belegnummer für den Zielbeleg angezeigt. Jetzt nur noch auf den Button ‚**Beleg kopieren**‘ klicken, dann wird der komplette Beleg mit allen Positionen kopiert. Sie können auch einen Beleg wieder in die gleich Belegart, die er ursprünglich hatte, kopieren um z.B. das gleiche Angebot für einen anderen Kunden zu erstellen. Sie können dann die Kundennummer und den Kundenname in der Tabelle unter ‚Beleg suchen‘ ändern. Der Kundenname setzt sich immer aus Vorname + Name zusammen !

The screenshot shows the 'Belege bearbeiten' window with the following details:

- Toolbar:** neuer Beleg, Belege suchen, Positionen, Optionen, Beleg drucken, **Beleg kopieren**, Beleg löschen, Schliessen.
- Header:** Bitte hier Belegart wählen (B Bestellung), Belegnummer (B00024), Belegdatum (29.09.2009), Kunde/Lieferant (Kubiak), Gesamtrabatt (%), Summe (64,80).
- Beleg kopieren section:**
 - Beleg kopieren: neue Belegart wählen (Ziel der Kopie): R Rechnung
 - Beleg-Nr: []
 - Datum: 29.09.2009
 - Kopf-Fuss-Texte mit kopieren
 - alle Belegdaten mit kopieren
 - Kunde/Lieferant: []
 - Buttons: Beleg kopieren, Abbruch
- Sammelrechnung aus Lieferscheinen section:**
 - Ein Lieferschein des Kunden muss oben ausgewählt sein!
 - Lieferdaten von: 29.09.2009, Rechnungsnr: []
 - Lieferdaten bis: 29.09.2009, Kunde: []
 - Rechnungsdatum: 29.09.2009
 - Lieferdatum in Positionstext
 - Lieferscheinnummer in Positionstext
 - gleiche Artikel zusammenfassen
 - Buttons: Rechnung erzeugen, Abbruch
- Positionen aus anderem Beleg hinzufügen section:**
 - Beleg-Nr: []
 - Datenquelle: []
 - Buttons: OK
- Kassenumsatz in Beleg J buchen section:**
 - Datum der Kasseneinbuchungen: 29.09.2009
 - Kassennummer: 1
 - brutto einbuchen
 - netto einbuchen
 - Buttons: Beleg erzeugen
- aus aktuellem Kundenbeleg Bestellungen generieren section:**
 - Buttons: Start Bestellungen generieren
- Footer:** Je Standardlieferant wird separate Bestellung erzeugt

Eine **Sammelrechnung** aus Lieferscheinen kann folgendermaßen erzeugt werden:

Voraussetzung: Sie haben die richtigen Preise im Lieferschein bereits eingetragen.

Wählen Sie zunächst einen beliebigen Lieferschein des gewünschten Kunden oben bei ‚bitte hier Belegart wählen‘ an. Dann geben Sie den Zeitraum, in dem Sie Lieferscheine des Kunden fakturieren wollen in den Feldern ‚Liefer-Datum von‘ und ‚Liefer-Datum bis‘ ein. Wenn Sie jetzt auf ‚Rechnung erzeugen‘ klicken, werden alle Lieferscheine, die in dem entsprechenden Zeitraum liegen, in eine neue Rechnung aufgenommen. Mit der Checkbox ‚Lieferdatum in Positionstext‘ können Sie das Lieferscheindatum automatisch in den Positionstext übernehmen. Mit der Checkbox ‚Lieferscheinnummer in Positionstext‘ können Sie die Lieferscheinnummer automatisch in den Positionstext übernehmen.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 104
14.12.2022		hotel.pdf

Positionen aus anderem Beleg hinzufügen:

Mit dieser Funktion werden alle Positionen eines bestimmten Beleges zusätzlich in den aktuellen Beleg übernommen. Die Positionsnummern werden dabei fortlaufend erhöht. Sie können diese Funktion mehrfach mit verschiedenen Quell-Belegnummern durchführen und so Belege zusammenfügen.

Aus aktuellem Kundenbeleg Bestellungen erzeugen:

Mit dieser Funktion kann man z.B. aus einem Angebot oder einer Rechnung automatisch Bestellungen der jeweiligen Lieferanten erzeugen. Es wird für jeden Lieferanten eine eigene Bestellung erzeugt.

Um diese Funktion zu nutzen, wählen Sie zunächst den Beleg (z.B. Angebot, Rechnung) an, für dessen Material Sie Bestellungen erzeugen wollen. Dann einfach auf den Button ‚Start Bestellungen generieren‘ klicken. Es wird jetzt für jeden Artikel in dem Beleg je Lieferant eine eigene Bestellung angelegt. Der Lieferant muss dazu unter Pflege Artikel in der Lieferantenunterliste angelegt sein und ein ‚X‘ in dem Feld Standardlieferant haben.

Kassenumsatz in Belegart J buchen:

Diese Funktion ist nur dann möglich, wenn Prisma Kasse in der gleichen Datenbank mitläuft. Alle Kassenbuchungen des eingegebenen Datums werden in Belege der Belegart J gebucht.

Beleg löschen

Belege bearbeiten

neuer Beleg | Belege suchen | Positionen | Optionen | Beleg drucken | Beleg kopieren | **Beleg löschen** | Schließen

Bitte hier Belegart wählen | Belegnummer | Belegdatum | Kunde/Lieferant | 3610 | Gesamtrabatt | Summe

R Rechnung | **R070137** | **15.05.2007** | **Werner Müller** | **02,00** % | **980,00**

Beleg löschen

aktuellen Beleg löschen

Bitte machen Sie vor dem Löschen noch eine Datensicherung !

Belege über Datum löschen

Datum von: Zähler:

Datum bis:

Belege bearbeiten

neuer Beleg | Beleg suchen | Positionen | Kopf/Fuß-Texte | Beleg drucken | Beleg kopieren | **Beleg löschen** | Schließen

Bitte hier Belegart wählen | Belegnummer | Belegdatum | Kunde/Lieferant | Summe refresh

R Rechnung | **R00004** | **05.08.2004** | **Hans Müller** | **0,00**

Beleg löschen

werden
t. Das
en

Beleg-Übersicht

Bezeichnung	Belegnummer	Belegdatum	Rabatt	Netto	Brutto	Bez.	Datum	Mah	Datum	KUNDENNR
Müller Werner	R070134	28.01.2007	00,00	306,70	364,97					3610
Müller Werner	R060133	30.01.2007	00,00	306,70	364,97					3610
Grete Waiser	R070136	03.05.2007	00,00	39,92	47,50					3612
Hans Meiser	R070135	03.05.2007	00,00	1726,88	2054,99					3611
Werner Müller	R070137	15.05.2007	02,00	823,53	980,00					3610

Hier kann man einzelne Belegarten in Tabellenform ausgeben. Zuerst Belegart in der Listbox wählen. Dann den Button ‚anzeigen‘ anklicken. In den Feldern ‚Datum von‘ und ‚Datum bis‘ kann das Belegdatum eingegrenzt werden. Bei Rechnungen kann nach bezahlten oder unbezahlten Rechnungen ausgewählt werden. Die Belegsumme wird oben in dem Summenfeld angezeigt.

Mit den Buttons ‚buchen bezahlt‘, ‚buchen gemahnt‘ und ‚buchen storniert‘ kann dem Beleg der entsprechende Status gegeben werden. Der ‚Storno‘ Button macht diese Buchung wieder rückgängig.

