

ALF

die kostenlose Warenwirtschaft

BEDIENUNGSANLEITUNG

Release 2020/R04

Stand 2020 11 28

0.	Installation	Seite	2
1.	Starten von ALF	Seite	5
2.	ALF - das zentrale Hauptprogramm	Seite	7
2.1.	die Erfassung eines Beleges	Seite	8
2.2.	Belegdruck	Seite	14
2.3.	Das Archiv von ALF	Seite	16
3.	Stammwartung	Seite	18
3.1.	Artikelstamm	Seite	18
3.2.	Adressstamm	Seite	21
	Systemvoraussetzungen	Seite	26

0. Installation

Grundsätzlich ist ALF nach dem Download und dem Entpacken des .zip-files betriebsbereit und kann mit Doppelklick gestartet werden.

ALF ist eine Access-Anwendung und benötigt daher MS-Access auf Ihrem Rechner.

Bei Bedarf können Sie die kostenlose Access-runtime von unserer Homepage www.isap.at herunterladen und installieren

beachten Sie bitte zusätzlich die

Systemvoraussetzungen und die Informationen zur Bereitstellung von MS-Access

am Ende dieser Dokumentation

einige Tipps für den Betrieb von ALF

Tipp Testdatenbank

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

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

Tipp Inbetriebnahme für den Echtbetrieb

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

Artikel- und Adresstamm und Parameter:

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

Tipp Kopf- Fußtexte und Logos:

es gibt 2 Möglichkeiten Ihr Logo in ALF darzustellen:

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

Ausgeliefert wurde ALF mit dem Text für belforte und keinem LOGO

Wenn Sie nun Ihr Logo einfügen, so erscheint dieses auf allen Belegen (Belegdruck LOGO)

Tipp Logo im .bmp Format mit STRG und "V" einfügen

Wenn Ihren Firmennamen statt belforte eintragen, dann erscheint dieser automatisch auf allen Belegen (Belegdruck LOGO)

Tipp Verwendung von ALF für mehrere Firmen

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

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

Nummernkreise, Archive sind dann ebenfalls je Firma sauber getrennt.

Tipp Sicherung und Wiederherstellung

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

Tipp ALF auf mehreren Arbeitsplätzen nutzen

Sie wollen ALF auf mehreren Arbeitsplätzen nutzen ?

null problemo

Ihr ALF ist ab Release 2020 R04 mehrplatzfähig !

senden Sie mir ein e-mail w.ziegler@isap.at

und sie bekommen per mail:

1. ALF-client

funktionell eingeschränkt auf die Auftragsbearbeitung
Auskünfte und Statistiken.

**ALF-client kann beliebig oft im Netzwerk
installiert werden !**

2. eine detaillierte Anleitung zum Einrichten der
Netzwerkverbindung

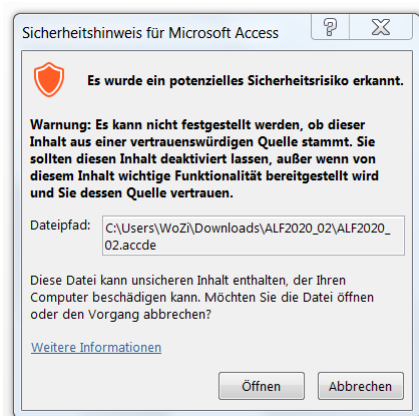
1. Starten von ALF

Starten Sie ALF mit Doppelklick auf die Anwendung.

Es wird Ihnen ein Auswahlmü angeboten:

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

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



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

mögliche Access-Fehlermeldungen beim Start der Anwendung haben meist folgende Ursachen:

ALF wurde direkt aus dem .zip-file gestartet

Lösung: den .zip-file entpacken

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

Sollte es trotzdem zu Problemen kommen, so senden Sie mir bitte ein e-mail:

w.ziegler@isap.at

2. ALF - das zentrale Hauptprogramm

Alle Funktionen sind in einem zentralen Hauptprogramm zusammengefaßt.

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

Sie kommen dann direkt in das zentrale Hauptprogramm.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- > Belegerfassung Einkauf/Verkauf/Lager Kapitel 2.1.

- > Belegdruck mit Archivierung, Lagerbuchung und Erzeugung offener Posten Kapitel 2.2.

