

LexWARE

Inklusive
Aktualisierungs-
service

Lexware

warenwirtschaft[®] training

Offizielle Lexware Trainingsunterlage

Monika Labrenz



HAUFE.

Monika Labrenz

Lexware warenwirtschaft[®] training

Die offizielle Trainingsunterlage

7. aktualisierte und erweiterte Auflage

Haufe Group
Freiburg · München · Stuttgart

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de/> abrufbar.

Print: ISBN 978-3-648-15911-8 Bestell-Nr. 01503-0007
ePub: ISBN 978-3-648-16046-6 Bestell-Nr. 01503-0100
ePDF: ISBN 978-3-648-15912-5 Bestell-Nr. 01503-0155

Monika Labrenz

Lexware warenwirtschaft® training

7., aktualisierte und erweiterte Auflage, März 2022

© 2022 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

www.haufe.de

info@haufe.de

Produktmanagement: Dipl.-Kfm. Kathrin Menzel-Salpietro

Lektorat: Tina Braun

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die der Vervielfältigung, des auszugsweisen Nachdrucks, der Übersetzung und der Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen, vorbehalten. Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird entsprechend den Empfehlungen des Rats für Deutsche Rechtschreibung und gemäß dem Amtlichen Regelwerk der deutschen Rechtschreibung die männliche Form im Sinne des generischen Maskulinums verwendet. Sie bezieht sich ausdrücklich auf Personen jederlei Geschlechts.

Sofern diese Publikation ein ergänzendes Online-Angebot beinhaltet, stehen die Inhalte für 12 Monate nach Einstellen bzw. Abverkauf des Buches, mindestens aber für zwei Jahre nach Erscheinen des Buches, online zur Verfügung. Einen Anspruch auf Nutzung darüber hinaus besteht nicht.

Sollte dieses Buch bzw. das Online-Angebot Links auf Webseiten Dritter enthalten, so übernehmen wir für deren Inhalte und die Verfügbarkeit keine Haftung. Wir machen uns diese Inhalte nicht zu eigen und verweisen lediglich auf deren Stand zum Zeitpunkt der Erstveröffentlichung.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
1 Programmaktualisierungen und Datensicherung/-rücksicherung	13
1.1 Programmaktualisierungen	13
1.2 Datensicherung	15
1.2.1 Sicherung – Welche Daten werden gesichert?	15
1.2.2 Datensicherung durchführen	16
1.3 Rücksicherung – Wann ist das notwendig?	17
1.4 Die Sicherheitszentrale	18
2 Die Firma anlegen	21
2.1 Firmenbezeichnung und Anschrift	22
2.2 Finanzamt, Umsatzsteuerangaben	23
2.3 Kontenrahmen und DATEV	24
2.4 Firmenangaben für die Warenwirtschaft	25
2.5 Allgemeine Einstellungen	25
2.5.1 One-Stop-Shop	26
2.6 Einstellungen für die Preisgestaltung	27
2.7 Zentrale Verwaltungsdaten	29
2.8 Bankverbindung hinterlegen	29
2.9 Firmenangaben ändern und ergänzen	30
2.10 Wechsel zwischen den Firmen	30
3 Kundenverwaltung	33
3.1 Kundenadressen mit Such- und Sortierfeldern	33
3.2 Angaben zur Rechnungsstellung	36
3.2.1 Umsatzsteuer	38
3.2.2 Buchhaltung und Kostenstellen	39
3.2.3 Zahlungskonditionen	40
3.3 Weitere Informationen zum Kunden	41
3.3.1 Dokumente verlinken	42
3.4 Kundendaten bearbeiten	42
3.4.1 Kundendaten ändern	42
3.4.2 Kunden inaktiv setzen	43
3.5 Datenschutzgrundverordnung und Kundendaten	44