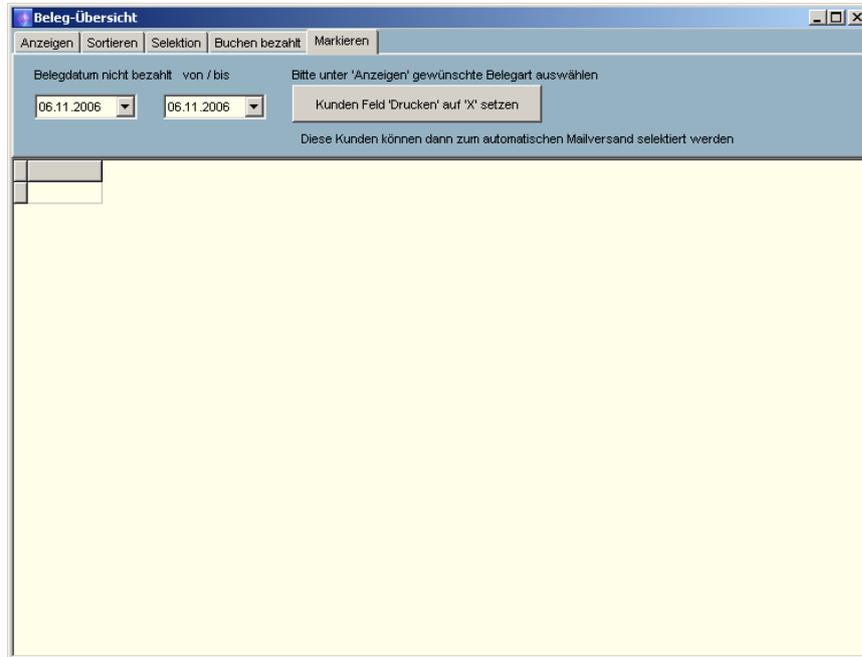
Feldauswahl:

Belegnummer	Belegdatum	Bezeichnung	Brutto	fällig am	Bez	Betrag	Datum

Hier können die Felder ausgewählt werden, die in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Markieren:

Hier können alle Kunden, die in einem bestimmten Zeitraum Rechnungen nicht bezahlt haben markiert werden. Anhand der Markierung kann dann z.B. eine Serienmail angestoßen werden.



DATEV-Schnittstelle

The screenshot shows the 'Beleg-Übersicht' (Invoice Overview) window in DATEV. It features several sections for account selection and data export. The 'Fakturierung' (Invoicing) section includes fields for 'Konto' (1620), 'GegenK' (4400, 4300, 4339), and checkboxes for 'Konto=KundeNr', 'Konto=DebitorK', and 'Daten anhängen'. The 'Zahlungseingang' (Payment Incoming) section has 'Konto' (1800) and 'GegenK' (1620) fields, with checkboxes for 'GKonto=KundeNr', 'GKonto=DebitorK', 'Konto=BuchKon', and 'Daten anhängen'. The 'Einkauf' (Purchase) section shows 'Konto' (1800) and 'GegenK' (5200) fields, with a 'Daten anhängen' checkbox. A table below displays invoice details with columns for Belegnummer, Belegdatum, Bezeichnung, and various tax amounts. At the bottom, a summary row shows totals for Netto ohne MWSt, Nettosumme1, Mehrwertsteuer1, Nettosumme2, Mehrwertsteuer2, Nettosumme, Mehrwertsteuer, and Bruttosumme.

Belegnummer	Belegdatum	Bezeichnung	Netto ohne	Netto1	Mwst1	Netto2	Mwst2	Netto	Mwst	Brutto	ustd
R0002229	07.11.2008	miguel faria	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00	DE120112313131
R0002230	20.11.2008	miguel faria	90,00	100,00	19,00	10,00	1,30	200,00	20,30	220,30	DE120112313131
R0002231	03.12.2008	Sylvia Hess	0,00	100,00	19,00	0,00	0,00	100,00	19,00	119,00	

Netto ohne MWSt:	Nettosumme1:	Mehrwertsteuer1:	Nettosumme2:	Mehrwertsteuer2:	Nettosumme:	Mehrwertsteuer:	Bruttosumme:
590,00	200,00	38,00	10,00	1,30	800,00	39,30	839,30

Die meisten Funktionen können Rechnungen oder Leistungen aus dem Buchungssystem DATEV übergeben werden. Es wird hierbei die ASCII-Importschnittstelle von DATEV benutzt.

Bitte geben Sie zunächst die gewünschten Konten ein. Dann klicken Sie auf **Belege exportieren**. Es werden nun alle Belege, die sich gerade in der Anzeige befinden, im DATEV-Format in eine Textdatei geschrieben. Die Textdatei hat immer den Namen **datev.txt** und befindet sich im aktuellen Prisma-Verzeichnis. Sie können diese Datei nun in DATEV importieren und sparen sich so das einzelne Buchen jeden Beleges.

Im Belegfeld 1 steht dabei die Belegnummer und im Buchungstext der Kundennamen.

Konto=KundenNr

Die Kundennummer wird als Debitorenkonto (statt hier 1620) genommen.

Konto=DebitorK

Das Debitorenkonto aus dem Kundenstamm wird als Debitorenkonto (statt hier 1620) genommen.

Gkonto=KundenNr

Die Kundennummer wird als Debitorengegenkonto (statt hier 1620) genommen.

Gkonto=DebitorK

Das Debitorenkonto aus dem Kundenstamm wird als Debitorengegenkonto (statt hier 1620) genommen.

Konto=BuchKon

Die Kontonummer wird aus dem Beleg entnommen (siehe Bezahltbuchung).

Gegenkonto MWSt1

Die Kontonummer für Umsätze mit MWSt Satz 1, bei SKR 04 = 4400).

Gegenkonto MWSt2

Die Kontonummer für Umsätze mit MWSt Satz 2, bei SKR 04 = 4300).

Gegenkonto ohne MWSt

Die Kontonummer für Umsätze ohne MWSt, bei SKR 04 = 4339).

Hierbei verlangt DATEV die UST-ID des Kunden, diese wird von Prisma automatisch aus dem Kundenstamm übernommen.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 109
14.12.2022		hotel.pdf

Daten anhängen:

Ist diese Checkbox nicht angeklickt, wird die Datei datev.txt gelöscht bevor neue Daten hinein geschrieben werden.

Ist diese Checkbox angeklickt, werden die Daten in der Datei datev.txt hinzugefügt.

Im Programm DATEV öffnen Sie einen Mandanten, dann gehen Sie auf Dialogerfassung, dann auf ASCCI-Import. Der Import erzeugt einen eigenen Vorlauf der dann bearbeitet werden kann.

Buchungsübersicht

Buchungs-Übersicht

Anzeigen | Belege

Datum von: 01.01.2007 Datum bis: 15.05.2007 nur Summen anzeigen Artikel von: Artikel bis:

Art	Beleg-Nr	Belegdatum	Bezeichnung	Betrag
R	R060133	30.01.2007	Müller Werner	364,97
R	R070134	28.01.2007	Müller Werner	364,97
R	R070135	03.05.2007	Hans Meiser	2054,99
R	R070136	03.05.2007	Grete Waiser	47,50
R	R070137	15.05.2007	Werner Müller	980,00
R			Summe R Rechnung	3812,43
			Gesamtsumme	3812,43

Buchungs-Übersicht

Anzeigen | Belege

R Rechnung
 Barverkauf
 G Gutschrift
 E Einkauf
 I Inzahlungnahme
 Wareneingang
 N Ausgaben
 S Abschreibungen
 H Löhne
 T Gehälter
 A Angebot
 B Bestellung
 F Auftragsbestätigung
 L Lieferschein
 M Mahnung

Art	Beleg-Nr	Belegdatum	Bezeichnung	Betrag
R	R060133	30.01.2007	Müller Werner	364,97
R	R070134	28.01.2007	Müller Werner	364,97
R	R070135	03.05.2007	Hans Meiser	2054,99
R	R070136	03.05.2007	Grete Waiser	47,50
R	R070137	15.05.2007	Werner Müller	980,00
R			Summe R Rechnung	3812,43
			Gesamtsumme	3812,43

