

Handbuch

AUFTRAG RECHNUNG



Auftragsabwicklung ohne überflüssige Funktionen



1

FRANZIS Auftrag & Rechnung

Willkommen	2
Anmeldung (ohne Kennwort).....	3
Anmeldung (mit Kennwort).....	4
Einstellungen	5
Benutzer	5
Programmstart	6
Allgemein.....	7
Nummernkreise.....	9
Drucken	10
Tabellenformat.....	11
Berechnungen	12
Berechnung / Zahlung / Buchung.....	13
Versand-Optionen	14
Ordner	15
E-Mail.....	17
Zoll	18
Belegerstellung.....	18
Artikelverwaltung.....	20
Hauptansicht	21
1 – Die Menüleiste.....	22
2 – Die Schaltflächenleiste	22
3 – Linke Navigation	23
4 - Hauptfenster	24
5 - Rechte und untere Zusatznavigation	24
6 - Schaltflächenleiste der rechten Navigation	24
8 - Statusleiste	24

Willkommen

Franzis Auftrag & Rechnung ist eine professionelle Auftragsabwicklung für kleine Unternehmen. Mit der neuen, branchenneutralen Lösung erstellen Sie in wenigen Minuten Rechnungen, Angebote, Aufträge, Gutschriften sowie weitere **Belege in Ihrem Corporate Design**.

Die integrierte **Kunden-** und **Artikelverwaltung** stellt umfassende Möglichkeiten zur Erfassung und Verwaltung Ihrer Kunden und Artikeldaten zur Verfügung. **Zahlungseingänge** können erfasst werden und mit der **Offene Posten-Verwaltung** haben Sie säumige Zahler stets im Blick.

Anmeldung (ohne Kennwort)

1. Das Anmeldefenster für die **Anmeldung ohne Kennworteingabe** wird angezeigt, wenn Sie in den [Einstellungen](#) unter dem Register **Allgemein** die Option **ohne Kennwort** im Bereich **Anmeldung: Mandant** gewählt haben.



The image shows a dropdown menu titled "Anmeldung: Mandant". The selected option is "ohne Kennwort".

2. Um sich **ohne Passwort** im Programm anzumelden, wählen Sie zunächst die **Firma** und anschließend den **Benutzer** aus.



The image shows a dialog box titled "Anmeldung". It contains two dropdown menus: "Firma" with the selected value "Andreas Muster" and "Benutzer" with the selected value "Administrator". At the bottom, there are three buttons: "Hilfe", "OK", and "Abbrechen".

3. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu übernehmen und das Programm zu starten.

Anmeldung (mit Kennwort)

Das Anmeldefenster für die **Anmeldung mit Kennworteingabe** wird angezeigt, wenn Sie in den [Einstellungen](#) unter dem Register **Allgemein** die Option mit **Kennwort** im Bereich **Anmeldung: Mandant** gewählt haben.



The image shows a dropdown menu titled "Anmeldung: Mandant". The selected option is "mit Kennwort".

Hinweis

Die **Kennwörter** für den **Administrator** und die einzelnen **Mitarbeiter** legen Sie in der [Mitarbeiterverwaltung](#) unter dem Register **Allgemein** fest.

Haben Sie ein **Kennwort** für das Arbeiten mit dem Programm vergeben, öffnet sich **Franzis Auftrag & Rechnung** mit dem **Anmeldefenster**, in dem Sie die **Firma** und den **Benutzer** auswählen können und das **Passwort** eingeben müssen.



The image shows the "Anmeldung" dialog box. It contains the following fields and options:

- Firma:** Dropdown menu with "Andreas Muster" selected.
- Benutzer:** Dropdown menu with "Administrator" selected.
- Kennwort:** Text input field with "*****" entered.
- Benutzer als Standard festlegen**
- Buttons: **Hilfe**, **OK**, **Abbrechen**

Haken Sie die Option **Benutzer als Standard** festlegen an, wenn Sie das Programm standardmäßig mit dem ausgewählten Benutzer starten möchten.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu übernehmen und das Programm zu starten.

Einstellungen

Um die **Grundeinstellungen des Programms** vorzunehmen oder zu ändern, wählen Sie im Menü **Extras** den Punkt **Einstellungen**.

Es öffnet sich der Dialog **Einstellungen**, in dem Sie in den Bereichen **Benutzer**, **Programmstart**, **Allgemein**, **Nummernkreise**, **Drucken**, **Tabellenformat**, **Berechnungen**, **Ordner**, **E-Mail**, **Webshop**, **Belegerstellung** und **Artikelverwaltung** Ihre individuellen Konfigurationen vornehmen können.

Über die Navigation am linken Fensterrand haben Sie durch einfaches Anklicken die Möglichkeit, zwischen den einzelnen Einstellungsbereichen zu wechseln.

Benutzer

In diesem Bereich nehmen Sie Ihre individuellen Benutzerkonfigurationen vor.

Anmeldung Mandant: Wählen Sie über das Listenfeld, wie die **Benutzeranmeldung** erfolgen soll: den aktuellen Mandanten **als Standard festlegen**, [ohne Kennwort](#) oder [mit Kennwort](#).

Sicherheitsabfrage beim Beenden des Programms: Ist diese Option aktiviert, wird vor dem Beenden des Programms eine entsprechende Meldung angezeigt. Auf diese Weise vermeiden Sie ein versehentliches Schließen des Programms, ohne ein Speichern der letzten Änderungen vorgenommen zu haben.

Beim Beenden des Programms eine Datensicherung durchführen: Diese standardmäßig aktivierte Einstellung bietet beim Beenden von **Franzis Auftrag & Rechnung** per Dialog die Möglichkeit an, eine [Datensicherung](#) durchzuführen. Gerade bei der Arbeit mit sensiblen Finanzdaten wird empfohlen, diese Option nicht zu deaktivieren.

Zusätzliche Navigationen unterhalb sowie rechts neben der Tabelle einblenden: Ist diese Option aktiviert, werden im Programmfenster unterhalb der Datentabelle und am rechten Fensterrand kleine Menüs mit entsprechenden Informationsbereichen (z. B. [Kalender](#), Message-Center, Rechnungs- und Kundenliste etc.) angezeigt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Um die Ansicht der Datentabellen (Listen) zu maximieren, deaktivieren Sie diese Option.



Linkes Navigationsmenü: Hierüber können Sie die **Darstellungsart der linken Navigation** wählen: als **XP-Sidebar-Menü (vereinfacht)** oder **Navigationsbaum (erweitert)**. Standardmäßig wird das **XP-Sidebar-Menü** verwendet.

Anhand der Postleitzahl automatisch den Ort suchen und übergeben: Diese standardmäßig aktivierte Option bietet Ihnen eine praktische Hilfestellung bei der Adresseingabe. Geben Sie eine Postleitzahl ein, versucht das Programm, den Ort automatisch aus der Datenbank auszulesen und einzufügen.

Aufgaben, die auf erledigt gesetzt wurden, beim Beenden löschen: [Aufgaben](#), die Sie in der **Aufgabenverwaltung** auf **erledigt** gesetzt haben, werden, wenn Sie diese Option aktiviert belassen, beim Beenden des Programms gelöscht.

Tooltips (Schaltflächen werden mit nützlichen Hinweistexten versehen): Ist diese Option aktiviert, werden, wenn Sie mit der Maus über eine Schaltfläche fahren, Hinweistexte angezeigt.

Kalender: regelmäßig Termine im Kalender prüfen und daran erinnern: Diese Option überprüft den [Kalender](#) regelmäßig auf anstehende [Termine](#) und zeigt diese in einem Erinnerungsfenster an.

Artikelverkaufspreis-Berechnung (Stückliste): Legen Sie über die **Auswahlliste** fest, wie sich die [Stückliste](#) eines Artikels auf den Verkaufspreis auswirken soll. Wählbar sind drei Optionen: 'Die Artikel der Stückliste fließen nicht in den Verkaufspreis ein', 'Die Artikel der Stückliste bilden den Verkaufspreis des Artikels' und 'Die Artikel der Stückliste bilden den Aufpreis und werden zum aktuellen VK addiert'.

Die Artikel der Stückliste fließen nicht in den Verkaufspreis ein
Die Artikel der Stückliste bilden den Verkaufspreis des Artikels
Die Artikel der Stückliste bilden den Aufpreis und werden zum aktuellen VK addiert

Belege vor dem eingestellten Datum sperren: Geben Sie über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe das Datum ein, vor dem die eingestellten Belege gesperrt werden sollen. Alle Belege, die vor dem angegebenen Datum erstellt wurden, können nur noch zum Betrachten aufgerufen, jedoch nicht mehr bearbeitet werden.

Überweisungsart: Legen Sie hier die Art der [Überweisung](#) fest, die Sie in **Franzis Auftrag & Rechnung** verwenden wollen. Standardmäßig ist die Option **SEPA-Überweisung** (mit BIC und IBAN) aktiviert. Darüber hinaus steht Ihnen die **Standard-Überweisung** (mit Angabe von Bank, Bankleitzahl, Kontonummer) als Überweisungsart zur Verfügung.

Programmstart

In diesem Bereich wird definiert, welche **Prüfungen** und **Erinnerungen** beim Start des Programms durchgeführt bzw. angezeigt werden sollen.

Einstellungen: Programmstart

Navigation

- Benußer
- Programmstart**
- Allgemein
- Nummernreize
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen
- Ordner
- E-Mail
- Webshop
- Belegerstellung
- Artikelverwaltung

Willkommenseite mit vielen nützlichen Informationen und Neuerungen anzeigen

An fällige Rechnungen erinnern
Wie viele Tage vor dem Zahlungstermin möchten Sie erinnert werden?

An regelmäßige Rechnungen erinnern
Wie viele Tage vor der Rechnungsstellung möchten Sie erinnert werden?

An Geburtstage von Kunden erinnern
Wie viele Tage vor den Geburtstagen möchten Sie erinnert werden?

Rückstandsverwaltung: Lieferrückstände beim Programmstart prüfen

Artikelverwaltung: Aktionspreise prüfen und nach Ablauf löschen

Kalender: Eine Erinnerung bei fälligen Terminen anzeigen

Gültigkeit von Angeboten in Tagen
Das Datum wird bei Erstellung des Angebots autom. berechnet.

Autom. Vorgabe des Liefertermins
Der Liefertermin wird bei Erstellung des Lieferscheins autom. berechnet.

Hilfe OK Abbrechen

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Willkommenseite mit vielen nützlichen Informationen und Neuerungen anzeigen: Zeigt beim Programmstart die **Willkommenseite** von **Franzis Auftrag & Rechnung** an. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

An fällige Rechnungen erinnern: Wie viele Tage vor dem **Zahlungstermin** möchten Sie erinnert werden? Geben Sie den entsprechenden Wert in das Eintragsfeld ein (Standard = 7 Tage). Beim Programmstart werden Sie zum entsprechenden Zeitpunkt durch eine Meldung an fällige [Rechnungen](#) erinnert.

An regelmäßige Rechnungen erinnern: Wie viele Tage vor der **Rechnungsstellung** möchten Sie erinnert werden? Geben Sie den entsprechenden Wert in das Eintragsfeld ein (Standard = 4 Tage). Beim Programmstart werden Sie zum entsprechenden Zeitpunkt durch eine Meldung an Ihre [regelmäßigen Rechnungen](#) erinnert.

An Geburtstage von Kunden erinnern: Wie viele Tage vor den Geburtstagen möchten Sie erinnert werden (Standard = 10 Tage)? Haben Sie das Geburtsdatum Ihrer Kunden in der [Kundenverwaltung](#) erfasst, zeigt diese Option eine [Meldung](#) zum gewünschten Termin an.

Rückstandsverwaltung: Lieferrückstände beim Programmstart prüfen. Ist diese Option aktiviert, überprüft **Franzis Auftrag & Rechnung** den Datenbestand automatisch auf [Lieferrückstände](#).

Artikelverwaltung: [Aktionspreise](#) prüfen und nach Ablauf löschen. Mithilfe dieser Option prüfen Sie automatisch die **Gültigkeit von Aktionspreisen**. Nach Ablauf der entsprechenden Aktion werden diese gelöscht.

Kalender: [An fällige Termine erinnern](#). Ist diese Option aktiviert, werden fällige Termine durch eine Meldung beim Programmstart angezeigt.

Gültigkeit von Angeboten in Tagen: Das Datum wird bei Erstellung des [Angebots](#) automatisch vom Programm berechnet (Standard = 14 Tage) und in Belegdialog vorgeschlagen.

Automatische Vorgabe des Liefertermins: Der Liefertermin wird beim Erstellen des [Lieferscheins](#) automatisch berechnet (Standard = 10 Tage). Geben Sie ggf. einen anderen Standardzeitraum in das Eintragsfeld ein.

Allgemein

In Bereich **Allgemein** der Einstellungen nehmen Sie allgemeine **Formateinstellungen** für die Berechnungen und Belegerstellung vor.

Einstellungen: Allgemein

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Aufgaben**
- Nummernkreise
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen
- Ordner
- E-Mail
- Webshop
- Belegerstellung
- Artikelverwaltung

Darstellungsformate

...für Mengen	2 Dezimalstellen
...für Zahlen	2 Dezimalstellen
...für Positionsnummern	2 Stellen
...für Preis- und Kostenangaben	2 Dezimalstellen
...für Rabatte	2 Dezimalstellen

Artikelbilder skalieren Breite in Pixel

Bevor Bilder in der Datenbank abgelegt und gespeichert werden, sollten diese zuvor konvertiert und skaliert werden. Nur so ist ein einheitlicher Ausdruck von Artikelbildern möglich. Legen Sie hier bitte die Breite der Bilder fest. Die Höhe wird proportional zur gewählten Breite berechnet, sodass das Bildverhältnis (Breite zu Höhe) bestehen bleibt.

Qualität der Bilder % (0-100 - 0=schlecht, 100=sehr gut)

Legen Sie hier bitte die Qualität der Bilder fest. Je geringer die Bildqualität, desto kleiner ist auch der dafür benötigte Speicherplatz.

Maximaler Speicherplatz eines Bildes KB (1 MB = 1024 KB)

Bestimmen Sie hier bitte die maximale Größe eines Bildes. Sollte dieser Wert überschritten werden, erhalten Sie einen Warnhinweis. Ein Speichern des Bildes ist trotzdem möglich.

Artikel für die Berechnung der Anfahrt

Der hier ausgewählte Artikel wird automatisch in den Leistungsbereich eingefügt. Als Menge wird die Kilometerleistung, die zum Kunden gespeichert wurde, übergeben.

Sicherheitsabfrage vor dem Stornieren durchführen

Mit dieser Option können Sie "ungewollten" Stornierungen vorbeugen. Diese Option sollten Sie aktivieren, wenn Sie eine externe Buchhaltung in Anspruch nehmen.

Hilfe

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Darstellungsformate

...für Mengen: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Mengeneinheiten** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 0 und 5 Stellen, Standard = 2.

...für **Zahlen**: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Zahlen** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 2 und 5 Stellen, Standard = **2**.

...für **Positionsnummern**: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Stellen **Positionsnummern** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 1 und 6 Stellen, Standard = **2**.

...für **Preis- und Kostenangaben**: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Artikelpreise** und **Kostenangaben** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 2 und 5 Stellen, Standard = **2**.

...für **Rabatte**: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Rabatte** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 0 und 3 Stellen, Standard = **2**.

Artikelbilder skalieren: Bevor Artikelbilder in der Datenbank von **Franzis Auftrag & Rechnung** abgelegt und gespeichert werden, werden diese zuvor konvertiert und skaliert, um so einen einheitlichen Ausdruck der Artikelbilder zu gewährleisten.

Legen Sie hier bitte die **Breite der Bilder in Pixeln** fest. Die Höhe wird proportional zur gewählten Höhe berechnet, sodass das Seitenverhältnis (Breite zu Höhe) bestehen bleibt. Standardmäßig ist eine Breite von **600 Pixeln** vorgegeben.

Qualität der Bilder: Legen Sie in diesem Bereich die Qualität der Bilder fest. Je geringer die Bildqualität, desto kleiner ist auch der dafür benötigte Speicherplatz. Standardmäßig ist eine Qualität von **80 %** vorgegeben.

Geben Sie ggf. einen anderen Wert von **0** bis **100** ein, wobei **100** für eine sehr gute, **0** für eine sehr geringe (schlechte) Qualität steht.

Maximaler Speicherplatz eines Bildes: Legen Sie hier die maximale Größe des Bildes. Sollte der hier eingegebene Wert überschritten werden, wird eine Warnmeldung angezeigt. Ein Speichern des Bildes ist dennoch möglich.

Artikel für die Berechnung der Anfahrt: Der über die Auswahlliste gewählte [Artikel](#) wird automatisch in den Leistungsbereich eingefügt. Als Menge wird die Kilometerleistung, die im [Kundenstamm](#) gespeichert wurde, übergeben.

Sicherheitsabfrage vor dem Stornieren durchführen: Mit dieser Option können Sie 'ungewollten' Stornierungen vorbeugen. Aktivieren Sie diese Option besonders dann, wenn Sie eine externe Buchhaltung verwenden.

Nummernkreise

In diesem Fenster können Sie noch einmal die im Startassistenten bzw. im Dialog [Einen neuen Mandanten anlegen](#) ausführlich behandelten **Nummernkreise** aufrufen, bearbeiten und aktivieren bzw. deaktivieren.

Darüber hinaus können Sie hier die **Darstellungsart des Datums** wählen (**d** = Tag, **m** = Monat, **y** = Jahr).

Trennzeichen zwischen Stamm- und Variantenummer: Standardmäßig wird hier ein Punkt (.) als Trennzeichen verwendet. Sie haben die Möglichkeit, über das Eintragsfeld ein anderes Zeichen vorzugeben.

Nummernkreis	Kürzel	Nummer	Hochzahlen
Kunden	KD	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel	ART	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Angebot	AN	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftrag	AB	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferscheine	LS	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung	RE	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Proforma-Rechnung	PR	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Quittung	QU	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschrift	GU	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnung	MA	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	MA	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlung	Z	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
offene Posten	OP	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	TM	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Leistungsnachweis	LN	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Überweisung	ÜB	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	AG	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Rückstellung	RO	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansprechpartner	AP	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Interessent	IT	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Konversation	KV	1000	<input checked="" type="checkbox"/>

Drucken

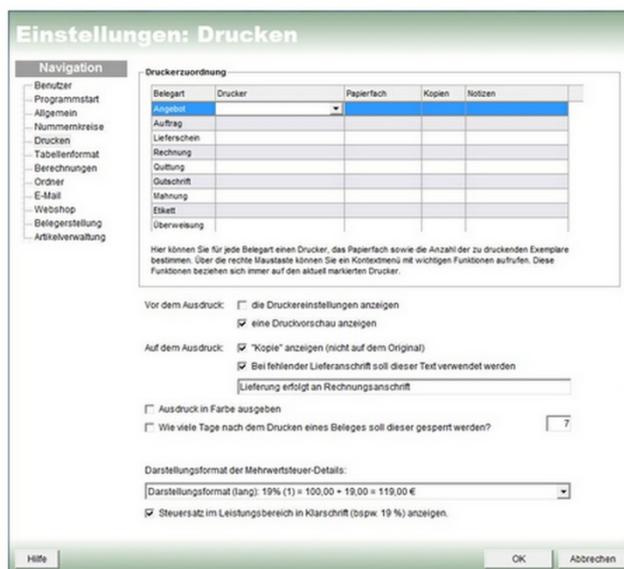
Unter dem Reiter **Drucken** stehen Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten rund um das Drucken von Belegen, Kopien und Listen zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie den Modus der **Belegarchivierung** festlegen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen oder individuell einstellen:

Druckerzuordnung: In der Übersicht können Sie für jede **Belegart** einen Drucker, das **Papierfach** sowie die **Anzahl der zu druckenden Exemplare** bestimmen. Die bietet sich besonders dann an, wenn Sie Ihre Belege auf verschiedenen Papieren drucken.

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, sich die **Druckereigenschaften anzeigen** lassen und eine vorgenommene **Zuordnung entfernen**. Die Funktionen des Kontextmenüs beziehen sich immer auf den aktuell markierten Drucker.

Vor dem Ausdruck... die Druckereinstellungen anzeigen: Öffnet **vor jedem Ausdruck** die Druckereinstellungen, damit Sie den Drucker auswählen oder die Einstellungen ändern können.



Vor dem Ausdruck... eine Druckvorschau anzeigen: Öffnet vor jedem Drucken die [Druckvorschau](#), in der Sie das Aussehen des Ausdrucks kontrollieren können.

Auf dem Ausdruck ... „Kopie“ anzeigen (nicht auf dem Original): Drückt beim Erstellen von Kopien das Wort "Kopie" auf die Seite.

Auf dem Ausdruck ... Bei fehlender Lieferanschrift soll dieser Text verwendet werden: Standardmäßig wird hierfür der Text 'Lieferung erfolgt an Rechnungsanschrift' verwendet. Im Eintragsfeld können Sie auch einen anderen Text vorgeben.

Ausdruck in Farbe ausgeben: Drückt beim Ausdruck von Listen auch die **Tabellenzeilen farbig**.

Wie viele Tage nach dem Drucken eines Beleges soll dieser gesperrt werden? Geben Sie hier die Anzahl der Tag ein, nach dem die Sperrung erfolgen soll (Standard = 7).

Darstellungsformat der Mehrwertsteuer-Details: Legen Sie hier fest, wie die Mehrwertsteuer-Detail auf den Belegen dargestellt werden sollen:

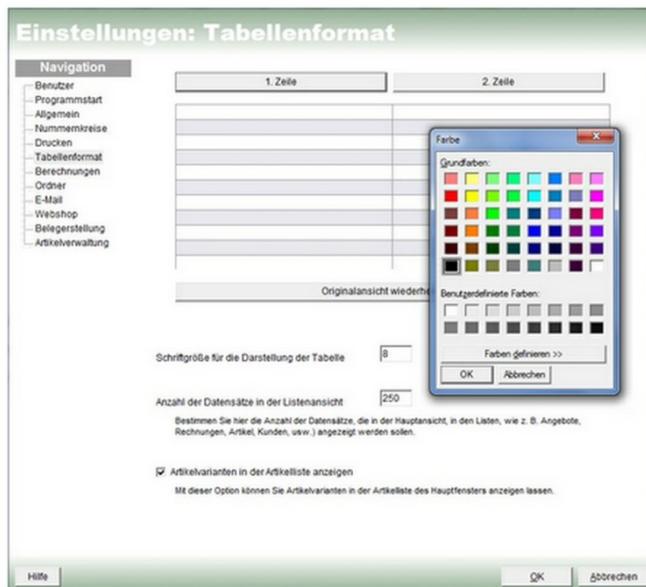
Darstellungsformat (kurz): 19% (1) = 19,00 €
Darstellungsformat (mittel): 19% (1) von 100,00 = 19,00 €
Darstellungsformat (lang): 19% (1) = 100,00 + 19,00 = 119,00 €

Standard ist hier das **Darstellungsformat (lang)**.

Soll der **Steuersatz im Leistungsbereich in Klarschrift** (z. B. **19%**) angezeigt werden, aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken.

Tabellenformat

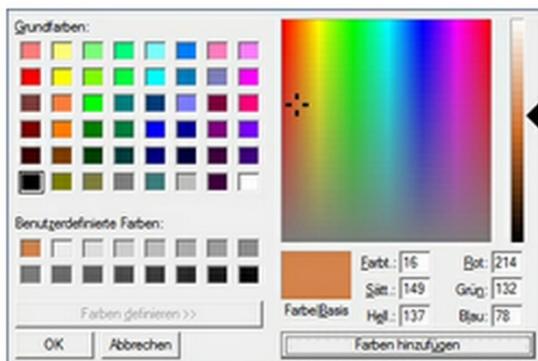
Die meisten Übersichten werden in **Frantz Auftrags & Rechnung** in Form von Tabellen dargestellt. Das Register **Tabellenformat** bietet Ihnen die Möglichkeit, die farbliche Darstellung dieser Tabellen individuell zu konfigurieren.



Um eine optische Trennung der Tabellenzeilen voneinander und somit eine bessere Lesbarkeit der Tabellenansicht zu gewährleisten, verwendet das Programm für ungerade (**1. Zeile**) und gerade (**2. Zeile**) Tabellenzeilen standardmäßig ein unterschiedliche Farbgebung.

Um die Farbe der **1. Zeile** (ungerade) zu definieren, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

Es öffnet sich der Windows-Dialog **Farbe**, in dem Sie eine der Grundfarben wählen oder eine eigene Farbe anlegen können.



Analog nehmen Sie die Anpassung der Farbgebung der **2. Zeile** (gerade) vor, indem Sie auf die Schaltfläche **2. Zeile** klicken.

Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **Originalansicht wiederherstellen**.

Schriftgröße für die Darstellung der Tabelle: Um die in den Übersichten der Software angezeigten Schriftgröße zu verändern, geben Sie einfach eine andere Größe in Punkt ein. Standard = 8.

Im unteren Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit, die **Anzahl der Datensätze in der Listenansicht** (z. B. Artikel, Kunden, Rechnungen ...) vorzugeben. Standardmäßig werden **250** Datensätze in der Liste angezeigt, über das Eintragsfeld können Sie auch einen anderen Wert vorgeben.

Artikelvarianten in Artikelliste anzeigen: Aktivieren Sie diese Option mit einem Haken, werden die von Ihnen angelegten [Varianten](#) zu Ihren Artikeln in der **Artikelliste** in der Hauptübersicht angezeigt.

Berechnungen

Unter diesem Register legen Sie grundlegende **Einstellungen für die Berechnungen** in **Franzis Auftrag & Rechnung** fest.

Einstellungen: Berechnungen

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Allgemein
- Nummernkreise
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen**
- Ordner
- E-Mail
- Webshop
- Belegerstellung
- Artikelverwaltung

Berechnung / Zahlung / Buchungen

Berechnungsart: [Kundentypen](#)

Zahlungen zur Rechnung, je nach Zahlungsart, autom. generieren
Beachten Sie bitte, dass bei Rechnungen auch das Skonto autom. berechnet und ggf. abgezogen wird, sofern die gewählte Zahlungsbedingung einen Skontoabzug ermöglicht.

Kreditlimit des Kunden prüfen
Bei Erstellung einer Rechnung oder Umwandlung von Belegen zur Rechnung, wird das Kreditlimit des Kunden geprüft. Sollte es überschritten werden, erhalten Sie eine ausführliche Information.

Einstellungen für die Schweiz

Schweizer Rappen-Rundung aktivieren
In der Schweiz werden Rechnung immer auf Sfr. 0.05 oder Sfr. 0.00 ausgestellt. Es gibt also keine Rechnung mit einem Betrag von z.B. Sfr. 56.43. Dies wird bei jeder Rechnung auf- oder abgerundet. Es würde dann auf Sfr. 56.40 gerundet.

Versand-Optionen

Lieferungen versandkostenfrei verschicken...

- ab einem Auftragswert von...
- Landesspezifische Versandkostenbefreiung [Betriebe festlegen](#)

Bei der Skontoberechnung die Versandkosten berücksichtigen

Versandkosten als Nettobetrag ausweisen
Um die Versandkosten, unabhängig von der Berechnungsart, als Nettowert darzustellen, müssen Sie diese Option aktivieren. Auch bei der Berechnungsart "Brutto zu Netto" würde der Versandkostenbetrag, der eigentlich brutto angezeigt würde, als Nettowert angezeigt. (Geben Sie die Kosten der Versandarten in den Auswahllisten bitte als Nettowert ein.)

Hilfe

Berechnung / Zahlung / Buchung

Berechnungsart: Wählen Sie, ob die Berechnung in den Belegen **von netto zu brutto** oder **von brutto zu netto** erfolgen soll. Standardmäßig wird eine Berechnung **von netto zu brutto** durchgeführt. Über den Link **Kundentypen** rufen Sie die gleichnamige [Auswahlliste](#) auf, in der Sie eine kundentyp-spezifische Berechnungsart vorgeben können.

Zahlungen zur Rechnung je nach Zahlungsart autom. generieren: Ist diese Option aktiviert, werden Rechnungen entsprechend der **Zahlungsart** automatisch generiert.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass bei [Rechnungen](#) auch das **Skonto** automatisch berechnet und ggf. abgezogen wird, sofern die ausgewählte [Zahlungsbedingung](#) einen **Skontoabzug** ermöglicht.

Kreditlimit des Kunden prüfen: Bei der Erstellung einer [Rechnung](#) oder einer Umwandlung von Belegen zu einer Rechnung wird das **Kreditlimit des Kunden** geprüft. Ist das [Kreditlimit des Kunden](#) überschritten, wird dies durch eine Meldung angezeigt.

Einstellungen für die Schweiz

Schweizer Rappen-Rundung: Führen Sie Ihre Berechnungen in Schweizer Franken (**SFR**), stellt Ihnen **Franzis Auftrag & Rechnung** die Möglichkeit zur Verfügung, die **Schweizer Rappen-Rundung** zu aktivieren.

Hinweis

In der Schweiz werden Rechnungen immer auf SFr 0.05 oder SFr 0.00 ausgestellt. Beträge, die nicht auf .05 oder .00 enden werden immer auf- oder abgerundet. Beispielsweise würde eine Rechnung über einen Betrag von z. B. SFr 56.43 auf SFr 56.40 gerundet.

Versand-Optionen

Lieferung versandkostenfrei verschicken: Gewähren Sie Ihren Kunden eine **versandkostenfreie Lieferung ab einem bestimmten Betrag**, aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken und geben Sie anschließend im Eintragsfeld den Betrag ein, ab dem die Versandkosten entfallen.

Möchten Sie eine **Landesspezifische Versandkostenbefreiung** vornehmen, legen Sie diese über den Link **Beiträge festlegen** in der [Auswahlliste Länder](#) fest.

Bei der Skontoberechnung die Versandkosten berücksichtigen: Aktivieren Sie diese Option, werden die Versandkosten mit in den abzugsfähigen Betrag eingerechnet.

Versandkosten als Nettobetrag ausweisen: Um die Versandkosten, unabhängig von der Berechnungsart, als **Nettowert** darzustellen, müssen Sie diese Option aktivieren. Auch bei der Berechnungsart **von brutto zu netto** würde der Versandkostenbetrag, der eigentlich 'brutto' angezeigt würde, als Nettowert angezeigt.

Hinweis

Geben Sie die Kosten der Versandarten in diesem Fall in den [Auswahllisten](#) als Nettowert ein.

Ordner

Unter dem Register **Ordner** legen Sie die Verzeichnisse für Ihre Belege und Dokumente sowie für die Datensicherung und temporär erzeugte Dateien fest.



Ordner für Belege und Archivierung: Im Eintragsfeld wird automatisch der Pfad zum von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch angelegten **Standardordner** angezeigt. Um einen anderen Ordner festzulegen, klicken Sie auf das Ordner-Icon und wählen Sie den gewünschten Ordner per Mausclick aus.

Hinweis

Im hier festgelegten Verzeichnis werden alle Dokumente und Belege, die Sie scannen oder laden, abgelegt und archiviert. Bei einer Datensicherung müssen Sie daran denken, diesen Ordner mit zu sichern! Sollten Sie die Software im Netzwerk einsetzen, denken Sie bitte daran, hier einen Ordner zu vergeben, der im Netz freigegeben ist und auf den alle Benutzer zugreifen können. Wichtig ist, dass Sie diesem Ordner **Schreib- und Leserechte** zuweisen. Der Ordner sollte sich auf einem Server befinden, auf den alle Benutzer während der Arbeit mit der Software Zugriff haben.

Archivierungsarten: Bestimmen Sie hier, welche Art der Belegarchivierung Sie vornehmen möchten.

Keine Archivierung: Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Belegarchivierung vornehmen möchten (nicht empfohlen).

Chronologische Archivierung: Bei der chronologischen Archivierung wird **für jeden Monat ein eigener Ordner** erzeugt, in dem die Belege aller Kunden als PDF abgelegt werden.

Kundenspezifische Archivierung: Bei der kundenspezifischen Archivierung wird **für jeden Kunden ein separater Ordner** angelegt. Darin werden alle Belege des Kunden gespeichert.

Ordner für die Datensicherung: Im Eintragsfeld wird automatisch der Pfad zum von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch angelegten Standardordner angezeigt. Um einen anderen Ordner festzulegen, klicken Sie auf das Ordner-Icon und wählen Sie den gewünschten Ordner per Mausclick aus.

Hinweis

In diesem Verzeichnis werden die **Sicherungskopien der Datenbank** abgelegt. Da für jede Sicherungskopie ein neuer Dateiname generiert wird, werden vorhandene Sicherungen nicht überschrieben. Je nach Größe der Datenbank sollte auf diesem Laufwerk mindestens 150 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

Ordner für temporär erzeugte Dateien: Im Eintragsfeld wird automatisch der Pfad zum von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch angelegten Standardordner angezeigt. Um einen anderen Ordner festzulegen, klicken Sie auf das Ordner-Icon und wählen Sie den gewünschten Ordner per Mausclick aus.

Hinweis

In diesem Verzeichnis werden die durch **Franzis Auftrag & Rechnung** erzeugten temporären Arbeitsdateien abgelegt. Jedes Programm erzeugt sog. 'Datenschrott', der teilweise auch unsichtbar und versteckt auf der Festplatte abgelegt wird. **Franzis Auftrag & Rechnung** legt diese nutzlosen temporären Dateien nur an dem von Ihnen bestimmten Ordner ab. Diesen sollten Sie hin und wieder leeren.

E-Mail

Unter dem Reiter **E-Mail** legen Sie fest, ob Sie den in **Franzis Auftrag & Rechnung** integrierten oder Ihren **Standard-E-Mail-Client** verwenden möchten.

Einstellungen: E-Mail

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Allgemein
- Nummernkreise
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen
- Ordner
- E-Mail**
- Webshop
- Belegerstellung
- Artikelverwaltung

E-Mail-Client von Salida verwenden [Einstellungen](#)

Bei der Verwendung des internen E-Mail-Clients werden alle gesendeten bzw. erhaltenen E-Mails direkt in der Datenbank gespeichert. Es entsteht somit kein klassischer Medienbruch.

Standard E-Mail-Client verwenden (z.B. Microsoft Outlook, Netscape oder andere)

Wenn Sie Rechnungen, Angebote oder auch andere Belege über Ihren herkömmlichen E-Mail-Client versenden möchten, müssen Sie diese Option aktivieren.

Signatur: Der beigefügte Beleg ist im PDF-Format. Zur Ansicht benötigen Sie den Acrobat Reader von Adobe.

Zoll

E-Mail an den Zoll senden

Geben Sie hier bitte die E-Mail-Adresse des Zolls an, an welche Rechnungen aus Drittländern über 1000,00 EUR autom. gesendet werden sollen.

Betreff: _____

E-Mail-Text: _____

Hilfe OK Abbrechen

E-Mail-Client von Franzis Auftrag & Rechnung verwenden: Bei der Verwendung des internen E-Mail-Clients werden alle gesendeten bzw. erhaltenen E-Mails direkt in der Datenbank gespeichert. Bei der Verwendung dieses internen E-Mail-Clients entsteht somit kein klassischer Medienbruch.

Hinweis

Das Einrichten des internen E-Mail-Clients erfolgt über den [Assistenten zur E-Mail-Einrichtung](#), den Sie über das Message-Center der Zusatznavigation oder über den Link **Einstellungen** unter diesem Register aufrufen können..

Standard E-Mail-Client verwenden (z. B. Microsoft Outlook, Netscape oder andere): Wenn Sie Ihre Rechnungen, Angebote oder anderen Belege über Ihren herkömmlichen E-Mail-Client versenden möchten, aktivieren Sie diese Option.

Signatur: Fügen Sie in das Eintragsfeld die von Ihnen gewünschte Signatur ein. Diese wird den aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus verschickten E-Mails automatisch hinzugefügt. Standardtext: 'Der beigefügte Beleg ist im PDF-Format. Zur Ansicht benötigen Sie den Acrobat Reader von Adobe.' Diesen Text können Sie selbstverständlich ändern oder löschen.

Zoll

E-Mail an Zoll senden: Aktivieren Sie diese Option mit einem Haken, wenn Sie Rechnungen aus Drittländern mit einem Wert über 1.000,00 EUR automatisch an den Zoll versenden möchten.

Geben Sie zunächst in der oberen Eintragszeile die **E-Mail-Adresse des Zolls** an, an den diese Rechnungen verschickt werden sollen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, einen **Betreff** und einen standardisierten **E-Mail-Text** vorzugeben, die vom Programm bei Versand der E-Mail automatisch verwendet werden.

Belegerstellung

Unter diesem Reiter nehmen Sie wichtige Grundeinstellungen für die **Belegerstellung** vor:

Einstellungen: Belegerstellung

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Allgemein
- Nummernkreise
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen
- Ordner
- E-Mail
- Webshop
- Belegerstellung**
- Artikelverwaltung

Artikel bei Belegerstellung auf Existenz prüfen
Die Artikel des Leistungsbereichs werden vor dem Hinzufügen auf Existenz geprüft. Sollte ein Artikel nicht vorhanden sein, haben Sie die Möglichkeit diesen anzulegen.

Artikel auf Seriennummernpflicht prüfen und ggf. Seriennummerneingabeaufforderung anzeigen
Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf Seriennummernpflicht geprüft. Bei einer Seriennummernpflicht erscheint eine Rückfrage und Sie haben dann die Möglichkeit, Seriennummern einzugeben.

Artikel auf Chargennummernpflicht prüfen und ggf. Chargennummerneingabeaufforderung anzeigen
Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf Chargennummernpflicht geprüft. Bei einer Chargennummernpflicht erscheint eine Rückfrage und Sie haben dann die Möglichkeit, Chargennummern einzugeben.

Belege ohne Rückfrage speichern (nur vor dem Ausdruck)

Eingabefenster maximiert öffnen (Angebot, Auftrag, Lieferschein...)

Artikelpreis zum Kunden bestimmen
Immer den günstigsten Preis verwenden

Legen Sie hier bitte fest, welchen Preis Sie im Leistungsbereich bei Belegerstellung heranziehen möchten.

Artikelwahl im Leistungsbereich
Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Artikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen)

Übernahme der hinterlegten Artikeltexte zum

Mindermengenzuschlagsberechnung

Belegkonvertierung

Formulare, die zum Kunden hinterlegt sind, bei Erstellungen eines neuen Beleges, vorbelegen.

Vorbelegung des Mitarbeiters (Provisionsabrechnung)

Hilfe OK Abbrechen

Artikel bei Belegerstellung auf Existenz prüfen: Wird bei der Belegerstellung ein Artikel verwendet, der noch nicht in der Datenbank vorhanden ist, wird dies durch eine Meldung angezeigt und das Anlegen des Artikels empfohlen.

Artikel auf Seriennummernpflicht prüfen und ggf. Seriennummerneingabeaufforderung anzeigen: Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf **Seriennummernpflicht** geprüft. Liegt diese vor, öffnet sich eine Rückfrage, die Ihnen die Möglichkeit bietet, [Seriennummern](#) hinzuzufügen.

Artikel auf Chargennummernpflicht prüfen und ggf. Chargennummerneingabeaufforderung anzeigen: Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf **Chargennummernpflicht** geprüft. Liegt diese vor, öffnet sich eine Rückfrage, die Ihnen die Möglichkeit bietet, Chargennummern hinzuzufügen.

Belege ohne Rückfrage speichern (nur vor dem Ausdruck): Ist diese Option aktiviert, werden Belege, bevor sie gedruckt werden, in der Datenbank gespeichert.

Eingabefenster maximiert öffnen (Angebot, Auftrag, Lieferschein...): Aktivieren Sie diese Option, werden die Eingabefenster für [Angebote](#), [Aufträge](#) und [Lieferscheine](#) etc. als Vollbild geöffnet.

Artikelpreis zum Kunden bestimmen: Wählen Sie hier, welcher Artikelpreis im Leistungsbereich bei der Belegerstellung herangezogen werden soll: 'Immer den günstigsten Preis verwenden', 'Immer den Preis aus der [Kundenpreisliste](#) heranziehen, falls vorhanden' oder 'Preisfindung für den Webshop, in Abhängigkeit von [Kundentyp](#) und [Preisstaffeln](#).'

Artikelauswahl im Leistungsbereich: Wählen Sie hierüber, wie Sie Artikel für die Übernahme in den Leistungsbereich auswählen möchten: 'Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Artikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen)', 'Artikelübernahme im Leistungsbereich ohne Artikelliste' oder soll die 'Artikelübernahme nur über die [Artikel-Suche](#) ([F9]-Taste) möglich sein.

Übernahme der hinterlegten Artikeltexte zum...: Wählen Sie über das Listenfeld aus, ob hinterlegte Artikeltexte zum **Land** oder **kundentyp-spezifisch** übernommen werden sollen.