4	Lieferantenverwaltung	47
4.1	Lieferantenadressen mit Such- und Sortierfeldern	47
4.2	Angaben zum Bestellwesen	50
4.2.1	Umsatzsteuer	51
4.2.2	Buchhaltung	52
4.2.3	Zahlungskonditionen und Bankverbindung	53
4.3	Weitere Angaben zum Lieferanten	55
4.4	Lieferantendaten bearbeiten	55
4.4.1	Lieferantendaten ändern	55
4.4.2	Lieferanten inaktiv setzen	56
4.5	Datenschutzgrundverordnung und Lieferantendaten	56
5	Zahlungsbedingungen	59
5.1	Systematik der Zahlungskonditionen im Programm	59
5.2	Neue Zahlungsbedingungen anlegen	60
5.3	Zahlungsbedingungen zuordnen	63
5.3.1	Kunden und Lieferanten	63
5.3.2	Zahlungsbedingungen in den Aufträgen	63
5.3.3	Zahlungsbedingungen in Projekten	64
5.3.4	Ausgabe der Zahlungsbedingungen im Druck	64
5.4	Zahlungsbedingungen in Mahnwesen und Zahlungsverkehr	64
5.4.1	Steuerung des Mahnwesens	64
5.4.2	Steuerung des Zahlungsverkehrs	65
6	Warengruppen	67
6.1	Die Aufgaben der Warengruppen	67
6.1.1	Umsatzsteuerberechnung	67
6.1.2	Buchhaltung	68
6.1.3	Strukturieren und organisieren	68
6.2	Neue Warengruppen anlegen	69
6.3	Warengruppen bearbeiten	72
6.4	Warengruppen löschen	72
7	Die Artikelverwaltung	75
7.1	Die Artikelliste	75
7.2	Artikel erfassen	77
7.2.1	Allgemeine Angaben	77
7.2.2	Preise und Umsatzsteuerberechnung	80
7.2.3	Lagerangaben	82
7.2.4	Dokumente und Artikelbilder	84

7.3	Bearbeiten und Löschen von Artikeln	85
7.3.1	Artikel bearbeiten/ändern	85
7.3.2	Artikel verschieben/löschen	85
7.4	Optionale Einstellungen	86
7.4.1	Nummernkreise	86
7.4.2	Freifelder	86
7.4.3	Optionen in den Firmenstammdaten	87
8	Stücklistenartikel	89
8.1	Was sind Stücklisten	89
8.2	Anlegen eines Stücklistenartikels	89
8.3	Bearbeiten und Löschen von Stücklistenbestandteilen	92
8.4	Druckausgabe in Listen und Aufträgen	93
9	Leistungen	95
9.1	Lohnleistungen	95
9.1.1	Allgemeine Angaben zu Lohnleistungen	95
9.1.2	Buchhaltungskonten	96
9.1.3	Preise der Lohnleistungen	97
9.2	Nebenleistungen	98
9.2.1	Nebenleistungen erfassen	98
9.2.2	Nebenleistungen im Auftrag	99
10	Die Auftragserfassung	101
10.1	Der Auftragsassistent	102
10.2	Erfassen eines Angebotes	102
10.2.1	Seite 1 – Die Kundendaten	103
10.2.2	Seite 2 – Die Positionsliste	106
10.2.3	Seite 3 – Summen, Umsatzsteuer und Schlusstext	111
10.3	Die Druckausgabe	112
10.4	Der Versand per E-Mail	113
11	Listengestaltung und Ausgabe	117
11.1	Listeneinstellungen	117
11.2	Ausgeben von Listen	120
11.3	Die Auftragsliste	120
11.3.1	Auswahlkriterien	121
11.3.2	Profile	124