Hier gewünschte Belegarten anklicken

Buchungs-Übersicht

Anzeigen | Belege

R Rechnung
 E Einkauf
 I Inzahlungnahme
 G Gutschrift
 N Ausgaben
 S Abschreibungen
 H Löhne
 T Gehälter
 A Angebot
 B Bestellung
 F Auftragsbestätigung
 L Lieferschein
 M Mahnung

Art	Beleg-Nr	Belegdatum	Bezeichnung	Betrag
R	R00001	21.02.2005	Paul Bongiovanni	2000,00
R	R00002	25.02.2005	Paul Bongiovanni	0,00
R	R00003	25.02.2005	Claude Mueller	862,00
R			Summe R Rechnung	2862,00
			Gesamtsumme	2862,00

en mit chnet. garten

Matrixauswertung

Matrixauswertung

Datum von / bis: 01.02.2007 bis 15.05.2007

Anzeigen | an EXCEL senden | Ende

bitte hier Belegart wählen: R Rechnung

Gruppenwahl 1: 07 Ort | Gruppenwahl 2: 04 Kunde | Gruppenwahl 3:

keine Zwischensummen

Daten | Selektion | Grafik

Ort	Kunde	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
Mettlach	Müller	5,00	1000,00	1000,00
Saarbrücken	Meiser	2,00	2054,99	2054,99
Völklingen	Waiser	1,00	47,50	47,50
Gesamt		8,00	3102,49	3102,49

Mit dieser Funktion können Belegdaten nach allen möglichen Kriterien ausgewertet werden.

Zunächst wählen Sie den Zeitraum aus, aus dem die Belege ausgewertet werden sollen (Datum von / bis).

Dann wählen Sie die gewünschte Belegart aus.

Über Gruppenwahl 1 bis 3 wählen Sie aus, nach welchen Kriterien, bzw. nach welchen Feldern die Auswertung erfolgen soll.

Optionen Firmenstamm

Hier werden die eigenen Firmendaten eingetragen. Sie erscheinen dann, wenn es so in der Listensteuerung angegeben wurde, auf den ausgedruckten Belegen.

Ist die Checkbox **„Mehrwertsteuer berechnen“** angeklickt, so wird in dem Belegausdruck die Mehrwertsteuer berechnet und ausgewiesen.

Ist die Checkbox **„Nettopreise“** angeklickt, so wird auf die Summe der Positionsdaten die Mehrwertsteuer zugeschlagen.

Ist diese Checkbox nicht angeklickt, müssen die Preise einschließlich Mehrwertsteuer eingegeben werden. Der Nettobetrag wird dann rückgerechnet.

Sie können hier drei verschiedene Mehrwertsteuersätze angeben. Prisma nimmt immer zunächst den Mehrwertsteuersatz 1 (hier 19,00 %). Sie können jedoch beim Anlegen einer Position (z.B. Rechnungsposition) per Klick für eine bestimmte Position einen anderen der 3 Mehrwertsteuersätze wählen oder für eine bestimmte Position keinen Mehrwertsteuersatz wählen.

Ist die Checkbox **„Nettopreise“** nicht angeklickt, so ergibt die Rechnungssumme die Summe der einzelnen Positionen, die Mehrwertsteuer wird dann nur zusätzlich berechnet und angezeigt.

Währung:

Hier kann eine beliebige Währung angegeben werden. In dieser Währung werden normalerweise alle Belege erstellt.

2. Währung:

Hier kann eine beliebige 2. Währung angegeben werden. Beim Belegdruck kann auf diese Währung umgeschaltet werden.

Kurs 2. Währung:

Hier wird der Kurs von Währung 1 auf Währung 2 angegeben. Beim Belegdruck können alle Preise über diesen Kurs von Währung 1 in Währung 2 umgerechnet werden.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 113
14.12.2022		hotel.pdf

Standard-Zahlungsziel:

Hier kann das Zahlungsziel, das normalerweise in einer Rechnung erscheinen soll in Tagen eingegeben werden. Es ist das Zahlungsziel mit Skonto.

Standard-Skonto:

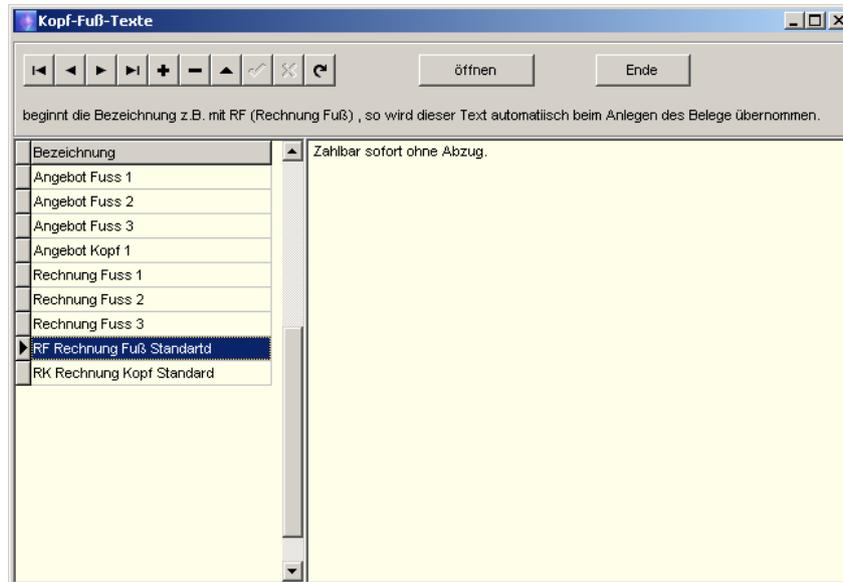
Hier kann zum Zahlungsziel gehörige Skonto in %, das normalerweise in einer Rechnung erscheinen soll, eingegeben werden.

Zahlungsziel Netto:

Hier kann das Netto-Zahlungsziel, das normalerweise in einer Rechnung erscheinen soll in Tagen eingegeben werden. Es ist das Zahlungsziel ohne Skonto.

Wir unter ‚**Passwort**‘ ein Passwort eingegeben, so gelangt man beim nächsten Start von Prisma nur noch über dieses Passwort in das Programm.

Optionen Kopf/Fuß-Zeilen



Hier werden die Kopf- und Fußzeilen, die beim Bearbeiten von Belegen einem Beleg zugeordnet werden können, angelegt. Navigatorfunktion wurde bereits bei der Funktion ‚Pflege Kunde‘ erläutert. Zur Bearbeitung muss zuerst der Button ‚öffnen‘ angeklickt werden.

Standard-Kopf/Fußtexte:

Wenn Sie im Kopf/Fuß-Archiv die Textbezeichnung mit z.B. **RK** (für **R**echnung **K**opf Standard) beginnen lassen (analog **RF** für **R**echnung **F**uß oder **AK** für **A**ngebot **K**opf u.s.w) dann wird dieser Text **automatisch beim Anlegen des Beleges** dem Beleg zugeordnet und mit ausgedruckt.

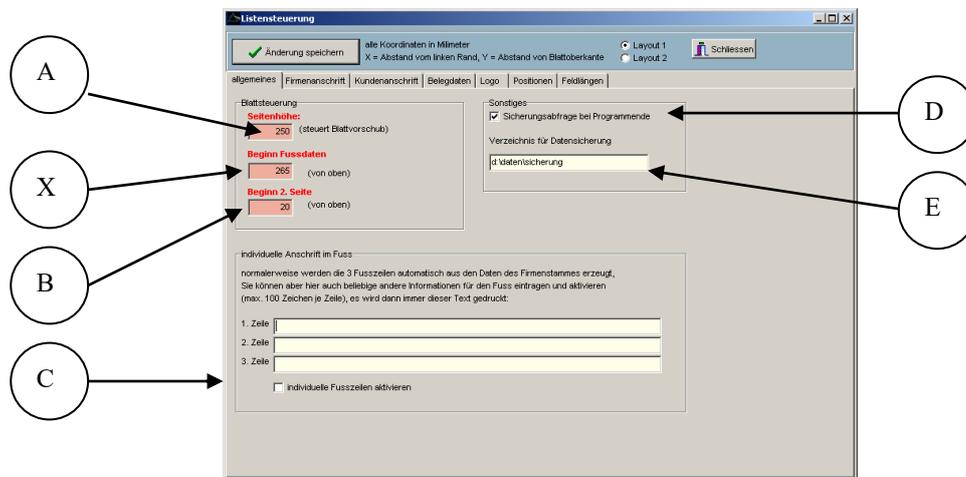
Optionen Listensteuerung

Hier lässt sich der Belegaufbau, der beim Drucken eines Beleges entsteht, einstellen. Die einzelnen Textelemente können über ‚Koordinaten‘ (x und y-Werte) frei auf dem DIN A4 Blatt positioniert werden. Alle Koordinaten werden in Millimeter angegeben.