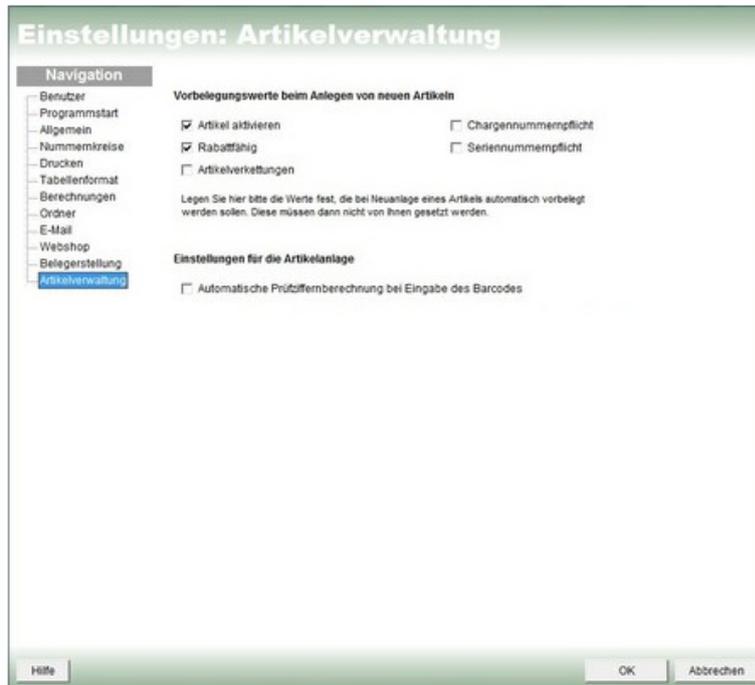
Mindermengenzuschlagsberechnung: Wählen Sie über das Listenfeld, ob und in welcher Form eine Zuschlagsberechnung bei Mindermengen erfolgen soll: **Keine Berechnung**, **Aufschlag vor der Berechnung auf den EP** (Einzelpreis), **Aufschlag nach der Berechnung auf den GP** (Gesamtpreis). Standard = **Keine Berechnung**.

Belegkonvertierung: Hierüber können Sie für jede Konvertierung aus einer Belegart zur anderen spezielle Vorgaben einstellen. Wählen Sie dazu zunächst die Konvertierung aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Konfigurieren**, um im Dialog [Einstellungen: Belegkonvertierung](#) die notwendige Konfiguration vorzunehmen.

Vorbelegung des Mitarbeiters (Provisionsabrechnung): Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der standardmäßig vorbelegt werden soll: 'Mitarbeiter aus dem Kundenstamm' oder 'Angemeldeter Benutzer'.

Artikelverwaltung

Unter diesem Register können Sie durch Anhaken verschiedene **Vorbelegungswerte** definieren, die beim [Anlegen neuer Artikel](#) automatisch angehakt werden sollen. Diese müssen dann beim Erstellen eines neuen Artikels nicht mehr von Ihnen gesetzt werden.



Haken Sie die für Ihren Artikelstamm benötigten Standard-Vorbelegungen an, um die Eingabe von neuen Artikeln zu vereinfachen: **Artikel aktivieren**, **Rabattfähig**, **Artikelverkettungen**, **Chargennummernpflicht**, **Seriennummernpflicht**.

Darüber hinaus können Sie folgende **Einstellungen für die Artikelanlage** definieren:

Automatische Prüfzifferberechnung bei Eingabe des Barcodes: Zur Fehlervermeidung bei der Barcodeeingabe haben Sie die Möglichkeit, diese Prüfzifferberechnung zu aktivieren.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Hauptansicht

Die **Programmoberfläche** von **Franzis Auftrag & Rechnung** ist in sieben Bereiche gegliedert, über die Sie zum einen auf die Programmfunktionen zugreifen können, die Ihnen zum anderen aber auch aktuelle Übersichten und Informationen liefern.

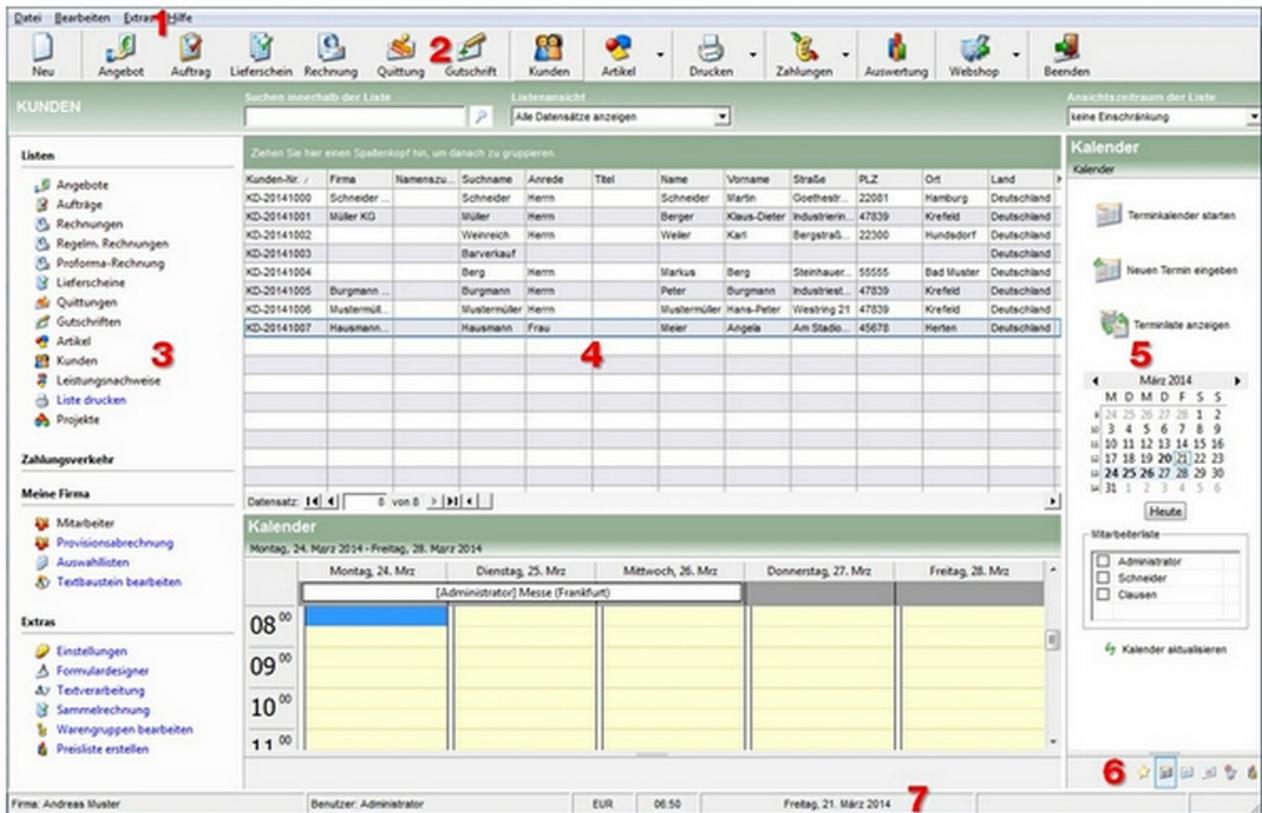
Hinweis

In den [Einstellungen](#) haben Sie unter dem Register **Benutzer** die Möglichkeit, die Hauptansicht Ihren Wünschen entsprechend anzupassen. Dabei stehen für die **Darstellung der linken Navigation** zwei unterschiedliche Darstellungsarten zur Verfügung (**XP-Sidebar-Menü** und **Navigationsbaum**).



Darüber hinaus können Sie dort durch Anhaken der entsprechenden Option entscheiden, ob die **zusätzlichen Navigationen** unterhalb und rechts neben dem Tabellenfenster angezeigt werden sollen, oder nicht.

Das nachfolgende Beispiel zeigt die Programmoberfläche von **Franzis Auftrag & Rechnung** in der Standardkonfiguration mit **XP-Sidebar-Menü** und **Zusatznavigationen**:



1 – Die Menüleiste

Die Menüleiste stellt Ihnen über die Menüs **Datei**, **Bearbeiten**, **Extras** und **Hilfe** Zugriffsmöglichkeiten auf verschiedene Programmfunktionen zur Verfügung.

2 – Die Schaltflächenleiste

Über vierzehn Schaltflächen der Schaltflächenleiste öffnen Sie mit einem Klick verschiedene **Dialoge zum Eingeben neuer Belege**, haben Zugriff auf die **Kunden-** und die **Artikelverwaltung** sowie die **Druckfunktionen**, können **Zahlungsein-** und **-ausgänge** eingeben und das **Programm beenden**.

Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Auflistung:

2 – Die Schaltflächenleiste

Über vierzehn Schaltflächen der Schaltflächenleiste öffnen Sie mit einem Klick verschiedene **Dialoge zum Eingeben neuer Belege**, haben Zugriff auf die **Kunden-** und die **Artikelverwaltung** sowie die **Druckfunktionen**, können **Zahlungsein-** und **-ausgänge** eingeben und das **Programm beenden**.

Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Auflistung:

	Neuen Datensatz erstellen: Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zum Anlegen eines neuen Datensatzes entsprechend der im Programmfenster geöffneten Liste.	
	Neues Angebot erstellen: Öffnet den Belegdialog Angebot zum Anlegen eines neuen Angebots.	
	Neuen Auftrag erstellen: Öffnet den Belegdialog Auftrag zum Anlegen eines neuen Auftrags.	
	Neuen Lieferschein erstellen: Öffnet den Belegdialog Lieferschein zum Anlegen eines neuen Lieferscheins.	
	Neue Rechnung erstellen: Öffnet den Belegdialog Rechnung zum Anlegen einer neuen Rechnung.	
	Neuen Barverkauf eingeben: Öffnet den Belegdialog Quittung zum Anlegen einer neuen Quittung.	
	Neue Gutschrift generieren: Öffnet den Belegdialog Gutschrift zum Anlegen einer neuen Gutschrift.	
	Neuen Kunden anlegen: Öffnet den Dialog zum Anlegen eines neuen Kunden in der Kundenverwaltung .	
	Neuen Artikel hinzufügen: Öffnet den Dialog zum Anlegen eines neuen Artikels in der Artikelverwaltung .	
	Ausdruck starten: Startet des Ausdruck des aktuell in der Liste markierten Elements. Über die Pfeilschaltfläche können Sie die Druckvorschau , die Druckliste und den Druckassistenten öffnen sowie aus einem aktuell in der Übersicht markierten Element ein PDF erstellen.	
	Zahlungen verbuchen: Öffnet den Dialog zum Verbuchen einer Zahlung. Über die Pfeilschaltfläche mit dem Pfeil haben Sie die Möglichkeit, die Dialoge Zahlungseingang und Zahlungsausgang aufzurufen.	
	Auswertung: Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Auswertungsassistenten , der Ihnen das Erstellen von Auswertungen und Berichten nach verschiedensten Kriterien (TOP-Artikel , Verkaufsliste , Käuferliste etc.) ermöglicht.	
	Auftragsverwaltung für den Webshop starten: Hierüber starten Sie die Auftragsverwaltung für shop to date . Damit die Auftragsverwaltung gestartet werden kann, müssen Sie zunächst die entsprechenden Einstellungen für Ihren Webshop vornehmen. Über die Pfeilschaltfläche haben Sie die Möglichkeit, markierte Artikel in den Webshop zu übertragen .	
	Programm beenden: Schließt das Programm Franzis Auftrag & Rechnung .	

3 – Linke Navigation

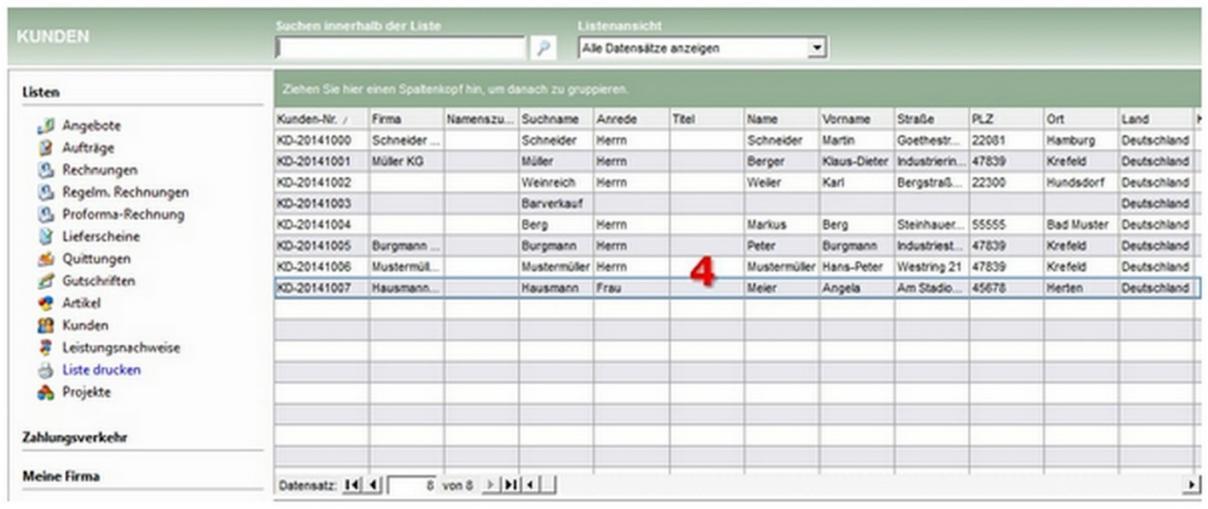
Die **Navigation** befindet sich am linken Rand des Programmfensters. Über die Register unter die entsprechenden Unterpunkte haben Sie die Möglichkeit, auf verschiedene Verwaltungsbereiche von **Franzis Auftrag & Rechnung** zuzugreifen, die im oberen Teil des Hauptfensters als Datenübersicht (4) angezeigt werden.

Folgende Haupt- und deren untergeordneten Bereiche können Sie über den Navigationsbaum zugreifen: **Listen**, **Zahlungsverkehr**, **Meine Firma** und **Extras**.

Listen
Zahlungsverkehr
Meine Firma
Extras

4 - Hauptfenster

In diesem Hauptbereich des Programmfensters von **Franzis Auftrag & Rechnung** werden über die linke Navigation aufgerufenen Listen angezeigt.



Suchen innerhalb der Liste: Listenansicht: **Alle Datensätze anzeigen**

Ziehen Sie hier einen Spaltenkopf hin, um danach zu gruppieren.

Kunden-Nr. /	Firma	Namenszu...	Suchname	Anrede	Tät	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Land
KD-20141000	Schneider ...		Schneider	Herrn		Schneider	Martin	Goethestr...	22001	Hamburg	Deutschland
KD-20141001	Müller KG		Müller	Herrn		Berger	Klaus-Dieter	Industriest...	47839	Krefeld	Deutschland
KD-20141002			Weinreich	Herrn		Weiler	Karl	Bergstraß...	22300	Hundsorf	Deutschland
KD-20141003			Barverkauf								Deutschland
KD-20141004			Berg	Herrn		Markus	Berg	Steinhauer...	55555	Bad Muster	Deutschland
KD-20141005	Burgmann ...		Burgmann	Herrn		Peter	Burgmann	Industriest...	47839	Krefeld	Deutschland
KD-20141006	Mustermül...		Mustermüller	Herrn		Mustermüller	Hans-Peter	Westring 21	47839	Krefeld	Deutschland
KD-20141007	Hausmann...		Hausmann	Frau		Meier	Angela	Am Stadio...	45678	Herzen	Deutschland

Datensatz: 14 von 6

5 - Rechte und untere Zusatznavigation

In diesem Bereich werden z. B. der [Kalender](#), die [Aufgaben](#), das **Message-Center**, die **Webshop-Optionen** etc. eingeblendet, die Sie über die dazugehörige Schaltflächenleiste (6) aufrufen können.

Die entsprechenden Daten werden im **unteren Bereich des Hauptfensters** oder separaten Dialogen angezeigt.

6 - Schaltflächenleiste der rechten Navigation

Hierüber rufen Sie die im Bereich der **rechten und unteren Zusatznavigation** (5) anzuzeigenden Funktionen und Optionen auf.

8 - Statusleiste

Die **Statusleiste** liefert Ihnen auf einen Blick Angaben zur aktuell aufgerufenen **Firma**, dem angemeldeten **Benutzer**, der **Währung**, der **Zeit** und dem **Datum**.

Meine Firma

Inhalt

Neuen Mandanten anlegen.....	3
Start	4
SQL-Server Konfiguration	5
Auftrag & Rechnung-Sicherheitskopie einlesen.....	7
Mit vorhandenem Mandanten starten	8
Installation.....	9
Server-Installation	10
Client-Installation	11
Einzelplatz-Installation	12
Firma.....	13
Logo	14
Anschrift	15
Bankverbindung	17
Nummernkreise.....	17
Administrator	19
Fertig.....	19
SQL-Server konfigurieren	21
Mitarbeiterverwaltung	23
Allgemein.....	23
Anschrift u. Kontakt.....	25
Bank u. Finanzen	27
Mitarbeiter: Rechteverwaltung.....	29
Mitarbeiter: Provisionsabrechnung	31
Mitarbeiter	32
Sonstige Einstellungen	32
Auswahllisten	33
Abteilungen	34
Anreden	35
Artikeltypen.....	35
Branchen	36
Einheiten.....	37

Formulare	38
Kontaktaufnahmearten	39
Kreditkarten.....	40
Kreditversicherungen	41
Kundentypen	42
Länder.....	43
Logistiker	44
Mahnstufen	45
Mitteilungen.....	46
Rabatte	47
Steuersätze	48
Versandarten.....	49
Währungen.....	50
Zahlungsarten.....	51
Zahlungsbedingungen	52
Einstellungen	53
Benutzer	53
Programmstart	55
Allgemein.....	56
Nummernkreise.....	58
Drucken	59
Tabellenformat.....	61
Berechnungen	63
Berechnung / Zahlung / Buchung.....	64
Einstellungen für die Schweiz.....	65
Versand-Optionen	66
Ordner	67
E-Mail.....	69
Zoll.....	70
Belegerstellung.....	71
Artikelverwaltung.....	73

Neuen Mandanten anlegen

Beim ersten Programmstart öffnet sich zunächst der **Startassistent**, der Sie dabei unterstützt, einen neuen Mandanten (eine neue Firma) anzulegen. Diesen Dialog können Sie später zum Anlegen weiterer Mandanten im Programm über den Menüpunkt **Datei / Mandanten / einen neuen Mandanten** anlegen aufrufen.

An der linken Seite des Assistentenfensters finden Sie ein Leitsystem, das Sie durch die einzelnen Schritte der Einrichtung führt: **Start, Installation, Firma, Logo, Anschrift, Bankverbindung, Nummernkreise, Administrator** und **Fertig**. Der Schritt, in dem Sie sich gerade befinden, wird durch ein rotes Quadrat gekennzeichnet.

Hinweis

Änderungen an den Eingaben des Startassistenten können Sie später über das Menü **Datei/Mandanten / [den aktuellen Mandanten bearbeiten](#)** vornehmen.

Start

Haben Sie **Franzis Auftrag & Rechnung** zum ersten Mal gestartet und noch nicht bereits zuvor mit dem Programm gearbeitet, beginnen Sie die Arbeit mit der Software mit dem Anlegen eines neuen Mandanten.

Belassen Sie in diesem Fall die standardmäßig vorausgewählte Option **Ich möchte einen neuen Mandanten erstellen oder einen Client einrichten** aktiviert.

Hinweis

Diese Option wird immer dann verwendet, wenn Sie eine Einzelplatz-/Server-Version einrichten oder einen Client-PC mit einem Server verbinden möchten.

Neuen Mandanten anlegen

Willkommen!
Dieser Assistent wird Ihnen behilflich sein, einen neuen Mandanten einzurichten. Folgen Sie daher bitte den Anweisungen.

Datenbanktyp

Microsoft Access

Bestimmen Sie zunächst bitte, welches Datenbank-Format Sie verwenden möchten.

Ich möchte einen neuen Mandanten erstellen oder einen Client einrichten
Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie eine Einzelplatz- / Server-Version einrichten oder einen Client-PC mit einem Server verbinden möchten.

Ich möchte existierende Daten wiederherstellen

Datenübernahme aus DATA BECKER-Produkten

Hier können Sie die Daten aus der Faktura oder DATA BECKER-Produkten importieren.

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Wählen Sie dann unter **Datenbanktyp** das Datenbank-Format aus, das Sie für das Arbeiten mit **Franzis Auftrag & Rechnung** verwenden möchten.

Über die Auswahlliste stehen Ihnen die beiden Datenbankformate **Microsoft Access** und **Microsoft SQL Server** zur Verfügung. Standardmäßig ist hier die Option **Microsoft Access** vorausgewählt.

SQL-Server Konfiguration

Wählen Sie **Microsoft SQL Server** als Datenbank-Format, öffnet sich der Dialog **Datenbank: SQL-Server Konfiguration**, in dem Sie festlegen, wie der SQL-Server die Authentifizierung der Login-ID bestätigen soll.

SQL-Server Konfiguration

Wie soll der SQL Server die Authentifizierung der Login-ID bestätigen?

Mit Windows NT-Authentifizierung durch die Login-ID des Netzwerks

Mit SQL Server-Authentifizierung durch Login-ID und Kennwort eingegeben vom Benutzer

IP-Adresse

Geben Sie hier bitte die IP-Adresse des Servers ein. Sollten Sie sich auf dem Server befinden, genügt (local), um die Verbindung zur Datenbank aufbauen zu können.

Benutzer

Hier geben Sie bitte einen Benutzer der SQL-Datenbank mit ausreichend Benutzerrechten an. Der Administrator der Datenbank ist 'sa', der hier auch vorbelegt wird.

Passwort

Das Passwort ist immer das Passwort des oben gewählten Benutzers. Die Zugangsdaten wie Benutzer und Passwort sind immer für den Zugriff auf die Datenbank, auch wenn Sie die Verbindung über eine dynamische IP wie z. B. DynDNS herstellen.

SQL-Server

Je nach SQL-Server werden unterschiedliche Treiber für den Zugriff benötigt. Hier wählen Sie bitte die Version aus, die Sie in Verbindung mit Finos verwenden möchten.

Hilfe OK Abbrechen

Wählen Sie, wie die Authentifizierung durchgeführt werden soll:

Mit Windows NT-Authentifizierung durch die Login-ID des Netzwerks oder
Mit SQL Server-Authentifizierung durch Login-ID und Kennwort eingegeben vom Benutzer (Standard).

Je nach Auswahl des Authentifizierungstyps müssen anschließend im unteren Bereich des Fensters verschiedene Angaben vorgenommen werden:

IP-Adresse: Geben Sie hier die **IP-Adresse des Servers** ein. Sollten Sie sich auf dem Server befinden genügt die Eingabe von **(local)**, um die Verbindung zur Datenbank aufbauen zu können.

Um eine **Instanz des SQL-Servers** zu verwenden, geben Sie die Instanz hinter der IP-Adresse getrennt durch einen Backslash (\) ein. [Beispiel: .\SQLEXPRESS]

Um die Datenbank über eine **dynamische IP-Adresse** (DynDNS) anzusprechen, geben Sie Ihre **DynDNS-Adresse** ein und fügen ggf. den Namen der verwendeten Instanz hinzu. [Beispiel: franzis.dyndns.org\SQLEXPRESS]

Benutzer: In diesem Feld tragen Sie bitte den Benutzer der SQL-Datenbank ein. (Dieser muss über ausreichend Benutzerrechte verfügen.) Der Administrator der Datenbank ist 'sa', der standardmäßig als Vorbelegung eingegeben ist.

Passwort: Als Passwort geben Sie das Passwort des gewählten Benutzers in das Eintragsfeld ein. Die Zugangsdaten wie **Benutzer** und **Passwort** sind immer für den Zugriff auf die Datenbank notwendig, auch wenn Sie die Verbindung über eine dynamische IP-Adresse (z. B. DynDNS) herstellen.

SQL-Server: Je nach verwendetem SQL-Server werden unterschiedliche Treiber für den Zugriff benötigt. Wählen Sie daher über das Listenfeld die **SQL-Server-Version** aus, die Sie in Verbindung mit **Franzis Auftrag & Rechnung** verwenden möchten. Wählbar sind die Version **SQL-Server 2000** und **SQL-Server 2005**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Haben Sie den **Datenbanktyp** gewählt, klicken Sie zum Fortfahren des Anlegen eines neuen Mandanten auf **Weiter**.

Wenn Sie **Franzis Auftrag & Rechnung** bereits verwendet haben, bietet Ihnen das Programm drei weitere Startmöglichkeiten an: Das Einlesen einer **Auftrag & Rechnung-Sicherheitskopie** oder das Starten mit einem bereits **vorhandenen Mandanten**.

Aktivieren Sie dazu die Option **Ich möchte existierende Daten wiederherstellen** und wählen Sie über das Listenfeld, mit welchen Daten Sie weiter arbeiten möchten.

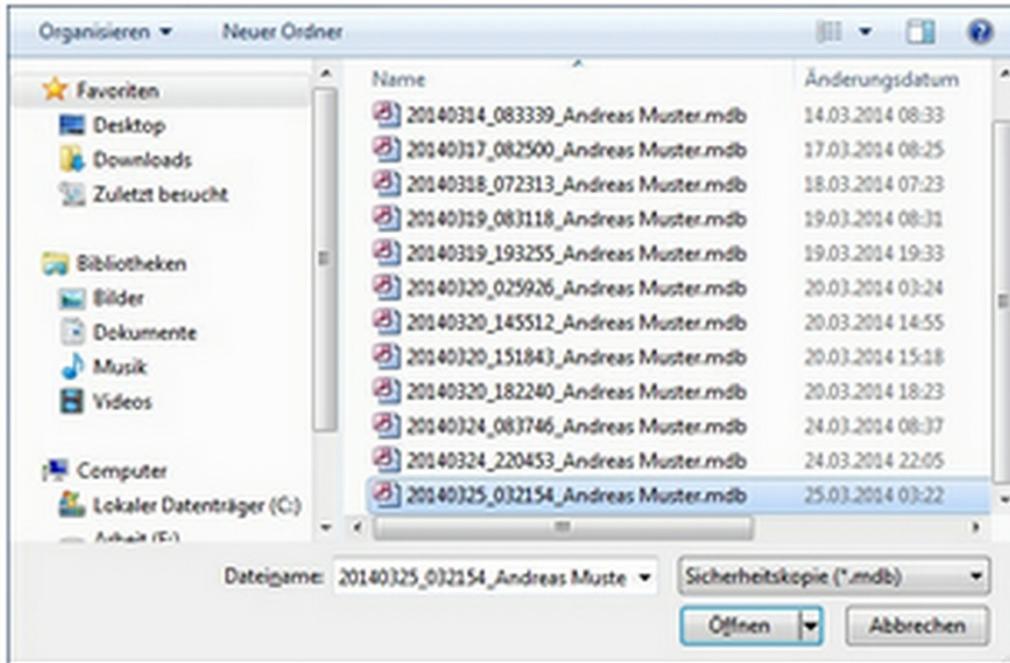
Auftrag & Rechnung-Sicherheitskopie einlesen

Um eine bestehende Sicherheitskopie einzulesen, wählen Sie unter **Ich möchte existierende Daten wiederherstellen** über das Listenfeld die Option **Sicherheitskopie einlesen** und klicken Sie auf **OK**.

Es öffnet sich das Fenster **Daten zurücksichern**, in dem Sie die Sicherheitskopie auswählen, die Sie einlesen möchten.

Hinweis

Bedenken Sie beim Starten mit einer Sicherheitskopie, dass sich der Datenstamm auf dem Stand des Datums der Erstellung der Sicherheitskopie befindet.

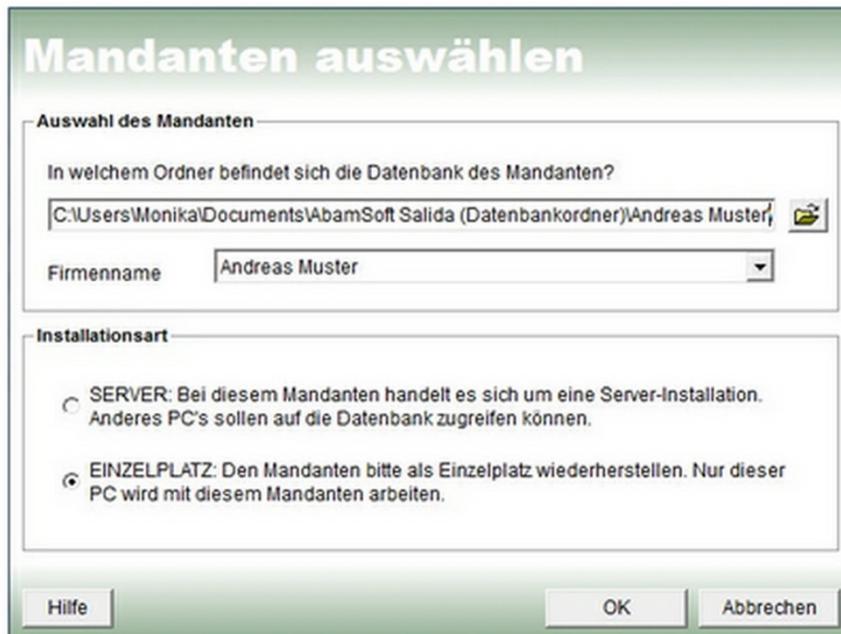


Wählen Sie die Sicherheitskopie im Format **MDB** aus, mit der Sie starten möchten und klicken Sie auf **Öffnen**, um das Einlesen zu starten.

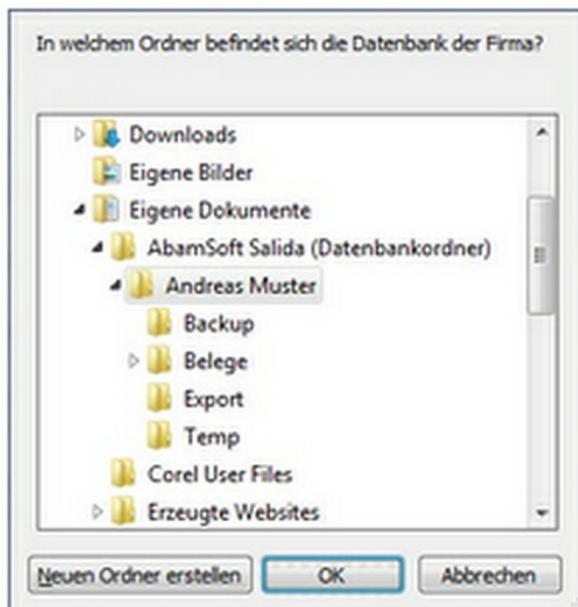
Mit vorhandenem Mandanten starten

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, mit einem bereits vorhandenen Mandanten zu arbeiten. Wählen Sie dazu unter **Ich möchte existierende Daten wiederherstellen** über das Listenfeld die Option **Mit vorhandenem Mandanten starten** aus und klicken Sie auf **OK**.

Es öffnet sich der Dialog **Datenrücksicherung: vorhandene Mandanten**, in dem Sie die **Franzis Auftrag & Rechnung** Datenbank eines bereits existierenden Mandanten auswählen.



Wählen Sie unter **Auswahl des Mandanten** über das Ordner-Icon den Ordner aus, in dem sich die Datenbank des Mandanten befindet.



Ein Klick auf das Icon öffnet den Dialog **Ordner suchen**, in dem Sie den gewünschten Ordner per Mausclick markieren. und mit einem Klick auf **OK** in den Assistenten übernehmen.

Befinden sich in diesem Ordner mehrere Mandanten-Datenbanken, wählen Sie die Datenbank, mit der Sie arbeiten möchten, über das Listenfeld **Firmenname** aus.

Wählen Sie abschließend aus, um welche **Installationsart** es sich bei der Datenrücksicherung des Mandanten handelt.

SERVER: Wählen Sie diese Option, wenn es sich bei dem Mandanten um eine **Server-Installation** handelt, bei der andere PCs auf die Datenbank zugreifen können.

EINZELPLATZ: Wählen Sie diese Option, wenn der bestehende Mandant als **Einzelplatz** wiederhergestellt werden soll. In diesem Fall kann nur dieser PC mit diesem Mandanten arbeiten.

Klicken Sie auf **OK**, um den Mandanten in der gewünschten Installationsart wiederherzustellen.

Installation

Haben Sie sich im **Start-Fenster** des Assistenten für das **Anlegen eines neuen Mandanten** entschieden, werden Sie automatisch zum Schritt **Installation** weitergeleitet.

Neuen Mandanten anlegen

Start
Installation
Firma
Logo
Anschrift
Bankverbindung
Nummernkreise
Administrator
Fertig

Installationsart
Einzelplatz

Datenbankpfad
Wählen Sie hier den Ordner aus, in dem Sie die Datenbank des Mandanten ablegen und speichern möchten.
C:\Users\Monka\Documents\AbamSoft Salda (Datenbankordner)\

In diesem Ordner werden alle relevanten Daten zum Mandanten, wie z. B. die Datenbank, die Belegarchivierung sowie die Backupdateien abgelegt und gespeichert.

Firmenname
Andreas Muster

Geben Sie hier bitte den exakten Firmennamen ein. Dieser wird auch für die Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über das Menü 'Datei / Mandanten / den aktuellen Mandanten bearbeiten' geändert werden.

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

In diesem Assistentenschritt wählen Sie zunächst die **Installationsart** für **Franzis Auftrag & Rechnung** aus, die Sie durchführen möchten: **Server-**, **Client-** oder **Einzelplatz-Installation**

Server-Installation

Wählen Sie als **Installationsart Server** aus, um eine Server-Installation von **Franzis Auftrag & Rechnung** vorzunehmen.



Im Bereich **Datenbankpfad** wählen Sie durch einen Klick auf das Ordner-Icon zunächst den Ordner aus, in dem Sie die Datenbank des Mandanten speichern möchten oder belassen Sie den standardmäßig angezeigten Installationsordner als Speicherort.

Hinweis

Sofern nicht bereits geschehen, geben Sie den gewählten Ordner im Netzwerk frei und weisen Sie ihm **Lese- und Schreibrechte** zu, damit weitere Benutzer (Mitarbeiter an anderen PCs) auf die Datenbank zugreifen können.

Darüber hinaus geben Sie im Feld **Firmennamen** den entsprechenden Namen der Firma (ggf. inklusive Firmierung) ein.

Hinweis

Der hier angegebene Firmenname wird auch für die Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über den Menüpunkt **Datei / Mandanten / den aktuellen Mandanten bearbeiten** geändert werden.

Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um mit der Dateneingabe fortzufahren.

Client-Installation

Die **Client-Installation** wird auf den einzelnen Arbeitsstationen im Netzwerk durchgeführt, die auf die Server-Installation von **Franzis Auftrag & Rechnung** zugreifen.

Auch hier wählen Sie über das **Ordner-Icon** den Pfad zu dem Ordner aus, in dem die Datenbank des Mandanten abgelegt werden soll.

Hinweis

Damit auf diesen Ordner im Netzwerk zugegriffen werden kann, muss dieser freigegeben und mit **Lese- und Schreibrechten** ausgestattet werden.

The screenshot shows the 'Neuen Mandanten anlegen' (Create New Client) window. On the left is a progress bar with steps: Start (red), Installation (green), Firma, Logo, Anschrift, Bankverbindung, Nummernkreise, Administrator, and Fertig (grey). The main area contains the following fields and options:

- Installationsart:** A dropdown menu set to 'Einzelplatz'.
- Datenbankpfad:** A text field containing 'C:\Users\Monika\Documents\AbanSoft Salda (Datenbankordner)'. Below it is a lightbulb icon and a note: 'In diesem Ordner werden alle relevanten Daten zum Mandanten, wie z. B. die Datenbank, die Belegarchivierung sowie die Backupdateien abgelegt und gespeichert.'
- Firmenname:** A dropdown menu set to 'Andreas Muster'. Below it is a lightbulb icon and a note: 'Geben Sie hier bitte den exakten Firmennamen ein. Dieser wird auch für die Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über das Menü 'Datei / Mandanten / den aktuellen Mandanten bearbeiten' geändert werden.'

At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', 'OK', and 'Abbrechen'.

Darüber hinaus geben Sie in diesem Fenster den **Firmen-** und den **Benutzernamen** ein oder wählen ihn ggf. aus der entsprechenden Liste aus.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Einzelplatz-Installation

Wählen Sie als **Installationsart Einzelplatz** aus, wenn Sie **Franzis Auftrag & Rechnung** nur auf einem Arbeitsplatz installieren und nutzen möchten.

Neuen Mandanten anlegen

Start
Installation
Firma
Logo
Anschrift
Bankverbindung
Nummernkreise
Administrator
Fertig

Installationsart
Einzelplatz

Datenbankpfad
Wählen Sie hier den Ordner aus, in dem Sie die Datenbank des Mandanten ablegen und speichern möchten.
C:\Users\Monika\Documents\AbamSoft Salda (Datenbankordner)

In diesem Ordner werden alle relevanten Daten zum Mandanten, wie z. B. die Datenbank, die Belegarchivierung sowie die Backupdateien abgelegt und gespeichert.

Firmenname
Andreas Muster

Geben Sie hier bitte den exakten Firmennamen ein. Dieser wird auch für die Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über das Menü 'Datei / Mandanten / den aktuellen Mandanten bearbeiten' geändert werden.

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Im Bereich **Datenbankpfad** wählen Sie durch einen Klick auf das **Ordner-Icon** zunächst den Ordner aus, in dem Sie die Datenbank des Mandanten speichern möchten oder belassen Sie den standardmäßig angezeigten Installationsordner als Speicherort.

Geben Sie anschließend im Feld **Firmenname** den entsprechenden Namen der Firma (ggf. inklusive Firmierung) ein.

Hinweis

Der hier angegebene Firmenname wird auch für die Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über den Menüpunkt **Datei / Mandanten / den aktuellen Mandanten bearbeiten** geändert werden.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Firma

Im Schritt **Firma** geben Sie die Grundangaben zur Firma des Mandanten ein.

The screenshot shows a software wizard titled "Neuen Mandanten anlegen". On the left, a vertical progress bar lists the steps: Start (red), Installation, Firma (green), Logo, Anschrift, Bankverbindung, Nummernkreise, Administrator, and Fertig. The main area contains input fields for the following information:

Geschäftsführer	Andreas Muster
Umsatzsteuer-ID	DE 1234567890
Handelsregister	HRA1122
Steuernummer	123/456/789/123
Währung	EUR

At the bottom, there are buttons for "Hilfe", "Zurück", "Weiter", "OK", and "Abbrechen".

Folgende Angaben können Sie eintragen:

Geschäftsführer: Hinterlegen Sie hier den Namen des Geschäftsführers der Firma.

Umsatzsteuer-ID: Geben Sie hier die Umsatzsteuer-Identitätsnummer der Firma ein.

Handelsregister: Hier wird die Nummer der Eintragung im Handelsregister und ggf. das Registergericht eingetragen.

Steuernummer: Tragen Sie hier die Steuernummer der Firma ein.

Währung: Wählen Sie über das Listenfeld, ob Sie als Währung **EURO (EUR)** oder **Schweizer Franken (SFR)** verwenden möchten.

Hinweis

Wenn Sie als **Währung** Schweizer Franken (SFR) verwenden, aktivieren Sie in den [Programmeinstellungen \(Extras/Einstellungen/Allgemein\)](#) die Schweizer Rappen-Rundung.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Logo

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, ein Firmenlogo einzuladen oder einzuscannen, damit es auf Ihren Belegen, wie Angeboten, Rechnungen usw. angezeigt und verwendet werden kann.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Logo laden**, um ein bereits digitalisiertes Logo von Ihrer Festplatte oder einem Datenträger in den Dialog zu laden. Verwendbare Formate in **Franzis Auftrag & Rechnung** sind ***.jpg**, ***.bmp**, ***.wmf** und ***.emf**.

Um ein bereits in den Dialog geladenes Bild wieder zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Logo löschen**. Das Löschen eines Logo bietet sich auch an, wenn Sie ein anderes Logo in den Dialog laden möchten.

Haben Sie einen Scanner an Ihr System angeschlossen, wird neben den Schaltflächen **Logo laden** und **Logo löschen** auch die Schaltfläche **Scannen** angezeigt, über die Sie ein Logo in **Franzis Auftrag & Rechnung** einscannen können.

Hinweis

Wählen Sie für das einzuscannende Logo eine möglichst hohe Auflösung (z. B. 300 dpi), um eine gute Druckqualität zu erzielen. Die Dateigröße sollte dabei 500 kB nicht überschreiten.



Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Anschrift

Im Fenster **Anschrift** haben Sie die Möglichkeiten, alle **Adress- und Kommunikationsdaten** des Unternehmens einzugeben. Bei den grün hinterlegten Feldern handelt es sich um sogenannte Pflichtfelder, d. h., hier muss ein Eintrag vorgenommen werden.

Start	Anrede	Herr	
Installation	Name	Muster	Vorname Andreas
Firma	Straße	Am Gewerbegebiet 100	
Logo	Land	Deutschland	
Anschrift	PLZ	47839	Ort Krefeld
Bankverbindung	Telefon	02151/5556677	Telefax 02151/5556678
Nummernkreise	Mobil	0177/77766655	
Administrator	E-Mail	info@musterfirma-online24.de	
Fertig	Homepage	www.musterfirma-online24.de	

Folgende Angaben können bzw. müssen gemacht werden:

Anrede: Wählen Sie über das Listenfeld die gewünschte Anrede aus. Die zur Verfügung stehenden Anreden können später im Programm über die [Auswahllisten](#) anpassen.

Name / Vorname: Hier geben Sie den Nach- und Vornamen an.

Straße: In diesem Feld werden die Straße und die Hausnummer eingetragen.

Land: Wählen Sie über das Listenfeld das entsprechende Land aus.

PLZ: Hier geben Sie die Postleitzahl ein.

Ort: In diesem Feld tragen Sie den Ort (Sitz des Unternehmens) ein. Wechseln Sie mit der **[TAB]**-Taste aus dem Feld Postleitzahl, wird der Ort automatisch angezeigt, sofern Sie die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert haben.

Telefon: Geben Sie hier die **Telefonnummer** inklusive der Vorwahl ein.

Telefax: Geben Sie hier die **Telefaxnummer** inklusive der Vorwahl ein.

Mobil: Tragen Sie hier ggf. die **Mobilfunknummer** ein, unter der der Mandant erreichbar sind.

E-Mail: Geben Sie hier eine gültige **E-Mail-Adresse** ein.

Homepage: Tragen Sie in diesem Feld die **Internetadresse der Firmen-Website** ein.

Tipp

Auch wenn es sich nur bei den grün hinterlegten Feldern um Pflichtangaben handelt, bietet es sich an, die Felder möglichst komplett auszufüllen, damit Ihnen alle Angaben für das Arbeiten mit **AbamSoft Salida** direkt zur Verfügung stehen.

Haben Sie alle Angaben hinterlegt, stehen Ihnen für das weitere Vorgehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Zum einen haben Sie die Möglichkeit, durch einen Klick auf **OK** den Assistenten direkt zu beenden und in das Programm zu wechseln.

Es wird jedoch empfohlen, den Assistenten komplett zu durchlaufen, damit Ihnen im Programm die in den nachfolgenden Fenstern eingetragenen Angaben direkt zur Verfügung stehen.

Hinweis

Sollten Sie den Assistenten verlassen, müssen Sie, z. B. damit Ihnen in den Formularen alle Angaben zur Verfügung stehen, unter dem Menü die entsprechenden Daten nachtragen.

Bankverbindung

Dieses Fenster bietet Ihnen die Möglichkeit, bis zu zwei **Bankverbindungen** für Ihr Unternehmen einzugeben. Diese Angaben werden automatisch in den Formularen übernommen.

The screenshot shows the 'Neuen Mandanten anlegen' window. On the left is a vertical progress bar with steps: Start, Installation, Firma, Logo, Anschrift, Bankverbindung (highlighted in green), Nummernkreise, Administrator, and Fertig. The main area is divided into two sections for bank connections. The first section, '1. Bankverbindung', contains the following fields: Bankleitzahl (32050000), Bankname (Sparkasse Krefeld), Kontonummer (999555999555), S.W.I.F.T. BIC (SPKRDE33XXX), IBAN, and Inhaber (Andreas Muste). The second section, '2. Bankverbindung', contains empty fields for the same fields. At the bottom of the window are buttons for Hilfe, Zurück, Weiter, OK, and Abbrechen.

Folgende Angaben können hinterlegt werden:

Bankleitzahl: Hier hinterlegen Sie die **Bankleitzahl** der Bankverbindung der Firma. Haben Sie die **Bankleitzahl** oder die genaue **Bankbezeichnung** nicht zur Hand, stellt **Franzis Auftrag & Rechnung** Ihnen eine [Suchfunktion](#) zur Verfügung, die Sie als Hilfe beim Eintragen verwenden können.

Bankname: Geben Sie hier den Namen der Bank ein, bei dem das Konto geführt wird.

Kontonummer: In diesem Feld geben Sie die Kontonummer des Firmenkontos ein.

S.W.I.F.T. BIC: Diese Nummer wird vom Programm automatisch nach Angabe der **BLZ** und des **Banknamens** aus der Datenbank ausgelesen.

IBAN: Diese Nummer wird vom Programm automatisch aus der Datenbank ausgelesen, wenn die **Bankleitzahl** und **Kontonummer** eingegeben wurden.

Kontoinhaber: Hier geben Sie den Inhaber des Kontos an.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Eingabefenster zu gelangen.

Nummernkreise

Durch das Verwenden von **Nummernkreisen** haben Sie die Möglichkeit, Ihren Belegen eine eindeutige Kennung zuzuweisen. Diese eindeutige Kennung ermöglicht nicht nur das schnellere und einfachere Zuordnen und Auffinden von Belegen, bei der Rechnungsstellung ist eine eindeutige, fortlaufende Nummerierung gesetzlich vorgeschrieben.

In diesem Fenster legen Sie die Darstellungsweise der **Nummernkreise** in **Franzis Auftrag & Rechnung** fest und bestimmen, ob die Nummernkreise **automatisch hochgezählt** werden sollen.

Standardmäßig setzt sich die Nummer aus dem Kürzel, einem Bindestrich, der Jahreszahl und einer fortlaufenden Nummer, beginnend bei 1000, zusammen. Eine Rechnungsnummer wird im Programm wie folgt dargestellt: „RE-20081000“. Über die Auswahlfelder im Kopf des Fensters haben Sie die Möglichkeit, die Darstellungsweise der Nummernkreise individuell anzupassen.

Neuen Mandanten anlegen

- Start
- Installation
- Firma
- Logo
- Anschrift
- Bankverbindung
- Nummernkreise
- Administrator
- Fertig

Bestimmen Sie hier die Darstellungsweise der Nummernkreise

Kürzel - Jahr Leer Nr.

Vorschau: RE-20141000

Nummernkreis	Kürzel	Nummer	Hochzählen
Kunden	KD	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel	ART	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Angebot	AN	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftrag	AB	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferschein	LS	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung	RE	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Proforma-Rechnung	PI	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Quittung	QU	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschrift	GU	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnung	MA	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	MA	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlung	Z	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
offene Posten	OP	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	TM	1000	<input checked="" type="checkbox"/>

Hilfe
Zurück
Weiter
OK
Abbrechen

Standardmäßig ist für alle Nummernkreise die Option **Hochzählen** aktiviert.

Hinweis

Um ein Kürzel aus den Nummernkreisen auszuschließen, entfernen Sie den Haken aus dem Kästchen in der Spalte **Hochzählen**. Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Belegart nun eine manuelle, fortlaufende Nummernvergabe vornehmen müssen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Eingabefenster zu gelangen.

Administrator

Bei einer Einzelplatz- oder Server-Installation wird in diesem Fenster automatisch ein Administrator angelegt. Bei einer Client-Installation wird auf bereits am Server angelegte Benutzer/Mitarbeiter zurückgegriffen.

Neuen Mandanten anlegen

Start

Installation

Firma

Logo

Anschrift

Bankverbindung

Nummernkreise

Administrator

Fertig

Administrator

Bezeichnung (Name)

Kennwort

Es wird automatisch ein Administrator angelegt (nur Server- und Einzelplatz-Version). Bei einer Client-Installation wird auf bereits am Server angelegte Benutzer/Mitarbeiter zurückgegriffen.

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Vergebe Sie im Bereich **Kennwort** ein Passwort für die Benutzeranmeldung.

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, das Kennwort über den Menüpunkt **Extras/Kennwort/löschen** bzw. **.../einrichten** anzupassen. In den [Programmeinstellungen](#) (**Extras/Einstellungen/Benutzer**) können Sie außerdem Ihren Benutzer als Standard einrichten oder einen **Programmstart ohne Kennwort** aktivieren.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum letzten Schritt zu gelangen.

Fertig

Im letzten Fenster des Startassistenten werden noch einmal die wichtigsten Daten im Überblick angezeigt. **Bitte überprüfen Sie die Angaben.**

Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie im Assistenten seitenweise zurückgehen und Ihre Angaben ggf. korrigieren.

Darüber hinaus besteht während der Arbeit mit **Franzis Auftrag & Rechnung** jederzeit die Möglichkeit, die Daten über das Menü **Datei/Firma/bearbeiten** anzupassen.

Neuen Mandanten anlegen

Bitte überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben!

Start	Firmenname	Andreas Muster
Installation	Name	Andreas Muster
Firma	Straße	Am Gewerbegebiet 100
Logo	PLZ / Ort	47839 Krefeld
Anschrift	Ust-ID	DE 1234567890
Bankverbindung	Währung	EUR
Nummernkreise		
Administrator		

Die Angaben zur Firma können Sie jederzeit über das Menü 'Datei / Mandanten / den aktuellen Mandanten bearbeiten' anpassen.

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben in die Datenbank zu übernehmen.

SQL-Server konfigurieren

Wählen Sie beim [Anlegen eines neuen Mandanten](#) Microsoft SQL Server als Datenbank-Format, öffnet sich der Dialog **Datenbank: SQL-Server Konfiguration**, in dem Sie festlegen, wie der **SQL-Server die Authentifizierung der Login-ID** bestätigen soll.

SQL-Server Konfiguration

Wie soll der SQL Server die Authentifizierung der Login-ID bestätigen?

Mit Windows NT-Authentifizierung durch die Login-ID des Netzwerks

Mit SQL Server-Authentifizierung durch Login-ID und Kennwort eingegeben vom Benutzer

IP-Adresse

Geben Sie hier bitte die IP-Adresse des Servers ein. Sollten Sie sich auf dem Server befinden, genügt (local), um die Verbindung zur Datenbank aufbauen zu können.

Benutzer

Hier geben Sie bitte einen Benutzer der SQL-Datenbank mit ausreichend Benutzerrechten an. Der Administrator der Datenbank ist 'sa', der hier auch vorgelegt wird.

Passwort

Das Passwort ist immer das Passwort des oben gewählten Benutzers. Die Zugangsdaten wie Benutzer und Passwort sind immer für den Zugriff auf die Datenbank, auch wenn Sie die Verbindung über eine dynamische IP wie z. B. DynDNS herstellen.

SQL-Server

Je nach SQL-Server werden unterschiedliche Treiber für den Zugriff benötigt. Hier wählen Sie bitte die Version aus, die Sie in Verbindung mit Finos verwenden möchten.

Hilfe OK Abbrechen

Wählen Sie, wie die Authentifizierung durchgeführt werden soll:

Mit Windows NT-Authentifizierung durch die Login-ID des Netzwerks oder

Mit SQL Server-Authentifizierung durch Login-ID und Kennwort eingegeben vom Benutzer (Standard).

Je nach Auswahl des Authentifizierungstyps müssen anschließend im unteren Bereich des Fensters verschiedene Angaben vorgenommen werden:

IP-Adresse: Geben Sie hier die **IP-Adresse des Servers** ein. Sollten Sie sich auf dem Server befinden genügt die Eingabe von (local), um die Verbindung zur Datenbank aufbauen zu können.

Um eine **Instanz des SQL-Servers** zu verwenden, geben Sie die Instanz hinter der IP-Adresse getrennt durch einen Backslash (\) ein. [Beispiel: .\SQLEXPRESS]

Um die Datenbank über eine **dynamische IP-Adresse** (DynDNS) anzusprechen, geben Sie Ihre **DynDNS-Adresse** ein und fügen ggf. den Namen der verwendeten Instanz hinzu. [Beispiel: franzis.dyndns.org\SQLEXPRESS]

Benutzer: In diesem Feld tragen Sie bitte den **Benutzer der SQL-Datenbank** ein. (Dieser muss über ausreichend Benutzerrechte verfügen.) Der Administrator der Datenbank ist 'sa', der standardmäßig als Vorbelegung eingegeben ist.

Passwort: Als Passwort geben Sie das Passwort des gewählten Benutzers in das Eintragsfeld ein.

Hinweis

Die Zugangsdaten wie **Benutzer** und **Passwort** sind immer für den Zugriff auf die Datenbank erforderlich, auch wenn Sie die Verbindung über eine dynamische IP-Adresse (z. B. DynDNS) herstellen.

SQL-Server: Je nach verwendetem SQL-Server werden unterschiedliche Treiber für den Zugriff benötigt. Wählen Sie daher über das Listenfeld die **SQL-Server-Version** aus, die Sie in Verbindung mit **Franzis Auftrag & Rechnung** verwenden möchten. Wählbar sind die Version **SQL-Server 2000** und **SQL-Server 2005**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** schließen Sie den Dialog, ohne den SQL-Server zu konfigurieren.

Mitarbeiterverwaltung

Damit Sie auf den **Mitarbeiterstamm** während der weiteren Eingaben in **Franzis Auftrag & Rechnung** direkt zugreifen können, bietet es sich an, die **Mitarbeiter** gleich zu Beginn der Arbeit mit der Software einzugeben.

Um einen **Mitarbeiter** in den **Mitarbeiterstamm** einzutragen, rufen Sie den Dialog **Mitarbeiter** über die Navigation auf der linken Seite des Programmfensters unter dem Punkt **Meine Firma** auf.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Neu** oder wählen Sie über die Kontextmenüs der Übersichtsliste oder des Menüpunkts **Mitarbeiter** der linken Navigation den Punkt **Neu**.

Es öffnet sich die **Mitarbeiterverwaltung**, in der Sie unter den Reitern **Allgemein**, **Anschrift u. Kontakt** sowie **Bank u. Finanzen** Ihre Einträge vornehmen können.

Darüber hinaus legen Sie über die Schaltfläche im Kopf des Dialogs Einstellungen für die [Provisionsabrechnung](#) des Mitarbeiters vornehmen.

Allgemein

Unter dem Reiter **Allgemein** geben Sie die allgemeinen, firmenbezogenen Daten Ihrer Mitarbeiter an.

Hinweis

Die grün hinterlegten Felder sind **Pflichtfelder**, d. h., sie müssen ausgefüllt werden, damit dieser Mitarbeiter angelegt werden kann.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterverwaltung' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Mitarbeiter-Nr.:** MA-2014-1000 (green highlight), Administrator (checkbox checked)
- Benutzername:** Administrator (green highlight)
- Abteilung:** (empty dropdown)
- Rechteverwaltung:** Vergabe individueller Rechte (dropdown)
- Passwort:** (masked input, green highlight), Mitarbeiter aktivieren (checkbox checked)
- Lohnkosten:** 48,00 (input)
- Provisionssatz:** 5,00 (input), with a note: "Geben Sie hier bitte einen Prozentwert ein. Der Mitarbeiter bekommt diesen Wert auf alle Verkäufe angerechnet. In der Artikelverwaltung können Sie die Provision je nach Artikel anpassen."
- Schwellenwert:** 0,00 (input), with a note: "Bei Eingabe eines Schwellenwertes wird die Provision erst ab Erreichen des angegebenen Betrages ausgeschüttet."

At the bottom, it shows: Datensatz angelegt: 13.03.2014 18:38:36, Datensatz aktualisiert: 20.03.2014 15:18:41. Buttons include Hilfe, navigation arrows, Neu, Übernehmen, OK, and Abbrechen.

Folgende Angaben können bzw. müssen unter dem Reiter 'Allgemein' vorgenommen werden:

Mitarbeiter-Nr.: Die **Mitarbeiternummer** wird vom System automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** in den [Numerkreisen](#) aktiviert haben.

Administrator: Aktivieren Sie die Option **Administrator**, wenn der Mitarbeiter über **Administratorenrechte** (Zugriff auf alle Module) verfügen soll.

Benutzername: Geben Sie hier den internen Benutzernamen ein, unter dem dieser Mitarbeiter verwaltet werden soll. Diese Angabe ist eine Pflichtangabe.

Abteilung: Wählen Sie über das Listenfeld die **Abteilung** aus, in der der Mitarbeiter tätig ist.

Rechteverwaltung: Wählen Sie hier, ob Sie für diesen Mitarbeiter **individuelle Rechte** vergeben oder die **Rechte der Abteilung zuweisen** möchten.

Hinweis

Die Vergabe individueller Rechte erfolgt über die Schaltfläche [Rechtevergabe](#) im Kopf des Dialogs und ist mit dem Anlegen des zweiten Mitarbeiters aktiviert.

Passwort: Geben Sie hier das Passwort ein, mit dem sich der Mitarbeiter beim Arbeiten mit **Franzis Auftrag & Rechnung** [einloggt](#).

Mitarbeiter aktivieren: Ist diese Option angehakt, ist der Mitarbeiter für das System aktiviert, d. h. er kann sich mit dem von Ihnen vergebenen Passwort einloggen.

Lohnkosten: Geben Sie hier die **Kosten pro Arbeitsstunde** ein, die durch den Einsatz des Mitarbeiters entstehen.

Provisionsatz: Geben Sie in diesem Feld den prozentualen Wert ein, der dem Mitarbeiter automatisch auf seine Verkäufe als [Provision](#) angerechnet werden soll. In der [Artikelverwaltung](#) besteht die Möglichkeit, diesen Prozentsatz je nach Artikel anzupassen.

Schwellenwert: Soll die [Provision](#) erst ab Erreichen eines bestimmten Betrages ausgeschüttet werden, geben Sie diesen Betrag als Schwellenwert in das Eintragsfeld ein.

Anschrift u. Kontakt

Unter dem Reiter **Anschrift u. Kontakt** hinterlegen Sie die private Adresse sowie die privaten Kommunikationsdaten Ihres Mitarbeiters:

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiterverwaltung' with tabs for 'Allgemein', 'Anschrift u. Kontakt', and 'Bank u. Finanzen'. The 'Anschrift u. Kontakt' tab is active. The form contains the following fields and values:

Anrede	Herr	Titel	
Name	Muster	Vorname	Andreas
Straße	Industriering 120		
Land	Deutschland		
PLZ	47839	Ort	Krefeld
Anschrift	Herr Andreas Muster Industriering 120 47839 Krefeld		
Telefon	02151/55567890	Anrufen	
Telefax	02151/55567899		
Mobil	0177/55567890	Anrufen	
E-Mail-Konto	Musterfirma		
E-Mail	am@musterfirma.xy		
Geburtsdag	19.08.1970		

At the bottom of the window are buttons for 'Hilfe', '<', '>', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Folgende Angaben zur privaten Anschrift des Mitarbeiters können Sie in diesem Dialog eingeben:

Anrede: Wählen Sie hier die **Anrede des Mitarbeiters** aus. Anreden verwalten Sie über den Punkt [Auswahllisten/Anreden](#).

Titel: Wählen Sie hier ggf. den **Titel** (z. B. **Dr.**) **des Mitarbeiters** aus. Titel werden über den Punkt [Auswahllisten/Anreden](#) verwaltet.

Name: Geben Sie hier den **Nachnamen** des Mitarbeiters ein.

Vorname: Tragen Sie hier den/die **Vornamen** des Mitarbeiters ein.

Straße: Hier geben Sie die **Straße und Hausnummer** der Adresse des Mitarbeiters an.

Land: Standardmäßig ist in diesem Feld die Option **Deutschland** vorgegeben. Hat Ihr Mitarbeiter seinen Wohnsitz in einem anderen Land, wählen Sie dieses über das Listenfeld aus.

PLZ: Geben Sie hier die **Postleitzahl** des Wohnortes des Mitarbeiters ein.

Ort: In diesem Feld wird der **Wohnort** des Mitarbeiters angegeben. Wechseln Sie über die **[TAB]**-Taste vom Feld **PLZ** in das Feld **Ort**, wird der Ort automatisch vom System eingefügt.

Anschrift: In diesem Feld wird die Anschrift so angezeigt, wie sie bei späterer Verwendung beispielsweise in Anschreiben eingefügt wird. Per manueller Eingabe haben Sie die Möglichkeit, Änderungen an der Anschrift vorzunehmen (beispielsweise Einfügen weiterer bzw. Löschen von Umbrüchen).

Telefon: Geben Sie hier die **Telefonnummer** mit der entsprechenden Vorwahl ein. Über die Schaltfläche **Anrufen** können Sie den Mitarbeiter bei eingerichteter Internettelefonie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus anrufen.

Telefax: Geben Sie hier ggf. die **Faxnummer** des Mitarbeiters mit der entsprechenden Vorwahl ein.

Mobil: Verfügt der Mitarbeiter über ein **Mobiltelefon**, geben Sie hier die entsprechende **Mobiltelefonnummer** ein. Über die Schaltfläche **Anrufen** können Sie den Mitarbeiter bei eingerichteter Internettelefonie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus anrufen.

E-Mail-Konto: Geben Sie in diesem Fenster das **geschäftliche E-Mail-Konto** des Mitarbeiters an oder wählen Sie das Konto über das Listenfeld aus.

Klicken Sie auf die Pfeiltaste des Listenfeldes, haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob Sie ein **neues E-Mail-Konto anlegen** möchten, ein **E-Mail-Konto auszuwählen** oder ein **E-Mail-Konto zu bearbeiten**.

E-Mail: In diesem Feld hinterlegen Sie ggf. die **private E-Mail-Adresse** Ihres Mitarbeiters. Über die **E-Mail-Schaltfläche** können Sie Ihrem Mitarbeiter über Ihre **Standard-E-Mail-Software** bzw. den **internen E-Mail-Client** direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus eine E-Mail zuschicken.

Geburtsdag: Wählen Sie über das Kalendarium das **Geburtsdatum** Ihres Mitarbeiters aus oder geben Sie es manuell in das Eintragsfeld ein.

Bank u. Finanzen

Unter dem Reiter **Bank** hinterlegen Sie die Angaben zur **privaten Bankverbindung** des Mitarbeiters (z. B. für Lohn- und Gehaltszahlungen relevant).

Rechteverwaltung | Provisionsabrechnung

Mitarbeiterverwaltung

Allgemein | **Anschrift u. Kontakt** | Bank u. Finanzen

Bankleitzahl: 32050000

Bankname: Sparkasse Krefeld

Kontonummer: 55567890

S.W.I.F.T. BIC: SPKRDE33XXX

IBAN: DE5232050000055567890

Kontoinhaber: Andreas Muster

Bankverbindung: Sparkasse Krefeld
BLZ 32050000
Kontonr. 55567890
BIC SPKRDE33XXX

Hilfe < > Neu Übernehmen OK Abbrechen

Nachfolgende Angaben können Sie zur privaten Bankverbindung des Mitarbeiters eingeben:

Bankleitzahl: Hier geben Sie die **Bankleitzahl** der Bank des Mitarbeiters an. Über die Schaltfläche mit der Lupe haben Sie die Möglichkeit, nach der [Bankverbindung](#) zu suchen.

Bankname: Geben Sie hier den **Namen der Bank** ein, bei dem das Konto des Mitarbeiters geführt wird.

Kontonummer: In diesem Feld geben Sie die **Kontonummer** des Mitarbeiters ein.

S.W.I.F.T. BIC: Diese Nummer wird vom Programm automatisch nach Angabe der **BLZ** und des **Banknamens** aus der Datenbank ausgelesen.

IBAN: Diese Nummer wird vom Programm automatisch aus der Datenbank ausgelesen, wenn die **Bankleitzahl** und **Kontonummer** eingegeben wurden.

Kontoinhaber: Hier geben Sie den Inhaber des Kontos des Mitarbeiters an.

Bankverbindung: In diesem Feld wird die Bankverbindung zusammenfassend dargestellt und kann ggf. nachbearbeitet werden.

Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Mitarbeiter anzulegen und in die **Mitarbeiterverwaltung** zu übernehmen.

Hinweis

Über die Schaltflächen in der Kopfzeile des Dialogs haben Sie Zugriff auf die Einstellungen zur [Rechteverwaltung](#) und [Provisionsabrechnung](#) des Mitarbeiters.

Mitarbeiter: Rechteverwaltung

Nicht immer ist es gewünscht, dass alle [Mitarbeiter](#) Zugriff auf die gesamten Bereiche von **AbamSoft Salida** haben. Über die **Rechteverwaltung** haben Sie die Möglichkeit, den **Zugriff** auf bestimmte Bereiche zu **beschränken**.

Über die Schaltfläche **Rechteverwaltung** im Kopf der [Mitarbeiterverwaltung](#) können Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Zugriffsrechte definieren.

Hinweis

Damit Sie auf die **Rechteverwaltung** zugreifen können, müssen Sie in der [Mitarbeiterverwaltung](#) unter dem Register **Allgemein** unter **Rechteverwaltung** die Option **Vergabe individueller Rechte** aktiviert haben. Anderenfalls ist die Schaltfläche im Kopf der Mitarbeiterverwaltung deaktiviert.

Durch Aktivieren einer Option mit einem Haken, stellen Sie dem **Mitarbeiter** für den / die ausgewählten Bereiche folgende **Rechte** zur Verfügung:

Bereiche	Ansicht	Neu/Bearb...	Löschen	Drucken
Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Regelm. Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikelverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kundenverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene-Posten-Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlungseingang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlungsausgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Webshop: Datenübernahm...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste drucken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter: Provisionsabre...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bereiche: Klicken Sie in ein Feld in der Spalte **Bereiche**, öffnet sich ein Auswahlliste, in der Sie einen Bereich auswählen können, für den Sie Zugriffsrechte einrichten möchten.

Folgende Rechte können Sie per Mausklick (Anhaken) aktivieren:

- Ansicht:** Der Mitarbeiter darf den entsprechenden Bereich in **Franzis Auftrag & Rechnung** aufrufen und ansehen.
- Neu/Bearbeiten:** Der Mitarbeiter kann in diesem Bereich neue Belege anlegen und bereits vorhandene Belege bearbeiten.
- Löschen:** Der Mitarbeiter hat die Möglichkeit, vorhandene Belege zu löschen.
- Drucken:** Der Mitarbeiter darf Belege aus diesem Bereich ausdrucken.

Um weitere Rechte zu vergeben, klicken Sie in einer leeren Zeile in die Spalte **Bereiche**. Es öffnet sich eine Liste, in der Sie einen weiteren Bereich per Mausklick auswählen können.



Auf diese Weise können Sie dem aktuell in der [Mitarbeiterverwaltung](#) geöffneten **Mitarbeiter** beliebig viele Rechte zuweisen.

Klicken Sie auf **OK**, um dem Mitarbeiter die ausgewählten Zugriffsrechte zuzuweisen.

Mitarbeiter: Provisionsabrechnung

Arbeiten die Mitarbeiter Ihres Unternehmens bzw. Betriebs auf Provisionsbasis, können Sie die entsprechenden **Provisionsabrechnungen** über die Schaltfläche **Provisionsabrechnung**, die Sie im Kopf der [Mitarbeiterverwaltung](#) finden, mit wenigen Klicks erstellen lassen.

Im Dialog **Mitarbeiterprovisionsabrechnung** legen Sie zunächst den **Zeitraum** fest, für den die Abrechnung erstellt werden soll.

Wählen Sie dazu über das Listenfeld einen der **vordefinierten** Zeiträume aus oder geben Sie einen **benutzerdefinierten Zeitraum** über die Kalendarien bzw. die beiden Eingabefelder ein.

Provisionsabrechnung

Abrechnungszeitraum u. Abrechnungsart

Zeitraum
aktueller Monat

01.03.2014 31.03.2014

Abrechnungsart
Verkaufsliste (alle markierten Mitarbeiter, ohne Schwellenwert)

Mitarbeiter

<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator
<input type="checkbox"/>	Schneider
<input checked="" type="checkbox"/>	Clausen
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Sonstige Einstellungen

Provisionsberechnung Nettobetrag

Provisionswert Mitarbeiterstamm (prozentual)

Nur bezahlte Rechnungen berücksichtigen

Hilfe Export Drucken Abbrechen

Unter **Abrechnungsart** stehen Ihnen die Option **Verkaufsliste** (alle markierten Mitarbeiter, ohne Schwellenwert), **Einzelabrechnung** für Mitarbeiter, bei denen ein Schwellenwert in der [Mitarbeiterverwaltung](#) hinterlegt wurde und **Abrechnung vollständiger Belege**, bei denen keine Auflistung der Positionen erfolgt.

Mitarbeiter

Haken Sie in der [Mitarbeiterliste](#) den/die Mitarbeiter an, für die Sie eine Provisionsabrechnung erzeugen möchten.

Mitarbeiter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator
<input type="checkbox"/>	Schneider
<input checked="" type="checkbox"/>	Clausen
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Sonstige Einstellungen

Unter den **Sonstigen Einstellungen zur Provisionsabrechnung** legen Sie fest, ob Sie die Provisionsberechnung für den [Mitarbeiter](#) vom **Nettobetrag** oder **Bruttobetrag** der Rechnung durchführen möchten.

Sonstige Einstellungen	
Provisionsberechnung	Nettobetrag
Provisionswert	Mitarbeiterstamm (prozentual)
<input checked="" type="checkbox"/> Nur bezahlte Rechnungen berücksichtigen	

Darüber hinaus können Sie entscheiden, welcher **Provisionswert** für die Berechnung herangezogen werden soll: **Mitarbeiterstamm (prozentual)**, **Artikel (prozentual)**, **Artikel (absolut)** oder **Provisionsstaffel (prozentual)**.

Aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken, wenn bei der Provisionsabrechnung **Nur bezahlte Rechnungen berücksichtigt** werden sollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um die **Provisionsabrechnung** auszudrucken.

Um die Provisionsabrechnung z. B. im **MS Excel-Format** oder als **PDF** zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**.

Folgende **Exportformate** sind wählbar:

Der erfolgreiche Export wird durch eine Meldung angezeigt:

Haben Sie die entsprechende Software (z. B. MS Excel, PDF-Reader) auf Ihrem System installiert, können Sie den Dialog mit einem Klick auf **Ja** beenden und das Dokument betrachten.

Anderenfalls, oder wenn Sie die **Provisionsabrechnung** nicht einsehen möchten, klicken Sie auf **Nein**.

Auswahllisten

Beim Arbeiten mit **Franzis Auftrag & Rechnung** werden in den meisten Eingabedialogen Listenfelder angeboten (z. B. **Anrede, Artikeltyp, Versandart** etc.), die Ihnen eine Vielzahl vordefinierter Begriffe zur Verwendung anbieten. Die Inhalte dieser Listen werden in den sog. Auswahllisten angelegt, **Franzis Auftrag & Rechnung** liefert bereits eine Vielzahl vordefinierter Elemente mit, die vom Benutzer individuell angepasst werden können und sollten.

Tipp

Wenn Sie bereits beim Beginn des Arbeitens mit **Franzis Auftrag & Rechnung** alle Auswahllisten bestmöglich an die Erfordernisse Ihres Betriebes oder Unternehmens anpassen, sparen Sie beim Anlegen der Belege durch eine einfachere, schnellere Handhabung etc. viel Zeit. Fügen Sie daher nicht in den Listen vordefinierte, in Ihrem Unternehmen jedoch gebräuchliche Einträge hinzu, und deaktivieren Sie ungebräuchliche oder gar nicht verwendete, um die Listenauswahl zu optimieren.

Zum **Bearbeiten** der **Auswahllisten** rufen Sie zunächst die Übersicht über die **Navigation** auf der linken Seite des Programmfensters im Bereich **Meine Firma** per Doppelklick auf den Link **Auswahllisten** auf. Über die Navigation des nun geöffneten Fensters **Auswahllisten** rufen Sie die einzelnen Listen mit einem einfachen Mausklick auf.

Durch Anhaken des Kästchens in der Spalte **Aktiv** werden die jeweiligen Listenelemente in den Auswahllisten des Programms angezeigt.

Darüber hinaus kann jeweils ein Element in der Spalte **Vorbelegung** mit einem Haken versehen werden. Dieses wird als **Standardelement** im jeweiligen Auswahlfeld angezeigt.

Abteilungen

In dieser Liste pflegen Sie ggf. die zuständigen **Abteilungen** Ihres Unternehmens und legen abteilungsspezifische Benutzerrechte fest.

Ergänzen Sie fehlende **Abteilungen** durch Eintragen in eine leere Zeile und aktivieren Sie sie durch Anhaken des Kästchens in der Spalte **Aktiv**. Vordefinierte Abteilungen, die in Ihrem Unternehmen nicht vorhanden sind, deaktivieren Sie durch Entfernen des Hakens aus der Zeile **Aktiv**.

Navigation	Beschreibung	Benutzerrechte	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Entwicklung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anreden	Marketing		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Personal		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Qualitätssicherung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten	Buchhaltung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahmesarten				
Kreditkarten				
Kreditversicherungen				
Kundentypen				
Länder				
Logistiker				
Mahnstufen				
Mitteilungen				
Rabatte				
Steuersätze				
Versandarten				
Währungen				
Zahlungsarten				
Zahlungsbedingungen				

Verwenden Sie eine **Abteilung** standardmäßig, belegen Sie diese mit einem Haken unter **Vorbelegung**.

Anreden

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Herr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anreden	Frau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Familie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Inhaber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten	Geschäftsführer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare	Dipl.-Ing.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahmeannten	Dr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditkarten	Prof.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen	Prof. Dr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundentypen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Länder			
Logistiker			
Mahnstufen			
Mittelungen			
Rabatte			
Steuersätze			
Versandarten			
Währungen			
Zahlungsarten			
Zahlungsbedingungen			

In diesem Bereich werden die **Anreden** und **Titel**, die z. B. in den Adressfeldern der Belege verwendet werden, verwaltet.

Ergänzen Sie fehlende **Anreden** bzw. **Titel** durch Eintragen in eine leere Zeile und anschließendes Aktivieren. Legen Sie ggf. eine **Standardanrede** durch Anhaken des Kästchens in der Spalte **Vorbelegung** fest.

Artikeltypen

Navigation	Beschreibung	Bestand	Stückliste	Variante	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Dienstleistung	<input checked="" type="checkbox"/>				
Anreden	Artikel mit Bestand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Artikel ohne Bestand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Branchen	Stückliste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten		<input type="checkbox"/>				
Formulare						
Kontaktaufnahmeannten						
Kreditkarten						
Kreditversicherungen						
Kundentypen						
Länder						
Logistiker						
Mahnstufen						
Mittelungen						
Rabatte						
Steuersätze						
Versandarten						
Währungen						
Zahlungsarten						
Zahlungsbedingungen						

In dieser Auswahlliste werden die **Artikeltypen** erfasst. Vordefiniert sind die gängigen Typen **Artikel mit Bestand**, **Artikel ohne Bestand**, **Dienstleistung** und **Stückliste** mit den jeweils möglichen Merkmalen **Bestand**, **Stückliste** und **Variante**.

Branchen

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
<input type="checkbox"/> Abteilungen	Mode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anreden	Handwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Artikeltypen	Elektro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Branchen	Büroartikel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Einheiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Formulare		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kontaktaufnahmemethoden			
<input type="checkbox"/> Kreditkarten			
<input type="checkbox"/> Kreditversicherungen			
<input type="checkbox"/> Kundentypen			
<input type="checkbox"/> Länder			
<input type="checkbox"/> Logistik			
<input type="checkbox"/> Mahnstufen			
<input type="checkbox"/> Mitteilungen			
<input type="checkbox"/> Rabatte			
<input type="checkbox"/> Steuersätze			
<input type="checkbox"/> Versandarten			
<input type="checkbox"/> Währungen			
<input type="checkbox"/> Zahlungsarten			
<input type="checkbox"/> Zahlungsbedingungen			

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[4] - [4]

In dieser Auswahlliste erfassen und verwalten Sie die **Branchen**, die Sie z. B. in der [Kundenverwaltung](#) für die Zuordnung Ihrer **Kunden** verwenden können.

Neueinträge fügen Sie durch Eintragen einer neuen **Branche** in einer leeren Zeile hinzu. Aktivieren Sie die neue Branche für die Auswahllisten der Dialoge. Haken Sie die Option **Vorbelegung** an, für eine **Branche**, die häufig oder standardmäßig verwendet wird.

Einheiten

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anreden	g	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Liter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	ml	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten	Stück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulare	Fl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktarten	m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditkarten	m²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen	m³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundentypen	t	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Länder	Stunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logistiker	Tage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mahnstufen	Packung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittelungen	Karton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rabatte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steuersätze			
Versandarten			
Währungen			
Zahlungsarten			
Zahlungsbedingungen			

Diese Auswahlliste erfasst und verwaltet die in Ihrem Unternehmen verwendeten **Einheiten** Ihrer [Produkte und Artikel](#). Um die Auswahlliste in den Dialogen möglichst kurz zu halten, bietet es sich an, nicht verwendete **Einheiten** zu deaktivieren.

Neueinträge fügen Sie durch einfaches Eintragen in einer leeren Zeile hinzu. Vergessen Sie nicht, die neue **Einheit** für die Listenfelder der Dialoge zu aktivieren.

Formulare

Navigation	Beschreibung	Typ	Textb..	Textba.	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Angebot (business)	Angebot			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anreden	Angebot (neutral)	Angebot			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Angebot (standard)	Angebot			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Auftragsbestätigung (business)	Auftrag			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einheiten	Auftragsbestätigung (neutral)	Auftrag			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare	Auftragsbestätigung (standard)	Auftrag			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktverfahren	Gutschrift (business)	Gutschrift			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreditkarten	Gutschrift (neutral)	Gutschrift			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen	Gutschrift (standard)	Gutschrift			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundentypen	Lieferschein (business)	Lieferschein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Länder	Lieferschein (neutral)	Lieferschein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logistik	Lieferschein (standard)	Lieferschein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mahnstufen	Mahnung (business)	Mahnung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitteilungen	Mahnung (neutral)	Mahnung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rabatte	Mahnung (standard)	Mahnung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steuersätze	Quittung (business)	Quittung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Versandarten	Quittung (neutral)	Quittung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Währungen	Quittung (standard)	Quittung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungsarten	Rechnung (business)	Rechnung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlungsbedingungen	Rechnung (neutral)	Rechnung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In dieser Liste werden die in **Franzis Auftrag & Rechnung** verwendbaren **Formulare** aufgelistet. Dabei muss für jeden **Belegtyp** ([Rechnung](#), [Angebot](#), [Auftragsbestätigung](#), [Gutschrift](#), [Lieferschein](#), [Quittung](#) und [Mahnung](#)) ein Formular als **Vorbelegung** definiert sein.

Legen Sie über den [Formulardesigner](#) weitere Formulare an, werden diese automatisch in der Liste erfasst und aktiviert.

Ändern Sie ggf. die Vorbelegung der einzelnen **Formulartypen**, um neue oder andere Formulare in einem Belegdialog als **Standard** zu verwenden. Haken Sie die Formulare als **Aktiv** an, die in den Auswahllisten zur Wahl angeboten werden sollen.

Kontaktaufnahmearten

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Zetungsanzeige	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anreden	Suchmaschine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Pressemittlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Empfehlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare			
Kontaktaufnahmearten			
Kreditkarten			
Kreditversicherungen			
Kundentypen			
Länder			
Logistiker			
Mahnstufen			
Mitteilungen			
Rabatte			
Steuersätze			
Versandarten			
Währungen			
Zahlungsarten			
Zahlungsbedingungen			

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [4]

Die Einträge dieser Auswahlliste bedienen das Feld **Kontaktaufnahme über**, das Sie in der [Kundenverwaltung](#) finden.

Kreditkarten

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Eurocard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anreden	Visa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	American Express	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Diners Club	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten	Master Card	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahmearten			
Kreditkarten			
Kreditversicherungen			
Kudentypen			
Länder			
Logistiker			
Mahnstufen			
Mittelungen			
Rabatte			
Steuersätze			
Versandarten			
Währungen			
Zahlungsarten			
Zahlungsbedingungen			

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [5]

Ermöglichen Sie Ihren **Kunden** das Zahlen mit einer **Kreditkarte**, sollten Sie diese **Auswahlliste** ggf. um weitere **Kreditkarten** ergänzen, bzw. die **Kreditkarten** deaktivieren, die Sie nicht akzeptieren.