- > Archiv Kapitel 2.3.
Belegauskunft, Nachdruck, automatisch Folgebelege

2.1. die Erfassung eines Beleges

2.1.1. der Belegkopf

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

D100042	Campingplatz am Zicksee	Kunde/Lieferant	Neuanlage
Rabatt: 10,00	7161	St.Andrä a.Zicksee	Belegdatum: 01.04.2020
Vertr. HF		Uferpromenade	Belegart: <input type="text"/>
			Standardtexte Texte löschen

Kunde/Lieferant

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

> Suchen Kunden und Lieferanten

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

Den Suchbegriff müssen sie dabei nicht mit *...* eingrenzen, das macht das Programm automatisch im Hintergrund

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

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

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

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

TIPP **Privatkunden**

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

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

Belegart

wählen Sie die gewünschte Belegart aus:

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

Folgende Belegarten sind Lagerwirksam

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

Belegnummer

Es werden für jede Belegart eigene Nummernkreise verwendet.

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

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

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

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

Tipp sinnvolle Belegnummern

Überlegen Sie Ihr Nummernsystem gut !

Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich !

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

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

Tipp Nächste Belegnummer

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

Belegdatum

Es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen und kann geändert werden.

Kopf und Fußtext

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

Die Texte können beliebig ergänzt und verändert werden.

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

Tipp Neue Zeile in mehrzeiligen Feldern erfolgt mit Strg und Enter

2.1.2. Die Belegpositionen

Werden im unteren Bereich der Anwendung dem Beleg zugeordnet.

						suchen Artikel		Belegpositionen anzeigen			
		Sortieren nach Bezeichnung		EANNummer	Lieferant	AGR	EK-Preis	VK incl.	VK excl.	Rab.	Bestand
D0000100	0,00	Stk	Ruhe und Gelassenheit, 10ml			6	12,10	14,00	11,67	0,00	0,00
D0000101	0,00	Stk	Duftmischung			6	10,00	12,00	10,00	0,00	0,00
M0001001	0,00	Stk	Angelikawurzel BIO, 1ml	8051013630519	K000001	1	10,56	15,70	13,08	0,00	2,00
M0001004	0,00	Stk	Basilikum BIO, 10ml	8051013630564	K000001	1	7,00	9,60	8,00	0,00	1,00
M9000	0,00	Stk	Teemischung Gute Nacht BIO, 100gr.		K000001	6	6,00	8,90	8,09	0,00	3,00

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

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

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

> suchen bestimmter Artikel

Sie können Artikel nach Fragmenten suchen

- . Artikelnummer
- . Artikelbezeichnung > Begriff wird gesucht in
 - . Artikelbezeichnung 1
 - . Artikelbezeichnung 2
 - . Herstellerartikelnummer

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

Wenn sie die Suche ohne *----* eingeben, dann macht das das Programm automatisch im Hintergrund.

Suchen nach EANNummer

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

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

Zuordnung eines Artikels zum Beleg

Erfolgt über die Eingabe einer Menge.

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

Tipp: mit Doppelklick können Positionen wieder gelöscht werden (Menge wird Null)

Positionsrabatt

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

Anzeige/Bearbeiten der Belegpositionen

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

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

Durch Löschen der Menge können Sie Positionen aus dem Beleg löschen.

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

Suchen Artikel

alle Artikel sortiert nach Nummer

Sortieren nach Bezeichnung

alle Artikel sortiert nach Bezeichnung

Sonderpreis für diesen Beleg:

Durch Doppelklick auf den Nettopreis öffnet sich das Preisfenster

	alter Preis	Netto > Brutto	Brutto > Netto
Netto	11,67	11,67	11,67
Brutto	14,00	14,00	14,00
Mwst %	20,00		

Buttons: Speichern (Netto), Speichern (Brutto), Zurück zum Beleg

Hier haben Sie die Möglichkeit nur für diese Position entweder

- einen Nettopreis einzugeben, das Programm rechnet automatisch den richtigen Bruttobetrag
 - einen Bruttobetrag einzugeben (geschöner Preis für Endverbraucher) das Programm rechnet automatisch den Nettopreis (mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen)
 - den Mehrwertsteuersatz zu ändern
- z.B.: Steuersatz 0 bei Export eines Artikels der einen Normalsteuersatz hat
- 20 % (Österreich)
 - 19 % (Deutschland)
 - 22 % (Italien)

2.2. Belegdruck

Den Belegdruck finden sie im rechten Teil der Erfassungsmaske



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

Verwenden sie dazu einen der beiden Buttons:

Belegdruck

Der Druck erfolgt ohne Logo und ohne Fußtext.