Koordinate X bedeutet: Abstand des Textelementes in Millimeter vom linken Blattrand
Koordinate Y bedeutet: Abstand des Textelementes in Millimeter von der oberen Blattkante

Nun werden die einzelnen Seiten der Listensteuerung erklärt:

allgemeines



- A **Seitenhöhe in Millimeter.** Normalerweise steht dieser Wert auf 250 mm. d.h. erreichen die Positionsdaten 250 mm vom oberen Blattrand, dann wird ein Blattvorschub durchgeführt. Wenn Sie diesen Wert verkleinern, wird der Blattvorschub früher durchgeführt, wenn Sie ihn vergrößern, wird er später durchgeführt.
- X **Beginn Fußdaten**
Abstand gemessen vom oberen Blattrand, ab dem die Fußdaten gedruckt werden sollen, normalerweise = 265 mm.
- B **Beginn 2. Seite von oben.** Hier können Sie einstellen, in welcher Höhe die Daten auf der 2. Seite und den dann folgenden Seiten des Beleges gedruckt werden sollen. Angegeben wird der Abstand in Millimeter vom oberen Blattrand.
- C **individuelle Anschrift im Fuß.** Neu ist die Möglichkeit, im Belegfuß nicht die automatisch generierten Adressdaten aus dem Firmenstamm zu drucken, sondern beliebige Daten, die hier in 3 Zeilen eingegeben werden können. Damit diese Daten gedruckt werden, muss die Checkbox ‚**Individuelle Fusszeilen aktivieren**‘ angeklickt werden (speichern nicht vergessen..). Unter ‚**Firmenanschrift**‘ kann für jede dieser 3 Zeilen eine separate x-Koordinate angegeben werden, hiermit können Sie diese Fusszeilen zentrieren.
- D Hier kann angeklickt werden, ob bei Programmende die Abfrage ‚**wollen Sie noch schnell eine Datensicherung machen**‘ erscheint oder nicht.
- E Verzeichnis für Datensicherung. Hier kann ein Verzeichnis angegeben werden, in das die Datensicherung erfolgen soll. Wird hier nichts angegeben, erfolgt die Datensicherung in das Prisma-Verzeichnis.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 116
14.12.2022		hotel.pdf

F

Firmenanschrift

Es können hier Einstellungen gemacht werden für die 3 Textblöcke:

- Firmenanschrift im Belegkopf
- Firmenanschrift im Belegfuss
- Textblock mit Telefon, Fax, Email .. im Belegkopf

Für diese 3 Textblöcke können jeweils folgende Werte eingegeben werden:

Checkbox z.B. ‚Firmenanschrift drucken‘ : Hier wird angeklickt, ob der entsprechende Textblock (hier z.B. die Firmenanschrift im Belegkopf) überhaupt gedruckt werden soll. Ist die Checkbox angeklickt, wird der Textblock gedruckt, ist die Checkbox nicht angeklickt, wird der Textblock nicht gedruckt.

Schriftgröße: Hier wird die Windows-Schriftgröße eingegeben. Der kleinste Wert ist normalerweise die 8, größter Wert in der Regel die 12.

Koordinate X: das ist der Abstand des Textelementes in Millimeter vom linken Blattrand. Durch die verschiedenen Auflösungen, die ein Drucker haben kann, kann die Genauigkeit der Massangabe etwas schwanken.

Koordinate Y: das ist der Abstand des Textelementes in Millimeter vom oberen Blattrand. Durch die verschiedenen Auflösungen, die ein Drucker haben kann, kann die Genauigkeit der Massangabe etwas schwanken.

Zeilenabstand: Das ist der vertikale Abstand (von oben nach unten) von Zeile zu Zeile in Millimeter. Wenn Sie diesen Wert, der normalerweise immer auf 5 mm steht, verändern, müssen Sie darauf achten, dass die Schriftgröße zu dem neu gewählten Zeilenabstand passt.

Schriftart: Hier wird die Windows-Schriftart eingestellt.

Besonderheiten:

Mit der Checkbox ‚**Querstrich oben drucken**‘ kann der Querstrich unter der Firmenanschrift im Belegkopf ein oder aus geschaltet werden.

Mit der Checkbox ‚**Absender in Sichtfenster**‘ kann der klein gedruckte Absender oberhalb der Kundenadresse ein und aus geschaltet werden..

Für die **Anschritt im Fuss**, die aus 3 Zeilen besteht, kann jeweils eine separate X-Position angegeben werden, hiermit kann man die Fusszeilen zentrieren.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 118
14.12.2022		hotel.pdf

Nach jeder Änderung bitte den Speicherbutton anklicken, damit die Werte permanent übernommen werden.

Kundenanschrift

... bereits auf der vorherigen Seite für den.

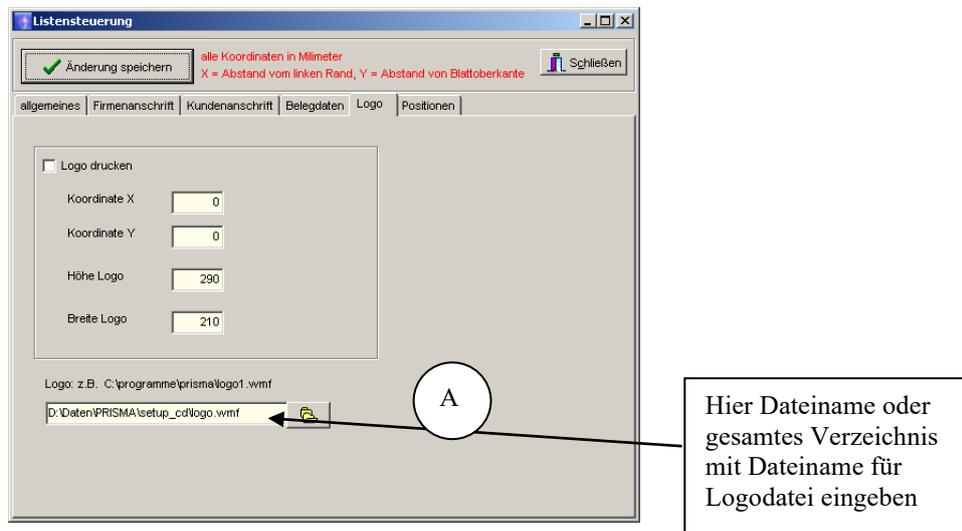
Es können hier Einstellungen gemacht werden für die 4 Textblöcke:

- Belegnummer im Belegkopf
- Steuernummer, UST-ID-Nr
- Belegdatum
- Belegzusatzdaten

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 120
14.12.2022		hotel.pdf

Die Art der Angaben sind die gleichen wie bei Firmenanschrift.