Kreditversicherungen

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Atradius Kreditversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anreden	AXA-Winterthur Schweiz- Kreditversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Coface Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Euler Hermes Kreditversicherungs-AG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhalten	Garant Versicherungs-AG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare	OeKB Versicherung AG (Österreich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktartnahrnarten	Prima Kreditversicherung AG (Österreich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditkarten	R+V Versicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen	Zurich Financial Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundentypen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Länder			
Logatiker			
Mahnstufen			
Mittelungen			
Rabatte			
Steuersätze			
Versandarten			
Währungen			
Zahlungsarten			
Zahlungsbedingungen			

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [9]

In dieser **Auswahlliste** erfassen Sie die **Kreditversicherungsunternehmen**, die in den **Einstellungen zum Kreditlimit** in der [Kundenverwaltung](#) zur Auswahl angeboten werden. Auch diese Liste können Sie um weitere Einträge ergänzen oder um Einträge reduzieren.

Kundentypen

Kundentypen		Beschreibung	Staffelpreise	Aktionspreise	Steuerberechnungsart	Aktiv	Vorbelegung
Navigation		Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von brutto zu netto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abteilungen		Händler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von netto zu brutto...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achsen		Neuer Kunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von brutto zu netto...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikeltypen		Gast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von brutto zu netto...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen		Großkunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	von brutto zu netto...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare							
Kontaktaufnahmeannten							
Kreditkarten							
Kreditversicherungen							
Kundentypen							
Länder							
Logistiker							
Mahnstufen							
Mitteilungen							
Rabatte							
Steuersätze							
Versandarten							
Währungen							
Zahlungsarten							
Zahlungsbedingungen							

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [5]

Standardmäßig sind in **Frantz Auftrag & Rechnung** vier Kundentypen vordefiniert. Es bietet sich an, als Kundentypen z. B. **Endverbraucher**, **Firmenkunden**, **Premiumkunden**, **Fachhändler**, **Exportkunden** und **Shopkunden** (für Kunden Ihre Webshops) anzulegen. Vorbelegt ist der Typ **Neuer Kunde**.

Haken Sie die entsprechenden Optionen an, wenn für diesen **Kundentyp** das Anlegen von **Staffelpreisen** und/oder **Aktionspreisen** möglich sein soll. Darüber hinaus wählen Sie über das Listenfeld **Steuerberechnungsart**, ob die Steuerberechnung **von netto zu brutto** oder **von brutto zu netto** erfolgen soll.

Länder

Navigation	Beschreibung	Kürzel	Währung	EU	Länderk.	Versandkosten..	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Deutschland	DE	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	DEU	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anreden	Frankreich	FR	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	FRA	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Spanien	ES	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Niederlande	NL	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	NLD	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten	Belgien	BE	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	BEL	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare	Luxemburg	LU	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	LUX	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahmeannten	Dänemark	DK	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	DNK	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen	Polen	PL	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	POL	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundentypen	Tschechische Republik	CZ	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	CZE	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Länder	Österreich	AT	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	AUT	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logistiker	Schweiz	CH	CHF	<input type="checkbox"/>	CHE	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mahnstufen	Italien	IT	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	ITA	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitteilungen	England	UK	GBP	<input checked="" type="checkbox"/>	GBR	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rabatte	Griechenland	GR	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	GRC	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steuersätze	Portugal	PT	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	PRT	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versandarten	Schweden	SE	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	SWE	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Währungen	Finnland	FI	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	FIN	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungsarten	Irland	IE	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	IRL	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungsbedingungen	Ungarn	HU	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	HUN	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Slowakei	SK	SKK	<input checked="" type="checkbox"/>	SVK	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [29]

In der Auswahlliste **Länder** werden die Länder mit der entsprechenden **Währung** sowie den pauschalen **Versandkosten** gepflegt, die Ihnen beispielsweise in der [Kundenverwaltung](#) als Auswahl zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus werden das **Landeskürzel** und die **Länderkennung** erfasst.

Außerdem kann aktiviert werden, ob das Land **Mitglied der EU** ist oder nicht.

Hinweis

Gerade, wenn Sie einen Webshop unterhalten, kann es notwendig sein, diese Liste um weitere Länder zu ergänzen.

Logistiker

Logistiker					
Navigation	Beschreibung	Tracking-Link	Platzhalter	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	DHL	http://www.dhl.de/content/del/express/lex...	#IdentCode#	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anreden	DPD	http://www.dpd.de/cgi-bin/deltrack?typ=1&...	\$#Versand_TrackingL...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	GLS	http://www.gls-group.eu/276-s-PORTAL-WE...	bdRefNo=	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	TNT	http://www.tnt.de/servlet/Tracking?respCou...	#IdentCode#	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten	UPS	http://www.wapps.ups.com/WebTracking/proc...	#IdentCode#	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahmeannten				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditkarten					
Kreditversicherungen					
Kundentypen					
Länder					
Logistiker					
Mahnstufen					
Mitteilungen					
Rabatte					
Steuersätze					
Versandarten					
Währungen					
Zahlungsarten					
Zahlungsbedingungen					

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [5]

Hierüber werden die in **Franzis Auftrag & Rechnung** verwendeten **Logistikunternehmen** verwaltet. Die Logistiker **DHL**, **DPD**, **GLS**, **TNT** und **UPS** sind bereits mit dem **Tracking-Link** zur **Sendungsverfolgung** und einem versenderspezifischen **Platzhalter** aufgeführt.

Fügen Sie ggf. benötigte weitere Logistikunternehmen in einer leeren Zeile ein und vergessen Sie nicht, die Option mit einem Haken zu aktivieren.

Mahnstufen

Navigation	Beschreibung	Kosten	Karenz	Mahnungstext	Formular	Aktiv
Abteilungen	Zahlungserinnerung	0,00	14	Sicherlich ist es Ihrer	Mahnung (standard)	<input checked="" type="checkbox"/>
Anreden	1. Mahnung	10,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikeltypen	2. Mahnung	20,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	<input checked="" type="checkbox"/>
Branchen	3. Mahnung	30,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	<input checked="" type="checkbox"/>
Einheiten	4. Mahnung	40,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulare						
Kontaktaufnahmeanarten						<input type="checkbox"/>
Kreditkarten						
Kreditversicherungen						
Kundentypen						
Länder						
Logistiker						
Mahnstufen						
Mitteilungen						
Rabatte						
Steuersätze						
Versandarten						
Währungen						
Zahlungsarten						
Zahlungsbedingungen						

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [5]

In dieser Auswahlliste werden die in **Franzis Auftrag & Rechnung** verwendeten **Mahnstufen** verwaltet. Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele **Mahnstufen** anzulegen und zu aktivieren.

Um den **Mahnungstext** für die entsprechende **Mahnstufe** zu hinterlegen, klicken Sie in das entsprechende Feld und fügen im nun geöffneten Dialog **Beschreibung** den gewünschten Inhalt ein.

Beschreibung

Sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass für die oben genannte Rechnung noch keine Zahlung geleistet wurde.

Bitte nehmen Sie die Zahlung innerhalb einer Woche auf das unten angegebene Konto vor.

Hilfe OK Abbrechen

Mit einem Klick auf **OK** übernehmen Sie die Anpassungen und schließen den Dialog.

Mitteilungen

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Wir wünschen Ihnen einen guten Rutsch ins neue Jahr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anreden	Wir erweitern ständig unser Sortiment und unseren Service und würden uns freuen Sie b...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	Wir behalten uns das Eigentum an dem Liefergegenstand bis zur vollständigen Bezahlung ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen	Wenn Sie den Rechnungsbetrag in den letzten Tagen bereits gezahlt haben, betrachten Si...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten	Vielen Dank für Ihren Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulare	Vielen Dank für Ihre Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahmeanen	Diese Rechnung wurde maschnell erstellt und vom Kunden ausgedruckt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditkarten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen			
Kundentypen			
Länder			
Logistiker			
Mahnstufen			
Mitteilungen			
Rabatte			
Steuersätze			
Versandarten			
Währungen			
Zahlungsarten			
Zahlungsbedingungen			

In der Auswahlliste **Mitteilungen** verwalten Sie die Texte, die in den [Formularen](#) unterhalb des Leistungsbereichs als Mitteilungstext verwendet werden. Diese Liste kann beliebig ergänzt werden.

Tipp

Um die Auswahlliste in den Belegdialogen möglichst kurz zu halten, sollten jahreszeitlich bedingte Mitteilungen nur zu den entsprechenden Zeiträumen aktiviert werden.

Rabatte

The screenshot shows a software window titled "Rabatte". On the left is a "Navigation" pane with a tree view containing categories like "Abteilungen", "Anreden", "Artikeltypen", "Branchen", "Einheiten", "Formulare", "Kontaktaufnahmeanarten", "Kreditkarten", "Kreditversicherungen", "Kundentypen", "Länder", "Logistiker", "Mahnstufen", "Mittelungen", "Rabatte", "Steuersätze", "Versandarten", "Währungen", and "Zahlungsbedingungen". The "Rabatte" category is selected. The main area displays a table with the following data:

Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are buttons for "Hilfe", "Speichern", "OK", and "Abbrechen". A status bar at the bottom left shows "[1] - [15]".

In dieser Auswahlliste werden die **Rabattsätze (in Prozent)** verwaltet.

Aktivieren Sie die Sätze, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden und fügen Sie ggf. neue hinzu. Über die Spalte **Vorbelegung** können Sie einen **Standardrabattsatz** festlegen.

Steuersätze

Navigation		Steuersatznr.	Prozent	Steuersatz für EU (...)	Steuersatz EU	Steuersatz nicht EU	Gültig ab	Vorbelegung
Abteilungen		1	19,00	19	11	20	01.01.2...	<input checked="" type="checkbox"/>
Anreden		2	7,00	10	12	20	01.01.1...	<input type="checkbox"/>
Artikeltypen		0	0,00	10	10	20	01.04.1...	<input type="checkbox"/>
Branchen		10	0,00				01.01.1...	<input type="checkbox"/>
Einheiten		11	19,00				01.01.2...	<input type="checkbox"/>
Formulare		12	7,00				01.01.1...	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahmearten		20	0,00				01.01.1...	<input type="checkbox"/>
Kreditkarten		30	8,00				01.01.2...	<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen		31	3,00				01.01.2...	<input type="checkbox"/>
Kundentypen		32	2,50				01.01.2...	<input type="checkbox"/>
Länder		40	20,00					<input type="checkbox"/>
Logistiker		41	10,00					<input type="checkbox"/>
Mahnstufen								<input type="checkbox"/>
Mitteilungen								<input type="checkbox"/>
Rabatte								<input type="checkbox"/>
Steuersätze								
Versandarten								
Währungen								
Zahlungsarten								
Zahlungsbedingungen								

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [12]

Hier werden die in **Franzis Auftrag & Rechnung** zur Verfügung stehenden **Steuersätze** mit den entsprechenden **Prozentsätzen** sowie dem **Datum**, ab dem der Steuersatz gültig ist, erfasst.

Darüber hinaus können Sie für jeden Prozentsatz einen **Steuersatz für EU (USt-ID vorhanden)**, einen **Steuersatz EU (keine USt-ID vorhanden)** und einen **Steuersatz nicht EU (sonstige steuerfreie Lieferung)** angeben.

Vorbelegt ist standardmäßig der Steuersatz **19%**.

Versandarten

Navigation	Beschreibung	Kosten	Gewicht	USt-Satz	Kürzel	Preis	Preisstaffel
Abteilungen	CH PostPac Priority bis 30 kg	26,00	30,000				<input type="checkbox"/>
Anreden	CH PostPac Priority bis 5 kg	10,00	5,000				<input type="checkbox"/>
Artikeltypen	DHL Päckchen bis 2 kg	3,28	2,000	1			<input type="checkbox"/>
Branchen	DHL Päckchen International (EU) bis 2 ...	7,23	2,000	1			<input checked="" type="checkbox"/>
Einheiten	DHL Päckchen International (Welt) bis ...	10,84	2,000	1			<input type="checkbox"/>
Formulare	DHL Paket bis 10 kg	5,80	10,000	1			<input type="checkbox"/>
Kontaktstufentypen	DHL Paket bis 20 kg	8,32	20,000	1			<input type="checkbox"/>
Kreditkarten	DHL Paket bis 5 kg	5,80	5,000	1			<input type="checkbox"/>
Kreditversicherungen	DHL Paket EU bis 5 kg	14,29	5,000	1			<input type="checkbox"/>
Kundentypen	DHL Paket EU über 10 bis 20 kg	26,89	20,000	1			<input type="checkbox"/>
Länder	DHL Paket EU über 5 bis 10 kg	18,49	10,000	1			<input type="checkbox"/>
Logistiker	DHL Paket Rest Europa bis 5 kg	25,21	5,000	1			<input type="checkbox"/>
Mahnstufen	DHL Paket Rest Europa über 10 bis 20 ...	37,82	20,000	1			<input type="checkbox"/>
Mittelungen	DHL Paket Rest Europa über 5 bis 10 kg	29,41	10,000	1			<input type="checkbox"/>
Rabatte	DHL Paket Weltzone 1 bis 5 kg	26,89	5,000	1			<input type="checkbox"/>
Steuersätze	DHL Paket Weltzone 1 über 10 bis 20 kg	52,10	20,000	1			<input type="checkbox"/>
Versandarten	DHL Paket Weltzone 1 über 5 bis 10 kg	35,29	10,000	1			<input type="checkbox"/>
Währungen	DHL Paket Weltzone 2 bis 5 kg	31,09	5,000	1			<input type="checkbox"/>
Zahlungsarten	DHL Paket Weltzone 2 über 10 bis 20 kg	66,91	20,000	1			<input type="checkbox"/>
Zahlungsbedingungen							

In dieser Liste werden die **Versandarten** verwaltet, die Sie in **Franzis Auftrag & Rechnung** verwenden möchten. Versanddiensten aus Österreich in dabei ein **A** (Austria) vorangestellt, Versanddiensten aus der Schweiz das Kürzel **CH**. Standardmäßig sind verschiedene in Deutschland mögliche Versandarten aktiviert.

Klicken Sie im Feld **Beschreibung** einer Versandart auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, haben Sie die Möglichkeit, diese Versandart einer [Versandzone](#) zuzuweisen sowie [Staffelpreise zu dieser Versandzone](#) zu hinterlegen.

Hinweis

Haben Sie **Staffelpreise** hinterlegt, müssen Sie diese für deren Verwendung in der Spalte **Preisstaffel aktivieren** mit einem Haken versehen.

Darüber hinaus können Sie durch Anhaken definieren, ob für eine Versandart eine **manuelle Kosteneingabe** in den Belegdialogen erfolgen und die **Übergabe an einen Versender** möglich sein soll.

Diese Liste kann selbstverständlich um weitere Versandarten ergänzt werden. Geben Sie dazu zunächst die **Versandart** an und tragen Sie dann die entsprechenden **Kosten**, das **maximal mögliche Gewicht** sowie ggf. den notwendigen **Umsatzsteuersatz** ein.

Währungen

Navigation		Beschreibung	Währung	Wechselkurs	Kürzel	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen		Schweizer Franken	CHF	1,14	CHF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anreden		EURO	EUR	1,00	€	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikeltypen		US Dollar	USD	1,44	\$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branchen		Britisches Pfund	GBP	0,87	£	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einheiten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare							
Kontaktaufnahmeanarten							
Kreditkarten							
Kreditversicherungen							
Kundentypen							
Länder							
Logistiker							
Mahnstufen							
Mittelungen							
Rabatte							
Steuersätze							
Versandarten							
Währungen							
Zahlungsarten							
Zahlungsbedingungen							

Hilfe Speichern OK Abbrechen

[1] - [4]

In der Auswahlliste **Währungen** sind EURO (**EUR**), Schweizer Franken (**SFR**), US Dollar (**USD**) und das Britische Pfund (**GBP**) mit ihrem jeweiligen **Kürzel** und dem **Wechselkurs** vordefiniert.

Hinweis

Bei der Verwendung von **Fremdwährungen** empfiehlt es sich, die **Wechselkurse** bei der ersten Verwendung und anschließend in regelmäßigen, möglichst kurzen Abständen zu aktualisieren.

Um eine **neue Währung** anzulegen, geben Sie eine **Beschreibung** (z. B. Yen), ein **Kürzel** für die Währung (z. B. JPY), den aktuellen **Wechselkurs** und das Kürzel (z. B. ¥) an, und aktivieren Sie die Währung mit einem Haken.

Zahlungsarten

Navigation	Beschreibung	Rabatt (%)	Rating	Begrenzung	Transferkonto	Barzahlung	autom. Zahlung	Lasts
Abteilungen	Barzahlung	0,00 0		0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Anreden	Scheck/Vorkasse	0,00 0		0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Artikeltypen	Nachnahme	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Branchen	Kreditkarte	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einheiten	Rechnung	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formulare	Überweisung	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontaktaufnahmeannten	Lastschrift	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kreditkarten	PayPal	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kreditversicherungen	EU-Standard Ban...	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kundentypen	Click and Buy	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Länder	EC-Karte	0,00 0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logistik	Gutschein	0,00 0		0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mahnstufen								
Mittelungen								
Rabatte								
Steuersätze								
Versandarten								
Währungen								
Zahlungsarten								
Zahlungsbedingungen								

In dieser Auswahlliste werden alle **Zahlungsarten** erfasst, die in Ihrem Unternehmen zur Rechnungsbegleichung verwendet werden können. Voreingestellt sind die Zahlungsarten **Bar (Kasse)**, **Scheck/Vorkasse**, **Nachnahme**, **Kreditkarte**, **Rechnung**, **Überweisung**, **Lastschrift**, **PayPal**, **EU-Standard Bank Transfer**, **Click and Buy**, **EC-Karte** und **Gutschein**.

Folgende Angaben können Sie durch Anhaken des entsprechenden Kästchens für die einzelnen Zahlungsarten definieren:

- **Rabatt (%)**: Gewähren Sie Ihren Kunden bei Zahlung mit dieser Zahlungsart einen **Rabatt**, geben Sie den entsprechenden **prozentualen Rabattsatz** in das Feld ein.
- **Rating**: Geben Sie hier den Wert ein, ab welchem Rating die Zahlungsart von einem Kunden verwendet werden darf.
- **Begrenzung**: Um ein Limit für die Zahlung mit einer Zahlungsart zu definieren, geben Sie den maximal zahlbaren Betrag in das Feld **Begrenzung** ein.
- **Transferkonto**: Diese Option muss bei allen Zahlungsarten aktiviert werden, deren Zahlungsbetrag nicht zum Zeitpunkt der Zahlung auf Ihrem Konto bzw. in Ihrer Kasse gutgeschrieben werden (z. B. Scheck, Überweisung etc.).
- **Automatische Zahlung**: Bei automatischem Zahlungseingang bei Kauf (Bar/Kasse), muss diese Option aktiviert werden.
- **Lastschrift**: Für Zahlungen, die nach dem Lastschriftverfahren abgewickelt werden, aktivieren Sie diese Option. Um das Verfahren für einen Kunden durchzuführen, muss in der [Kundenverwaltung](#)/Bankverbindung für diesen Kunden eine Einzugsermächtigung vorliegen.
- **Überweisung**: Für die Zahlungsart **Überweisung** muss diese Option angehakt werden.
- **Nachnahme**: Diese Option muss bei der Zahlungsart **Nachnahme** aktiviert werden.
- **Kreditkarte**: Definieren Sie als Zahlungsart die Zahlung mit einer **Kreditkarte**, müssen Sie diese Option aktivieren.
- **Zahlungskosten**: Geben Sie hier die **Kosten** ein, die Sie dem Kunden bei Verwendung dieser **Zahlungsart** berechnen.
- **Kürzel**: Vergeben Sie hier ein Kürzel für die **Zahlungsart**.

Einstellungen

Um die **Grundeinstellungen des Programms** vorzunehmen oder zu ändern, wählen Sie im Menü **Extras** den Punkt **Einstellungen**.

Es öffnet sich der Dialog **Einstellungen**, in dem Sie in den Bereichen **Benutzer, Programmstart, Allgemein, Nummernkreise, Drucken, Tabellenformat, Berechnungen, Ordner, E-Mail, Webshop, Belegerstellung** und **Artikelverwaltung** Ihre individuellen Konfigurationen vornehmen können.

Über die Navigation am linken Fensterrand haben Sie durch einfaches Anklicken die Möglichkeit, zwischen den einzelnen Einstellungsbereichen zu wechseln.

Benutzer

In diesem Bereich nehmen Sie Ihre individuellen Benutzerkonfigurationen vor.

Anmeldung Mandant: Wählen Sie über das Listenfeld, wie die **Benutzeranmeldung** erfolgen soll: den aktuellen Mandanten **als Standard festlegen**, [ohne Kennwort](#) oder [mit Kennwort](#).

Sicherheitsabfrage beim Beenden des Programms: Ist diese Option aktiviert, wird vor dem Beenden des Programms eine entsprechende Meldung angezeigt. Auf diese Weise vermeiden Sie ein versehentliches Schließen des Programms, ohne ein Speichern der letzten Änderungen vorgenommen zu haben.

Beim Beenden des Programms eine Datensicherung durchführen: Diese standardmäßig aktivierte Einstellung bietet beim Beenden von **Franzis Auftrag & Rechnung** per Dialog die Möglichkeit an, eine [Datensicherung](#) durchzuführen. Gerade bei der Arbeit mit sensiblen Finanzdaten wird empfohlen, diese Option [nicht zu deaktivieren](#).

Zusätzliche Navigationen unterhalb sowie rechts neben der Tabelle einblenden: Ist diese Option aktiviert, werden im Programmfenster unterhalb der Datentabelle und am rechten Fensterrand kleine Menüs mit entsprechenden Informationsbereichen (z. B. [Kalender](#), Message-Center, Rechnungs- und Kundenliste etc.) angezeigt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Um die Ansicht der Datentabellen (Listen) zu maximieren, deaktivieren Sie diese Option.



Linkes Navigationsmenü: Hierüber können Sie die **Darstellungsart der linken Navigation** wählen: als **XP-Sidebar-Menü (vereinfacht)** oder **Navigationsbaum (erweitert)**. Standardmäßig wird das **XP-Sidebar-Menü** verwendet.

Anhand der Postleitzahl automatisch den Ort suchen und übergeben: Diese standardmäßig aktivierte Option bietet Ihnen eine praktische Hilfestellung bei der Adresseingabe. Geben Sie eine Postleitzahl ein, versucht das Programm, den Ort automatisch aus der Datenbank auszulesen und einzufügen.

Aufgaben, die auf erledigt gesetzt wurden, beim Beenden löschen: [Aufgaben](#), die Sie in der **Aufgabenverwaltung** auf **erledigt** gesetzt haben, werden, wenn Sie diese Option aktiviert belassen, beim Beenden des Programms gelöscht.

Tooltips (Schaltflächen werden mit nützlichen Hinweistexten versehen): Ist diese Option aktiviert, werden, wenn Sie mit der Maus über eine Schaltfläche fahren, Hinweistexte angezeigt.

Kalender: regelmäßig Termine im Kalender prüfen und daran erinnern: Diese Option überprüft den [Kalender](#) regelmäßig auf anstehende [Termine](#) und zeigt diese in einem Erinnerungsfenster an.

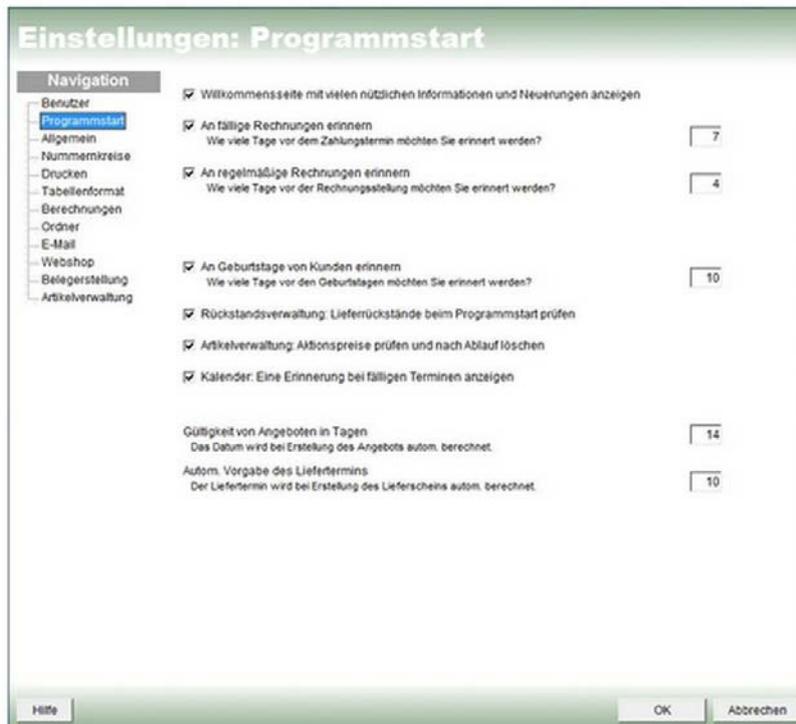
Artikelverkaufspreis-Berechnung (Stückliste): Legen Sie über die **Auswahlliste** fest, wie sich die [Stückliste](#) eines Artikels auf den Verkaufspreis auswirken soll. Wählbar sind drei Optionen: 'Die Artikel der Stückliste fließen nicht in den Verkaufspreis ein', 'Die Artikel der Stückliste bilden den Verkaufspreis des Artikels' und 'Die Artikel der Stückliste bilden den Aufpreis und werden zum aktuellen VK addiert'.

Belege vor dem eingestellten Datum sperren: Geben Sie über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe das Datum ein, vor dem die eingestellten Belege gesperrt werden sollen. Alle Belege, die vor dem angegebenen Datum erstellt wurden, können nur noch zum Betrachten aufgerufen, jedoch nicht mehr bearbeitet werden.

Überweisungsart: Legen Sie hier die Art der [Überweisung](#) fest, die Sie in **Franzis Auftrag & Rechnung** verwenden wollen. Standardmäßig ist die Option **SEPA-Überweisung** (mit BIC und IBAN) aktiviert. Darüber hinaus steht Ihnen die **Standard-Überweisung** (mit Angabe von Bank, Bankleitzahl, Kontonummer) als Überweisungsart zur Verfügung.

Programmstart

In diesem Bereich wird definiert, welche **Prüfungen** und **Erinnerungen** beim Start des Programms durchgeführt bzw. angezeigt werden sollen.



Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Willkommenseite mit vielen nützlichen Informationen und Neuerungen anzeigen: Zeigt beim Programmstart die **Willkommenseite** von **Franzis Auftrag & Rechnung** an. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

An fällige Rechnungen erinnern: Wie viele Tage vor dem **Zahlungstermin** möchten Sie erinnert werden? Geben Sie den entsprechenden Wert in das Eintragsfeld ein (Standard = 7 Tage). Beim Programmstart werden Sie zum entsprechenden Zeitpunkt durch eine Meldung an fällige [Rechnungen](#) erinnert.

An regelmäßige Rechnungen erinnern: Wie viele Tage vor der **Rechnungsstellung** möchten Sie erinnert werden? Geben Sie den entsprechenden Wert in das Eintragsfeld ein (Standard = 4 Tage). Beim Programmstart werden Sie zum entsprechenden Zeitpunkt durch eine Meldung an Ihre [regelmäßigen Rechnungen](#) erinnert.

An Geburtstage von Kunden erinnern: Wie viele Tage vor den Geburtstagen möchten Sie erinnert werden (Standard = 10 Tage)? Haben Sie das Geburtsdatum Ihrer Kunden in der [Kundenverwaltung](#) erfasst, zeigt diese Option eine [Meldung](#) zum gewünschten Termin an.

Rückstandsverwaltung: Lieferrückstände beim Programmstart prüfen. Ist diese Option aktiviert, überprüft **Franzis Auftrag & Rechnung** den Datenbestand automatisch auf [Lieferrückstände](#).

Artikelverwaltung: [Aktionspreise](#) prüfen und nach Ablauf löschen. Mithilfe dieser Option prüfen Sie automatisch die **Gültigkeit von Aktionspreisen**. Nach Ablauf der entsprechenden Aktion werden diese gelöscht.

Kalender: [An fällige Termine erinnern](#). Ist diese Option aktiviert, werden fällige Termine durch eine Meldung beim Programmstart angezeigt.

Gültigkeit von Angeboten in Tagen: Das Datum wird bei Erstellung des [Angebots](#) automatisch vom Programm berechnet (Standard = 14 Tage) und in Belegdialog vorgeschlagen.

Automatische Vorgabe des Liefertermins: Der Liefertermin wird beim Erstellen des [Lieferscheins](#) automatisch berechnet (Standard = 10 Tage). Geben Sie ggf. einen anderen Standardzeitraum in das Eintragsfeld ein.

Allgemein

In Bereich **Allgemein** der Einstellungen nehmen Sie allgemeine **Formateinstellungen** für die Berechnungen und Belegerstellung vor.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Darstellungsformate

...für Mengen: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Mengeneinheiten** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 0 und 5 Stellen, Standard = **2**.

...für Zahlen: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Zahlen** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 2 und 5 Stellen, Standard = **2**.

...für Positionsnummern: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Stellen **Positionsnummern** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 1 und 6 Stellen, Standard = **2**.

...für Preis- und Kostenangaben: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Artikelpreise** und **Kostenangaben** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 2 und 5 Stellen, Standard = **2**.

...für Rabatte: Hier legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen **Rabatte** dargestellt werden sollen. Wählen Sie zwischen 0 und 3 Stellen, Standard = **2**.

Artikelbilder skalieren: Bevor Artikelbilder in der Datenbank von **Franzis Auftrag & Rechnung** abgelegt und gespeichert werden, werden diese zuvor konvertiert und skaliert, um so einen einheitlichen Ausdruck der Artikelbilder zu gewährleisten.

Legen Sie hier bitte die **Breite der Bilder in Pixeln** fest. Die Höhe wird proportional zur gewählten Höhe berechnet, sodass das Seitenverhältnis (Breite zu Höhe) bestehen bleibt. Standardmäßig ist eine Breite von **600 Pixeln** vorgegeben.

Qualität der Bilder: Legen Sie in diesem Bereich die Qualität der Bilder fest. Je geringer die Bildqualität, desto kleiner ist auch der dafür benötigte Speicherplatz. Standardmäßig ist eine Qualität von **80 %** vorgegeben.

Geben Sie ggf. einen anderen Wert von **0** bis **100** ein, wobei **100** für eine sehr gute, **0** für eine sehr geringe (schlechte) Qualität steht.

Maximaler Speicherplatz eines Bildes: Legen Sie hier die maximale Größe des Bildes. Sollte der hier eingegebene Wert überschritten werden, wird eine Warnmeldung angezeigt. Ein Speichern des Bildes ist dennoch möglich.

Artikel für die Berechnung der Anfahrt: Der über die Auswahlliste gewählte [Artikel](#) wird automatisch in den Leistungsbereich eingefügt. Als Menge wird die Kilometerleistung, die im [Kundenstamm](#) gespeichert wurde, übergeben.

Sicherheitsabfrage vor dem Stornieren durchführen: Mit dieser Option können Sie 'ungewollten' Stornierungen vorbeugen. Aktivieren Sie diese Option besonders dann, wenn Sie eine externe Buchhaltung verwenden.

Nummernkreise

In diesem Fenster können Sie noch einmal die im Startassistenten bzw. im Dialog [Einen neuen Mandanten anlegen](#) ausführlich behandelten **Nummernkreise** aufrufen, bearbeiten und aktivieren bzw. deaktivieren.

Darüber hinaus können Sie hier die **Darstellungsart des Datums** wählen (**d** = Tag, **m** = Monat, **y** = Jahr).

Trennzeichen zwischen Stamm- und Variantenummer: Standardmäßig wird hier ein Punkt (.) als Trennzeichen verwendet. Sie haben die Möglichkeit, über das Eintragsfeld ein anderes Zeichen vorzugeben.

Einstellungen: Nummernkreise

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Allgemein
- Nummernkreise**
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen
- Ordner
- E-Mail
- Webshop
- Belegerstellung
- Artikelverwaltung

Bestimmen Sie hier die Darstellungsweise der Nummernkreise

Kürzel: - Jahr: Leer: Nr.: Nummernkreis:

Vorschau: KD-20141000

Nummernkreis	Kürzel	Nummer	Hochzahlen
Kunden	KD	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel	ART	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Angebot	AN	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftrag	AB	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferscheine	LS	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung	RE	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Proforma-Rechnung	R	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Quittung	QU	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschrift	GU	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnung	MA	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	MA	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlung	Z	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
offene Posten	OP	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	TM	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Leistungsnachweis	LN	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Überweisung	ÜB	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	AG	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Rückstellung	BO	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansprechpartner	AP	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Interessant	IT	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Konversation	KV	1000	<input checked="" type="checkbox"/>

Darstellungsart des Datums: dd.mm.yyyy

Trennzeichen zwischen Stamm- und Variantenummer:

Hilfe OK Abbrechen

Drucken

Unter dem Reiter **Drucken** stehen Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten rund um das Drucken von Belegen, Kopien und Listen zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie den Modus der **Belegarchivierung** festlegen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen oder individuell einstellen:

Druckerzuordnung: In der Übersicht können Sie für jede **Belegart** einen Drucker, das **Papierfach** sowie die **Anzahl der zu druckenden Exemplare** bestimmen. Die bietet sich besonders dann an, wenn Sie Ihre Belege auf verschiedenen Papieren drucken.

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, sich die **Druckereigenschaften anzeigen** lassen und eine vorgenommene **Zuordnung entfernen**. Die Funktionen des Kontextmenüs beziehen sich immer auf den aktuell markierten Drucker.

Vor dem Ausdruck... die Druckereinstellungen anzeigen: Öffnet **vor jedem Ausdruck** die Druckereinstellungen, damit Sie den Drucker auswählen oder die Einstellungen ändern können.

Belegart	Drucker	Papierfach	Kopien	Notizen
Angebot				
Auftrag				
Lieferschein				
Rechnung				
Gultung				
Gutschrift				
Mahnung				
Etikett				
Überweisung				

Vor dem Ausdruck... eine Druckvorschau anzeigen: Öffnet vor jedem Drucken die **Druckvorschau**, in der Sie das Aussehen des Ausdrucks kontrollieren können.

Auf dem Ausdruck ... „Kopie“ anzeigen (nicht auf dem Original): Druckt beim Erstellen von Kopien das Wort "Kopie" auf die Seite.

Auf dem Ausdruck ... Bei fehlender Lieferanschrift soll dieser Text verwendet werden: Standardmäßig wird hierfür der Text 'Lieferung erfolgt an Rechnungsanschrift' verwendet. Im Eintragsfeld können Sie auch einen anderen Text vorgeben.

Ausdruck in Farbe ausgeben: Druckt beim Ausdruck von Listen auch die **Tabellenzeilen farbig**.

Wie viele Tage nach dem Drucken eines Beleges soll dieser gesperrt werden? Geben Sie hier die Anzahl der Tag ein, nach dem die Sperrung erfolgen soll (Standard = 7).

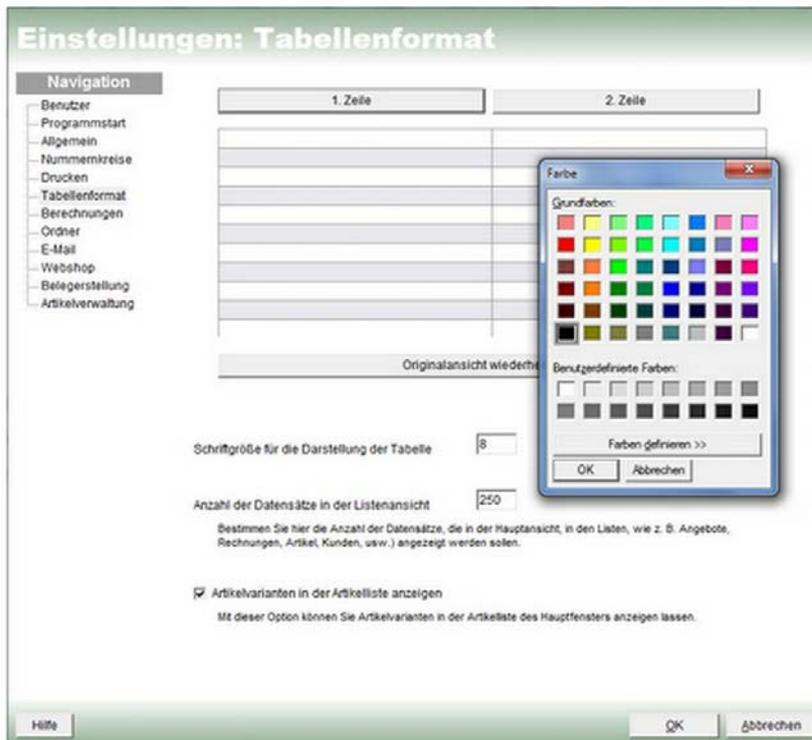
Darstellungsformat der Mehrwertsteuer-Details: Legen Sie hier fest, wie die Mehrwertsteuer-Detail auf den Belegen dargestellt werden sollen:

Standard ist hier das **Darstellungsformat (lang)**.

Soll der **Steuersatz im Leistungsbereich in Klarschrift** (z. B. **19%**) angezeigt werden, aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken.

Tabellenformat

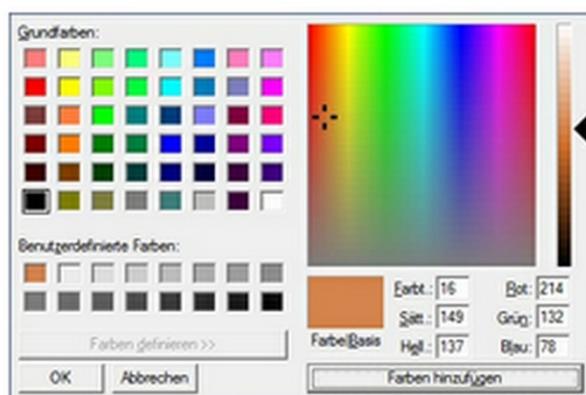
Die meisten Übersichten werden in **Franzis Auftrag & Rechnung** in Form von Tabellen dargestellt. Das Register **Tabellenformat** bietet Ihnen die Möglichkeit, die farbliche Darstellung dieser Tabellen individuell zu konfigurieren.



Um eine optische Trennung der Tabellenzeilen voneinander und somit eine bessere Lesbarkeit der Tabellenansicht zu gewährleisten, verwendet das Programm für ungerade (**1. Zeile**) und gerade (**2. Zeile**) Tabellenzeilen standardmäßig ein unterschiedliche Farbgebung.

Um die Farbe der **1. Zeile** (ungerade) zu definieren, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

Es öffnet sich der Windows-Dialog **Farbe**, in dem Sie eine der Grundfarben wählen oder eine eigene Farbe anlegen können.



Analog nehmen Sie die Anpassung der Farbgebung der **2. Zeile** (gerade) vor, indem Sie auf die Schaltfläche **2. Zeile** klicken.

Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **Originalansicht wiederherstellen**.

Schriftgröße für die Darstellung der Tabelle: Um die in den Übersichten der Software angezeigten Schriftgröße zu verändern, geben Sie einfach eine andere Größe in Punkt ein. Standard = 8.

Im unteren Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit, die **Anzahl der Datensätze in der Listenansicht** (z. B. Artikel, Kunden, Rechnungen ...) vorzugeben. Standardmäßig werden **250** Datensätze in der Liste angezeigt, über das Eintragsfeld können Sie auch einen anderen Wert vorgeben.

Artikelvarianten in Artikelliste anzeigen: Aktivieren Sie diese Option mit einem Haken, werden die von Ihnen angelegten [Varianten](#) zu Ihren Artikeln in der **Artikelliste** in der Hauptübersicht angezeigt.

Berechnungen

Unter diesem Register legen Sie grundlegende **Einstellungen für die Berechnungen** in Franzis Auftrag & Rechnung fest.

Einstellungen: Berechnungen

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Allgemein
- Nummernreize
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen**
- Ordner
- E-Mail
- Webshop
- Belegerstellung
- Artikelverwaltung

Berechnung / Zahlung / Buchungen

Berechnungsart: [Kundentypen](#)

Zahlungen zur Rechnung, je nach Zahlungsart, autom. generieren
Beachten Sie bitte, dass bei Rechnungen auch das Skonto autom. berechnet und ggf. abgezogen wird, sofern die gewählte Zahlungsbedingung einen Skontoabzug ermöglicht.

Kreditlimit des Kunden prüfen
Bei Erstellung einer Rechnung oder Umwandlung von Belegen zur Rechnung, wird das Kreditlimit des Kunden geprüft. Sollte es überschritten werden, erhalten Sie eine ausführliche Information.