12	Bearbeiten von Aufträgen	127
12.1	Vorhandene Aufträge bearbeiten	127
12.1.1	Änderungen vornehmen	127
12.1.2	Aufträge ausgeben	129
12.1.3	Obsolet setzen und Stornieren	130
12.2	Weiterführen und Kopieren (Duplizieren) von Aufträgen	131
12.3	Wechsel zwischen Ein- und Verkauf: Wandeln	133
12.4	Besondere Auftragsarten	134
12.4.1	Lieferscheine	134
12.4.2	Rechnungen und Rechnungskorrekturen	134
12.5	Notizen und Tags (Schlagworte) ergänzen	137
13	Textbausteine	141
13.1	Erfassen von Textbausteinen	141
13.2	Manuelle Zuordnung der Textbausteine	142
13.3	Standardtexte automatisieren	144
13.3.1	Standardtexte für die Auftragsarten	144
13.3.2	Standardtexte für den Mailverkehr	147
14	Einstellungen für die Auftragsbearbeitung	151
14.1	Firmenangaben	151
14.2	Nummernkreise	154
14.3	Einstellungen am jeweiligen Arbeitsplatz	155
14.3.1	Auftragsoptionen	156
14.3.2	Positionserfassung	158
15	Projekte	161
15.1	Anlegen eines Projekts	161
15.2	Aufträge innerhalb von Projekten erfassen	164
15.3	Die Projektliste	166
16	Lagerhaltung	169
16.1	Einstellungen zur Lagerführung	169
16.1.1	Bestandsführung im Verkauf	170
16.1.2	Bestandsführung im Einkauf	171
16.2	Ware liefern	172
16.2.1	Lieferschein	173
16.2.2	Sammelrechnung	173

17	Bestellwesen und Wareneingang	177
17.1	Einkaufsaufträge	177
17.1.1	Automatische Bestellanfrage/Bestellung	177
17.1.2	Manuelle Bestellanfrage/Bestellung	179
17.2	Auftragsliste Einkauf	180
17.3	Drucken erzeugter Aufträge	180
17.4	Von der Bestellanfrage zur Bestellung	181
17.5	Wareneingänge zubuchen	181
17.5.1	Lagerzubuchung auf Basis einer Bestellung	181
17.5.2	Manuelle Lagerzubuchung	184
18	Die Inventur	185
18.1	Vorbereitung der Inventur	185
18.2	Inventurbelege erstellen	186
18.3	Zähllisten drucken	187
18.4	Durchführen der Inventur	188
18.4.1	Bestände erfassen	189
18.4.2	Inventurauswertung	190
19	Formulare anpassen	193
19.1	Arbeiten mit der Formularverwaltung	194
19.2	Das Auftragsformular bearbeiten	196
19.2.1	Hilfe im Formularlayout-Assistenten	197
19.2.2	Einfügen eines Logos	198
19.2.3	Artikelbilder im Auftrag ausdrucken	199
19.3	Speichern eines Formulars unter eigenem Namen	201
19.4	Das Mahnformular bearbeiten	202
19.5	Der Berichtsdesigner	203
20	Offene-Posten-Verwaltung und Mahnwesen	207
20.1	Die Offene-Posten-Liste	207
20.2	Zahlungseingänge erfassen	208
20.3	Voraussetzungen für das Mahnwesen	209
20.3.1	Mahnfristen in den Firmenangaben	209
20.3.2	Zahlungsziele und Fälligkeitsdatum	211
20.4	Der Mahnlauf	212
20.4.1	Das Mahnschreiben anpassen	215

21	Datenexport in die Buchhaltung	219
21.1	Voraussetzungen für den Export von Buchungsdaten	219
21.2	Transfer der Buchungsdaten	220
21.2.1	DATEV-Export	220
21.2.2	Buchungsdatentransfer in financial office	222
22	Verkaufspreise	225
22.1	Mengenstaffelpreise	225
22.2	Kundenspezifische Preise	227
22.3	Preisaktionen	228
22.4	Firmeneinstellungen für die Preisermittlung	229
	Lösungen	231
	Anhang	243
	Anhang 1: LexView	243
	Anhang 2: Recherche	244
	Stichwortverzeichnis	247
	Die Autorin	251