Logo



Wenn Sie auf Ihren Belegen ein eigenes Firmenlogo drucken möchten, dann müssen Sie hier Einstellungen vornehmen. Ein Firmenlogo kann z.B. ein kleines Bild (40 mal 40 mm) sein. Das Bild muss dann im BMP-Format (Bit-Map-Format) oder im WMF-Format (Windows Metafile) vorliegen. Bilder im BMP-Format kann man z.B. mit Paintbrush oder mit fast jedem Bildbearbeitungsprogramm unter Windows bearbeiten. Bilder im WMF-Format kann man z.B. mit Corel Draw bearbeiten. Wichtig bei der Bearbeitung Ihres Logos ist, dass die Bildgröße der späteren Druckgröße entspricht. Ist dies nicht der Fall, kann das Bild auf dem Beleg verzerrt oder unscharf erscheinen. Auf der Prisma-CD befindet sich eine Datei mit Namen logo.bmp, das ist eine solche Logodatei. Angenommen Ihr Firmenlogo hat den Namen **bild.bmp** und hat die Größe von 40 mal 40 mm. Kopieren Sie dieses Bild in Ihr Prisma-Verzeichnis (normalerweise c:\programme\prisma). Dann geben Sie den Bildname **,bild.bmp'** in die Zeile **Logo** ein (speichern nicht vergessen). Jetzt klicken Sie die Checkbox **,Logo drucken'** an. In das Feld **,Höhe Logo'** geben Sie 40 (= 40 mm) ein, in das Feld **Breite Logo** geben Sie ebenfalls 40 ein. Damit wird Ihr Bild auf jeden Fall in der Größe 40 mal 40 mm auf dem Beleg ausgegeben. Jetzt müssen Sie noch die Logoposition eingeben. Wenn das Logo z. B. auf der rechten Seite oben ausgegeben werden soll, geben Sie für **Koordinate X** den Wert 140 und für die **Koordinate Y** den Wert 5 ein. Sie müssen natürlich in der Listensteuerung dafür sorgen, dass an dieser Stelle auch Platz für das Logo ist, d.h. hier darf dann kein anderes Textelement positioniert sein. Ein Beispiel für alle Angaben in der Listensteuerung, die ein solches Logo ausgeben, wird auf einer der folgenden Seiten gezeigt.



Hier wird wie eben bereits erwähnt der Dateiname des Logos eingegeben. Wenn sich die Logodatei im Prisma-Verzeichnis befindet (z.B. c:\programme\prisma\) dann reicht es aus, wenn Sie nur den Dateinamen des Logos hier eintragen. Befindet sich die Logodatei in einem anderen Verzeichnis, dann muss hier der komplette Pfad eingegeben werden also z.B. c:\daten\logos\logo1.bmp

Es gibt auch die Möglichkeit, ein Logo **über die komplette DIN A4 Seite** zu legen. Das ist dann eigentlich kein Logo mehr sondern ein Beleglayout. Die Vorgehensweise ist aber fast die gleiche wie bei dem oben beschriebenen kleinen Logo. Folgendes muss jedoch hier beachtet werden:

- Das Logo muss im WMF-Format vorliegen (BMP-Format funktioniert hier nicht !)
- Die Logogröße (Bildgröße) muss einem DIN A4 Blatt entsprechen (ca. 290 mal 210 mm)

Alles andere verhält sich genau so, wie oben beschrieben. Ein Beispiel für alle Einstellungen der Listensteuerung für ein derartiges Formular-Layout ist auf den folgenden Seiten beschrieben. Auf der Prisma-CD befindet sich eine Datei mit Namen logo.wmf, das ist eine solche Logodatei, es ist auch die Corel-Draw-Original-Datei mit Namen logo.cdr auf der CD. Diese Datei kann unter Corel Draw geöffnet und verändert werden.

Positionen

X EinzelPr : an dieser Stelle vom linken Blattrand gesehen steht der Einzelpreis.

X GesamtPr : an dieser Stelle vom linken Blattrand gesehen steht der Gesamtpreis.

Zeilenabstand: vertikaler (von oben nach unten) Abstand von Zeile zu Zeile

Zeilen/Pos: Zeilenvorschübe je Position. Normalerweise steht dieser Wert auf 1, d.h. es wird nach jeder Position immer ein Zeilenvorschub durchgeführt. Wenn sie mehr Zeilenvorschübe wünschen, müssen Sie diesen Wert erhöhen.

Legende drucken: Diese Checkbox muss eingeschaltet sein, wenn die Beschriftung der Positionsspalten (Legende) gedruckt werden soll. (Also: Pos, Einh, Menge, Text, EPreis, GPreis...)

Preis eine Zeile tiefer als Positionstext: Wenn diese Option angeklickt ist, wird der Preis eine Zeile tiefer als die letzte Textzeile der Position gedruckt. Das hat den Vorteil, das der Text über den Preis hinaus ragen kann und damit länger sein kann.

Beleg verändert:

Wenn Sie sehr lange

sein wollen, dass
en, das ist keine

Artikelnummer drucken:

Wird diese Option angeklickt, so wird die Artikelnummer als erste Textzeile im Beleg gedruckt.

X Artikelnummer:

Wenn Sie hier einen Wert größer Null eingeben, wird die Artikelnummer wie z.B. Positionsnummer, Menge.. als eigener Wert in die erste Positions-Zeile an die entsprechende X-Position aufgenommen. **Sie müssen in diesem fall Platz schaffen, indem Sie andere Felder verschieben.**

Feldlängen:

The screenshot shows a software window titled "Listensteuerung". At the top, there is a "Speichern" button with a green checkmark and the text "Änderung speichern". To the right, it says "alle Koordinaten in Millimeter" and "X = Abstand vom linken Rand, Y = Abstand von Blattoberkante". There are two radio buttons for "Layout 1" (selected) and "Layout 2". Below this is a tabbed interface with tabs for "allgemeines", "Firmenanschrift", "Kundenanschrift", "Belegdaten", "Logo", "Positionen", and "Feldlängen". The "Feldlängen" tab is active and contains three input fields: "Länge Artikelnummer (max. 30)" with the value "30", "Nachkommastellen Preise" with the value "2", and "Nachkommastellen Menge" with the value "2".

Länge Artikelnummer:

Die Länge der Artikelnummer kann hier eingestellt werden. Maximal sind 30 Zeichen möglich.

Nachkommastellen Preise:

Normalerweise 2, maximal 4 möglich.

Nachkommastellen Menge:

0 bis maximal 4 möglich.

Beispiele zur Listensteuerung:

Es gibt also grundsätzlich 3 verschiedene Möglichkeiten, wie Sie einen Beleg gestalten können:

1. Beleg ohne Logo
2. Beleg mit einem kleinen Logo im Belegkopf
3. Beleg mit Logo, dass sich über den gesamten Beleg erstreckt