Einstellungen für die Schweiz

Schweizer Rappen-Rundung aktivieren
In der Schweiz werden Rechnung immer auf Sfr. 0.05 oder Sfr. 0.00 ausgestellt. Es gibt also keine Rechnung mit einem Betrag von z.B. Sfr. 56.43. Dies wird bei jeder Rechnung auf- oder abgerundet. Es würde dann auf Sfr. 56.40 gerundet.

Versand-Optionen

Lieferungen versandkostenfrei verschicken...
 ab einem Auftragswert von...
 Landesspezifische Versandkostenbefreiung [Beträge festlegen](#)

Bei der Skontoberechnung die Versandkosten berücksichtigen

Versandkosten als Nettobetrag ausweisen
Um die Versandkosten, unabhängig von der Berechnungsart, als Nettowert darzustellen, müssen Sie diese Option aktivieren. Auch bei der Berechnungsart "Brutto zu Netto" würde der Versandkostenbetrag, der eigentlich brutto angezeigt würde, als Nettowert angezeigt. (Geben Sie die Kosten der Versandarten in den Auswahllisten bitte als Nettowert ein.)

Hilfe

Berechnung / Zahlung / Buchung

Berechnungsart: Wählen Sie, ob die Berechnung in den Belegen **von netto zu brutto** oder **von brutto zu netto** erfolgen soll. Standardmäßig wird eine Berechnung **von netto zu brutto** durchgeführt. Über den Link **Kundentypen** rufen Sie die gleichnamige [Auswahlliste](#) auf, in der Sie eine kundentyp-spezifische Berechnungsart vorgeben können.

Zahlungen zur Rechnung je nach Zahlungsart autom. generieren: Ist diese Option aktiviert, werden Rechnungen entsprechend der **Zahlungsart** automatisch generiert.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass bei [Rechnungen](#) auch das **Skonto** automatisch berechnet und ggf. abgezogen wird, sofern die ausgewählte [Zahlungsbedingung](#) einen **Skontoabzug** ermöglicht.

Kreditlimit des Kunden prüfen: Bei der Erstellung einer [Rechnung](#) oder einer Umwandlung von Belegen zu einer Rechnung wird das **Kreditlimit des Kunden** geprüft. Ist das [Kreditlimit des Kunden](#) überschritten, wird dies durch eine Meldung angezeigt.

Einstellungen für die Schweiz

Schweizer Rappen-Rundung: Führen Sie Ihre Berechnungen in Schweizer Franken (SFR), stellt Ihnen **Franzis Auftrag & Rechnung** die Möglichkeit zur Verfügung, die **Schweizer Rappen-Rundung** zu aktivieren.

Hinweis

In der Schweiz werden Rechnungen immer auf SFr 0.05 oder SFr 0.00 ausgestellt. Beträge, die nicht auf .05 oder .00 enden werden immer auf- oder abgerundet. Beispielsweise würde eine Rechnung über einen Betrag von z. B. SFr 56.43 auf SFr 56.40 gerundet.

Versand-Optionen

Lieferung versandkostenfrei verschicken: Gewähren Sie Ihren Kunden eine **versandkostenfreie Lieferung ab einem bestimmten Betrag**, aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken und geben Sie anschließend im Eintragsfeld den Betrag ein, ab dem die Versandkosten entfallen.

Möchten Sie eine **Landesspezifische Versandkostenbefreiung** vornehmen, legen Sie diese über den Link **Beiträge festlegen** in der [Auswahlliste Länder](#) fest.

Bei der Skontoberechnung die Versandkosten berücksichtigen: Aktivieren Sie diese Option, werden die Versandkosten mit in den abzugsfähigen Betrag eingerechnet.

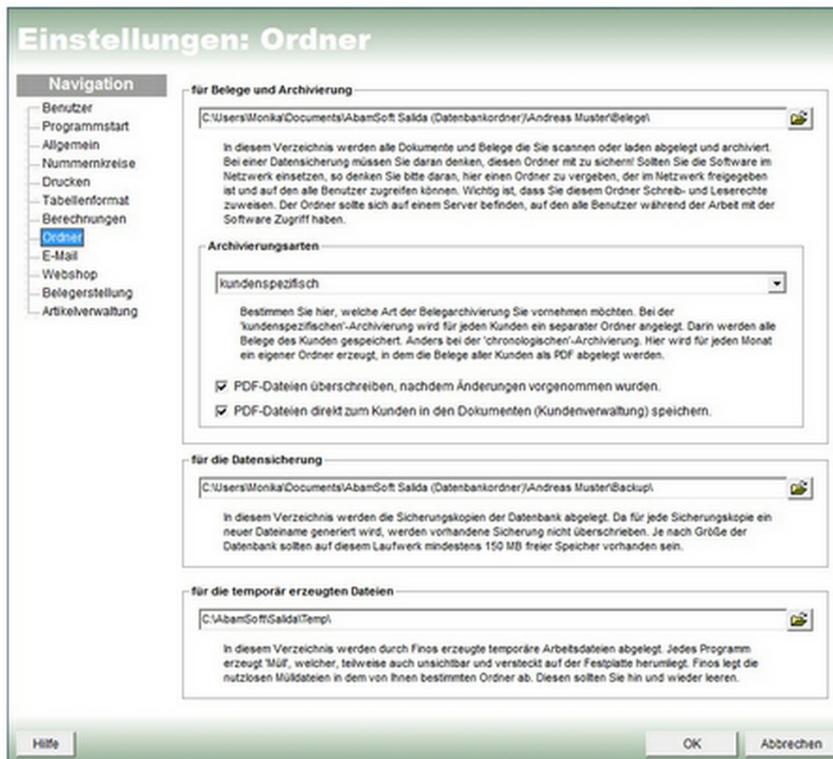
Versandkosten als Nettobetrag ausweisen: Um die Versandkosten, unabhängig von der Berechnungsart, als **Nettowert** darzustellen, müssen Sie diese Option aktivieren. Auch bei der Berechnungsart **von brutto zu netto** würde der Versandkostenbetrag, der eigentlich 'brutto' angezeigt würde, als Nettowert angezeigt.

Hinweis

Geben Sie die Kosten der Versandarten in diesem Fall in den [Auswahllisten](#) als Nettowert ein.

Ordner

Unter dem Register **Ordner** legen Sie die Verzeichnisse für Ihre Belege und Dokumente sowie für die Datensicherung und temporär erzeugte Dateien fest.



Ordner für Belege und Archivierung: Im Eintragsfeld wird automatisch der Pfad zum von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch angelegten **Standardordner** angezeigt. Um einen anderen Ordner festzulegen, klicken Sie auf das Ordner-Icon und wählen Sie den gewünschten Ordner per Mausklick aus.

Hinweis

Im hier festgelegten Verzeichnis werden alle Dokumente und Belege, die Sie scannen oder laden, abgelegt und archiviert. Bei einer Datensicherung müssen Sie daran denken, diesen Ordner mit zu sichern! Sollten Sie die Software im Netzwerk einsetzen, denken Sie bitte daran, hier einen Ordner zu vergeben, der im Netz freigegeben ist und auf den alle Benutzer zugreifen können. Wichtig ist, dass Sie diesem Ordner **Schreib- und Leserechte** zuweisen. Der Ordner sollte sich auf einem Server befinden, auf den alle Benutzer während der Arbeit mit der Software Zugriff haben.

Archivierungsarten: Bestimmen Sie hier, welche Art der Belegarchivierung Sie vornehmen möchten.

Keine Archivierung: Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Belegarchivierung vornehmen möchten (nicht empfohlen).

Chronologische Archivierung: Bei der chronologischen Archivierung wird **für jeden Monat ein eigener Ordner** erzeugt, in dem die Belege aller Kunden als PDF abgelegt werden.

Kundenspezifische Archivierung: Bei der kundenspezifischen Archivierung wird **für jeden Kunden ein separater Ordner** angelegt. Darin werden alle Belege des Kunden gespeichert.

Ordner für die Datensicherung: Im Eintragsfeld wird automatisch der Pfad zum von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch angelegten Standardordner angezeigt. Um einen anderen Ordner festzulegen, klicken Sie auf das Ordner-Icon und wählen Sie den gewünschten Ordner per Mausklick aus.

Hinweis

In diesem Verzeichnis werden die **Sicherungskopien der Datenbank** abgelegt. Da für jede Sicherungskopie ein neuer Dateiname generiert wird, werden vorhandene Sicherungen nicht überschrieben. Je nach Größe der Datenbank sollte auf diesem Laufwerk mindestens 150 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

Ordner für temporär erzeugte Dateien: Im Eintragsfeld wird automatisch der Pfad zum von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch angelegten Standardordner angezeigt. Um einen anderen Ordner festzulegen, klicken Sie auf das Ordner-Icon und wählen Sie den gewünschten Ordner per Mausklick aus.

Hinweis

In diesem Verzeichnis werden die durch **Franzis Auftrag & Rechnung** erzeugten temporären Arbeitsdateien abgelegt. Jedes Programm erzeugt sog. 'Datenschrott', der teilweise auch unsichtbar und versteckt auf der Festplatte abgelegt wird. **Franzis Auftrag & Rechnung** legt diese nutzlosen temporären Dateien nur an dem von Ihnen bestimmten Ordner ab. Diesen sollten Sie hin und wieder leeren.

E-Mail

Unter dem Reiter **E-Mail** legen Sie fest, ob Sie den in **Franzis Auftrag & Rechnung** integrierten oder Ihren **Standard-E-Mail-Client** verwenden möchten.

Einstellungen: E-Mail

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Allgemein
- Nummernkreise
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen
- Ordner
- E-Mail**
- Webshop
- Belegerstellung
- Artikelverwaltung

E-Mail-Client von Salida verwenden [Einstellungen](#)

Bei der Verwendung des internen E-Mail-Clients werden alle gesendeten bzw. erhaltenen E-Mails direkt in der Datenbank gespeichert. Es entsteht somit kein klassischer Medienbruch.

Standard E-Mail-Client verwenden (z.B. Microsoft Outlook, Netscape oder andere)

Wenn Sie Rechnungen, Angebote oder auch andere Belege über Ihren herkömmlichen E-Mail-Client versenden möchten, müssen Sie diese Option aktivieren.

Signatur: Der beigefügte Beleg ist im PDF-Format. Zur Ansicht benötigen Sie den Acrobat Reader von Adobe.

Zoll

E-Mail an den Zoll senden

Geben Sie hier bitte die E-Mail-Adresse des Zolls an, an welche Rechnungen aus Drittländern über 1000,00 EUR autom. gesendet werden sollen.

Betreff: _____

E-Mail-Text: _____

Hilfe OK Abbrechen

E-Mail-Client von Franzis Auftrag & Rechnung verwenden: Bei der Verwendung des internen E-Mail-Clients werden alle gesendeten bzw. erhaltenen E-Mails direkt in der Datenbank gespeichert. Bei der Verwendung dieses internen E-Mail-Clients entsteht somit kein klassischer Medienbruch.

Hinweis

Das Einrichten des internen E-Mail-Clients erfolgt über den [Assistenten zur E-Mail-Einrichtung](#), den Sie über das Message-Center der Zusatznavigation oder über den Link **Einstellungen** unter diesem Register aufrufen können..

Standard E-Mail-Client verwenden (z. B. Microsoft Outlook, Netscape oder andere): Wenn Sie Ihre Rechnungen, Angebote oder anderen Belege über Ihren herkömmlichen E-Mail-Client versenden möchten, aktivieren Sie diese Option.

Signatur: Fügen Sie in das Eintragsfeld die von Ihnen gewünschte Signatur ein. Diese wird den aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus verschickten E-Mails automatisch hinzugefügt. Standardtext: 'Der beigefügte Beleg ist im PDF-Format. Zur Ansicht benötigen Sie den Acrobat Reader von Adobe.' Diesen Text können Sie selbstverständlich ändern oder löschen.

Zoll

E-Mail an Zoll senden: Aktivieren Sie diese Option mit einem Haken, wenn Sie Rechnungen aus Drittländern mit einem **Wert über 1.000,00 EUR** automatisch an den Zoll versenden möchten.

Geben Sie zunächst in der oberen Eintragszeile die **E-Mail-Adresse des Zolls** an, an den diese Rechnungen verschickt werden sollen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, einen **Betreff** und einen standardisierten **E-Mail-Text** vorzugeben, die vom Programm bei Versand der E-Mail automatisch verwendet werden.

Belegerstellung

Unter diesem Reiter nehmen Sie wichtige Grundeinstellungen für die **Belegerstellung** vor:

Einstellungen: Belegerstellung

Navigation

- Benutzer
- Programmstart
- Allgemein
- Nummernkreise
- Drucken
- Tabellenformat
- Berechnungen
- Ordner
- E-Mail
- Webshop
- Belegerstellung**
- Artikelverwaltung

Artikel bei Belegerstellung auf Existenz prüfen
Die Artikel des Leistungsbereichs werden vor dem Hinzufügen auf Existenz geprüft. Sollte ein Artikel nicht vorhanden sein, haben Sie die Möglichkeit diesen anzulegen.

Artikel auf Seriennummernpflicht prüfen und ggf. Seriennummerneingabeaufforderung anzeigen
Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf Seriennummernpflicht geprüft. Bei einer Seriennummernpflicht erscheint eine Rückfrage und Sie haben dann die Möglichkeit, Seriennummern einzugeben.

Artikel auf Chargennummernpflicht prüfen und ggf. Chargennummerneingabeaufforderung anzeigen
Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf Chargennummernpflicht geprüft. Bei einer Chargennummernpflicht erscheint eine Rückfrage und Sie haben dann die Möglichkeit, Chargennummern einzugeben.

Belege ohne Rückfrage speichern (nur vor dem Ausdruck)

Eingabefenster maximiert öffnen (Angebot, Auftrag, Lieferschein...)

Artikelpreis zum Kunden bestimmen
Immer den günstigsten Preis verwenden

Legen Sie hier bitte fest, welchen Preis Sie im Leistungsbereich bei Belegerstellung heranziehen möchten.

Artikelauswahl im Leistungsbereich
Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Artikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen)

Übernahme der hinterlegten Artikeltexte zum Land

Mindermengenzuschlagsberechnung Keine Berechnung

Belegkonvertierung

Formulare, die zum Kunden hinterlegt sind, bei Erstellungen eines neuen Beleges, vorbelegen.

Vorbelegung des Mitarbeiters (Provisionsabrechnung) Mitarbeiter aus dem Kundenstamm

Hilfe OK Abbrechen

Artikel bei Belegerstellung auf Existenz prüfen: Wird bei der Belegerstellung ein Artikel verwendet, der noch nicht in der Datenbank vorhanden ist, wird dies durch eine Meldung angezeigt und das Anlegen des Artikels empfohlen.

Artikel auf Seriennummernpflicht prüfen und ggf. Seriennummerneingabeaufforderung anzeigen: Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf **Seriennummernpflicht** geprüft. Liegt diese vor, öffnet sich eine Rückfrage, die Ihnen die Möglichkeit bietet, [Seriennummern](#) hinzuzufügen.

Artikel auf Chargennummernpflicht prüfen und ggf. Chargennummerneingabeaufforderung anzeigen: Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach dem Hinzufügen auf **Chargennummernpflicht** geprüft. Liegt diese vor, öffnet sich eine Rückfrage, die Ihnen die Möglichkeit bietet, Chargennummern hinzuzufügen.

Belege ohne Rückfrage speichern (nur vor dem Ausdruck): Ist diese Option aktiviert, werden Belege, bevor sie gedruckt werden, in der Datenbank gespeichert.

Eingabefenster maximiert öffnen (Angebot, Auftrag, Lieferschein...): Aktivieren Sie diese Option, werden die Eingabefenster für [Angebote](#), [Aufträge](#) und [Lieferscheine](#) etc. als Vollbild geöffnet.

Artikelpreis zum Kunden bestimmen: Wählen Sie hier, welcher Artikelpreis im Leistungsbereich bei der Belegerstellung herangezogen werden soll: 'Immer den günstigsten Preis verwenden', 'Immer den Preis aus der [Kundenpreisliste](#) heranziehen, falls vorhanden' oder 'Preisfindung für den Webshop, in Abhängigkeit von [Kundentyp](#) und [Preisstaffeln](#).'

Artikelauswahl im Leistungsbereich: Wählen Sie hierüber, wie Sie Artikel für die Übernahme in den Leistungsbereich auswählen möchten: 'Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Artikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen)', 'Artikelübernahme im Leistungsbereich ohne Artikelliste' oder soll die 'Artikelübernahme nur über die [Artikel-Suche](#) ([F9]-Taste) möglich sein.

Übernahme der hinterlegten Artikeltexte zum...: Wählen Sie über das Listenfeld aus, ob hinterlegte Artikeltexte zum **Land** oder **kundentyp-spezifisch** übernommen werden sollen.

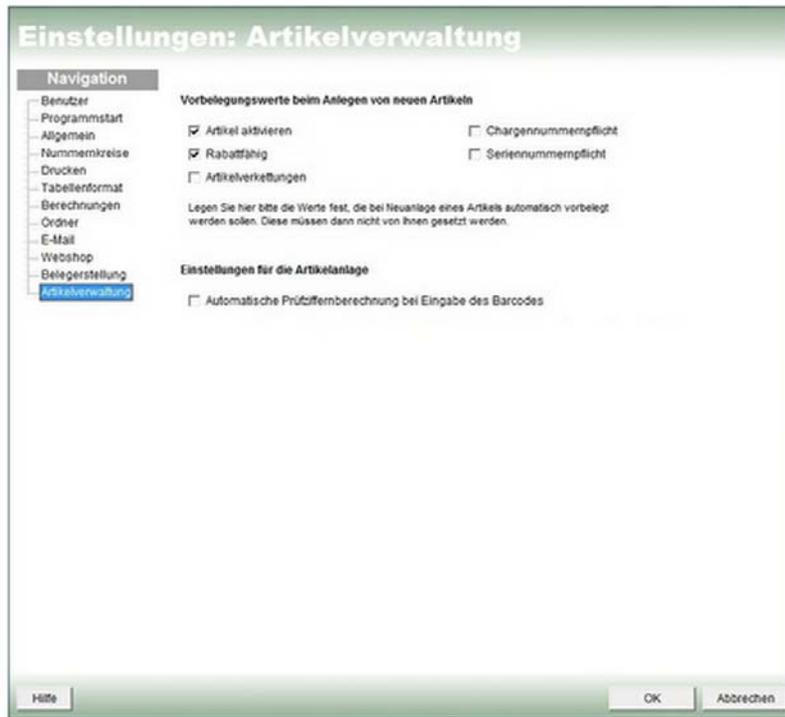
Mindermengenzuschlagsberechnung: Wählen Sie über das Listenfeld, ob und in welcher Form eine Zuschlagsberechnung bei Mindermengen erfolgen soll: **Keine Berechnung**, **Aufschlag vor der Berechnung auf den EP** (Einzelpreis), **Aufschlag nach der Berechnung auf den GP** (Gesamtpreis). Standard = **Keine Berechnung**.

Belegkonvertierung: Hierüber können Sie für jede Konvertierung aus einer Belegart zur anderen spezielle Vorgaben einstellen. Wählen Sie dazu zunächst die Konvertierung aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Konfigurieren**, um im Dialog [Einstellungen: Belegkonvertierung](#) die notwendige Konfiguration vorzunehmen.

Vorbelegung des Mitarbeiters (Provisionsabrechnung): Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der standardmäßig vorbelegt werden soll: 'Mitarbeiter aus dem Kundenstamm' oder 'Angemeldeter Benutzer'.

Artikelverwaltung

Unter diesem Register können Sie durch Anhaken verschiedene **Vorbelegungswerte** definieren, die beim [Anlegen neuer Artikel](#) automatisch angehakt werden sollen. Diese müssen dann beim Erstellen eines neuen Artikels nicht mehr von Ihnen gesetzt werden.



Haken Sie die für Ihren Artikelstamm benötigten Standard-Vorbelegungen an, um die Eingabe von neuen Artikeln zu vereinfachen: **Artikel aktivieren**, **Rabattfähig**, **Artikelverkettungen**, **Chargennummernpflicht**, **Seriennummernpflicht**.

Darüber hinaus können Sie folgende **Einstellungen für die Artikelanlage** definieren:

Automatische Prüfzifferberechnung bei Eingabe des Barcodes: Zur Fehlervermeidung bei der Barcodeeingabe haben Sie die Möglichkeit, diese Prüfzifferberechnung zu aktivieren.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Belege

Inhalt

Angebot	5
Angebote anlegen und bearbeiten	6
Kunde: Suchname und Anschrift	6
E-Mail-Adresse	6
Besteuerung	7
Allgemein.....	7
Weitere Angaben	8
Verweise	9
Textbaustein (Kopf)	9
Leistungsbereich.....	9
Berechnungen	11
Textbaustein (Fuß).....	12
Angebotsliste.....	13
Auftrag.....	14
Aufträge anlegen und bearbeiten	15
Kunde: Suchname und Anschrift	16
E-Mail-Adresse	17
Besteuerung	18
Allgemein.....	19
Weitere Angaben	20
Bestellung	21
Lieferung.....	22
Textbaustein (Kopf)	23
Leistungsbereich.....	24
Berechnungen	25
Textbaustein (Fuß).....	26
Dokumente.....	26
Auftragsliste	27
Lieferschein	28
Lieferscheine anlegen und bearbeiten.....	29
Kunde: Suchname und Anschrift	29

E-Mail-Adresse	30
Besteuerung	30
Allgemein.....	31
Weitere Angaben	32
Bestellung.....	33
Rechnungsanschrift.....	33
Verweise	33
Textbaustein (Kopf).....	33
Leistungsbereich.....	33
Berechnungen	35
Lieferscheinliste.....	36
Rechnung.....	37
Rechnungen anlegen und bearbeiten.....	38
Kunde: Suchname und Anschrift.....	38
E-Mail-Adresse	39
Besteuerung	40
Allgemein.....	40
Weitere Angaben	41
Bestellung.....	41
Lieferung.....	41
Verweise	41
Projekt	41
Textbaustein (Kopf).....	41
Leistungsbereich.....	42
Berechnungen	44
Rechnungsliste.....	45
Quittung	46
Quittungen anlegen und bearbeiten.....	46
Kunde: Suchname und Anschrift.....	46
E-Mail-Adresse	47
Besteuerung	48
Allgemein.....	49
Weitere Angaben	50
Bestellung.....	50
Verweise	50

Textbaustein (Kopf)	50
Leistungsbereich.....	51
Berechnungen	52
Textbaustein (Fuß).....	53
Quittungsliste	54
Gutschrift.....	55
Gutschriften bearbeiten	56
Kunde: Suchname und Anschrift	56
E-Mail-Adresse	57
Besteuerung	57
Allgemein.....	58
Weitere Angaben	59
Bestellung	60
Verweise	60
Textbaustein (Kopf)	60
Leistungsbereich.....	60
Berechnungen	62
Textbaustein (Fuß).....	63
Gutschriftenlisten	64
Sammelrechnung.....	65
Zeitraum	66
Lieferscheine zum Kunden im gewählten Zeitraum.....	67
Angaben zur Rechnungserstellung.....	68
Offene Posten.....	69
Offene-Posten-Liste.....	71
Mahnung	73
Mahnungen anlegen und bearbeiten.....	74
Kunde: Suchname und Anschrift	74
E-Mail-Adresse	75
Allgemein.....	75
Weitere Angaben	76
Textbaustein (Kopf)	76
Leistungsbereich.....	76
Berechnungen	77
Textbaustein (Fuß).....	77

Mahnungsliste	78
Position bearbeiten	79
Positionen des Leistungsbereichs anordnen.....	83
Ansprechpartner suchen	84
Belegkonvertierung	85
Preisnachlässe	87
Status.....	88
Versandkosten.....	89

Angebot

Um ein neues **Angebot** anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Angebot** in der Schaltflächenleiste der Programmoberfläche.

Alternativ öffnen die **Angebotsliste** und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**. Sie können auch bei aufgerufener **Angebotsliste** den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Es öffnet sich das Fenster **Angebot**, in dem sich Ihnen folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten zum Anlegen eines Angebotes bieten:

The screenshot shows the 'Angebot' window with the following sections:

- Kunde:** Suchname u. Anschrift | E-Mail-Adresse | Bestz
- Kunde:** Schneider
- Kunde Details:** Schneider GmbH, Herrn Martin Schneider, Goethestraße 24, 22081 Hamburg
- Allgemein:** Angebot (business)
- Angebots-Nr.:** AN-20141000
- Kunden-Nr.:** KD-20141000
- Datum:** 23.03.2014
- Ansprechpartner:** Fleischer
- Leistungsbereich:** Textbaustein (Kopf)
- Positionen:** Positionsart: Normal | Artikel suchen... | Langtest eingeben | Position bearbeiten | Position löschen | Positionen anordnen
- Table:**

Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt...	G-Preis brutto
01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
- Berechnungen:** Textbaustein (Fuß)
- Zahlungsbed.:** 30 Tage netto
- Mitteilung:** Vielen Dank für Ihren Auftrag
- Versandart:** Regionaler Versender
- Versandkostenbefr. ab:** 0,00
- Gewicht in kg:** netto 23,000 | brutto 25,000
- Zwischensumme:** 707,70 €
- Versandkosten:** 30,00 €
- Summe netto:** 624,71 €
- Mehrwertsteuer:** 112,99 €
- Summe brutto:** 737,70 €
- Rabatt:** 0,00 €
- Preisnachlass:** 0,00 €
- Angebotssumme:** 737,70 €
- Rohertrag:** 594,70 €
- Hinweistext:** (empty)
- Buttons:** Aktualisieren, Neu, Übernehmen, OK, Abbrechen

Angebote anlegen und bearbeiten

Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie drei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen, eine **E-Mail** an den Kunden senden sowie Angaben zur **Besteuerung** hinterlegen können.



Kunde: Suchname und Anschrift

Geben Sie zunächst über den **Suchnamen** des Kunden in das obere Listenfeld ein. Die Adresse wird automatisch in der nun geöffneten **Kundensuche** angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem **Kundenstamm** ausgelesen und eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Menü, das Ihnen vier Option zur Wahl stellt.

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die **Kundensuche** zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

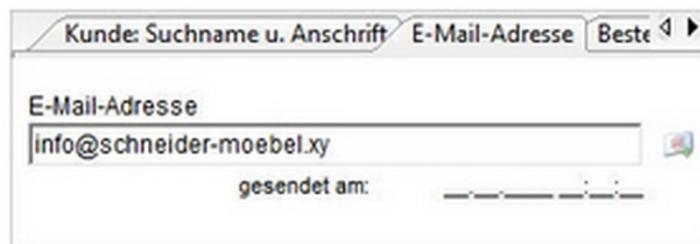
Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die **Kundenverwaltung** mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der **Kundenverwaltung** auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das **Kommentarfenster**. Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem **Adressstamm der Kundenverwaltung** ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.



Über die Schaltfläche neben den Eingabefeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Wahl:

E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue **E-Mail** an den Kunden, die Sie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus versenden können.

E-Mail-Adresse in den Kundenstamm übertragen: Haben Sie im Eintragsfeld eine **E-Mail-Adresse** hinterlegt, können Sie sie per Klick auf diese Option in den **Kundenstamm** übertragen.

Ein **Hinweis** zeigt an, dass eine ggf. bereits vorhandene E-Mail-Adresse hiermit überschrieben wird.

Drücken Sie **Ja**, um die **E-Mail-Adresse** in die **Kundenverwaltung** zu übernehmen, wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.

Besteuerung

Unter dem Register **Besteuerung** geben Sie die **Besteuerungs-** und **Berechnungsart** an und hinterlegen ggf. die **Umsatzsteuer-ID** des Kunden.



Besteuerungsart: Die **Besteuerungsart** (Standard: **Inland**, **Ausland mit USt.-ID**, **Ausland ohne USt.-ID**, **Drittland**) wird automatisch aus den [Daten des Kundenstamms](#) ausgelesen oder kann über das Listenfeld ausgewählt werden.

Berechnungsart: Die **Berechnungsart** (**von netto zu brutto**, **von brutto zu netto**) wird automatisch aus den in den **Einstellungen** ([Extras/Einstellungen/Allgemein](#)) vorgegebenen Angaben ausgelesen.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die drei Register **Allgemein**, **weitere Angaben** und **Verweise** zur Verfügung.



Allgemein

Folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten stellt dieses Register zur Verfügung:

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Angebots-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste](#) **Formulare** als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Angebot (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste](#) **Formulare** aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.

Angebots-Nr.: Die **Angebotsnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum für die Angebotsstellung** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diese Anfrage zuständig ist. Über das Listenfeld können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) über ein Suchfenster auswählen oder einen neuen **Ansprechpartner** anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrem Angebot zu hinterlegen.



Allgemein weitere Angaben Verweise	
Mitarbeiter	Clausen
Liefertermin	02.04.2014
Gültig bis zum	06.04.2014
Status	erfassen

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für dieses Angebot als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des Angebots als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Liefertermin: Standardmäßig wird hier der nach Ihren in den [Einstellungen/Programmstart](#) festgelegte **Liefertermin** automatisch berechnet und eingesetzt. Durch manuelle Eingabe haben Sie die Möglichkeit, ein anderes Datum einzugeben.

Gültig bis zum: Hier wird zunächst das nach Ihren Standardangaben in den [Einstellungen/Programmstart](#) festgelegte Gültigkeitsdatum automatisch berechnet und eingesetzt. Über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe haben Sie die Möglichkeit, ein anderes Datum einzugeben.

Status: Hier können Sie den aktuellen **Status** angeben bzw. aktualisieren. Die Definition der hier aufgeführten **Angebotsstati** nehmen Sie über den Dialog [Status](#) vor, den Sie über das Kontextmenü der **Angebotsliste** (Kontextmenüpunkt [Angebotsstatus definieren](#)) aufrufen.

Verweise

Unter dem Register **Verweise** werden Verweise auf den entsprechenden anderen **Beleg** angezeigt, z. B. wenn der Beleg aus diesem Beleg generiert wurde.



Im mittleren Fensterbereich stehen die beiden Register **Leistungsbereich** und **Textbaustein** für die weitere Konfiguration des Belegs zur Verfügung:



Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt.	USt...	G-Preis brutto
01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachtschisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.



Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im Leistungsbereich werden die [Artikel](#), die von Ihnen angeboten werden, aufgelistet. Um einen neuen Artikel hinzuzufügen, klicken Sie in ein leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen über die Auswahlliste bzw. im nun geöffneten Dialog [Artikel: Suche](#) den gewünschten Artikel aus.

Leistungsbereich		Textbaustein (Kopf)									
Positionenart: Normal ▾		Artikel suchen...		Langtext eingeben		Position bearbeiten		Position löschen		Positionen anordnen	
Pos...	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt-...	G-Preis brutto		
01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00		
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80		
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90		
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00		
▶											

Der Artikel wird nun als neue Position mit der entsprechenden **Positionsnummer** im Leistungsbereich des Angebots aufgeführt.

Ändern Sie hier ggf. die **Menge** und die **Einheit**. Der Einzelpreis (**E-Preis netto** bzw. **E-Preis brutto**) sowie der Gesamtpreis (**G-Preis netto** bzw. **G-Preis brutto**) werden je nach gewählter **Berechnungs-** und **Besteuerungsart** automatisch aus den Artikeldaten berechnet.

Für eine exakte [Mengenberechnung](#) steht Ihnen im Feld [Menge](#) über die Schaltfläche mit den drei Punkten ein kleiner Rechner zur Verfügung.

Haben Sie einen **Standard-Rabatt** in der [Kundenverwaltung](#) hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und entsprechend auch als **rabattierter Einzelpreis** berechnet. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auch manuell anpassen.

Oberhalb der Tabelle stehen Ihnen über die Schaltflächen weitere Möglichkeiten zur Konfiguration des Leistungsbereichs zur Verfügung:

Positionsart: Standardmäßig werden neue Positionen, die Sie zum **Leistungsbereich** hinzufügen, mit der Positionsart **Normal** hinzugefügt. Über die Schaltfläche **Positionsart** können Sie einer markierten Zeile des Leistungsbereichs auch eine andere **Positionsart** zuweisen, sodass sie z. B. als **Zwischensumme** oder **Leerzeile** in den Belegdialog übernommen wird.



Artikel suchen: Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die [Artikelsuche](#), über die Sie einen Artikel in die aktuell markierte Zeile des Leistungsbereichs einfügen können. Wählen Sie den gewünschten **Artikel** durch Markieren im **Suchfenster** auf und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den Leistungsbereich des Belegs zu übertragen.

Langtext eingeben: Ein Klick auf diese Schaltfläche ermöglicht die Eingabe eines unformatierten [Langtextes](#) zum Artikel.

Position bearbeiten: Über die Schaltfläche [Position bearbeiten](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, zusätzliche Angaben zu einer Position zu hinterlegen.

Position löschen: Hierüber entfernen Sie eine markierte Zeile nach einem Hinweis aus dem Leistungsbereich. Die gelöschte Position kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Positionen anordnen: Über die Schaltfläche [Positionen anordnen](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Berechnungen

Berechnungen	
Zwischensumme	707,70 €
Versandkosten	30,00 €
Summe netto	586,57 €
Mehrwertsteuer	105,75 €
Summe brutto	692,32 €
Rabatt	0,00 €
Preisnachlass	45,39 €
Lieferscheinsumme	692,32 €

brutto/netto: Die **Brutto-/Netto-Schaltfläche** zeigt an, ob es sich bei den ausgewiesenen Preisen um **Bruttopreise** (inkl. Mehrwertsteuer) oder um **Nettopreise** (ohne Mehrwertsteuer) handelt. Um zwischen den beiden Arten zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche. Es wird immer die auf der Schaltfläche angezeigte Berechnungsart verwendet.

Zahlungsbed.: Hier werden die im [Kundenstamm](#) angegebenen **Zahlungsbedingungen** automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere **Zahlungsbedingung** auswählen. **Zahlungsbedingungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine **Mitteilung** über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Versandart: Wählen Sie über das Listenfeld die zu berechnende **Versandart** aus. **Versandarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt, die Sie per Klick auf den Link öffnen und bearbeiten können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der [Artikelverwaltung](#) berechnet und ggf. in die **Berechnung der Versandkosten** mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den [Einstellungen](#) im Bereich **Berechnungen**.

Die **Zwischen-, Netto- und Bruttosumme** sowie die enthaltene **Mehrwertsteuer**, ein ggf. gewährter **Rabatt**, der **Rohertrag** und die **Angebotssumme** werden automatisch aus den im Leistungsbereich hinzugefügten Artikeln berechnet.

Versandkosten: Die **Versandkosten** werden automatisch aus den Angaben zur gewählten **Versandart** ausgelesen. Haben Sie in der [Auswahlliste](#) **Versandkosten** für die gewählte Versandart eine **manuelle Kosteneingabe** aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog [Versandkosten](#) eingeben.

Preisnachlass: Hierüber haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen speziellen **Preisnachlass** zu gewähren. Klicken Sie auf den Link **Preisnachlass**, öffnet sich das Fenster [Preisnachlässe](#), in dem Sie einen Nachlass auswählen oder anlegen können.

Hinweistext: In diesem Feld können Sie einen Hinweis zum Beleg hinterlegen.

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im [Formular](#) aktiviert ist).

Um einen Textbaustein einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen **Textbaustein** einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten **Textbaustein** in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Über die **Schaltflächenleiste im Kopf des Belegdialogs** haben Sie die Möglichkeit, den Beleg zu drucken, in der Vorschau zu öffnen, als E-Mail-Anhang zu senden oder im PDF-Format zu archivieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Beleg auf dem Drucker auszugeben. Je nach gewählten [Einstellungen](#) wird vor dem Ausdruck automatisch eine [Vorschau](#) auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der [Druckvorschau](#), in der Sie das Dokument betrachten und ggf. anschließend drucken können.

Um den Beleg als PDF im E-Mail-Anhang zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail senden**.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Archivieren** speichert den Beleg im PDF-Format und legt ihn im Ordner **.../Belege** ab. **Tipp:** Vergessen Sie nicht, diesen Ordner in eine regelmäßige Datensicherung einzubeziehen.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und zu speichern.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die Angaben sichern, und anschließend ein neues **Angebot** anlegen wollen.

Drücken Sie **Aktualisieren**, wenn Sie nach geänderten Eingaben die **Berechnungen aktualisieren** möchten.

Angebotsliste

Das **neue Angebot** wird nun in der **Angebotsliste** angezeigt und steht dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Über das **Kontextmenü der rechten Maustaste** stehen Ihnen in der Liste folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum **Anlegen eines neuen Angebots** auf.

Bearbeiten: Ruft ein markiertes Angebot zum **erneuten Bearbeiten** auf.

Löschen: **Entfernt** ein markiertes **Angebot** aus der Übersichtsliste.

Angebot umwandeln in...: Ermöglicht das **Umwandeln des Angebot** in einen **Auftrag**, einen **Lieferschein**, eine **Quittung** (Barverkauf) und/oder eine **Rechnung**. Die Angebotsdaten werden bei der Umwandlung weitestgehend übernommen, sodass Sie nur minimale Anpassungen vornehmen müssen.

Angebotsstatus definieren: Öffnet einen Dialog, in dem Sie die Liste mit möglichen **Stati** zur Angebotsbearbeitung einsehen und bearbeiten können.

Angebotsstatus setzen: Hierüber können Sie den **Status** des Angebots setzen, ohne den Belegdialog öffnen zu müssen.

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von **Adressenetiketten** zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie den Beleg als **E-Mail-Anhang im PDF-Format**.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter **Extras/Einstellungen/Drucken** vor.)

Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur **Druckliste** für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den Export des Belegs in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text (*.txt)**. Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der entsprechenden Software zu öffnen.

Auftrag

Um einen neuen **Auftrag** anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auftrag** oder öffnen Sie die **Auftragsliste** und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**.

Alternativ können Sie auch bei aufgerufener **Auftragsliste** den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Haben Sie bereits ein **Angebot** erstellt, zu dem Sie einen **Auftrag** generieren möchten, öffnen Sie einfach die Angebotsliste, markieren das umzuwandelnde **Angebot** und wählen anschließend den Kontextmenüpunkt **Angebot umwandeln in.../Auftrag**.

Es öffnet sich der Belegdialog **Auftrag**, in dem sich Ihnen folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten bieten:

Auftrag Drucken Vorschau E-Mail senden Archivieren

Kunde: Suchname u. Anschrift E-Mail-Adresse Bestr. ▾

Schneider

Schneider GmbH
Herrn Martin Schneider
Goethestraße 24
22081 Hamburg

Allgemein weitere Angaben Bestellung Lieferung ▾

Auftragsbestätigung (business)

Auftrags-Nr. AB-20141001
Kunden-Nr. KD-20141000
Datum 25.03.2014
Ansprechpartner Fleischer

Leistungsbereich Textbaustein (Kopf)

Positionsart: Normal Artikel suchen... Langtext eingeben Position bearbeiten Position löschen Positionen anordnen

Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	USt...	G-Preis brutto
01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00

Berechnungen Textbaustein (Fuß) Dokumente Webshop

brutto

Zahlungsbed. 30 Tage netto
Mittlung Vielen Dank für Ihren Auftrag.
Zahlungsart Überweisung
Versandart Regionaler Versender

Versandkostenbefr. ab: 0,00
Gewicht in kg netto 23,000 brutto 25,000

Hinweistext Hinweis zum Beleg

Zwischensumme 707,70 €
Versandkosten 30,00 €
Summe netto 586,57 €
Mehrwertsteuer 105,75 €
Summe brutto 692,32 €
Rabatt 0,00 €
Preisnachlass 45,39 €
Auftragssumme 692,32 €
Rohertrag 594,71 €

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

Aufträge anlegen und bearbeiten

Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie drei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen, eine **E-Mail** an den Kunden senden sowie Angaben zur **Besteuerung** hinterlegen können.



The screenshot shows a software interface with three tabs at the top: "Kunde: Suchname u. Anschrift", "E-Mail-Adresse", and "Beste". The "Kunde: Suchname u. Anschrift" tab is active. Below the tabs is a dropdown menu with "Schneider" selected and highlighted in light green. Below the dropdown is a text area containing the following address information:

Schneider GmbH
Herrn Martin Schneider
Goethestraße 24
22081 Hamburg

Kunde: Suchname und Anschrift

Kunde (Suchname und Anschrift): Haben Sie den Auftrag aus einem [Angebot](#) generiert, werden diese Felder bereits automatisch übernommen. Beim Anlegen eines Auftrags ohne Datenübernahme wählen Sie zunächst über das obere Listenfeld den **Suchnamen des Kunden** aus. Die Adresse wird dann automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld für den **Suchnamen**, öffnet sich ein Menü, das Ihnen sieben Option zur Wahl stellt.



Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die [Kundensuche](#) zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die [Kundenverwaltung](#) mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der [Kundenverwaltung](#) auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kreditlimit des Kunden: Haben Sie in der [Kundenverwaltung](#) ein **Kreditlimit** zu diesem Kunden hinterlegt, können Sie sich über diesen Befehl das **Kreditlimit**, die **Summe der offenen Posten** sowie den weiteren **Verfügungsrahmen** anzeigen lassen.

Preisliste des Kunden anzeigen: Haben Sie in der [Kundenverwaltung](#) eine [kundenspezifische Preisliste](#) hinterlegt, können Sie diese hierüber aufrufen.

Werte als Standard in den Kundenstamm übertragen: Wenn Sie die im Beleg verwendeten Werte wie die **Lieferanschrift**, die **Zahlungs-** und die **Versandart** sowie den **Mitteilungstext** als **Standardeinstellung** für den Kunden übernehmen, verwenden Sie diesen Menübefehl.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das [Kommentarfenster](#). Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem [Adresstamm der Kundenverwaltung](#) ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

Über die Schaltfläche neben den Eingabefeld stehen Ihnen drei Optionen zur Wahl:



E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue E-Mail an den Kunden, die Sie direkt aus Franzis Auftrag & Rechnung heraus versenden können.

E-Mail-Adresse in den Kundenstamm übertragen: Haben Sie im Eintragsfeld eine **E-Mail-Adresse** hinterlegt, können Sie sie per Klick auf diese Option in den [Kundenstamm](#) übertragen.

Ein **Hinweis** zeigt an, dass eine ggf. bereits vorhandene E-Mail-Adresse hiermit überschrieben wird. Drücken Sie **Ja**, um die **E-Mail-Adresse** in die **Kundenverwaltung** zu übernehmen, wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Einstellungen für den E-Mail-Versand: Hierüber öffnen Sie die Einstellungen für die **Auftragsabwicklung**, über die Sie die E-Mail-Einstellungen vornehmen können.

Besteuerung

Unter dem Register **Besteuerung** geben Sie die **Besteuerungs-** und **Berechnungsart** an und hinterlegen ggf. die **Umsatzsteuer-ID** des Kunden.



Besteuerungsart	Inland
Berechnungsart	von brutto zu netto
Umsatzsteuer-ID	

Besteuerungsart: Die **Besteuerungsart** (Standard: **Inland, Ausland mit USt.-ID, Ausland ohne USt.-ID, Drittland**) wird automatisch aus den [Daten des Kundenstamms](#) ausgelesen oder kann über das Listenfeld ausgewählt werden.

Berechnungsart: Die **Berechnungsart** (**von netto zu brutto, von brutto zu netto**) wird automatisch aus den in den **Einstellungen** ([Extras/Einstellungen/Allgemein](#)) vorgegebenen Angaben ausgelesen.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die fünf Register **Allgemein, weitere Angaben, Bestellung** und **Verweise** zur Verfügung.



Auftragsbestätigung (business)	
Auftrags-Nr.	AB-20141001
Kunden-Nr.	KD-20141000
Datum	25.03.2014
Ansprechpartner	Fleischer

Allgemein

Folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten stellt dieses Register zur Verfügung:

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Auftrags-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste](#) **Formulare** als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Auftragsbestätigung (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste](#) **Formulare** aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.

Auftrags-Nr.: Die **Auftragsnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes Datum für die Auftragsstellung festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diesen Auftrag zuständig ist. Über das Listenfeld können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) auswählen oder anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrem Auftrag zu hinterlegen.

Allgemein		weitere Angaben	Bestellung	Lieferung	◀ ▶
Mitarbeiter	Administrator ▼				
Ausführung am	25.03.2014 ▼				

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für diesen **Auftrag** als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des **Auftrags** als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Ausführung am: Hier wird zunächst das aktuelle Tagesdatum eingesetzt. Über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe haben Sie die Möglichkeit, ein anderes Datum einzugeben.

Bestellung

Der Reiter **Bestellung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Angaben zur **Webshop-Bestellung** zu hinterlegen.



The screenshot shows a web form with four tabs: 'Allgemein', 'weitere Angaben', 'Bestellung', and 'Lieferung'. The 'Bestellung' tab is active. Below the tabs are four input fields: 'Ihre Bestellnr.' (text input), 'Bestellt durch' (text input), 'Bestellung vom' (date input with a calendar icon), and 'Sendungsnummer' (text input with a truck icon).

Folgende Angaben können optional eingegeben oder ausgewählt werden:

Ihre Bestellnr.: Hinterlegen Sie hier die ggf. Nummer der Bestellung durch den Kunden ein.

Bestellt durch: Tragen Sie hier den Namen des Mitarbeiters ein, durch den die Bestellung erfolgte.

Bestellung vom: Geben Sie hier das Datum der Bestellung ein. Klicken Sie dazu auf die Pfeilschaltfläche neben dem Eintragsfeld und wählen Sie über das anschließend geöffnete Kalendarium ein Datum aus. Alternativ können Sie das Datum auch manuell in das Feld eingeben.

Sendungsnummer: Geben Sie hier die Sendungsnummer ein.

Lieferung

Unter dem Reiter **Lieferung** können Sie die **Lieferadresse** und den **Liefertermin** hinterlegen.

Allgemein		weitere Angaben		Bestellung		Lieferung	
Schneider GmbH Herrn Martin Schneider Goethestraße 24 22081 Hamburg							
Liefertermin		04.04.2014					

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihr Angebot aus. Dieser wird als einleitender Text oberhalb des Leistungsbereichs eingefügt.

Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt **laden**.

Wählen Sie nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der Textbausteine zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im **Leistungsbereich** werden die Artikel automatisch entsprechend dem [Angebot](#), aus dem der Auftrag generiert wurde, aufgelistet.

Um einen neuen [Artikel](#) hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog [Artikel: Suche](#) den gewünschten Artikel aus.

Leistungsbereich		Textbaustein (Kopf)							
Positionsart: Normal ▾	Artikel suchen...	Langtext eingeben	Position bearbeiten	Position löschen	Positionen anordnen				
Pos...	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt...	G-Preis brutto
01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachtisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
▶									

Der Artikel wird nun als neue Position mit der entsprechenden **Positionsnummer** im Leistungsbereich des Auftrags aufgeführt. Ändern Sie ggf. die **Menge** und die **Einheit**.

Der Netto/Brutto-Einzelpreis (**E-Preis netto/brutto**) sowie der Netto/Brutto-Gesamtpreis (**G-Preis netto/brutto**) werden automatisch aus den Artikeldaten berechnet.

Für eine exakte [Mengenberechnung](#) steht Ihnen im entsprechenden Feld ein kleiner Rechner zur Verfügung.

Haben Sie einen Standard-**Rabatt** im [Kundenstamm](#) hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und entsprechend berechnet. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auch manuell anpassen.

Oberhalb der Tabelle stehen Ihnen über die Schaltflächen weitere Möglichkeiten zur Konfiguration des Leistungsbereichs zur Verfügung:

Positionsart: Standardmäßig werden neue Positionen, die Sie zum **Leistungsbereich** hinzufügen, mit der Positionsart **Normal** hinzugefügt. Über die Schaltfläche **Positionsart** können Sie einer markierten Zeile des Leistungsbereichs auch eine andere **Positionsart** zuweisen, sodass sie z. B. als **Zwischensumme** oder **Leerzeile** in den Belegdialog übernommen wird.

Normal
Bedarf
Zwischensumme
Gruppe
Gruppensumme
Leerzeile
Text

Artikel suchen: Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die [Artikelsuche](#), über die Sie einen Artikel in die aktuell markierte Zeile des Leistungsbereichs einfügen können. Wählen Sie den gewünschten **Artikel** durch Markieren im **Suchfenster** auf und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den Leistungsbereich des Belegs zu übertragen.

Langtext eingeben: Ein Klick auf diese Schaltfläche ermöglicht die Eingabe eines unformatierten [Langtextes](#) zum Artikel.

Position bearbeiten: Über die Schaltfläche [Position bearbeiten](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, zusätzliche Angaben zu einer Position zu hinterlegen.

Position löschen: Hierüber entfernen Sie eine markierte Zeile nach einem Hinweis aus dem Leistungsbereich. Die gelöschte Position kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Positionen anordnen: Über die Schaltfläche [Positionen anordnen](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Berechnungen

The screenshot shows the 'Berechnungen' (Calculations) window with the following details:

Gewicht in kg			
netto	23,000	brutto	25,000

Zusammenfassung	
Zwischensumme	707,70 €
Versandkosten	30,00 €
Summe netto	586,57 €
Mehrwertsteuer	105,75 €
Summe brutto	692,32 €
Rabatt	0,00 €
Preisnachlass	45,39 €
Auftragssumme	692,32 €
Rohertrag	594,71 €

brutto/netto: Die **Brutto-/Netto-Schaltfläche** zeigt an, ob es sich bei den ausgewiesenen Preisen um **Bruttopreise** (inkl. Mehrwertsteuer) oder um **Nettopreise** (ohne Mehrwertsteuer) handelt. Um zwischen den beiden Arten zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche. Es wird immer die auf der Schaltfläche angezeigte Berechnungsart verwendet.

Zahlungsbed.: Hier werden die im Kundenstamm angegebenen **Zahlungsbedingungen** automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsbedingung auswählen. **Zahlungsbedingungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der im Beleg unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine Mitteilung über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Zahlungsart: Wenn hinterlegt, wird die **Zahlungsart** aus den Daten der [Kundenverwaltung](#) ausgelesen. Über das Listenfeld können Sie auch eine andere **Zahlungsart** auswählen. Die Zahlungsarten werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) geführt. Über den Link **Zahlungsart** können Sie den Rabatt der Zahlungsart den Preisnachlässen hinzufügen, um einen weiteren Rabatt zu vergeben.

Versandart: Wählen Sie über das Listenfeld die gewünschte **Versandart** aus. **Versandarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt, die Sie über den Link vor der Auswahlliste aufrufen können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der [Artikelverwaltung](#) berechnet und ggf. in die Berechnung der Versandkosten mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den [Einstellungen](#) im Bereich **Berechnungen**.

Die **Zwischen-**, **Netto-** und **Bruttosumme** sowie die enthaltene **Mehrwertsteuer** und die **Auftragssumme** werden automatisch aus den im Leistungsbereich hinzugefügten Artikeln berechnet.

Versandkosten: Die Versandkosten werden automatisch aus den Angaben zur gewählten **Versandart** ausgelesen. Haben Sie in der [Auswahlliste](#) **Versandkosten** für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog [Versandkosten](#) eingeben.

Preisnachlass: Hierüber haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen speziellen Preisnachlass zu gewähren. Klicken Sie auf den Link **Preisnachlass**, öffnet sich der Dialog [Preisnachlässe](#), in dem Sie einen Nachlass auswählen oder anlegen können.

Hinweistext: In diesem Feld können Sie einen Hinweis zum Beleg hinterlegen.

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im [Formular](#) aktiviert ist).

Um einen Textbaustein einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen **Textbaustein** einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten **Textbaustein** in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Dokumente

Über die Funktionen dieses Registers haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu diesem Beleg abzuspeichern.

Über die **Schaltflächenleiste im Kopf des Belegdialogs** haben Sie die Möglichkeit, den Beleg zu drucken, in der Vorschau zu öffnen, als E-Mail-Anhang zu senden oder im PDF-Format zu archivieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Beleg auf dem Drucker auszugeben. Je nach gewählten [Einstellungen](#) wird vor dem Ausdruck automatisch eine [Vorschau](#) auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der [Druckvorschau](#), in der Sie das Dokument betrachten und ggf. anschließend drucken können.

Um den Beleg als PDF im E-Mail-Anhang zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail senden**.

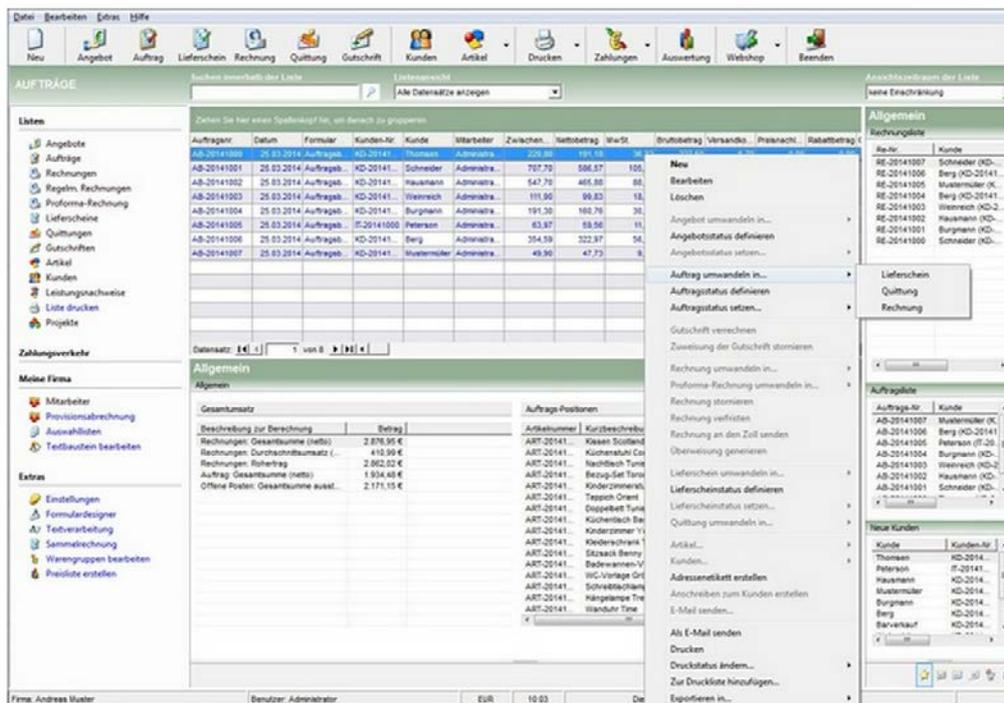
Ein Klick auf die Schaltfläche **Archivieren** speichert den Beleg im PDF-Format und legt ihn im Ordner **.../Belege** ab. **Tipp:** Vergessen Sie nicht, diesen Ordner in eine regelmäßige Datensicherung einzubeziehen.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und zu speichern.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die Angaben sichern möchten, und anschließend einen neuen Auftrag anlegen wollen.

Auftragsliste

Der neue Auftrag wird nun in der **Auftragsliste** angezeigt und steht dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum Anlegen eines **neuen Auftrags** auf.

Bearbeiten: Ruft einen markierten **Auftrag** zum erneuten Bearbeiten auf.

Löschen: Entfernt einen markierten **Auftrag** aus der Übersichtliste.

Auftrag umwandeln in...: Ermöglicht das Umwandeln des Auftrags in einen **Lieferschein**, eine **Quittung** (Barverkauf) und/oder eine **Rechnung**. Die Auftragsdaten werden bei der Umwandlung weitestgehend übernommen.

Auftragsstatus definieren: Öffnet einen Dialog, in dem Sie die Liste mit möglichen **Stati zur Bearbeitung des Auftrags** einsehen und bearbeiten können.

Auftragsstatus setzen: Hierüber können Sie den Status des Auftrags setzen, ohne den Belegdialog öffnen zu müssen.

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von **Adressenetiketten** zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie den Beleg als E-Mail-Anhang im PDF-Format.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter **Extras/Einstellungen/Drucken** vor.)

Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur **Druckliste** für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den Export des Belegs in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text** (*.txt). Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der entsprechenden Software zu öffnen.

Lieferschein

Um einen neuen **Lieferschein** anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferschein** in der Schaltflächenleiste.

Alternativ öffnen Sie die Lieferscheinliste und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**. Sie können auch bei aufgerufener Lieferscheinliste den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Haben Sie bereits einen Beleg erstellt, zu dem Sie einen **Lieferschein** generieren möchten, öffnen Sie die entsprechende Liste, markieren den umzuwandelnden Beleg und wählen anschließend den Kontextmenüpunkt **XXX umwandeln in.../Lieferschein**.

Es öffnet sich das Fenster **Lieferschein**, in dem sich Ihnen folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten bieten:

Lieferschein

 Drucken
 Vorschau
 E-Mail senden
 Archivieren

Kunde: Suchname u. Anschrift | E-Mail-Adresse | Beste ▾

Schneider ▾

Schneider GmbH
Herrn Martin Schneider
Goethestraße 24
22081 Hamburg

Allgemein | weitere Angaben | Bestellung | Rechnung: ▾

Lieferschein (business) ▾

Lieferschein-Nr. LS-20141000

Kunden-Nr. KD-20141000

Datum 25.03.2014 ▾

Ansprechpartner Fleischer

Leistungsbereich | Textbaustein (Kopf)

Positionsart: Normal ▾ | Artikel suchen... | Langtext eingeben | Position bearbeiten | Position löschen | Positionen anordnen

Pos...	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt...	G-Preis brutto
▶ 01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
*									

Berechnungen | Textbaustein (Fuß) | Webshop

Mitteilung: Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Zahlungsart: Überweisung

Versandart: flexible Versandkosten

Versandkostenbefr. ab: 0,00

Gewicht in kg: netto 0,000 | brutto 0,000

Hinweistext: Hinweis zum Beleg

Zwischensumme	707,70 €
Versandkosten	30,00 €
Summe netto	586,57 €
Mehrwertsteuer	105,75 €
Summe brutto	692,32 €
Rabatt	0,00 €
Preisnachlass	45,39 €
Lieferscheinsumme	692,32 €

Hilfe
< >
Aktualisieren
Neu
Übernehmen
OK
Abbrechen

Lieferscheine anlegen und bearbeiten

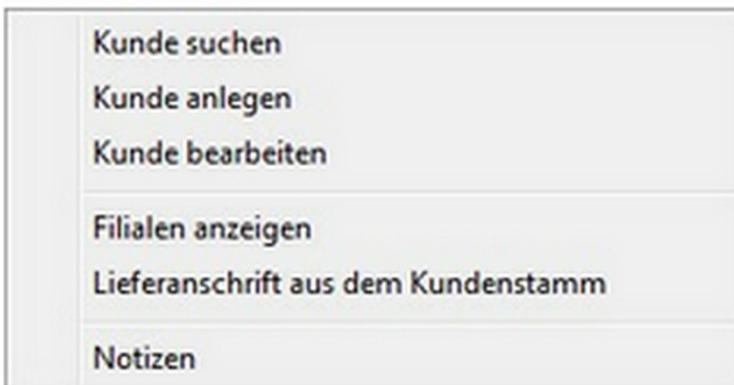
Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie drei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen, eine **E-Mail** an den Kunden senden sowie Angaben zur **Besteuerung** hinterlegen können.



Kunde: Suchname und Anschrift

Geben Sie zunächst über den **Suchnamen** des Kunden in das obere Listenfeld ein. Die Adresse wird automatisch in der nun geöffneten **Kundensuche** angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem **Kundenstamm** ausgelesen und eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Menü, das Ihnen folgende Optionen zur Wahl stellt.



Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die **Kundensuche** zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die **Kundenverwaltung** mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der **Kundenverwaltung** auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Filialen anzeigen: Hierüber können Sie ggf. für den Kunden im Kundenstamm angelegt **Filialadressen** aufrufen.

Lieferanschrift aus dem Kundenstamm: Hierüber können Sie eine ggf. im Kundenstamm hinterlegte **Lieferadresse** in das Anschriftsfeld laden.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das **Kommentarfenster**. Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem [Adressstamm der Kundenverwaltung](#) ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

Über die Schaltfläche neben den Eingabefeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Wahl:



E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue **E-Mail** an den Kunden, die Sie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus versenden können.

E-Mail-Adresse in den Kundenstamm übertragen: Haben Sie im Eintragsfeld eine **E-Mail-Adresse** hinterlegt, können Sie sie per Klick auf diese Option in den [Kundenstamm](#) übertragen. Ein **Hinweis** zeigt an, dass eine ggf. bereits vorhandene E-Mail-Adresse hiermit überschrieben wird.

Besteuerung

Unter dem Register **Besteuerung** geben Sie die **Besteuerungs-** und **Berechnungsart** an und hinterlegen ggf. die **Umsatzsteuer-ID** des Kunden.

Besteuerungsart: Die **Besteuerungsart** (Standard: **Inland, Ausland mit USt.-ID, Ausland ohne USt.-ID, Drittland**) wird automatisch aus den [Daten des Kundenstamms](#) ausgelesen oder kann über das Listenfeld ausgewählt werden.

Berechnungsart: Die **Berechnungsart** (**von netto zu brutto, von brutto zu netto**) wird automatisch aus den in den **Einstellungen** ([Extras/Einstellungen/Allgemein](#)) vorgegebenen Angaben ausgelesen.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die Register **Allgemein, weitere Angaben, Bestellung, Rechnungsanschrift** und **Verweise** zur Verfügung.

Allgemein

Folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten stellt dieses Register zur Verfügung:

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Lieferschein-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste](#) **Formulare** als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Lieferschein (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste](#) **Formulare** aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.



Lieferschein-Nr.: Die **Lieferscheinnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum für die Angebotsstellung** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diese Anfrage zuständig ist. Über die Schaltfläche können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) im Suchfenster auswählen oder einen neuen **Ansprechpartner** anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrem **Lieferschein** zu hinterlegen.

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für diesen **Lieferschein** als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des Angebots als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Liefertermin: Standardmäßig wird hier der nach Ihren in den [Einstellungen/Programmstart](#) festgelegte **Liefertermin** automatisch berechnet und eingesetzt. Durch manuelle Eingabe haben Sie die Möglichkeit, ein anderes Datum einzugeben.

Status: Hier können Sie den aktuellen **Status** angeben bzw. aktualisieren. Die Definition der hier aufgeführten **Angebotsstatus** nehmen Sie über den Dialog [Status](#) vor, den Sie über das Kontextmenü der **Angebotsliste** (Kontextmenüpunkt [Angebotsstatus definieren](#)) aufrufen.

Bestellung

Der Reiter **Bestellung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Angaben zur **Bestellung im Webshop** zu hinterlegen.

Folgende Angaben können optional eingegeben oder ausgewählt werden:

Ihre Bestellnr.: Hinterlegen Sie hier die ggf. Nummer der Bestellung durch den Kunden ein.

Bestellt durch: Tragen Sie hier den Namen des Mitarbeiters ein, durch den die Bestellung erfolgte.

Bestellung vom: Geben Sie hier das Datum der Bestellung ein. Klicken Sie dazu auf die Pfeilschaltfläche neben dem Eintragsfeld und wählen Sie über das anschließend geöffnete Kalendarium ein Datum aus. Alternativ können Sie das Datum auch manuell in das Feld eingeben.

Sendungsnummer: Geben Sie hier die Sendungsnummer ein.

Rechnungsanschrift

Unter dem Reiter **Rechnungsanschrift** können Sie die Anschrift, an die die **Rechnung** gestellt wird, angeben.

Verweise

Unter dem Register **Verweise** werden Verweise auf den entsprechenden anderen **Beleg** angezeigt, z. B. wenn der Beleg aus diesem Beleg generiert wurde.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten **Textbaustein** für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.

Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt **laden**.

Wählen Sie im Fenster **Textbaustein laden** nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der **Textbausteine** zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im Leistungsbereich werden die Artikel automatisch entsprechend dem Beleg, aus dem der **Lieferschein** generiert wurde, aufgelistet.

Um einen neuen **Artikel** hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog **Artikel: Suche** den gewünschten Artikel aus.

Leistungsbereich		Textbaustein (Kopf)							
Positionenart: Normal ▾		Artikel suchen...	Langtext eingeben	Position bearbeiten	Position löschen	Positionen anordnen			
Pos...	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt...	G-Preis brutto
▶ 01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachtschisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
*									

Der Artikel wird nun als neue Position im Leistungsbereich des Belegs aufgeführt. Ändern Sie ggf. die **Menge** und die **Einheit**.

Für eine exakte [Mengenberechnung](#) steht Ihnen im entsprechenden Feld ein kleiner Rechner zur Verfügung.

Der Netto/Brutto-Einzelpreis (**E-Preis netto/brutto**) sowie der Netto/Brutto-Gesamtpreis (**G-Preis netto/brutto**) werden automatisch aus den Artikeldaten berechnet.

Haben Sie einen Standard-**Rabatt** in der [Kundenverwaltung](#) hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und entsprechend berechnet. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auch manuell anpassen.

Oberhalb der Tabelle stehen Ihnen über die Schaltflächen weitere Möglichkeiten zur Konfiguration des Leistungsbereichs zur Verfügung:

Positionsart: Standardmäßig werden neue Positionen, die Sie zum **Leistungsbereich** hinzufügen, mit der Positionsart **Normal** hinzugefügt.

Über die Schaltfläche **Positionsart** können Sie einer markierten Zeile des Leistungsbereichs auch eine andere **Positionsart** zuweisen, sodass sie z. B. als **Zwischensumme** oder **Leerzeile** in den Belegdialog übernommen wird.



Artikel suchen: Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die [Artikelsuche](#), über die Sie einen Artikel in die aktuell markierte Zeile des Leistungsbereichs einfügen können. Wählen Sie den gewünschten **Artikel** durch Markieren im **Suchfenster** auf und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den Leistungsbereich des Belegs zu übertragen.

Langtext eingeben: Ein Klick auf diese Schaltfläche ermöglicht die Eingabe eines unformatierten [Langtextes](#) zum Artikel.

Position bearbeiten: Über die Schaltfläche [Position bearbeiten](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, zusätzliche Angaben zu einer Position zu hinterlegen.

Position löschen: Hierüber entfernen Sie eine markierte Zeile nach einem Hinweis aus dem Leistungsbereich. Die gelöschte Position kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Positionen anordnen: Über die Schaltfläche [Positionen anordnen](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Berechnungen

Berechnungen	
Mitteilung	Vielen Dank für Ihren Auftrag.
Zahlungsart	Überweisung
Versandart	flexible Versandkosten
Versandkostenbefr. ab:	0,00
Gewicht in kg	netto 0,000 brutto 0,000
Zwischensumme	707,70 €
Versandkosten	30,00 €
Summe netto	586,57 €
Mehrwertsteuer	105,75 €
Summe brutto	692,32 €
Rabatt	0,00 €
Preisnachlass	45,39 €
Lieferscheinsumme	692,32 €

brutto/netto: Die **Brutto-/Netto-Schaltfläche** zeigt an, ob es sich bei den ausgewiesenen Preisen um **Bruttopreise** (inkl. Mehrwertsteuer) oder um **Nettopreise** (ohne Mehrwertsteuer) handelt. Um zwischen den beiden Arten zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche. Es wird immer die auf der Schaltfläche angezeigte Berechnungsart verwendet.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine Mitteilung über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Zahlungsart: Hier wird die im Beleg angegebenen **Zahlungsart** automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsart auswählen. **Zahlungsarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt. Über den Link **Zahlungsart** können Sie den Rabatt der Zahlungsart den Preisnachlässen hinzufügen, um einen weiteren Rabatt zu vergeben.

Versandart: Wählen Sie über das Listenfeld die gewünschte **Versandart** aus. **Versandarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt, die Sie über den Link zur Ansicht bzw. Bearbeitung aufrufen können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der [Artikelverwaltung](#) berechnet und ggf. in die Berechnung der Versandkosten mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den [Einstellungen](#) im Bereich **Berechnungen**.

Die **Zwischen-**, **Netto-** und **Bruttosumme** sowie die enthaltene **Mehrwertsteuer**, ein ggf. gewährter **Rabatt**, der **Rohhertrag** und die **Lieferscheinsumme** werden automatisch aus den im Leistungsbereich hinzugefügten Artikeln berechnet.

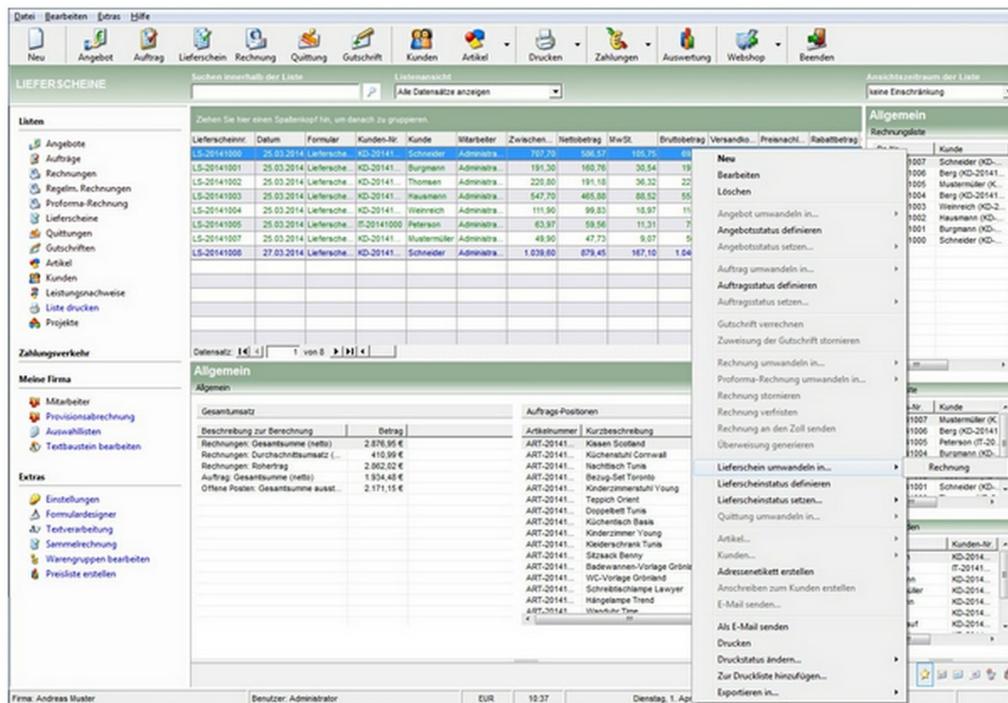
Versandkosten: Die **Versandkosten** werden automatisch aus den Angaben zur gewählten **Versandart** ausgelesen. Haben Sie in der [Auswahlliste](#) **Versandkosten** für die gewählte Versandart eine **manuelle Kosteneingabe** aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog [Versandkosten](#) eingeben.

Preisnachlass: Hierüber haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen speziellen **Preisnachlass** zu gewähren. Klicken Sie auf den Link **Preisnachlass**, öffnet sich das Fenster [Preisnachlässe](#), in dem Sie einen Nachlass auswählen oder anlegen können.

Hinweistext: In diesem Feld können Sie einen Hinweis zum Beleg hinterlegen.

Lieferscheinliste

Der neue **Lieferschein** wird nun in der **Lieferscheinliste** angezeigt und steht dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum Anlegen eines neuen **Lieferscheins** auf.

Bearbeiten: Ruft einen markierten **Lieferschein** zum erneuten Bearbeiten auf.

Löschen: Ermöglicht das Löschen eines in der Liste markierten **Lieferscheins**.

Lieferschein umwandeln in...: Ermöglicht das Umwandeln des Lieferscheins in eine [Rechnung](#). Die Daten werden bei der Umwandlung weitestgehend übernommen.

Lieferscheinstatus definieren: Öffnet einen Dialog, in dem Sie die Liste mit möglichen Stati zur Bearbeitung des **Lieferscheins** einsehen und bearbeiten können.

Lieferscheinstatus setzen: Hierüber können Sie den **Status des Lieferscheins** setzen, ohne den Belegdialog öffnen zu müssen.

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von [Adressenetiketten](#) zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie den **Lieferschein** als E-Mail-Anhang im PDF-Format.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter [Extras/Einstellungen/Drucken](#) vor.)

Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur [Druckliste](#) für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den **Export des Belegs** in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text (*.txt)**. Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der entsprechenden Software zu öffnen.

Rechnung

Um eine neue **Rechnung** anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechnung** in der Schaltflächenleiste von **Franzis Auftrag & Rechnung**.

Alternativ öffnen Sie die Rechnungsliste im Hauptfenster und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**. Sie können auch bei aufrufener Rechnungsliste den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Haben Sie bereits einen Beleg erstellt, zu dem Sie eine Rechnung generieren möchten, öffnen Sie die entsprechende Liste, markieren den umzuwandelnden Beleg und wählen anschließend den Kontextmenüpunkt **XXX umwandeln in.../Rechnung**.

Es öffnet sich das Fenster **Rechnung**, in dem sich Ihnen folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten bieten:

Rechnung

[Drucken](#)
[Vorschau](#)
[E-Mail senden](#)
[Archivieren](#)
[Etiketten drucken](#)

Kunde: Suchname u. Anschrift | E-Mail-Adresse | Bestr. d. ▶

Schneider

Schneider GmbH
Herrn Martin Schneider
Goethestraße 24
22081 Hamburg

Allgemein | weitere Angaben | Bestellung | Lieferung < ▶

Rechnung (business)

Rechnungs-Nr. RE-20141000

Kunden-Nr. KD-20141000

Datum 25.03.2014

Ansprechpartner Fleischer

Leistungsbereich | Textbaustein (Kopf)

Positionenart: Normal | Artikel suchen... | Langtext eingeben | Position bearbeiten | Position löschen | Positionen anordnen

Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt.	USt...	G-Preis brutto
01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00

Berechnungen | Textbaustein (Fuß) | Webshop

brutto

Zahlungsbed. 30 Tage netto

Mitteilung Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Zahlungsart Überweisung

Versandart Regionaler Versender

Versandkostenbefr. ab: 0,00

Gewicht in kg netto 23,000 brutto 25,000

Hinweistext Hinweis zum Beleg

Zwischensumme 707,70 €

Versandkosten 30,00 €

Summe netto 586,57 €

Mehrwertsteuer 105,75 €

Summe brutto 692,32 €

Rabatt 0,00 €

Preisnachlass 45,39 €

Rechnungssumme 692,32 €

abzgl. Skonto 692,32 €

Rohertrag 549,32 €

Zahlungen 692,32 €

Hilfe < >

[Aktualisieren](#)
[Neu](#)
[Übernehmen](#)
[OK](#)
[Abbrechen](#)

Rechnungen anlegen und bearbeiten

Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie drei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen, eine **E-Mail** an den Kunden senden sowie Angaben zur **Besteuerung** hinterlegen können.

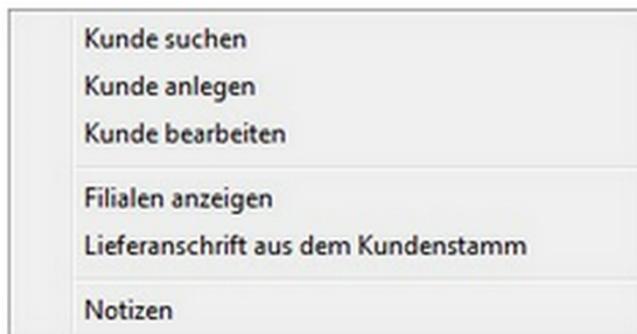


The screenshot shows a software interface with three tabs at the top: 'Kunde: Suchname u. Anschrift', 'E-Mail-Adresse', and 'Beste'. The 'Kunde: Suchname u. Anschrift' tab is active. Below the tabs, there is a search input field containing the text 'Schneider'. Below the search field, a dropdown menu is open, displaying the following address information: 'Schneider GmbH', 'Herrn Martin Schneider', 'Goethestraße 24', and '22081 Hamburg'.

Kunde: Suchname und Anschrift

Geben Sie zunächst über den **Suchnamen** des Kunden in das obere Listenfeld ein. Die Adresse wird automatisch in der nun geöffneten [Kundensuche](#) angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem [Kundenstamm](#) ausgelesen und eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Menü, das Ihnen vier Option zur Wahl stellt.



The screenshot shows a context menu with the following options: 'Kunde suchen', 'Kunde anlegen', 'Kunde bearbeiten', 'Filialen anzeigen', 'Lieferanschrift aus dem Kundenstamm', and 'Notizen'.

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die [Kundensuche](#) zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die [Kundenverwaltung](#) mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der [Kundenverwaltung](#) auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kreditlimit des Kunden: Haben Sie in der [Kundenverwaltung](#) ein **Kreditlimit** zu diesem Kunden hinterlegt, können Sie sich über diesen Befehl das **Kreditlimit**, die **Summe der offenen Posten** sowie den weiteren **Verfügungsrahmen** anzeigen lassen.

Preisliste des Kunden anzeigen: Haben Sie in der [Kundenverwaltung](#) eine [kundenspezifische Preisliste](#) hinterlegt, können Sie diese hierüber aufrufen.

Anfahrt berechnen: Hierüber können Sie auf Basis eines für die Anfahrt angelegten Artikels die Anfahrt berechnen lassen.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das [Kommentarfenster](#). Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem [Adressstamm der Kundenverwaltung](#) ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

Über die Schaltfläche neben den Eingabefeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Wahl:

E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue **E-Mail** an den Kunden, die Sie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus versenden können.

E-Mail-Adresse in den Kundenstamm übertragen: Haben Sie im Eintragsfeld eine **E-Mail-Adresse** hinterlegt, können Sie sie per Klick auf diese Option in den [Kundenstamm](#) übertragen. Ein **Hinweis** zeigt an, dass eine ggf. bereits vorhandene E-Mail-Adresse hiermit überschrieben wird.

Besteuerung

Unter dem Register **Besteuerung** geben Sie die **Besteuerungs-** und **Berechnungsart** an und hinterlegen ggf. die **Umsatzsteuer-ID** des Kunden.

Besteuerungsart: Die **Besteuerungsart** (Standard: **Inland, Ausland mit USt.-ID, Ausland ohne USt.-ID, Drittland**) wird automatisch aus den [Daten des Kundenstamms](#) ausgelesen oder kann über das Listenfeld ausgewählt werden.

Berechnungsart: Die **Berechnungsart (von netto zu brutto, von brutto zu netto)** wird automatisch aus den in den **Einstellungen** ([Extras/Einstellungen/Allgemein](#)) vorgegebenen Angaben ausgelesen.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die Register **Allgemein, weitere Angaben, Bestellung, Lieferung, Verweise** und **Projekt** zur Verfügung.

Allgemein

Folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten stellt dieses Register zur Verfügung:

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Rechnungs-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste](#) **Formulare** als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Rechnung (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste](#) **Formulare** aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.

Rechnungs-Nr.: Die **Rechnungsnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum für die Angebotsstellung** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diese Anfrage zuständig ist. Über die Schaltfläche können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) im Suchfenster auswählen oder einen neuen **Ansprechpartner** anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrer **Rechnung** zu hinterlegen.

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für diese **Rechnung** als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des Angebots als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Rechnungsart: Wählen Sie hierüber, welche **Art Rechnung** Sie erstellen möchten: **Rechnung**, **regelmäßige Rechnung**, **Proforma-Rechnung**.

Bestellung

Der Reiter **Bestellung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Angaben zur Bestellung im Webshop zu hinterlegen.

Folgende Angaben können optional eingegeben oder ausgewählt werden:

Ihre Bestellnr.: Hinterlegen Sie hier die ggf. Nummer der Bestellung durch den Kunden ein.

Bestellt durch: Tragen Sie hier den Namen des Mitarbeiters ein, durch den die Bestellung erfolgte.

Bestellung vom: Geben Sie hier das Datum der Bestellung ein. Klicken Sie dazu auf die Pfeilschaltfläche neben dem Eintragsfeld und wählen Sie über das anschließend geöffnete Kalendarium ein Datum aus. Alternativ können Sie das Datum auch manuell in das Feld eingeben.

Sendungsnummer: Geben Sie hier die Sendungsnummer ein.

Lieferung

Unter dem Reiter **Lieferung** können Sie die **Liefer-** bzw. **Filialanschrift** sowie das **Lieferdatum** angeben.

Verweise

Unter dem Register **Verweise** werden Verweise auf den entsprechenden anderen **Beleg** angezeigt, z. B. wenn der Beleg aus diesem Beleg generiert wurde.

Projekt

Unter diesem Register haben Sie die Möglichkeit, die Rechnung einem **Projekt** zuzuweisen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche neben **Projekt-Nr.**, um die [Projektsuche](#) zu öffnen.

Wählen Sie das gewünschte **Projekt** aus bzw. legen Sie ein [neues Projekt](#) an und bestätigen Sie Ihre Wahl mit Übernehmen. Die **Projekt-Nr.** und die **Projektanschrift** werden automatisch aus der [Projektverwaltung](#) übernommen und in den Rechnungsdialog eingefügt.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.

Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im Leistungsbereich werden die Artikel automatisch entsprechend dem Beleg, aus dem die **Rechnung** generiert wurde, aufgelistet.

Um einen neuen Artikel hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog [Artikel: Suche](#) den gewünschten Artikel aus.