Diese Variante wird verwendet, wenn auf Firmenpapier gedruckt wird.

Belegdruck LOGO

Der Druck erfolgt mit dem hinterlegten Logo und Fußtext.

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

Endgültiger Druck ?

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

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

JA bedeutet

Daß der Beleg beim Druck archiviert wird

daß die Lagerstände der Artikel korrigiert werden

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

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

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

Vorschau

Belege werden immer zuerst als Vorschau angezeigt.

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

- > Drucken
- > exportieren (Word/Excel/PDF)
- > senden als e-mail Anhang
- > schließen
schließt die Druckvorschau ohne weitere Verarbeitung

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

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

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

oder wenn Sie den eben gedruckten Beleg für Ihre Ablage noch einmal drucken wollen.

Beleg verwerfen

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

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

Archivierte Belege

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

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

2.3. Das Archiv von ALF

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

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

Sie finden es im rechten Teil der Erfassungsmaske



Archiv D/K

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

Archiv Artikel

Die Suche nach Artikeln ist sehr umfangreich:

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

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

Damit steht Ihnen ein sehr gutes Informationssystem zur Verfügung:

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

u.v.m.

Durch Klick auf den Pfeil rechts können Sie den kompletten Beleg in die Anwendung holen und

- . als Infodruck ausdrucken
- . als Kopie nachdrucken (ohne neuerliche Archivierung)

Tipp Sie können den Beleg auch weiterverarbeiten:

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

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

3. Stammwartung

3.1. Artikelstamm

Alle artikelbezogenen Daten in einer übersichtlichen Form sortiert nach Artikelnummer.

Sie können direkt im Formular die Artikel bearbeiten.

Artikel, welche

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

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

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

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

Suchen Artikel

Nach Artikelnummer oder Bezeichnung.
Sowohl bei Artikelnummer als auch Bezeichnung wird fragmentarisch gesucht.
Die Suche muß dabei nicht mit *...* eingegrenzt werden, das macht das Programm automatisch im Hintergrund.

Die Suche nach Bezeichnung erfolgt in den Feldern

- . Bezeichnung 1
- . Bezeichnung 2
- . Herstellerartikelnummer

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

Die Anzeige erfolgt immer sortiert nach Artikelnummer.

Neuer Artikel

Durch Drücken der Taste NEU wird ein leeres Formular angeboten:

ARTIKELNEU

ARTIKELNEUANLAGE Zurück zur Artikelanzeige

Artikelnr.*

Bezeichnung1*

Bezeichnung2

EANNummer

Artikelgruppe

Mengeneinheit

Hersteller

HArtikelnummer

LieferantenNr. Suche Lieferant

VKincl.* Steuersatz*

VKexcl.*

EK*

Aktiv

Speichern

Sie können darin den neuen Artikel anlegen.

Die mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt sein.

Mit dem Button „Suche Lieferant“ öffnet sich ein Dialog zur Auswahl

Eingabe der Verkaufspreise:

Sie haben die Möglichkeit entweder

- . einen Nettopreis einzugeben, das Programm rechnet automatisch den richtigen Bruttopreis
- , einen Bruttopreis einzugeben (geschöner Preis für Endverbraucher) das Programm rechnet automatisch den Nettopreis (mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen)

Mehrwertsteuer

20% wird vorgeschlagen.

Sie können den Artikeln aber unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zuordnen (z.B.: Bücher 10%).

Auf den Belegen wird diese dann gesondert berechnet und ausgewiesen.

Tipp Die Artikelbezeichnung 1 ist mehrzeilig

Neue Zeile in mehrzeiligen Feldern erfolgt mit Strg und Enter

3.2. Adressstamm

Alle Adressen in einer übersichtlichen Form.

Sie können direkt im Formular Adressen bearbeiten.

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

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

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

Suchen Adresse

Nach Kundennummer oder Name/Ort

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

Die Suche muß nicht mit *...* eingegrenzt werden, das macht das Programm automatisch im Hintergrund.

Die Suche nach Name erfolgt in den Feldern

- . Name 1
- . Name 2
- . Ort

Die Anzeige erfolgt immer sortiert nach Name.

Neue Adresse

Durch Drücken der Taste NEU wird ein leeres Formular angeboten.