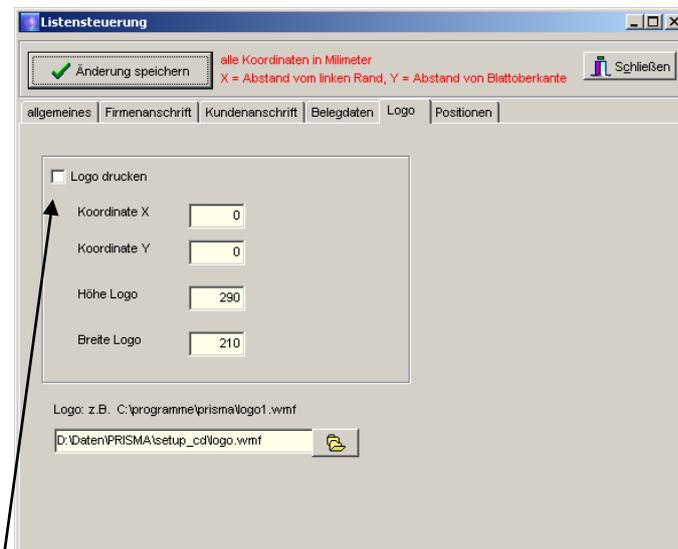
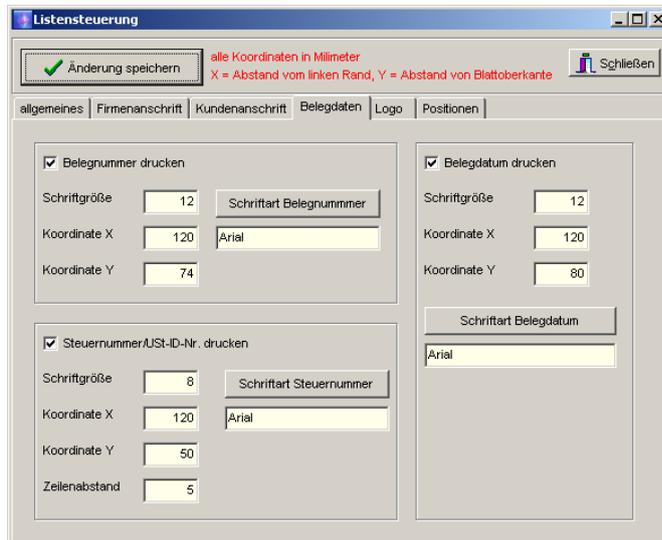
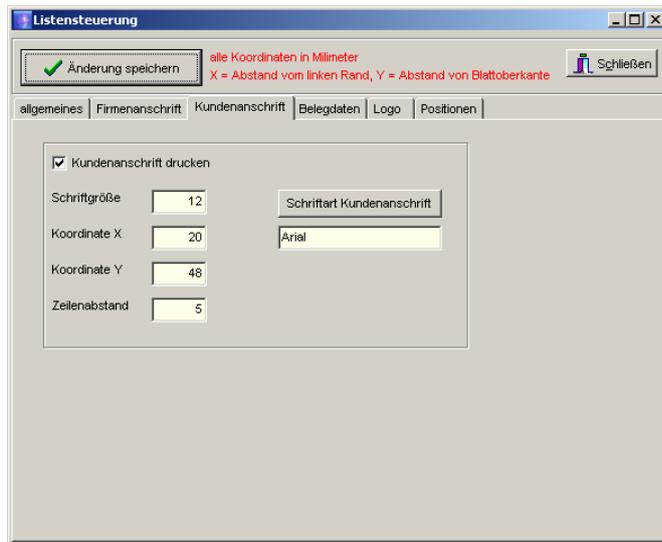
Zu 1. Beleg ohne Logo

Der gesamte Beleg besteht dann nur aus Text und Linien. Die Parameter der Listensteuerung sehen dann etwa so aus:

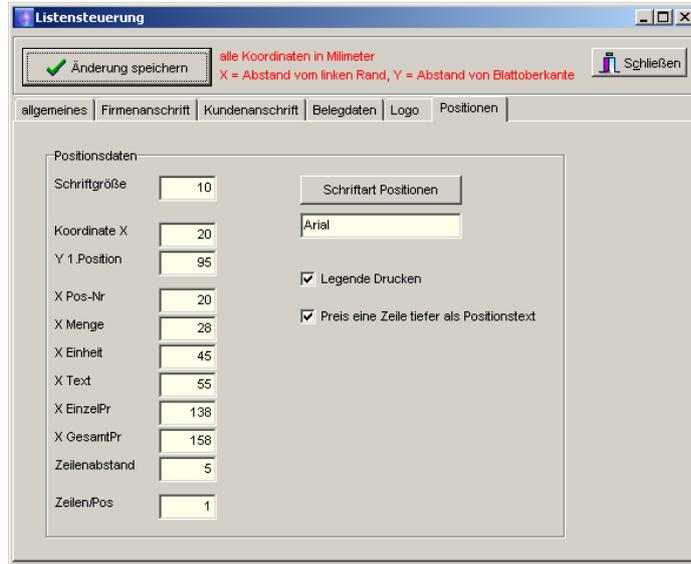
The screenshot shows the 'Listensteuerung' dialog box with the 'Blattsteuerung' tab selected. At the top, there is a 'Speichern' button with a green checkmark and a 'Schließen' button. Below this, there are two input fields: 'Seitenhöhe:' with a value of 240 and '(steuert Blattvorschub)', and 'Beginn 2. Seite' with a value of 20 and '(von oben)'. Below these fields is a section titled 'individuelle Anschrift im Fuss' with a text area and three input fields labeled '1. Zeile', '2. Zeile', and '3. Zeile'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'individuelle Fusszeilen aktivieren'.

The screenshot shows the 'Listensteuerung' dialog box with the 'Positionen' tab selected. It features several sections for configuring printing options. The first section has checkboxes for 'Firmenanschrift drucken', 'Querstrich oben drucken', and 'Anschrift im Fuss drucken'. Below these are input fields for 'Schriftgröße' (10), 'Koordinate X' (20), 'Koordinate Y' (10), and 'Zeilenabstand' (5). The second section has a checkbox for 'Telefon, Fax, Mobil... drucken' and input fields for 'Schriftgröße' (10), 'Koordinate X' (120), 'Koordinate Y' (10), and 'Zeilenabstand' (5). The third section has a checkbox for 'Anschrift im Fuss drucken' and input fields for 'Schriftgröße' (10), 'Koordinate X Zeile 1' (40), 'Koordinate X Zeile 2' (40), 'Koordinate X Zeile 3' (40), 'Koordinate Y' (265), and 'Zeilenabstand' (5). There are also buttons for 'Schriftart Firmenanschrift' and 'Schriftart Anschrift im Fuss'.

Alle Textblöcke werden ausgegeben.



Es wird kein Logo ausgegeben.



Listensteuerung

✓ Änderung speichern alle Koordinaten in Millimeter
X = Abstand vom linken Rand, Y = Abstand von Blattoberkante Schließen

allgemeines | Firmenanschrift | Kundenanschrift | Belegdaten | Logo | Positionen

Positionsdaten

Schriftgröße: 10 Schriftart Positionen: Arial

Koordinate X: 20

Y 1. Position: 95

X Pos-Nr: 20 Legende Drucken

X Menge: 28 Preis eine Zeile tiefer als Positionstext

X Einheit: 45

X Text: 55

X EinzelPr: 138

X GesamtPr: 158

Zeilenabstand: 5

Zeilen/Pos: 1

Der Beleg sieht dann etwa so aus wie auf den nächsten Seite dargestellt:

Musterfirma
Gross-und Einzelhandel
Hauptstrasse 12
06861 Merzig

Tel. 06832 / 12345
Fax 06832 / 678090
Handy 17012234566
eMail info@myprisma.com
Web <http://www.myprisma.com>

Musterfirma 06861 Merzig Hauptstrasse 12

Firma
Albert Kleinschmitt
Hausmeister
Hauptstraße 12

St-Nr. 12345678
UST-ID-Nr. 444555666
UST Kunde ST-39371314

66693 Mettlach

Rechnung Nr. R060177

Datum: 06.11.2006

Ihre tel. Bestellung vom 06.11.2006
Wir berechnen folgende gelieferten Positionen:

Pos	Menge	ME	Bezeichnung	Einzel-Pr.	Gesamt-Pr.
1	1,00	Stk	Barcodescanner PS2-Schnittstelle passend zur Software Prisma-Kasse	49,99	49,99
2	1,00	Stk	Barcodescanner USB-Anschluss passend zu Prisma-Kasse abzüglich 10,00 % Rabatt.	59,99	59,99 - 6,00
3	1,00	Stk	Epson Bondrunder serieller Nadeldrunder	259,99	259,99

Nettosumme	313,77
Mehrwertsteuer 16,00 %	50,20
abzüglich Rabatt 2,00 %	-7,28

Rechnungsendbetrag: Euro	356,69
---------------------------------	---------------

Zahlbar sofort ohne Abzug.
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Musterfirma Groß- u. Einzelhandel Hauptstrasse 12 06861 Merzig
Email: info@myprisma.com Web: <http://www.myprisma.com>
Bankverbindung: Volksbank Mettlach Blz 590192837 Kto 123131313

Zu 2. Beleg mit Logo im Kopf

Die Parameter der Listensteuerung sehen dann etwa so aus (die anderen Seiten sind wie bei Variante 1):

The screenshot shows the 'Listensteuerung' dialog box with the 'Firmenanschrift' tab selected. The 'Telefon, Fax, Mobil... drucken' checkbox is unchecked. Two callouts, A and B, point to the 'Querstrich oben drucken' checkbox and the 'Telefon, Fax, Mobil... drucken' checkbox respectively.