Leistungsbereich Textbaustein (Kopf)									
Positionenart: Normal									
Artikel suchen...									
Langtext eingeben									
Position bearbeiten									
Position löschen									
Positionen anordnen									
Pos...	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt-...	G-Preis brutto
▶ 01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
*									

Der Artikel wird nun als neue Position im Leistungsbereich der Rechnung aufgeführt. Ändern Sie ggf. die **Menge** und die **Einheit**. Der Netto/Brutto-Einzelpreis (**E-Preis netto/brutto**) sowie der Netto/Brutto-Gesamtpreis (**G-Preis netto/brutto**) werden automatisch aus den Artikeldaten entsprechend der gewählten **Berechnungsart** berechnet.

Für eine exakte [Mengenberechnung](#) steht Ihnen im entsprechenden Feld ein kleiner Rechner zur Verfügung.

Haben Sie einen Standard-**Rabatt** im [Kundenstamm](#) hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und entsprechend berechnet. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auch manuell anpassen.

Oberhalb der Tabelle stehen Ihnen über die Schaltflächen weitere Möglichkeiten zur Konfiguration des Leistungsbereichs zur Verfügung:

Positionsart: Standardmäßig werden neue Positionen, die Sie zum **Leistungsbereich** hinzufügen, mit der Positionsart **Normal** hinzugefügt. Über die Schaltfläche **Positionsart** können Sie einer markierten Zeile des Leistungsbereichs auch eine andere **Positionsart** zuweisen, sodass sie z. B. als **Zwischensumme** oder **Leerzeile** in den Belegdialog übernommen wird.

Normal
Bedarf
Zwischensumme
Gruppe
Gruppensumme
Leerzeile
Text

Artikel suchen: Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die [Artikelsuche](#), über die Sie einen Artikel in die aktuell markierte Zeile des Leistungsbereichs einfügen können. Wählen Sie den gewünschten **Artikel** durch Markieren im **Suchfenster** auf und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den Leistungsbereich des Belegs zu übertragen.

Langtext eingeben: Ein Klick auf diese Schaltfläche ermöglicht die Eingabe eines unformatierten [Langtextes](#) zum Artikel.

Position bearbeiten: Über die Schaltfläche [Position bearbeiten](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, zusätzliche Angaben zu einer Position zu hinterlegen.

Position löschen: Hierüber entfernen Sie eine markierte Zeile nach einem Hinweis aus dem Leistungsbereich. Die gelöschte Position kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Positionen anordnen: Über die Schaltfläche [Positionen anordnen](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Das **Kontextmenü des Leistungsbereichs** bietet Ihnen darüber hinaus folgende zusätzlichen Möglichkeiten:

Alles markieren: Markiert alle Positionen des Leistungsbereichs.

Markierung aufheben: Entfernt eine vorgenommene Markierung.

Position löschen: Entfernt eine oder mehrere markierte Positionen aus dem Leistungsbereich.

Position bearbeiten: Öffnet den Dialog zum [Bearbeiten der Position](#).

Langtext bearbeiten: Ermöglicht das Bearbeiten des [unformatierten](#) bzw. [RTF-Langtextes](#).

Artikel bearbeiten: Öffnet den Artikel der markierten Position in der [Artikelverwaltung](#).

Artikel-Konfigurator: Öffnet den [Artikel-Konfigurator](#).

Positionsart: Ermöglicht das Zuweisen einer Positionsart (**Normal, Bedarf, Leerzeile, Text, Gruppe, Gruppensumme, Zwischensumme aller Positionen**) zu einer markierten Position.

Zuordnen: Ermöglicht das Zuordnen einer [Seriennummer](#) zum Artikel einer markierten Position des Leistungsbereichs.

Artikelsuche: Öffnet die [Artikelsuche](#), über die Sie einen (weiteren) Artikel auswählen können. Alternativ öffnen Sie die **Artikelsuche** mit einem Klick auf die Taste **[F9]**.

Anordnung der Positionen: Öffnet einen separaten Dialog, über den Sie die [Positionen des Leistungsbereichs anordnen](#) können.

Leistungsbereich aus Rechnung hinzufügen: Über diese Option haben Sie die Möglichkeit, den Leistungsbereich einer über den Auswahldialog wählbaren Rechnung in den aktuellen Beleg zu übernehmen.

Leistungsnachweise übernehmen: Öffnet den Dialog **Leistungsübernahme**, über den die Positionen als Leistungsnachweis übernommen werden können.

Tabelle...: Öffnet den Dialog [Tabelle formatieren](#), über den Sie Spalten ein- und ausblenden und deren Breite definieren können.

Berechnungen

brutto/netto: Die **Brutto-/Netto-Schaltfläche** zeigt an, ob es sich bei den ausgewiesenen Preisen um **Bruttopreise** (inkl. Mehrwertsteuer) oder um **Nettopreise** (ohne Mehrwertsteuer) handelt. Um zwischen den beiden Arten zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche. Es wird immer die auf der Schaltfläche angezeigte Berechnungsart verwendet.

Zahlungsbed.: Hier werden die im [Kundenstamm](#) angegebenen **Zahlungsbedingungen** automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsbedingung auswählen. **Zahlungsbedingungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine Mitteilung über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Zahlungsart: Hier wählen Sie die vom Kunden gewählte Zahlungsart aus. **Zahlungsarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt. Über den Link **Zahlungsart** können Sie den **Rabatt** der Zahlungsart den **Preisnachlässen** hinzufügen, um einen weiteren Rabatt zu vergeben.

Versandart: Wählen Sie über das Listenfeld die gewünschte **Versandart** aus. **Versandarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt, die Sie per Klick auf den Link öffnen und bearbeiten können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der [Artikelverwaltung](#) berechnet und ggf. in die Berechnung der Versandkosten mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den [Einstellungen](#) im Bereich **Berechnungen**.

Die **Zwischen-**, **Netto-** und **Bruttosumme** sowie die enthaltene **Mehrwertsteuer** und die **Rechnungssumme** werden automatisch aus den im Leistungsbereich hinzugefügten Artikeln berechnet. Ein ggf. abzuziehender **Skontobetrag** wird entsprechend den gewählten Zahlungsbedingungen berechnet.

Versandkosten: Die Versandkosten werden automatisch aus den Angaben zur gewählten **Versandart** ausgelesen. Haben Sie in der [Auswahlliste](#) **Versandkosten** für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog [Versandkosten](#) eingeben.

Preisnachlass: Hierüber haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen speziellen Preisnachlass zu gewähren. Klicken Sie auf den Link **Preisnachlass**, öffnet sich der Dialog [Preisnachlässe](#), in dem Sie einen Nachlass auswählen oder anlegen können.

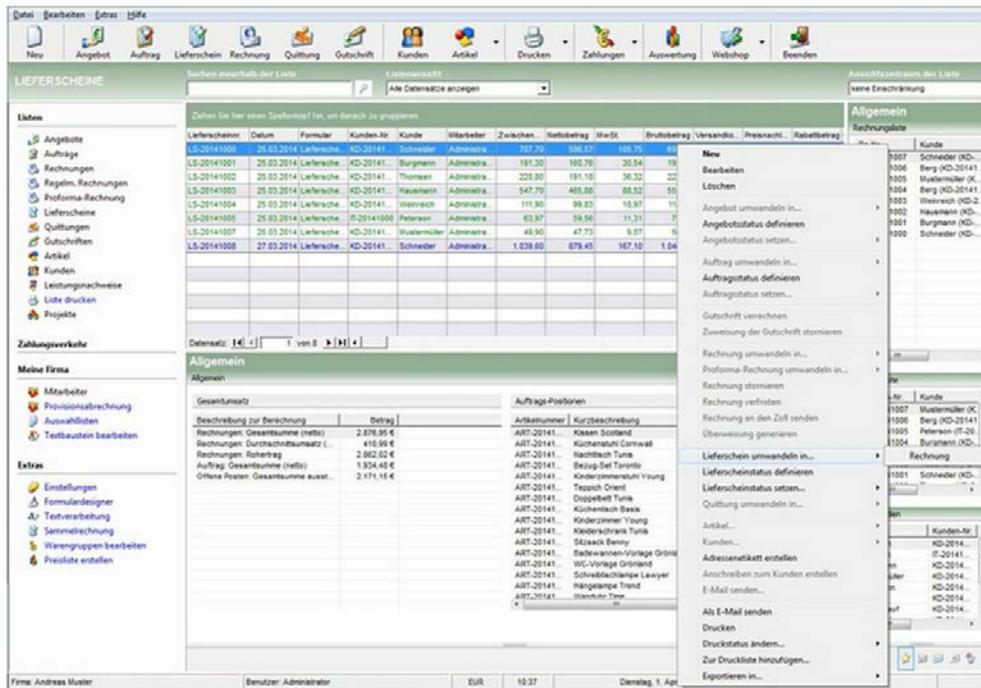
Zahlungen: In diesem Feld werden die bereits zu dieser Rechnung geleisteten Zahlungen aufgeführt.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und zu speichern.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die Angaben sichern möchten, und anschließend eine neue Rechnung anlegen wollen.

Rechnungsliste

Die neue Rechnung wird nun in der **Rechnungsliste** angezeigt und steht dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum Anlegen einer neuen **Rechnung** auf.

Bearbeiten: Ruft eine markierte **Rechnung** zum erneuten Bearbeiten auf.

Löschen: Ermöglicht das Entfernen einer markierten **Rechnung** aus der **Rechnungsliste**.

Rechnung umwandeln in...: Ermöglicht das Umwandeln der Rechnung in eine **Gutschrift**, eine **Mahnung**, einen **Lieferschein** oder einen **Zahlungseingang**. Die Rechnungsdaten werden bei der Umwandlung weitestgehend übernommen.

Rechnung stornieren: Dieser Menübefehl bietet die Möglichkeit, eine in der Übersicht markierte Liste zu stornieren.

Rechnung verfristen: Dieser Menübefehl bietet die Möglichkeit, eine in der Übersicht markierte Liste zu verfristen.

Rechnung an Zoll senden: Sofern Sie die entsprechenden Angaben vorgenommen haben, können Sie hierüber den Beleg an den Zoll senden.

Überweisung generieren: Dieser Kontextmenübefehl bietet die Möglichkeit, einen **Überweisungsträger** zur Rechnung zu generieren.

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von **Adressenetiketten** zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie den Beleg als **E-Mail-Anhang** im PDF-Format.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter **Extras/Einstellungen/Drucken** vor.)

Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur **Druckliste** für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den Export des Belegs in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text** (*.txt). Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der entsprechenden Software zu öffnen.

Quittung

Um eine neue **Quittung** anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Quittung** oder Sie öffnen die **Quittungsliste** und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**.

Alternativ können Sie bei aufgerufener **Quittungsliste** den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Es öffnet sich das Fenster **Quittung**, in dem sich Ihnen folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten bieten:

Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt.	USK...	G-Preis brutto
01	ART-20141026	Teppich Orient	1,00	Stück	89,00	0,00	89,00	1	89,00
02	ART-20141012	Kissen Scotland	6,00	Stück	12,00	0,00	12,00	1	72,00
03	ART-20141017	Bezug-Set Toronto	2,00	Stück	29,90	0,00	29,90	1	59,80

Berechnungen		Zwischensumme	220,80 €
brutto	Mitteilung	Summe netto	185,55 €
	Zahlungsart	Mehrwertsteuer	35,25 €
		Summe brutto	220,80 €
		Rabatt	0,00 €
		Preisnachlass	0,00 €
		Quittungssumme	220,80 €
		Rohertrag	185,55 €

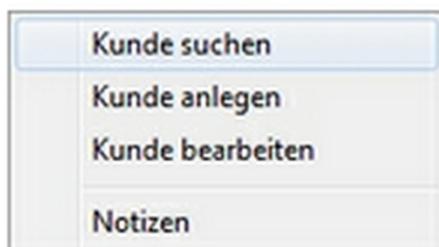
Quittungen anlegen und bearbeiten

Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie drei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen, eine **E-Mail** an den Kunden senden sowie Angaben zur **Besteuerung** hinterlegen können.

Kunde: Suchname und Anschrift

Geben Sie zunächst über den **Suchnamen** des Kunden in das obere Listenfeld ein. Die Adresse wird automatisch in der nun geöffneten **Kundensuche** angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem **Kundenstamm** ausgelesen und eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Menü, das Ihnen vier Option zur Wahl stellt.



Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die **Kundensuche** zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die [Kundenverwaltung](#) mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der [Kundenverwaltung](#) auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das [Kommentarfenster](#). Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem [Adressstamm der Kundenverwaltung](#) ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

Über die Schaltfläche neben den Eingabefeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Wahl:

E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue **E-Mail** an den Kunden, die Sie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus versenden können.

E-Mail-Adresse in den Kundenstamm übertragen: Haben Sie im Eintragsfeld eine **E-Mail-Adresse** hinterlegt, können Sie sie per Klick auf diese Option in den [Kundenstamm](#) übertragen. Ein **Hinweis** zeigt an, dass eine ggf. bereits vorhandene E-Mail-Adresse hiermit überschrieben wird.

Besteuerung

Unter dem Register **Besteuerung** geben Sie die **Besteuerungs-** und **Berechnungsart** an und hinterlegen ggf. die **Umsatzsteuer-ID** des Kunden.

Besteuerungsart: Die **Besteuerungsart** (Standard: **Inland, Ausland mit USt.-ID, Ausland ohne USt.-ID, Drittland**) wird automatisch aus den [Daten des Kundenstamms](#) ausgelesen oder kann über das Listenfeld ausgewählt werden.

Berechnungsart: Die **Berechnungsart (von netto zu brutto, von brutto zu netto)** wird automatisch aus den in den **Einstellungen** ([Extras/Einstellungen/Allgemein](#)) vorgegebenen Angaben ausgelesen.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die Register **Allgemein, weitere Angaben, Bestellung** und **Verweise** zur Verfügung.

Allgemein

Folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten stellt dieses Register zur Verfügung:

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Quittungs-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste](#) **Formulare** als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Quittung (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste](#) **Formulare** aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.

Quittungs-Nr.: Die **Quittungsnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum für die Angebotsstellung** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diese **Gutschrift** zuständig ist. Über die Schaltfläche können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) im Suchfenster auswählen oder einen neuen **Ansprechpartner** anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrer **Quittung** zu hinterlegen.

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für diese **Quittung** als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des Angebots als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Bestellung

Der Reiter **Bestellung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Angaben zur **Bestellung im Webshop** zu hinterlegen.

Folgende Angaben können optional eingegeben oder ausgewählt werden:

Ihre Bestellnr.: Hinterlegen Sie hier die ggf. Nummer der Bestellung durch den Kunden ein.

Bestellt durch: Tragen Sie hier den Namen des Mitarbeiters ein, durch den die Bestellung erfolgte.

Bestellung vom: Geben Sie hier das Datum der Bestellung ein. Klicken Sie dazu auf die Pfeilschaltfläche neben dem Eintragsfeld und wählen Sie über das anschließend geöffnete Kalendarium ein Datum aus. Alternativ können Sie das Datum auch manuell in das Feld eingeben.

Sendungsnummer: Geben Sie hier die Sendungsnummer ein.

Verweise

Unter dem Register **Verweise** werden Verweise auf den entsprechenden anderen **Beleg** angezeigt, z. B. wenn der Beleg aus diesem Beleg generiert wurde.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.

Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im Leistungsbereich werden die Artikel, die verkauft wurden, aufgelistet. Um einen neuen [Artikel](#) hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog [Artikel: Suche](#) den gewünschten Artikel aus.

Leistungsbereich Textbaustein (Kopf)											
Positionsart: Normal ▾		Artikel suchen...		Langtext eingeben		Position bearbeiten		Position löschen		Positionen anordnen	
Pos...	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt-...	G-Preis brutto		
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80		
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90		
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00		
05	ART-20141001	Kinderzimmer Young	4,00	Stück	259,90	0,00	259,90	1	1.039,60		

Der Artikel wird nun als neue Position mit der entsprechenden **Positionsnummer** im Leistungsbereich des Belegs aufgeführt. Ändern Sie ggf. die **Menge** und die **Einheit**.

Für eine exakte [Mengenberechnung](#) steht Ihnen im entsprechenden Feld ein kleiner Rechner zur Verfügung.

Der Netto/Brutto-Einzelpreis (**E-Preis netto/brutto**) sowie der Netto/Brutto-Gesamtpreis (**G-Preis netto/brutto**) werden automatisch aus den Artikeldaten entsprechend der gewählten **Berechnungsart** berechnet.

Haben Sie einen Standard-**Rabatt** im [Kundenstamm](#) hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und entsprechend berechnet. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auch manuell anpassen.

Berechnungen

Berechnungen	
Zahlungsbed.	Zahlbar bei Erhalt
Mitteilung	Wir bitten Sie, das Versehen zu entschuldigen.
Zahlungsart	Überweisung
Versandart	Regionaler Versender
Versandkostenbefr. ab:	0,00
Gewicht in kg	netto 23,000 brutto 25,000
Zwischensumme	1.747,30 €
Versandkosten	6,95 €
Summe netto	1.474,16 €
Mehrwertsteuer	280,09 €
Summe brutto	1.754,25 €
Rabatt	0,00 €
Preisnachlass	0,00 €
Gutschriftssumme	1.754,25 €

brutto/netto: Die **Brutto-/Netto-Schaltfläche** zeigt an, ob es sich bei den ausgewiesenen Preisen um **Bruttopreise** (inkl. Mehrwertsteuer) oder um **Nettopreise** (ohne Mehrwertsteuer) handelt. Um zwischen den beiden Arten zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche. Es wird immer die auf der Schaltfläche angezeigte Berechnungsart verwendet.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine Mitteilung über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Zahlungsart: Hier wird standardmäßig die **Zahlungsart 'Barzahlung'** eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsart auswählen. **Zahlungsarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt. Über den Link **Zahlungsart** können Sie den **Rabatt** der Zahlungsart den **Preisnachlässen** hinzufügen, um einen weiteren Rabatt zu vergeben.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der [Artikelverwaltung](#) berechnet und angezeigt.

Die **Zwischen-**, **Netto-** und **Bruttosumme** sowie die enthaltene **Mehrwertsteuer** und die **Quittungssumme** werden automatisch aus den im Leistungsbereich hinzugefügten Artikeln berechnet.

Versandkosten: Die Versandkosten werden automatisch aus den Angaben zur gewählten **Versandart** ausgelesen. Haben Sie in der [Auswahlliste](#) **Versandkosten** für die gewählte Versandart eine **manuelle Kosteneingabe** aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog [Versandkosten](#) eingeben.

Preisnachlass: Hierüber haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen speziellen Preisnachlass zu gewähren. Klicken Sie auf den Link **Preisnachlass**, öffnet sich der Dialog [Preisnachlässe](#), in dem Sie einen Nachlass auswählen oder anlegen können.

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im [Formular](#) aktiviert ist).

Um einen Textbaustein einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

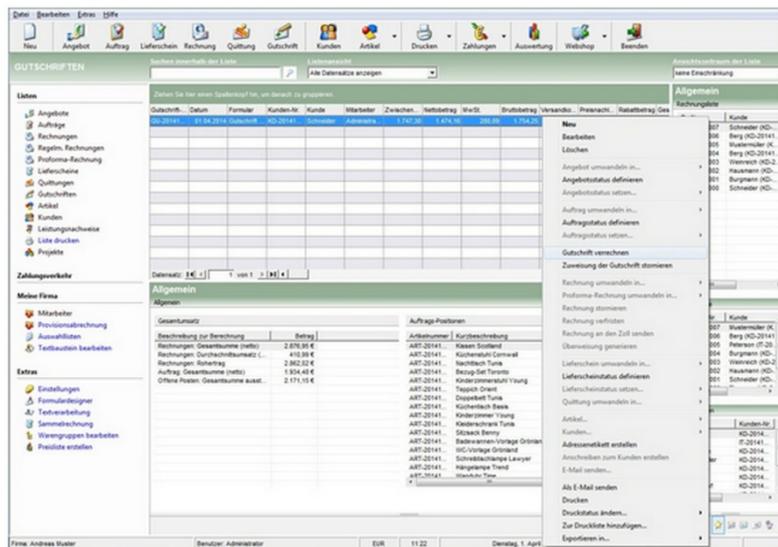
Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen **Textbaustein** einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten **Textbaustein** in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Quittungsliste

Die neue Quittung wird nun in der **Quittungsliste** angezeigt und steht dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum Anlegen einer neuen **Quittung** auf.

Bearbeiten: Ruft eine markierte **Quittung** zum erneuten Bearbeiten auf.

Löschen: Ermöglicht das Löschen einer in der Liste markierten **Quittung**.

Quittung umwandeln in: Ermöglicht das Umwandeln einer **Quittung** in eine [Gutschrift](#).

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von [Adressenetiketten](#) zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie den Beleg als E-Mail-Anhang im PDF-Format.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter [Extras/Einstellungen/Drucken](#) vor.)

Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur [Druckliste](#) für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den Export des Belegs in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text** (*.txt). Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der entsprechenden Software zu öffnen.

Gutschrift

Der einfachste Weg, eine **Gutschrift** zu erstellen, ist das Umwandeln einer **Rechnung** in eine Gutschrift. Öffnen Sie dazu zunächst die **Rechnungsliste**, rechtsklicken Sie dann auf die Rechnung, die Sie in eine Gutschrift umwandeln möchten und wählen im nun geöffneten Kontextmenü den Befehl **Rechnung umwandeln in.../Gutschrift**.

Hinweis

Es können **nur Gutschriften für bereits bezahlte Rechnungen** erzeugt werden. Bei Rechnungen, zu denen noch keine Zahlung eingegangen ist, bietet **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch an, die **Rechnung zu stornieren**.

Haben Sie eine Rechnung in eine **Gutschrift** umgewandelt, wird dies durch eine Meldung angezeigt. Schließen Sie die Meldung mit einem Klick auf **OK**.

Die **Gutschrift** wird automatisch zur weiteren Bearbeitung aufgerufen.

Um eine **Gutschrift** ohne Umwandlung aus einer **Rechnung** zu erstellen, drücken Sie die Schaltfläche **Gutschrift**.

Alternativ können Sie zunächst die Liste **Gutschriften** über die linke Navigation öffnen. Drücken Sie dann bei geöffneter **Gutschriftenliste** die Schaltfläche **Neu** oder wählen Sie den Kontextmenübefehl **Neu**.

Es öffnet sich der Belegdialog **Gutschrift**, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen oder ergänzen können:

Gutschrift

Drucken Vorschau E-Mail senden Archivieren

Kunde: Suchname u. Anschrift E-Mail-Adresse Bestr. 4

Hausmann

Hausmann KG
Frau Angela Meier
Am Stadion 20
45678 Herten

Allgemein weitere Angaben Bestellung Verweise

Gutschrift (business)

Gutschrift-Nr. GU-20141000
Kunden-Nr. KD-20141007
Datum 31.03.2014
Ansprechpartner

Leistungsbereich Textbaustein (Kopf)

Positionsart: Normal Artikel suchen... Langtext eingeben Position bearbeiten Position löschen Positionen anordnen

Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt.	USt...	G-Preis brutto
01	ART-20141026	Teppich Orient	1,00	Stück	89,00	0,00	89,00	1	89,00

Berechnungen Textbaustein (Fuß)

brutto

Zahlungsbed. Zahlbar bei Erhalt
Mittellung Wir bitten Sie, das Versehen zu entschuldigen.
Zahlungsart Überweisung
Versandart Regionaler Versender

Versandkostenbefr. ab: 0,00
Gewicht in kg netto 23,000 brutto 25,000

Zwischensumme 89,00 €
Versandkosten 6,90 €
Summe netto 80,59 €
Mehrwertsteuer 15,31 €
Summe brutto 95,90 €
Rabatt 0,00 €
Preisnachlass 0,00 €
Gutschriftsumme 95,90 €

Hinweistext

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

Gutschriften bearbeiten

Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie drei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen, eine **E-Mail** an den Kunden senden sowie Angaben zur **Besteuerung** hinterlegen können.

Kunde: Suchname und Anschrift

Geben Sie zunächst über den **Suchnamen** des Kunden in das obere Listenfeld ein. Die Adresse wird automatisch in der nun geöffneten **Kundensuche** angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem **Kundenstamm** ausgelesen und eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Menü, das Ihnen vier Option zur Wahl stellt.



Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die **Kundensuche** zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die **Kundenverwaltung** mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der **Kundenverwaltung** auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das **Kommentarfenster**. Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem [Adressstamm der Kundenverwaltung](#) ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

Über die Schaltfläche neben den Eingabefeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Wahl:

E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue **E-Mail** an den Kunden, die Sie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus versenden können.

E-Mail-Adresse in den Kundenstamm übertragen: Haben Sie im Eintragsfeld eine **E-Mail-Adresse** hinterlegt, können Sie sie per Klick auf diese Option in den [Kundenstamm](#) übertragen. Ein **Hinweis** zeigt an, dass eine ggf. bereits vorhandene E-Mail-Adresse hiermit überschrieben wird.

Besteuerung

Unter dem Register **Besteuerung** geben Sie die **Besteuerungs-** und **Berechnungsart** an und hinterlegen ggf. die **Umsatzsteuer-ID** des Kunden.

Besteuerungsart: Die **Besteuerungsart** (Standard: **Inland, Ausland mit USt.-ID, Ausland ohne USt.-ID, Drittland**) wird automatisch aus den [Daten des Kundenstamms](#) ausgelesen oder kann über das Listenfeld ausgewählt werden.

Berechnungsart: Die **Berechnungsart** (**von netto zu brutto, von brutto zu netto**) wird automatisch aus den in den **Einstellungen** ([Extras/Einstellungen/Allgemein](#)) vorgegebenen Angaben ausgelesen.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die Register **Allgemein, weitere Angaben, Bestellung** und **Verweise** zur Verfügung.

Allgemein

Folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten stellt dieses Register zur Verfügung:

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Gutschrifts-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste](#) **Formulare** als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Gutschrift (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste](#) **Formulare** aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.

Gutschrifts-Nr.: Die **Gutschriftsnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum für die Angebotsstellung** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diese **Gutschrift** zuständig ist. Über die Schaltfläche können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) im Suchfenster auswählen oder einen neuen **Ansprechpartner** anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrer **Gutschrift** zu hinterlegen.

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für diese **Gutschrift** als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des Angebots als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Bestellung

Der Reiter **Bestellung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Angaben zur Bestellung im Webshop zu hinterlegen.

Folgende Angaben können optional eingegeben oder ausgewählt werden:

Ihre Bestellnr.: Hinterlegen Sie hier die ggf. Nummer der Bestellung durch den Kunden ein.

Bestellt durch: Tragen Sie hier den Namen des Mitarbeiters ein, durch den die Bestellung erfolgte.

Bestellung vom: Geben Sie hier das Datum der Bestellung ein. Klicken Sie dazu auf die Pfeilschaltfläche neben dem Eintragsfeld und wählen Sie über das anschließend geöffnete Kalendarium ein Datum aus. Alternativ können Sie das Datum auch manuell in das Feld eingeben.

Sendungsnummer: Geben Sie hier die Sendungsnummer ein.

Verweise

Unter dem Register **Verweise** werden Verweise auf den entsprechenden anderen **Beleg** angezeigt, z. B. wenn der Beleg aus diesem Beleg generiert wurde.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.

Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im **Leistungsbereich** werden die Artikel automatisch entsprechend dem Beleg, aus dem die **Gutschrift** generiert wurde, aufgelistet.



Pos...	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt...	USt...	G-Preis brutto
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
05	ART-20141001	Kinderzimmer Young	4,00	Stück	259,90	0,00	259,90	1	1.039,60

Um einen neuen Artikel hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog [Artikel: Suche](#) den gewünschten Artikel aus.

Der Netto/Brutto-Einzelpreis (**E-Preis netto/brutto**) sowie der Netto/Brutto-Gesamtpreis (**G-Preis netto/brutto**) werden automatisch aus den Artikeldaten entsprechend der gewählten **Berechnungsart** berechnet.

Für eine exakte [Mengenberechnung](#) steht Ihnen im entsprechenden Feld ein kleiner Rechner zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie die benötigte **Menge** auch aus den ggf. verschiedenen Lagerorten zusammenstellen lassen.

Haben Sie einen Standard-**Rabatt** im [Kundenstamm](#) hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und entsprechend berechnet. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auch manuell anpassen.

Oberhalb der Tabelle stehen Ihnen über die Schaltflächen weitere Möglichkeiten zur Konfiguration des Leistungsbereichs zur Verfügung:

Positionsart: Standardmäßig werden neue Positionen, die Sie zum **Leistungsbereich** hinzufügen, mit der Positionsart **Normal** hinzugefügt. Über die Schaltfläche **Positionsart** können Sie einer markierten Zeile des Leistungsbereichs auch eine andere **Positionsart** zuweisen, sodass sie z. B. als **Zwischensumme** oder **Leerzeile** in den Belegdialog übernommen wird.



Artikel suchen: Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die [Artikelsuche](#), über die Sie einen Artikel in die aktuell markierte Zeile des Leistungsbereichs einfügen können. Wählen Sie den gewünschten **Artikel** durch Markieren im **Suchfenster** auf und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den Leistungsbereich des Belegs zu übertragen.

Langtext eingeben: Ein Klick auf diese Schaltfläche ermöglicht die Eingabe eines unformatierten [Langtextes](#) zum Artikel.

Position bearbeiten: Über die Schaltfläche [Position bearbeiten](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, zusätzliche Angaben zu einer Position zu hinterlegen.

Position löschen: Hierüber entfernen Sie eine markierte Zeile nach einem Hinweis aus dem Leistungsbereich. Die gelöschte Position kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Positionen anordnen: Über die Schaltfläche [Positionen anordnen](#) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Berechnungen

Zwischensumme		1.747,30 €
Versandkosten		6,95 €
Summe netto		1.474,16 €
Mehrwertsteuer		280,09 €
Summe brutto		1.754,25 €
Rabatt		0,00 €
Preisnachlass		0,00 €
Gutschriftssumme		1.754,25 €

brutto/netto: Die **Brutto-/Netto-Schaltfläche** zeigt an, ob es sich bei den ausgewiesenen Preisen um **Bruttopreise** (inkl. Mehrwertsteuer) oder um **Nettopreise** (ohne Mehrwertsteuer) handelt. Um zwischen den beiden Arten zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche. Es wird immer die auf der Schaltfläche angezeigte Berechnungsart verwendet.

Zahlungsbed.: Über das Listenfeld können Sie eine Zahlungsbedingung auswählen. **Zahlungsbedingungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine Mitteilung über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Zahlungsart: Hier wählen Sie die Zahlungsart über das Listenfeld aus. **Zahlungsarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt. Über den Link **Zahlungsart** können Sie den **Rabatt** der Zahlungsart den **Preisnachlässen** hinzufügen, um einen weiteren Rabatt zu vergeben.

Versandart: Wählen Sie über das Listenfeld die **Versandart** aus, deren Kosten gutgeschrieben werden sollen. **Versandarten** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt, die Sie per Klick auf den Link öffnen können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der [Artikelverwaltung](#) berechnet und ggf. in die Berechnung der Versandkosten mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den [Einstellungen](#) im Bereich **Berechnungen**.

Die **Zwischen-**, **Netto-** und **Bruttosumme** sowie die enthaltene **Mehrwertsteuer** und die **Gutschriftssumme** werden automatisch aus den im Leistungsbereich hinzugefügten Artikeln berechnet.

Versandkosten: Die Versandkosten werden automatisch aus den Angaben zur gewählten **Versandart** ausgelesen. Haben Sie in der [Auswahlliste](#) **Versandkosten** für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog [Versandkosten](#) eingeben.

Preisnachlass: Hierüber haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen speziellen Preisnachlass zu gewähren. Klicken Sie auf den Link **Preisnachlass**, öffnet sich der Dialog [Preisnachlässe](#), in dem Sie einen Nachlass auswählen oder anlegen können.

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im [Formular](#) aktiviert ist).

Um einen Textbaustein einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

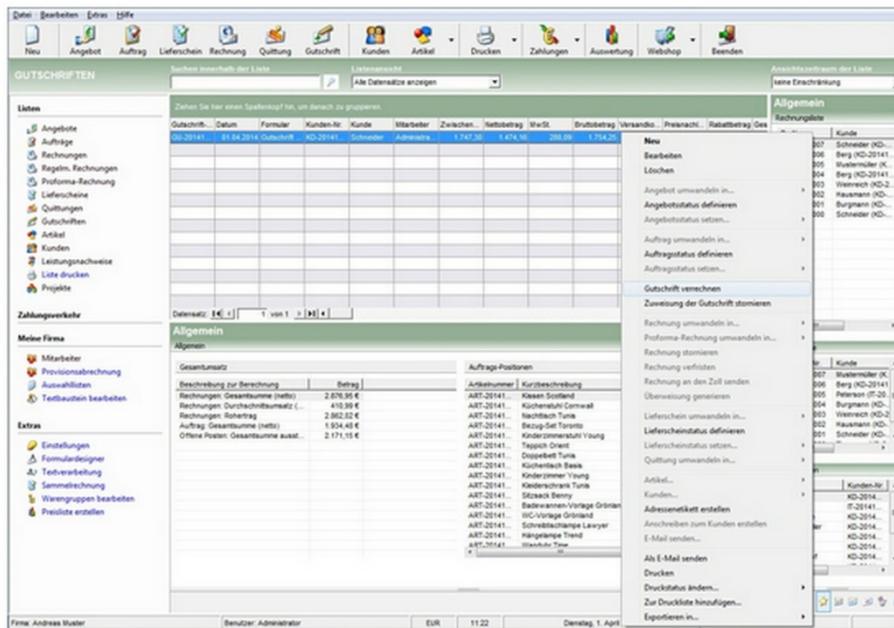
Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen **Textbaustein** einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten **Textbaustein** in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Gutschriftenlisten

Die neue Gutschrift wird nun in der **Gutschriftenliste** angezeigt und steht dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum Anlegen einer neuen **Gutschrift** auf.

Bearbeiten: Ruft eine markierte **Gutschrift** zum erneuten Bearbeiten auf.

Löschen: Ermöglicht das Löschen einer in der Liste markierten **Gutschrift**.

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von [Adressenetiketten](#) zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie den Beleg als **E-Mail-Anhang im PDF-Format**.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter [Extras/Einstellungen/Drucken](#) vor.)

Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur [Druckliste](#) für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den Export des Belegs in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text** (*.txt). Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der entsprechenden Software zu öffnen.

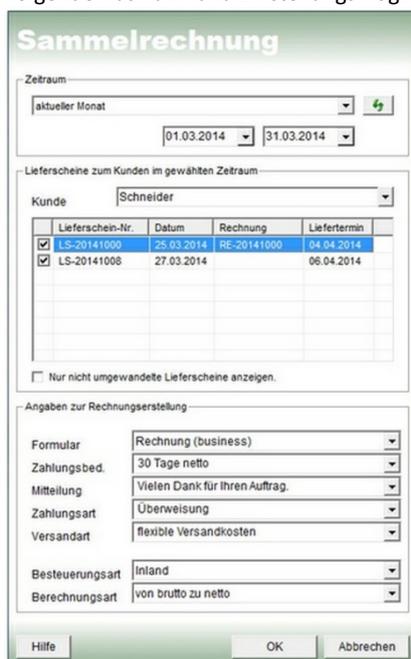
Sammelrechnung

Über eine **Sammelrechnung** können Sie die **Rechnungen** zu verschiedenen **Lieferscheinen** eines Kunden zusammenfassen.

Sie rufen den Dialog zum Anlegen einer **Sammelrechnung** per Doppelklick auf den Punkt **Sammelrechnung** im Bereich **Extras** der linken Navigation auf.



Folgende Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten stellt Ihnen der **Sammelrechnungs-Dialog** zur Verfügung:



The image shows a dialog box titled "Sammelrechnung". It contains several sections for configuration:

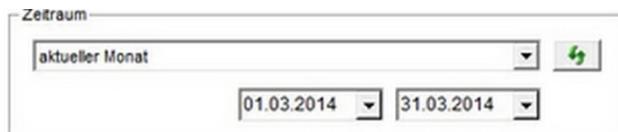
- Zeitraum:** A dropdown menu set to "aktueller Monat" and a refresh button. Below it, two date pickers are set to "01.03.2014" and "31.03.2014".
- Lieferscheine zum Kunden im gewählten Zeitraum:** A dropdown menu set to "Schneider". Below it is a table with columns: Lieferschein-Nr., Datum, Rechnung, and Liefertermin. Two rows are checked with checkboxes.
- Angaben zur Rechnungserstellung:** A series of dropdown menus for "Formular", "Zahlungsbed.", "Mittellung", "Zahlungsart", "Versandart", "Besteuerungsart", and "Berechnungsart".

At the bottom of the dialog are buttons for "Hilfe", "OK", and "Abbrechen".

Lieferschein-Nr.	Datum	Rechnung	Liefertermin
<input checked="" type="checkbox"/> LS-20141000	25.03.2014	RE-20141000	04.04.2014
<input checked="" type="checkbox"/> LS-20141008	27.03.2014		06.04.2014

Zeitraum

Wählen Sie zunächst über das oberste Listenfeld einen **Zeitraum** aus. In der Auswahlliste sind bereits zahlreiche Zeiträume definiert, z. B. **aktuelles Jahr**, **vorheriges Jahr**, **aktueller Monat**, **vorheriger Monat**, einzelne Monate, Wochen und Quartale etc.



The screenshot shows a window titled "Zeitraum". Inside, there is a dropdown menu with the text "aktueller Monat" and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a green square button with a white refresh symbol. Below these elements are two date input fields. The first field contains "01.03.2014" and the second field contains "31.03.2014". Both fields have small downward arrows on their right sides.

Alternativ können Sie den gewünschten Zeitraum auch individuell **über die Kalendarien** der beiden Datumsfelder oder durch manuelle Eingabe in die Eintragsfelder eingeben.

Klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche mit dem Doppelpfeil**, um für einen im unteren Bereich gewählten Kunden die Lieferscheine aufzurufen.

Lieferscheine zum Kunden im gewählten Zeitraum

Kunde: Wählen Sie die Pfeilschaltfläche den **Kunden** aus, für den Sie eine **Sammelrechnung** generieren möchten. Es öffnet sich die **Kunden-Suche**, über die Sie den **Kunden** auswählen können, für den Sie eine **Sammelrechnung** erstellen möchten.

Lieferscheine zum Kunden im gewählten Zeitraum

Kunde

	Lieferschein-Nr.	Datum	Rechnung	Liefertermin
<input checked="" type="checkbox"/>	LS-20141000	25.03.2014	RE-20141000	04.04.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	LS-20141008	27.03.2014		06.04.2014

Nur nicht umgewandelte Lieferscheine anzeigen.

Die entsprechenden Belege werden in der Liste **Lieferscheine zum Kunden im gewählten Zeitraum** aufgeführt.

Um bereits umgewandelte Lieferscheine auszublenden, aktivieren Sie die Option **Nur nicht umgewandelte Lieferscheine anzeigen** mit einem Haken.

Haken Sie hier alle Lieferscheine in der Liste an, die Sie in die **Sammelrechnung** mit einbeziehen möchten.

Angaben zur Rechnungserstellung

Der Bereich **Angaben zur Rechnungserstellung** bietet Ihnen die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Angaben zur Rechnungserstellung	
Formular	Rechnung (business)
Zahlungsbed.	30 Tage netto
Mitteilung	Vielen Dank für Ihren Auftrag.
Zahlungsart	Überweisung
Versandart	flexible Versandkosten
Besteuerungsart	Inland
Berechnungsart	von brutto zu netto

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das **Formular** aus, das Sie zur Erstellung der **Sammelrechnung** verwenden möchten. Standardmäßig wird hier das Rechnungsformular verwendet, das in der [Auswahlliste Formulare](#) als Standard eingerichtet wurde.

Zahlungsbedingung: Wählen Sie hier die **Zahlungsbedingung** aus, die Sie mit Ihrem Kunden vereinbart haben. **Zahlungsbedingungen** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.

Mitteilung: Über das Listenfeld können Sie den zu verwendenden **Mitteilungstext** aufrufen. Mitteilungstexte werden über die [Auswahlliste Mitteilungen](#) gepflegt.

Zahlungsart: Geben Sie hier die **Zahlungsart** an, die mit dem Kunden vereinbart wurde. Wurde eine Standard-Zahlungsart in der [Kundenverwaltung](#) hinterlegt, wird diese hier automatisch ausgelesen.

Versandart: Hier tragen Sie die **Versandart** ein, mit der die Ware geliefert wurde/wird. Die im Listenfeld zur Wahl stehenden **Versandarten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.

Besteuerungsart: Diese Angabe wird aus der [Kundenverwaltung](#) ausgelesen, kann aber über die Pfeilschaltfläche geändert werden.