AdressenNEU

Adressen Neuanlage

Zurück zur Anzeige

Nummer

Anrede

Name1 *

Name2

Zusatz

PLZ *

Ort *

Strasse *

Telefon

Mobil

e-mail

Homepage

Ansprechp.

Vertreter

Rabatt

UIDNummer

Privatkunde Aktiv

Speichern

Sie können darin die neue Adresse anlegen.

Die mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt sein.

Button „Speichern“:

Prüft Ihre Eingaben und speichert diese im Adressstamm

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

Kunden/Lieferantennummer

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

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

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

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

D10001	der erste Kunde
K10001	der erste Lieferant

Befehlstaste 3:
auf Wunsch kann die Kundennummer automatisch ermittelt werden (höchste Kundennummer im System + 1)

Befehlstaste 4:
auf Wunsch kann die Lieferantennummer automatisch ermittelt werden (höchste Lieferantennummer im System + 1)

3.3. Texte

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

Tipp Neue Zeile in mehrzeiligen Feldern erfolgt mit Strg und Enter

3.4. Logo

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

Tipp kopieren Sie das Logo im .bmp Format mit STRG und "V"

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

w.ziegler@isap.at

3.5. Vertreterstamm

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

Die Provisionsabrechnung ist eine Funktion von ALF+

ALF die kostenlose Warenwirtschaft

Release 2020/R04

Veröffentlicht 2020 12 10

Design und Programmierung

Wolfgang Ziegler

w.ziegler@isap.at

Test und Anwendungsoptimierung

Judith Berthold

judith.berthold@belforte.at

Systemvoraussetzungen

MS-Access

ALF benötigt MS-Access auf Ihrem Rechner

Folgender Work-Around hilft Ihnen das so einzurichten, daß alles paßt

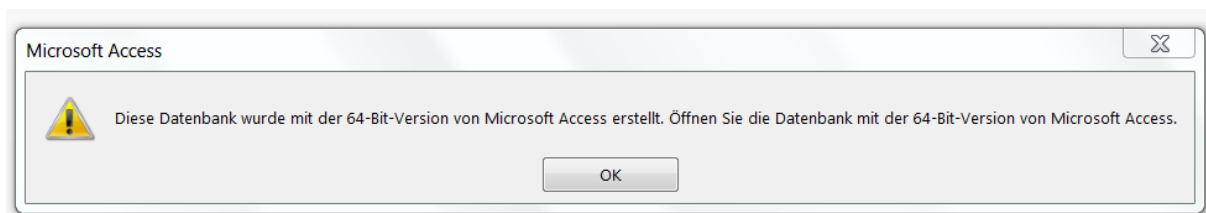
Download ALF 2020 R04 von unserer Homepage

entzippen und mit Doppelklick starten

a./ ALF startet problemlos

BINGO ! auf Ihrem Rechner ist MS-Access installiert
Sie können sofort loslegen

b./ es kommt folgende Fehlermeldung



ALF wird für 64bit Rechner ausgeliefert, welche der Standard sind.
Ihr Rechner verwendet aber noch ein 32bit Betriebssystem

null Problemo

senden sie mir ein e-mail und Sie erhalten kostenlos ALF für 32bit
per mail zugesandt.

c./ *Sie verwenden Microsoft Office, aber es ist kein MS-Access installiert*

Sie benötigen die kostenlose Runtime von MS-Access, welche Sie von unserer Homepage www.isap.at herunterladen können.

Die Version dieser runtime muß zur Version Ihrer Office-Suite passen.

Um herauszufinden, welche Office-Version installiert ist, gibt es den Folgenden Workaround

Öffnen Sie eine beliebige Office-Anwendung, wie z. B. Word oder Excel, und wählen Sie **Konto**:

Die Informationen zum Produkt werden angezeigt

Produktinformationen



Produkt aktiviert

Microsoft Office Professional Plus 2013

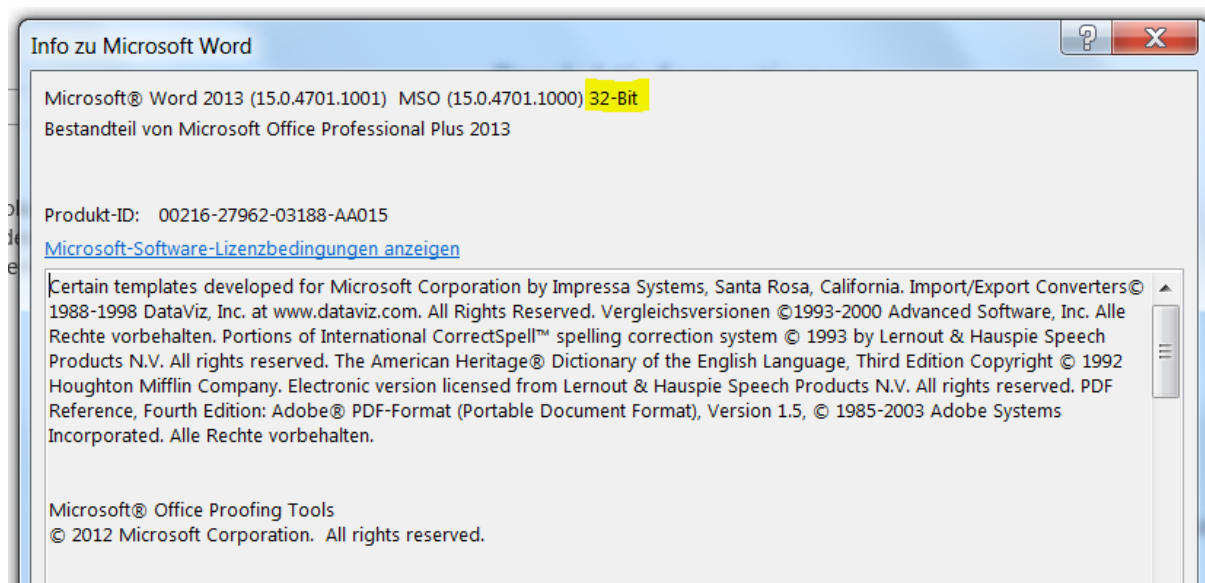
Dieses Produkt enthält



Info zu Word

Weitere Informationen zu Word, Support, Produkt-ID und Copyrightinformationen.

Klicken Sie auf "Info zu Word" (oder dem jeweils geöffneten Produkt) und Sie sehen ob Ihr Office in der 32bit oder 64bit Version installiert ist:



1. Office Version 32bit ist installiert

Download Access Runtime 32bit von unserer Homepage und mit Doppelklick installieren

2. Office Version 64bit ist installiert

Download Access Runtime 64bit von unserer Homepage und mit Doppelklick installieren

d./ Auf Ihrem Rechner ist kein Office installiert

Sie benötigen die kostenlose Runtime von MS-Access.

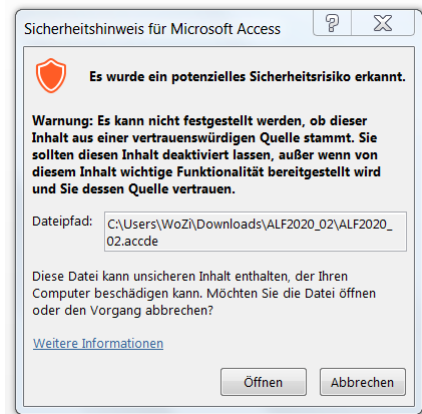
Download Access Runtime 64bit von unserer Homepage
und mit Doppelklick installieren

Alternativ können Sie auch sehr preisgünstig Vollversionen
von Access oder Office kaufen:

[Office Professional plus](#)

[Access Vollversion](#)

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



ALF beinhaltet keinerlei unsicheren Inhalt und Sie können das Programm vertrauensvoll öffnen oder die Einstellungen anpassen.

Tipp Access Warnhinweis verhindern :

öffnen Sie eine Access-Datenbank mit STRG und ENTER

Klicken Sie links oben auf Datei

Im nun geöffneten Auswahlménü wählen Sie "Optionen"

im Fenster, welches sich öffnet wählen sie TRUST-CENTER

Klicken Sie auf "Einstellungen für das Trust-Center"

in der Menüleiste des Trust-Center wählen Sie "vertrauenswürdige Speicherorte" und dort "Speicherort hinzufügen"

Fügen Sie den Speicherort von ALF ein

(z.B.: c:\ALF-SERVER wenn der Betrieb mit mehreren Clients geplant ist)

Design und Programmierung:

ISAP Datenverarbeitung e.U.
Wolfgang Ziegler

2542 Kottingbrunn
Wienerneustädterstrasse 112

www.isap.at