A - Oben wird kein Querstrich gedruckt

B – Der Textblock mit Telefon-Nr. Fax-Nr. ... wird nicht gedruckt

The screenshot shows the 'Listensteuerung' dialog box with the 'Logo' tab selected. The 'Logo drucken' checkbox is checked. The settings for the logo are: Koordinate X: 140, Koordinate Y: 5, Höhe Logo: 50, and Breite Logo: 50.

Das Logo beginnt also ca. 140 mm ab der linken Blatt-Kante, ist 5 mm von der oberen Blattkante entfernt und ist 50 mm hoch und 50 mm Breit. Die Telefonnummer, Faxnummer sowie Emailadresse sind oben rechts ausgeblendet. Der Querstrich oben ist ebenfalls ausgeblendet. Dies ist über die entsprechenden Checkboxes angeklickt. Der Beleg sieht dann etwa so aus wie auf der nächsten Seite abgebildet.

Das Logo kann natürlich auch über die gesamte Belegbreite verlaufen. Dann muss die eigene Anschrift evtl. ausgeblendet werden, sie sollte dann im Logo selbst enthalten sein.



Musterfirma 06861 Merzig Hauptstrasse 12

Firma
Albert Kleinschmitt
Hausmeister
Hauptstraße 12

66693 Mettlach

Rechnung Nr. R060177

Datum: 06.11.2006

Ihre tel. Bestellung vom 06.11.2006

Wir berechnen folgende gelieferten Positionen:

Pos	Menge	ME	Bezeichnung	Einzel-Pr.	Gesamt-Pr.
1	1,00	Stk	Barcodescanner PS2-Schnittstelle passend zur Software Prisma-Kasse	49,99	49,99
2	1,00	Stk	Barcodescanner USB-Anschluss passend zu Prisma-Kasse abzüglich 10,00 % Rabatt.	59,99	59,99 - 6,00
3	1,00	Stk	Epson Bondrucker serieller Nadeldrucker	259,99	259,99

Nettosumme	313,77
Mehrwertsteuer 16,00 %	50,20
abzüglich Rabatt 2,00 %	-7,28

Rechnungsendbetrag: Euro	356,69
---------------------------------	---------------

Zahlbar sofort ohne Abzug.
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Zu 3. Beleg mit Logo über den gesamten Beleg

In diesem Fall zieht sich das Logo über den gesamten Beleg. Die eigentlichen Belegdaten werden dann über das Logo gedruckt. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit, Ihren Beleg ganz individuell zu gestalten.

Die Parameter der Listensteuerung sehen dann etwa so aus:

The screenshot shows the 'Listensteuerung' dialog box with the 'Logo' tab selected. The 'Firmenanschrift' section is disabled. The 'Logo' section is active, showing settings for 'Logo drucken' (checked), 'Koordinate X' (0), 'Koordinate Y' (0), 'Höhe Logo' (290), and 'Breite Logo' (210). The 'Anschritt im Fuss drucken' section is also disabled.

Alle Firmenanschrift-Textblöcke sind abgeschaltet, diese Informationen befinden sich jetzt im Logo selbst.

The screenshot shows the 'Listensteuerung' dialog box with the 'Logo' tab selected. The 'Logo drucken' checkbox is checked. The 'Koordinate X' is set to 0, 'Koordinate Y' is set to 0, 'Höhe Logo' is set to 290, and 'Breite Logo' is set to 210. The 'Anschritt im Fuss drucken' section is disabled.

Das Logo geht wie gesagt von oben links des Blattes bis unten rechts des Blattes. Blatthöhe ist ca. 290 mm, Blattbreite ist ca. 210 mm. Der Anschriftdruck im Fuß ist ausgeschaltet. Das Drucken der Firmenanschrift ist ebenfalls abgeschaltet. Der Beleg sieht dann etwa so aus wie auf der nächsten Seite dargestellt. Die Angaben über die eigene Firmenadresse, Tel, Fax usw. sind im **Logo** hinterlegt. Auf der übernächsten Seite ist zu Veranschaulichung nur das Logo abgebildet. Sie finden dieses Logo auf der Prisma-CD unter dem Namen **logo.cdr** im original Correl Draw Format und unter **logo.wmf** in dem für Prisma-Hotel erforderlichen Format.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 131
14.12.2022		hotel.pdf

Wichtig ist, dass die Bildgrösse des Logos auch der Blattgrösse Din A4 entspricht da sonst eine Verzerrung eintritt !

Gross- und Einzelhandel

Erich Mustermann

Musterfirma 06861 Merzig Hauptstrasse 12

Firma
Albert Kleinschmitt
Hausmeister
Hauptstraße 12

66693 Mettlach

Erich Mustermann
Gross- u. Einzelhandel
Hauptstrasse 12
66663 Merzig

Tel. 06861 12344
Fax. 06861 13456
Mail: info@t-online.de
Internet: www.mustermann.de

Rechnung Nr. R060177

Datum: 06.11.2006

Ihre tel. Bestellung vom 06.11.2006

Wir berechnen folgende gelieferten Positionen:

Pos	Menge	ME	Bezeichnung	Einzel-Pr.	Gesamt-Pr.
1	1,00	Stk	Barcodescanner PS2-Schnittstelle passend zur Software Prisma-Kasse	49,99	49,99
2	1,00	Stk	Barcodescanner USB-Anschluss passend zu Prisma-Kasse abzüglich 10,00 % Rabatt:	59,99	59,99 - 6,00
3	1,00	Stk	Epson Bondrucker serieller Nadeldrucker	259,99	259,99

Nettosumme	313,77
Mehrwertsteuer 16,00 %	50,20
abzüglich Rabatt 2,00 %	-7,28

Rechnungsendbetrag: Euro	356,69
---------------------------------	---------------

Zahlbar sofort ohne Abzug.
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 133
14.12.2022		hotel.pdf

So sieht das reine Logo aus, dass unter Corel Draw erstellt wurde und dann im wmf-Format abgespeichert wurde:

<p>Gross- und Einzelhandel</p> <p>Erich Mustermann</p> <p>Erich Mustermann Gross- u. Einzelhandel Hauptstrasse 12 66663 Merzig</p> <p>Tel. 06861 12344 Fax. 06861 13456 Mail: info@t-online.de Internet: www.mustermann.de</p>
<p>Erich Mustermann Hauptstrasse 12 66663 Merzig Tel. 06861 123456 Fax. 06861 12345 eMail info@t-onlinde.de Bankverbindung: Volksbank Blz 52331200 Kto. 333324</p>

Belegarten

Hier werden die Belegarten konfiguriert, umbenannt und ein/ und aus-geschaltet werden.

Pos	Bart	Pref	Belegtext	Summentext	PREISE	AKTIV	STATUS	BESTAND
1	R	R	Rechnung	Rechnungsendbetrag	J	J	1	-
2	A	A	Angebot	Angebotssumme	J	J	0	
3	U	U	Auftrag	Auftragssumme	J	J	0	
4	V	V	Barverkauf	Gesamtsumme	J	J	1	
5	F	F	Auftragsbestätigung	Auftragssumme	J	J	0	
6	Q	Q	Quittung	Gesamtsumme	J	J	0	
7	D	D	Auftrag/Lieferschein	Gesamtsumme	J	J	0	
8	K	K	Abschlagsrechnung	Gesamtsumme	J	J	1	
9	Z	Z	Mietvereinbarung	Gesamtsumme	J	J	0	
10	P	P	Endrechnung	Gesamtsumme	J	J	1	
11	E	E	Einkauf	Gesamtsumme	J	J	2	+
12	B	B	Bestellung	Bestellsumme	J	J	0	+
13	L	L	Lieferschein	Gesamtsumme	N	J	0	
14	W	W	Wareneingang	Gesamtsumme	N	J	0	+
15	X	X	Kommissionierliste	Gesamtsumme	N	J	0	
16	G	G	Gutschrift	Gesamtsumme	J	J	2	+
17	M	M	Mahnung	Gesamtsumme	J	J	0	

Erläuterung der einzelnen Spalten:

- Pos** **Positionsnummer (änderbar)**
Hierdurch wird die Reihenfolge festgelegt, in der die Belegarten in der Listbox bei der Belegverarbeitung erscheinen. Sie können häufig benutzte Belegarten nach vorne holen indem Sie niedrige Positionsnummern vergeben. Es dürfen jedoch keine Positionsnummern doppelt vergeben werden.
- Bart** **Belegart (nicht änderbar)**
Hier steht die intern verwendete Kennung für die Belegart, diese kann nicht geändert werden.
- Pref** **Prefix (nicht änderbar)**
Das Präfix ist das Zeichen, das auf dem Beleg immer am Anfang der Belegnummer steht. Als bei Rechnung z.B. R00001. Unter der deutschen Sprache ist das präfix mit der Belegart identisch. Bei anderen Sprache nicht. Beispiel: französisch, Belegart für Rechnung ist R, Präfix jedoch F für facture, die Rechnungsnummern sehen hier so aus: F0001
- Belegtext** **Klartext für Belegbezeichnung (änderbar)**
Es ist der Text, der vor der Belegnummer steht. z.B. Rechnung R0001, das Wort Rechnung ist der Belegtext. Sie können diesen Text individuell ändern z.B. auf R e c h n u n g oder Zahlungsauftrag, Anweisung usw.
- Summentext** **Text vor Belegsumme (änderbar)**
Es ist z.B. der Text bei Rechnungen: Rechnungsendsumme. Sie können diesen Text beliebig abändern .

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 135
14.12.2022		hotel.pdf

- Preise** **Kennung Preise Anzeigen ja/nein (änderbar)**
Hier kann man eintragen, ob bei der jeweiligen Belegart Preise angezeigt und gedruckt werden oder nicht. Bei Lieferscheinen gibt man in der Regel z.B. keine Preise an. Es muss dann ein N eingetragen werden. Bei Rechnungen werden immer Preise angezeigt, es muss ein J eingetragen werden.
- Aktiv** **Belegart aktivieren Ja/Nein (änderbar)**
Ja (J) bedeutet, die Belegart ist aktiviert und erscheint somit in der Listbox bei der Belegbearbeitung. Nein (N) bedeutet die Belegart ist deaktiviert und erscheint nicht in der Listbox. Hiemit können Sie Belegarten, die Sie nicht benötigen, ausschalten. Die Listbox in der Belegbearbeitung wird dadurch übersichtlicher.
- Status** **1 = Verkauf (Zugriff auf Kunden)**
2 = Einkauf (Zugriff auf Lieferanten)
3 = Objekte (Zugriff auf Objekte)
- Bestand** **Art der Bestandsführung (änderbar)**
Über diese Kennung wird die automatische Bestandsführung bei Belegerstellung gesteuert. Ein Plus (+) in dieser Spalte bedeutet, dass bei dieser Belegart der Lagerbestand erhöht wird. Das wäre z.B. bei Bestellung , Einkauf oder Wareneingang sinnvoll. Wenn Sie hier ein Minus (-) eintragen, wird der Lagerbestand reduziert. Das wäre z.B. bei Rechnung oder Lieferschein sinnvoll. Ist in dieser Spalte kein Eintrag, wird der Bestand nicht verändert. Die wird dadurch erreicht, dass die Checkbox in der Belegbearbeitung ‚Lagerbestand erhöhen‘ automatisch abgeschaltet wird.

Datensicherung

Wenn Sie eine Datensicherung durchführen, wird im Prisma-Verzeichnis ein Unterverzeichnis angelegt, das den Namen des aktuellen Datums enthält. Dann werden alle aktuelle Daten in dieses Verzeichnis kopiert.

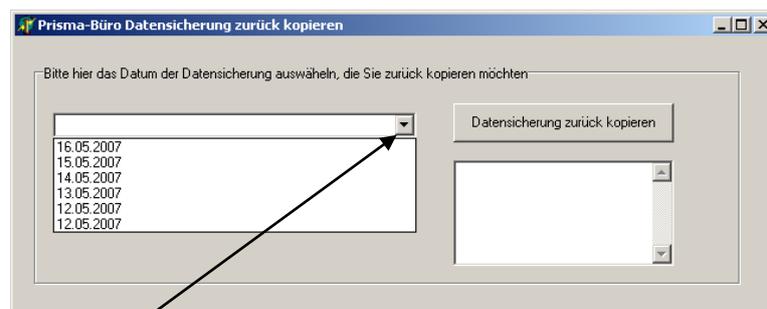
Führen Sie regelmäßig eine Datensicherung durch.

Um ganz sicher zu sein, müssen Sie die gesicherten Daten von der Festplatte auf einen anderen Datenträger sichern.

Das kann z.B. eine gebrannte CD, eine andere Festplatte oder ein USB-Stick sein.

Falls sie auf gesicherte Daten zurückgreifen müssen, kopieren Sie einfach alle Dateien mit dem Explorer aus dem Sicherungsverzeichnis zurück in Ihr Prisma-Verzeichnis (z.B. c:\programme\prisma).

Sie können auch Daten mit dem Programm **restore**, das sich in ihrem Prisma-Verzeichnis befindet, zurück kopieren. Gehen Sie dazu in den Explorer, dann auf c:\programme\prisma. Dort machen Sie ein Doppelklick auf restore.exe



Öffnen Sie dann die Listbox, es werden alle vorhandenen Datensicherungen angezeigt.

Wählen Sie nun die gewünschte Sicherung aus, die Sie zurück kopieren möchten. Dann klicken Sie auf den Button '**Datensicherung zurück kopieren**'. Prisma darf natürlich nicht gestartet sein, wenn Sie eine Datensicherung zurück kopieren.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 137
14.12.2022		hotel.pdf

Anhang

Datenbank Prisma-Hotel Profi

Bei Prisma-Hotel ist die Datenbank **Firebird** eingesetzt. Alle Daten befinden sich in einer einzigen Datei. Diese heißt **photel.fdb**.

Die Datenbanktabelle **photel.fdb** kann mit dem Explorer kopiert werden.

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 138
14.12.2022		hotel.pdf

neuer PC oder PC neu eingerichtet

Wenn Sie einen **neuen PC** bekommen haben oder auf Ihrem alten PC alles gelöscht und neu Formatiert haben und dort wieder Ihr altes Prisma installiert werden soll, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Installieren Sie auf dem neuen PC Prisma zunächst ganz normal von Ihrer Prisma-CD.
2. Kopieren Sie alle Dateien (**alle !**) aus Ihrer letzten Datensicherung in das Prisma-Verzeichnis. Bereits vorhandene Dateien müssen hierbei überschrieben werden.
3. Starten Sie **prisma.exe**, möglicherweise wird jetzt eine andere Schlüsselnummer angezeigt sodass Ihr alter Freigabecode nicht mehr funktioniert. Wenn das der Fall ist fordern Sie über Email (info@myprisma.com) bei mir die Freigabe zum Abholen eines neuen Freigabecodes an. Ich schalte Sie dann frei und Sie können sich im Internet einen neuen Freigabecode abholen.
4. Geben Sie die neuen Zugangsdaten in Prisma ein, dann sollte es funktionieren

Prisma Software Solutions GmbH	Dokumentation Prisma-Hotel	Seite: 139
14.12.2022		hotel.pdf

PrismaHotel

Alleinvertrieb:

Prisma Software Solutions GmbH

Email: info@myprisma.com

Internet: www.myprisma.com