Berechnungsart: Diese Angabe wird aus der ggf. in der [Kundenverwaltung](#) vorgenommenen Vorgabe automatisch ausgelesen, kann aber über die Pfeilschaltfläche geändert werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die **Sammelrechnung** zu generieren. Das erfolgreiche Anlegen wird durch eine Mitteilung angezeigt, die Rechnungsnummer wird dabei ausgewiesen.

Offene Posten

In der Liste **Offene Posten** werden alle offenen Posten aufgelistet. Sie öffnen diese Liste über den Punkt **Liste anzeigen** im Bereich **Zahlungsverkehr** der linken Navigation.

The screenshot displays the 'Offene Posten' (Open Items) list in a software application. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu bar, there are icons for various functions: 'Neu', 'Angebot', 'Auftrag', 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Quittung', 'Gutschrift', 'Kunden', 'Artikel', 'Drucken', 'Zahlungen', 'Auswertung', 'Webshop', and 'Senden'.

The main window is titled 'OFFENE-POSTEN' and contains a table of open items. The table has the following columns: 'OP-Nummer', 'Beleg-Nr.', 'Betrag', 'Datum', 'Kontaktr.', 'Kontakt', 'Mitarbeiter', 'Mahngelb.', 'Summe Gu.', 'erh. Zahlu.', 'gel. Zahlu.', 'Offener Be.', and 'Fällig am'. The table shows three entries:

OP-Nummer	Beleg-Nr.	Betrag	Datum	Kontaktr.	Kontakt	Mitarbeiter	Mahngelb.	Summe Gu.	erh. Zahlu.	gel. Zahlu.	Offener Be.	Fällig am
OP-20141	RE-201410	Rechnung	25.03.2014	KD-20141	Burgmann	Adminstra.	0,00	0,00				
OP-20141	RE-201410	Rechnung	25.03.2014	KD-20141	Wienreich	Adminstra.	0,00	0,00				
OP-20141	RE-201410	Rechnung	25.03.2014	KD-20141	Muaternmüller	Adminstra.	0,00	0,00				

Below the table, there are sections for 'Allgemein' and 'Auftrags-Positionen'. The 'Allgemein' section shows a summary of the total amount (Gesamtumsatz) and a breakdown of the items. The 'Auftrags-Positionen' section shows a list of items with their respective descriptions and amounts.

Hinweis

Die Einträge in der **Offene-Posten-Liste** werden bei Fälligkeit automatisch vom System generiert. Neue Einträge können nicht manuell hinzugefügt werden.

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder wählen Sie den Kontextmenüpunkt **Bearbeiten** zu einem markierten Listeneintrag, öffnet sich der Dialog **Offene Posten**, in dem Sie die Details zu diesem **Offenen Posten** einsehen können.

Offene-Posten

Informationen zum OP		Beträge	
Belegart	Rechnung	offener Betrag	118,80
Belegnr.	RE-20141003	Mahnkosten	0,00
Kontakt	Weinreich	Bish. Zahlungen	0,00
Kontaktnr.	KD-20141002	Offener Betrag	118,80
Mitarbeiter	Administrator	Fällig am	08.04.2014
Datum	25.03.2014		

Uneinbringliche Forderung

Uneinbringliche Forderung (bei OP-Prüfung nicht mehr berücksichtigen)

Bemerkung zum Ausfall der Forderung

Hilfe < > Übernehmen OK Abbrechen

In diesem Dialog werden Ihnen oben links Informationen zum markierten Posten angezeigt (**Belegart**, **Belegnummer**, **Kontakt (Kunde)**, **Kontaktnr.** (Kundennr.), **Mitarbeiter**, **Erstellungsdatum**).

Auf der rechten oberen Seite wird der **offene Betrag**, ggf. ausstehende **Mahnkosten**, bisher eingegangene **Zahlungen** zum Beleg sowie der **gesamte offene Betrag** und das **Fälligkeitsdatum** angezeigt.

Im unteren Fensterbereich können Sie durch Anhaken festlegen, ob es sich bei dem markierten Posten um eine **uneinbringliche Forderung** handelt, die bei der **Prüfung auf Offene Posten** nicht mehr berücksichtigt werden soll.

Darüber hinaus können Sie eine **Bemerkung zum Ausfall der Forderung** hinterlegen.

Hinweis

Uneinbringliche Forderungen werden in der Liste der **Offenen Posten** durchgestrichen dargestellt.

Tipp

In der rechten Navigation haben Sie über das **Cockpit** die Möglichkeit, einen Bericht über die **Offenen Posten** zusammenzustellen und zu drucken.

Klicken Sie auf **OK**, um ggf. vorgenommene Angaben zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Offene-Posten-Liste

Sofern **Offene Posten** vorliegen, öffnet sich beim Start von **Franzis Auftrag & Rechnung** das Fenster **Offene Posten: Übersicht der Fälligkeiten**.

In dieser **Übersicht der Fälligkeiten** werden alle **Offenen Posten** zur weiteren Bearbeitung aufgeführt:

Beleg-Nr.	Datum	Kontakt	Mahngeb...	erh. Zahlung...	Offener Betr...	Fällig am	verfristen
RE-20141006	27.03.2014	Berg	0,00	0,00	50,00	27.03.2014	■

Nur Ausgangsrechnung auflisten

Belege umwandeln

Belege umwandeln und drucken

Belege umwandeln und als E-Mail versenden

Belege verfristen (Zahlungsfrist um x Tage nach hinten schieben) Tag(e)

Beim Programmstart OP prüfen

Alles abarbeiten

Hilfe Beenden

Markieren Sie einen Beleg in der Auflistung, und entscheiden Sie das weitere Vorgehen durch Klicken auf eine der im Kopf des Dialogs aufgeführten Schaltflächen:

Beleg bearbeiten: Öffnet den entsprechenden **Belegdialog** ([Rechnung](#), [Gutschrift](#) etc.), in dem Sie die Angaben bearbeiten können.

Zahlung buchen: Öffnet den Dialog [Zahlungseingang](#), in dem Sie den Zahlungseingang zum markierten **Offenen Posten** buchen können.

Mahnung erstellen: Wandelt den Beleg in eine [Mahnung](#) um. Die erfolgreiche Umwandlung wird durch eine Meldung angezeigt.

Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**, wird neu erstellte Mahnung zur weiteren Bearbeitung im entsprechenden Belegdialog geöffnet.

Rechnung verfristen: Öffnet den Dialog **Rechnung verfristen**, in dem Sie festlegen können, um wieviele Tage die Fälligkeit des **Offenen Postens** verfristet werden soll. Standardmäßig ist hier ein Zeitraum von 7 Tagen vorgegeben.

Um wieviel Tage möchten Sie den Fälligkeitstermin der Rechnung 'RE-20141006' verschieben?

OK

Abbrechen

7

Belassen Sie die Vorgabe oder geben Sie eine abweichende Anzahl in Tagen ein, um die sich der **Fälligkeitstermin** verschieben soll. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.

Im mittleren Bereich des Dialogs haben Sie die Möglichkeit, alle **Offenen Posten** der Auflistung parallel zu bearbeiten.

Nur Ausgangsrechnungen auflisten: Aktivieren Sie diese Option, wenn nur ausgehende Rechnungen zur Bearbeitung angezeigt werden sollen.

Nur Ausgangsrechnung auflisten

Belege umwandeln

Belege umwandeln und drucken

Belege umwandeln und als E-Mail versenden

Belege verfristen (Zahlungsfrist um x Tage nach hinten schieben)

7 Tag(e)

Alles abarbeiten

Wählen Sie anschließend durch Anklicken der entsprechenden Option aus, wie mit den angezeigten Belegen verfahren werden soll:

Belege umwandeln: Wandelt alle Belege automatisch in [Mahnungen](#) um

Belege umwandeln und drucken: Alle Belege werden automatisch in **Mahnungen** umgewandelt und gedruckt.

Belege umwandeln und als E-Mail versenden: Alle Belege werden automatisch in **Mahnungen** umgewandelt und im PDF-Format als **E-Mail-Anhang** versendet.

Belege verfristen (Zahlungstermin um x Tage nach hinten verschieben): Geben Sie hier einen Wert in Tagen ein, um den alle Belege verfristet werden sollen.

Klicken Sie auf **Alles abarbeiten**, um alle Belege in der gewählten Weise zu behandeln.

Beim Programmstart OP prüfen: Soll beim Programmstart das System auf **Offene Posten** überprüft werden, haken Sie diese Option mit einem Haken an (Standard).

Die **Offenen Posten** werden dadurch beim Starten der Software in einem separaten Fenster aufgelistet.

Klicken Sie auf **Beenden**, um den Dialog zu schließen.

Mahnung

Öffnen Sie die Liste **Mahnungen** mit einem Klick auf den gleichnamigen Punkt im Bereich **Zahlungsverkehr** der linken Navigation.

Um eine neue **Mahnung** anzulegen, öffnen Sie die **Mahnungsliste** und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**.

Alternativ können Sie auch bei aufgerufener Mahnungsliste den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Darüber hinaus können Mahnungen auch aus der [Übersicht der Fälligkeiten](#) erstellt werden. In allen Fällen öffnet sich der Belegdialog **Mahnung**:

Mahnung Drucken Vorschau E-Mail senden Archivieren

Kunde: Suchname u. Anschrift E-Mail-Adresse

Berg

Herrn
Markus Berg
Steinhauergasse 24 b
55555 Bad Münst.

Allgemein weitere Angaben

Mahnung (standard)

Mahnungs-Nr. MA-20140001

Kunden-Nr. KD-20141004

Datum 27.03.2014

Ansprechpartner

Leistungsbereich Textbaustein (Kopf)

Pos.	Re.-Nr.	Datum	Kurzbeschreibung	Re-Betrag	erm. Zahlungen
01	RE-20141006	27.03.2014	Die Rechnung wurde am 27.03.2014 fällig.	50,00	0,00

Berechnungen Textbaustein (Fuß)

Mahnstufe Zahlungserinnerung

Zahlungsbed. Zahlbar sofort ohne Abzüge

Mitteilung Vielen Dank für Ihren Auftrag

Zwischensumme 50,00 €

erm. Zahlungen 0,00 €

Mahngebühren 0,00 €

Gesamtsumme 50,00 €

Hinweistext

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

Mahnungen anlegen und bearbeiten

Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie zwei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen sowie eine **E-Mail** an den Kunden senden können.

Kunde: Suchname und Anschrift

Geben Sie zunächst über den **Suchnamen** des Kunden in das obere Listenfeld ein. Die Adresse wird automatisch in der nun geöffneten **Kundensuche** angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem **Kundenstamm** ausgelesen und eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Menü, das Ihnen vier Option zur Wahl stellt.

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die **Kundensuche** zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die **Kundenverwaltung** mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der **Kundenverwaltung** auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das **Kommentarfenster**. Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem [Adressstamm der Kundenverwaltung](#) ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue **E-Mail** an den Kunden, die Sie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus versenden können.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die Register **Allgemein** und **weitere Angaben** zur Verfügung.

Allgemein

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Mahnungs-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste Formulare](#) als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Mahnung (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste Formulare](#) aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.

Mahnungs-Nr.: Die **Mahnungsnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum für die Erstellung** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diese Anfrage zuständig ist. Über das Listenfeld können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) über ein Suchfenster auswählen oder einen neuen **Ansprechpartner** anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrem Angebot zu hinterlegen.

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für dieses Angebot als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des Angebots als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Geben Sie im unteren **Datumfeld** das Datum an, bis zu dem **Zahlungseingänge** berücksichtigt wurden. Der Kunde kann daran erkennen, ob sich die **Mahnung** ggf. mit der Zahlung überschritten hat.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.



Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im Leistungsbereich wird die **Rechnung** aufgeführt, die von Ihnen angemahnt wird.

Pos.	Re.-Nr.	Datum	Kurzbeschreibung	Re-Betrag	erh. Zahlungen
01	RE-20141006	27.03.2014	Die Rechnung wurde am 27.03.2014 fällig	50,00	0,00

Klicken Sie im Leistungsbereich in das Feld **Re-Nr.**, öffnet sich automatisch eine Übersicht über die **Offenen Posten** zu diesem Kunden.

Die **offenen Posten** werden dort mit der **OP-** und der **Beleg-Nr.**, der Fälligkeit, dem Ansprechpartner beim Kunden sowie den bereits gezahlten Beträgen und dem noch offenen Betrag aufgeführt.

Wählen Sie den **Offenen Posten**, den Sie zum Leistungsbereich hinzufügen möchten, per Mausclick aus, und gehen Sie bei weiteren Positionen auf die gleiche Weise vor.

Alle Angaben zu diesem **Offenen Posten** werden aus den Beleg-Informationen automatisch in den Leistungsbereich übernommen.

Berechnungen

Berechnungen		Textbaustein (Fuß)	
Mahnstufe	1. Mahnung	Zwischensumme	50,00 €
Zahlungsbed.	Zahlbar bei Erhalt	erh. Zahlungen	0,00 €
Mitteilung	Vielen Dank für Ihren Auftrag	Mahngebühren	10,00 €
		Gesamtsumme	60,00 €

Mahnstufe: Wählen Sie hier die **Mahnstufe** aus, die Sie für die Mahnung verwenden möchten. **Mahnstufen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt. Standardmäßig sind hier die Stufen **Zahlungserinnerung** sowie **1. bis 3. Mahnung** mit den entsprechenden **Mahngebühren** hinterlegt.

Zahlungsbed.: Hier werden die im [Kundenstamm](#) angegebenen **Zahlungsbedingungen** automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere **Zahlungsbedingung** auswählen. **Zahlungsbedingungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine **Mitteilung** über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Hinweistext: In diesem Feld können Sie einen Hinweis zum Beleg hinterlegen.

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im [Formular](#) aktiviert ist).

Um einen Textbaustein einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen **Textbaustein** einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten **Textbaustein** in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Über die **Schaltflächenleiste im Kopf des Belegdialogs** haben Sie die Möglichkeit, den Beleg zu drucken, in der Vorschau zu öffnen, als E-Mail-Anhang zu senden oder im PDF-Format zu archivieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Beleg auf dem Drucker auszugeben. Je nach gewählten [Einstellungen](#) wird vor dem Ausdruck automatisch eine [Vorschau](#) auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der [Druckvorschau](#), in der Sie das Dokument betrachten und ggf. anschließend drucken können.

Um den Beleg als PDF im E-Mail-Anhang zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail senden**.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Archivieren** speichert den Beleg im PDF-Format und legt ihn im Order **.../Belege** ab. **Tipp:** Vergessen Sie nicht, diesen Ordner in eine regelmäßige Datensicherung einzubeziehen.

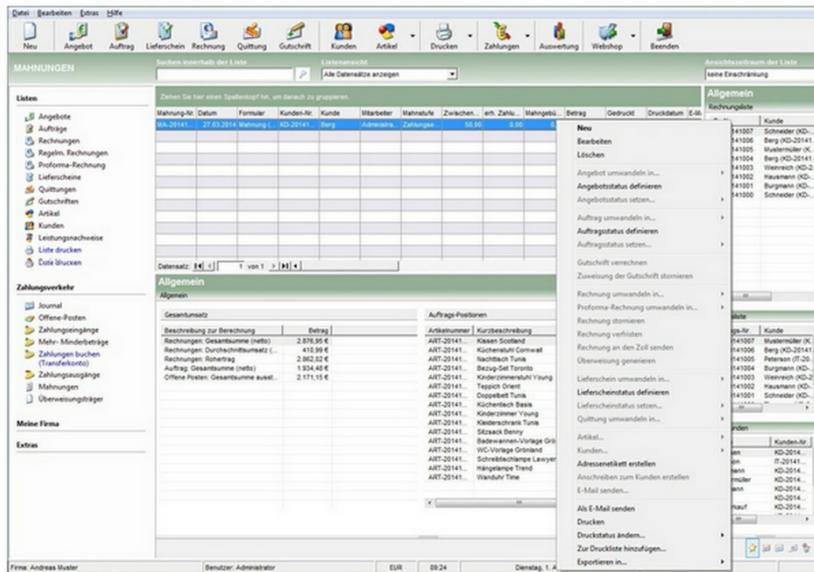
Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und zu speichern.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die Angaben sichern, und anschließend eine neue **Mahnung** anlegen wollen.

Drücken Sie **Aktualisieren**, wenn Sie nach geänderten Eingaben die **Berechnungen aktualisieren** möchten.

Mahnungsliste

Die neu erstellte Mahnung wird automatisch der **Mahnungsliste** hinzugefügt:



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum Anlegen einer neuen **Mahnung** auf.

Bearbeiten: Ruft eine markierte **Mahnung** zum erneuten Bearbeiten auf.

Löschen: Ermöglicht das Löschen einer in der Liste markierten **Mahnung**.

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von [Adressenetiketten](#) zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie die **Mahnung** als **E-Mail-Anhang im PDF-Format**.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter [Extras/Einstellungen/Drucken](#) vor.)

Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur [Druckliste](#) für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den **Export des Belegs** in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text** (*.txt). Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der benötigten Software zu öffnen.

Position bearbeiten

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie im **Leistungsbereich** der Belegdialoge die Möglichkeit, die Option **Position bearbeiten** aufzurufen.

Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt.	USt...	Q-Preis brutto
01	ART-20141003	Wanderschrank Tunis			90	1			299,00
02	ART-20141004	Nachtlisch Tunis			90	1			139,00
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis			90	1			229,90
*									

Alternativ können Sie den Dialog auch über die Schaltfläche **Position bearbeiten** oberhalb des Leistungsbereichs in den Belegdialogen öffnen.

Der über das Kontextmenü geöffnete Dialog kann bei einzelnen Belegarten unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten aufweisen. Hier werden exemplarisch die Optionen im Rechnungsdialog vorgestellt.

Position bearbeiten

Kurztext
Wanduhr Time

Liefertermin
04.04.2014

Lieferscheinnr.
LS-20141000

Chargen-Nr.

Datum
27.03.2014

Gewicht netto
0,340

Gewicht brutto
0,475

Seriennummer
T-555666789

Hinzufügen Löschen

Hilfe OK Abbrechen

Der Dialog bietet Ihnen (je nach zugrundeliegendem Beleg-Dialog) folgende Möglichkeiten:

Kurztext: Hier haben Sie die Möglichkeit, den Kurztext zu einem [Artikel](#) zu ändern und zu ergänzen.

Datum: Hier wird das Erstellungsdatum des Belegs angezeigt. Über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe haben Sie die Möglichkeit, das Datum individuell anzupassen.

Gewicht brutto: Diese Angaben werden automatisch vom System aus der [Artikelverwaltung](#) ausgelesen und können ggf. geändert werden.

Gewicht netto: Diese Angaben werden automatisch vom System aus der [Artikelverwaltung](#) ausgelesen und können ggf. geändert werden.

Seriennummer: Liegen für einen Artikel [Seriennummern](#) vor, können Sie diese über die Schaltfläche **Hinzufügen** aufrufen und auswählen.



In der Übersicht werden alle für den entsprechenden Artikel noch verfügbaren **Seriennummern** aufgelistet.

Wählen Sie die **Seriennummer**, die Sie verwenden möchten, durch Markieren aus und schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.

Die gewählte **Seriennummer** wird in den gleichnamigen Bereich des Dialogs [Position bearbeiten](#) übernommen:



Um eine **Seriennummer** aus der Liste zu entfernen, markieren Sie diese in der Übersicht und klicken Sie anschließend auf die **Löschen**-Schaltfläche.

Liefertermin: Der **Liefertermin** wird vom System automatisch ausgelesen und kann auch manuell eingefügt werden.

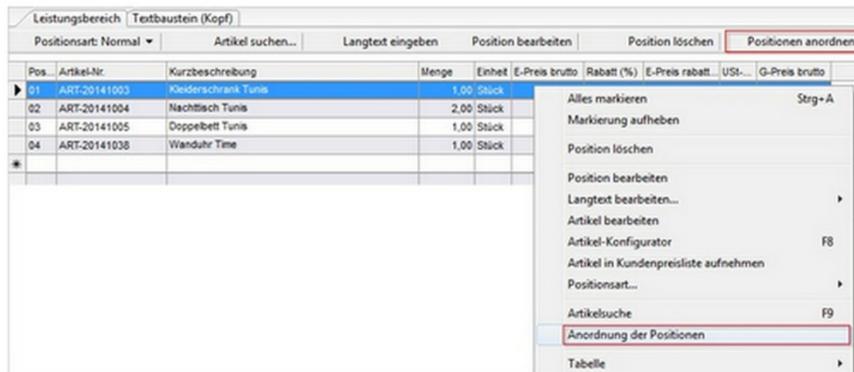
Lieferscheinnr.: Die **Lieferscheinnummer** wird vom System automatisch ausgelesen und kann auch manuell eingefügt werden.

Chargen-Nr.: Diese Option ist nur aktiviert, wenn für den Artikel die **Chargennummernpflicht** aktiviert wurde. Geben Sie die Nummer in das Eintragsfeld ein.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben in den Leistungsbereich des Beleg-Dialogs zu übernehmen, und den Dialog zu schließen.

Positionen des Leistungsbereichs anordnen

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie im **Leistungsbereich der Belegdialoge** die Möglichkeit, die Option **Anordnung der Positionen** aufzurufen, um die Positionen des Leistungsbereichs neu anzuordnen.



Alternativ kann der Dialog auch bei der Beleg-Eingabe über die Schaltfläche **Positionen anordnen** oberhalb des **Leistungsbereichs** aufgerufen werden.

Der Dialog **Positionen anordnen** bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:



Zur **Neuanordnung der Positionen** markieren Sie zunächst eine Position und klicken anschließend auf die Schaltfläche **...unten** oder **...oben**, um den Artikel innerhalb der Liste um eine Position nach unten bzw. oben zu bewegen.

Haben Sie alle Positionen wie gewünscht neu angeordnet, klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen in den Beleg-Dialog zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Ansprechpartner suchen

Die **Belegdialoge** bieten über die nebenstehende Schaltfläche die Möglichkeit, einen **Ansprechpartner** beim Kunden zu definieren, der für Rückfragen beim Beleg hinterlegt werden kann.

Klicken Sie auf die Option **Ansprechpartner** in einem Belegdialog, öffnet sich die folgende Suche:

Auswahlliste

Filter

Suche nach... Suchen in... Name ▼

Kunden-Nr.	Anrede	Name	Abteilung	Telefon	Telefax	Handy	E-Mail	N..
▶ KD-20141006	Herr	Westerma...	Verkauf	02151/55567899			mw@mustermuel...	

Hilfe Bearbeiten Neu Übernehmen Abbrechen

Über den Filter **Suchen nach...** können Sie nach einem bestimmten Ansprechpartner suchen. Der Filter **Suchen in...** ermöglicht dabei eine Einschränkung auf eine bestimmte Spalte.

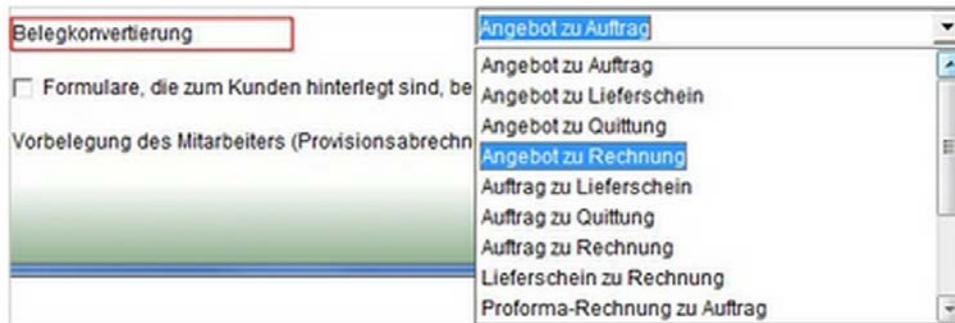
Wählen Sie über die **Suche** oder durch Anklicken in der Liste einen **Ansprechpartner** aus und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den Belegdialog zu übernehmen.

Tipp

Ansprechpartner hinterlegen Sie in der [Kundenverwaltung](#) beim jeweiligen Kunden unter dem Register **Anschrift** über die Schaltfläche [Ansprechpartner](#).

Belegkonvertierung

In den [Einstellungen](#) haben Sie unter dem Register **Belegerstellung** die Möglichkeit, für jede Konvertierung von einer Belegart zur einer anderen spezielle Vorgaben einstellen.



Wählen Sie dazu zunächst in den **Einstellungen** den Weg der Konvertierung aus, um im entsprechenden Dialog **Einstellungen: Belegkonvertierung** die notwendige Konfiguration vorzunehmen.

Wählen Sie im **Konvertierungs-Dialog** die Optionen aus, die standardmäßig bei der Konvertierung einer Belegart in eine andere verwendet werden sollen. Wählen Sie keine Option, werden die Angaben aus dem Ursprungsbeleg übernommen.

Textbaustein (Kopf): Klicken Sie auf den Link **Textbaustein**, um im nun geöffneten Dialog [Textbaustein laden](#) einen neuen Textbaustein für Kopf des Belegs auszuwählen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Text in das Eintragsfeld einzugeben.

Zahlungsbed.: Über das Listenfeld können Sie eine neue Zahlungsbedingung für den konvertierten Beleg auswählen. Wählen Sie keine Option, werden die Angaben aus dem Ursprungsbeleg übernommen. (**Zahlungsbedingungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Mitteilung: Wählen Sie hier den Text aus, der im konvertierten Beleg unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Wählen Sie keine Option, werden die Angaben aus dem Ursprungsbeleg übernommen. (**Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Zahlungsart: Wählen Sie über das Listenfeld ggf. eine andere **Zahlungsart** für den konvertierten Beleg auswählen. Wählen Sie keine Option, werden die Angaben aus dem Ursprungsbeleg übernommen. (**Zahlungsarten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Textbaustein (Fuß): Klicken Sie auf den Link **Textbaustein**, um im nun geöffneten Dialog [Textbaustein laden](#) einen neuen Textbaustein für Fuß des Belegs auszuwählen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Text in das Eintragsfeld einzugeben.

Aktiv: Vorbelegung beim Umwandeln übernehmen: Aktivieren Sie diese Option mit einem Haken, wenn die für diese Konvertierung vorgenommenen Einstellungen standardmäßig für diesen Konvertierungsvorgang übernommen werden sollen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Preisnachlässe

Die Belegdialoge bieten im Bereich **Berechnungen** die Möglichkeit, über den gleichnamigen Link spezielle **Preisnachlässe** für den Kunden zu definieren.

Klicken Sie auf den Link **Preisnachlässe**, können Sie im anschließend geöffneten Dialog individuelle Preisnachlässe anlegen und auswählen.

Geben Sie zunächst unter **Beschreibung** einen Namen für den Preisnachlass ein.

Unter **Berechnungsart** stehen Ihnen die Optionen **prozentualer** und **absoluter Wert** zur Verfügung.

Hinweis

Geben Sie bitte bei absoluten Beträgen den Bruttobetrag an.

Wählen Sie anschließend aus, ob eine **Steuerberechnung** vorgenommen werden soll (nur bei absoluten Beträgen) oder nicht (**ja/nein**).

Legen Sie dann ggf. den entsprechenden **Steuersatz** über die Auswahlliste fest, die Sie nach einem Klick in das Feld **Steuersatz** über die Pfeiltaste aufrufen können.

(**Steuersätze** pflegen Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#).)

Beschreibung	Berechnungsart	Wert	Steuerberechnung	Steuersatz
Aktions-Nachlass	absolut	10,00	ja	1
Sommer-Aktionsnachlass	prozentual	5,00	nein	
	prozentual	0,00	nein	

 Geben Sie die absoluten Beträge bitte brutto an.

Hilfe OK Abbrechen

Markieren Sie den **Preisnachlass** in der Liste, den Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf **OK**, um ihn in die **Berechnungen** des Belegdialogs zu übernehmen.

Status

Das **Status-Fenster** ermöglicht es Ihnen, den Fortschritt eines Vorgangs ([Angebot](#), [Auftrag](#), [Lieferschein](#)) zu dokumentieren.

Um die möglichen Stati für einen Vorgang zu definieren, wählen Sie in der entsprechenden Übersichtsliste den Kontextmenüpunkt **Angebotsstatus definieren**, **Auftragsstatus definieren** bzw. **Lieferscheinstatus definieren**.

Über den Kontextmenübefehl öffnen Sie den folgenden Dialog, in dem die drei Standard-Stati **erfassen**, **in Bearbeitung** und **erledigt** bereits vordefiniert sind:

Schlüssel	Beschreibung	erfassen	abgeschlossen
0	erfassen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	in Bearbeitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	erledigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hilfe OK Abbrechen

Um einen **neuen Status hinzuzufügen**, klicken Sie einfach in eine leere Zeile und fügen Sie eine entsprechende Bezeichnung ein.

Um einen **vorhandenen Status** mit einer anderen Bezeichnung zu versehen, klicken Sie einfach in der betreffenden Zeile in das Feld **Beschreibung** und geben Sie Ihre Änderungen ein.

Ein Klick auf die **Schaltfläche mit den drei Punkten**, öffnet den Farbwahl-Dialog, in dem Sie eine Farbe für diesen Status definieren können.

Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Tipp

Um einem Vorgang ([Angebot](#), [Auftrag](#), [Lieferschein](#)) einen Status zuzuweisen, wählen Sie in der Übersichtsliste für einen oder mehrere Einträge den Kontextmenübefehl **Angebotsstatus definieren**, **Auftragsstatus definieren** bzw. **Lieferscheinstatus definieren**.

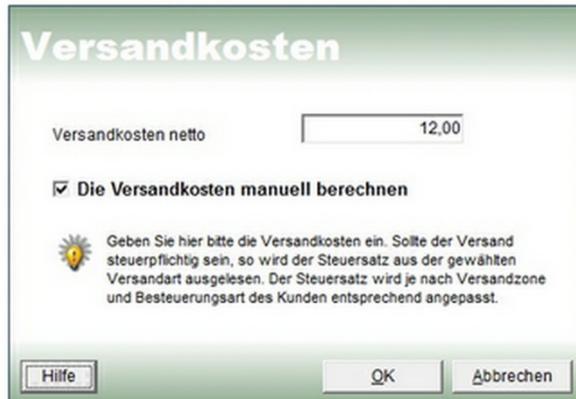
Die definierten Stati (s.o.) stehen im Kontextmenü zur Verfügung und können per Mausklick ausgewählt werden. Nachdem Sie einem Listeneintrag einen Status zugewiesen haben, wird die entsprechende Tabellenzeile in der Farbe dargestellt, die zum Status definiert wurde.

Durch die gesetzten Stati können Sie bereits in der Übersichtsliste sehen, welcher Vorgang bereits erledigt ist oder sich noch in der Erfassung etc. befindet.

Versandkosten

Haben Sie in der [Auswahlliste Versandarten](#) die Option **Manuelle Kosteneingabe** aktiviert, können Sie in den Belegdialogen die Möglichkeit, die **Versandkosten** individuell zu berechnen und einzugeben.

Klicken Sie in einem Belegdialog auf den Link **Versandkosten**, öffnet sich der folgende Dialog:



Versandkosten

Versandkosten netto

Die Versandkosten manuell berechnen

 Geben Sie hier bitte die Versandkosten ein. Sollte der Versand steuerpflichtig sein, so wird der Steuersatz aus der gewählten Versandart ausgelesen. Der Steuersatz wird je nach Versandzone und Besteuerungsart des Kunden entsprechend angepasst.

Hilfe OK Abbrechen

Geben Sie im Eintragsfeld **Versandkosten netto** die Versandkosten ein und aktivieren Sie die Option **Die Versandkosten manuell berechnen**.

Hinweis

Sollte der Versand steuerpflichtig sein, wird der in der [Auswahlliste](#) hinterlegte Steuersatz aus der gewählten **Versandart** ausgelesen. Der **Steuersatz** wird je nach **Versandzone** und **Besteuerungsart** des Kunden entsprechend angepasst.

Klicken Sie auf **OK**, um die Versandkosten in den Belegdialog zu übernehmen.

Kundenverwaltung

Inhalt

Kundenverwaltung	3
Anschrift	4
Kontakt	6
Bankverbindung	7
Rating.....	9
Zusatz Angaben	11
Auswertung	13
Gesprächsnotizen	14
Freifelder und Formulare	15
Formulare für die Belegerstellung.....	16
Kunden: Anschreiben	20
Bewertung des Kunden	21
Kunden: Dokumentenverwaltung	22
Kunden: Filialen	23
Kunden: Filialen - Anschrift	24
Kunden: Geburtstagsliste	25
Kunden: Gesprächsnotizen.....	26
Kunden: Suche.....	27
Informationen	28
Kunden: Kundengruppen	29
Kundengruppe anzeigen.....	29
Kundengruppe anlegen	30
Kundengruppe umbenennen	30
Kundengruppe löschen.....	30
Leistungsabrechnung	31
Allgemein.....	32
Leistung	32
Notizen zur Leistung.....	33
Liste Leistungsnachweise	33
Leistungsabrechnung: Kategorie	34
Leistungsabrechnung drucken	35

Kundenverwaltung

In der **Kundenverwaltung** haben Sie die Möglichkeit, Ihre **Kunden** übersichtlich zu verwalten. Alle Kunden, die Sie über die **Kundenverwaltung** eingegeben haben, werden in der **Kundenliste** erfasst und können von dort zur weiteren Bearbeitung aufgerufen werden.

Um die **Kundenliste** zu öffnen, wählen Sie in der linken Navigation unter dem Menüpunkt **Listen** den Punkt **Kunden**. Beim ersten Aufruf ist diese Liste selbstverständlich leer.

Um einen **neuen Kunden** anzulegen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie in der **Schaltflächenleiste** auf die Schaltfläche **Kunden**,
- klicken Sie bei aufgerufener **Kundenliste** auf die Schaltfläche **Neu**,
- wählen Sie im **Kontextmenü der Kundenliste** den Punkt **Neu** oder
- wählen Sie bei aufgerufener **Kundenliste** den Menüpunkt **Datei/Neu**.

Jeder dieser Schritte öffnet die **Kundenverwaltung**, in der Sie über die Reiter **Anschrift**, **Kontakt**, **Bankverbindung**, **Rating**, **Zusatz Angaben**, **Auswertung**, **Gesprächsnotizen**, **Freifelder u. Formulare**, **Historie** und **Hinweise** die relevanten Kundendaten eingeben können.

Anschrift

Unter dem Reiter **Anschrift** geben Sie die Adressdaten des Kunden ein.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' software interface. The 'Anschrift' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Kundenr.: KD-20141000
- Suchname: Schneider
- Firma: Schneider GmbH
- Zusatz: (empty)
- Anrede: Herr
- Titel: (empty)
- Name: Schneider
- Vorname: Martin
- Straße: Goethestraße 24
- Land: Deutschland
- PLZ: 22081
- Ort: Hamburg
- Kundengruppe: Firmenkunden
- Branche: (empty)

Below the form, there are buttons for 'Rechnungsanschrift', 'Lieferanschrift', and 'Kundenbetreuer'. A preview window shows the formatted address: Schneider GmbH, Herrn Martin Schneider, Goethestraße 24, 22081 Hamburg. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Aktualisieren', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Folgende Eingabefelder stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Kundennr.: Die **Kundennummer** wird vom System automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** in den **Nummernkreisen** aktiviert haben. Das Angeben einer **Kundennr.** ist eine Pflichtangabe.

Suchname: Vergeben Sie hier einen eindeutigen **Suchnamen**, über den der Kunde bei späteren Suchvorgängen gefunden werden kann. Die Eingabe eines Suchnamens ist eine Pflichtangabe.

Firma: Tragen Sie hier ggf. einen **Firmennamen** ein, wenn es sich bei dem Kunden um ein Unternehmen handelt. Bei **Privatkunden** bleibt dieses Eingabefeld leer.

Zusatz: Hier kann ggf. ein **Zusatz zur Firmenangabe** eingetragen werden.

Anrede: Wählen Sie hier die **Anrede** des Kunden aus. **Anreden** verwalten Sie über den Punkt [Auswahllisten/Anreden](#).

Titel: Wählen Sie über die Auswahlliste ggf. den **Titel** (z. B. **Dr.**, **Dipl.-Ing.**) des Kunden aus. **Titel** werden über den Punkt [Auswahllisten/Anreden](#) verwaltet.

Name: Geben Sie hier den **Nachnamen des Kunden** ein.

Vorname: Tragen Sie hier den/die **Vornamen des Kunden** ein.

Straße: Hier geben Sie die **Straße und Hausnummer** der Adresse des Kunden an.

Land: Standardmäßig ist in diesem Feld die Option **Deutschland** vorgegeben. Hat der Kunde bzw. das Unternehmen seinen **Wohnsitz** im Ausland, wählen Sie das **Land** über das Listenfeld aus.

PLZ: Geben Sie hier die **Postleitzahl des Firmensitzes/Wohnortes** des Kunden ein.

Ort: In diesem Feld wird der **Firmensitz/Wohnort** des Kunden angegeben. Wechseln Sie über die **[TAB]**-Taste vom Feld **PLZ** in das Feld **Ort**, wird der **Ort** automatisch vom System eingefügt.

Kundengruppe: Wählen Sie über das Listenfeld die **Gruppe** aus, der Sie den Kunden zugeordnet haben. Die entsprechenden Gruppen pflegen Sie über den Dialog [Kundengruppen](#), den Sie über den Befehl **Kundengruppen anzeigen** im Kontextmenü der Schaltfläche dieses Feldes aufrufen.

Branche: Über diese [Auswahlliste](#) können Sie den Kunden einer zuvor definierten **Branche** zuweisen.

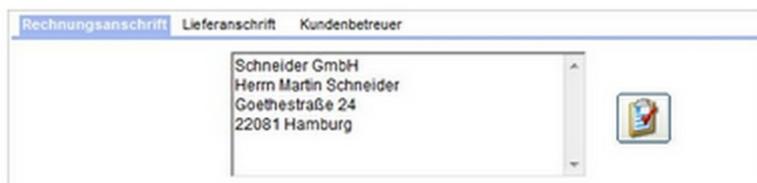
Interessant: Handelt es sich bei den **Kunden** zunächst um einen **Interessenten**, aktivieren Sie diese Option mit einem Haken. **Interessenten** werden unter einem eigenen [Nummernkreis](#) innerhalb der **Kundenverwaltung** gespeichert.

Hinweis

In der **Kundenliste** werden **Interessenten** in blauer Schrift angezeigt. Deaktivieren Sie die Option **Interessant**, wenn aus dem **Interessenten** ein **Kunde** geworden ist.

Kunde sperren: Aktivieren Sie diese Option, ist dieser **Kunde** beispielsweise für das Anlegen weiterer Aufträge **im System gesperrt**. (Dies ist z. B. bei hohen Außenständen sinnvoll.) Die Sperre kann jederzeit durch Deaktivieren der Option wieder aufgehoben werden.

Rechnungsanschrift: Die Anzeige im Feld unter dem Register **Rechnungsanschrift** wird automatisch aus Ihren Angaben generiert. Die Anschrift wird so angezeigt, wie sie bei späterer Verwendung in den Formularen eingefügt wird. Per manueller Eingabe haben Sie die Möglichkeit, Änderungen an der **Rechnungsanschrift** vorzunehmen (beispielsweise Einfügen weiterer Umbrüche).



Über die nebenstehende Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, die **Rechnungsanschrift** per Mausklick in die **Zwischenablage** zu kopieren.

Lieferanschrift: Über den Reiter **Lieferanschrift** können Sie ein von der **Rechnungsanschrift** abweichende **Lieferanschrift** eingeben. Klicken Sie auf die Taste mit dem Doppelpfeil, werden die Daten der **Rechnungsanschrift** übernommen und können anschließend manuell angepasst werden.



Kundenbetreuer: Geben Sie hier den/die zuständigen Kundenbetreuer durch einen **[Return]** von einander getrennt ein.



Über die Schaltflächenleiste des Registers können Sie [Filialem](#) zum **Kunden** anlegen, kundenspezifischen [Ansprechpartner](#) und [Preislisten](#) definieren sowie [Dokumente](#) zum **Kunden** hinterlegen.

Kontakt

Der Reiter **Kontakt** bietet Ihnen die Möglichkeit, die **Kontakt**daten, **Angaben zur Steuer** sowie weitere **persönliche Daten** zu einem Kunden anzugeben.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' software interface. At the top, there are tabs for 'Gutschein für den Webshop erstellen' and 'Geburtsliste anzeigen'. Below these are navigation tabs: 'Anschrift', 'Kontakt', 'Bankverbindung', 'Rating', 'Zusatz Angaben', 'Auswertung', 'Gesprächsnotizen', 'Freifelder u. Formulare', 'Historie', and 'Hinweise'. The main title is 'Kundenverwaltung'. On the left, there is a tree view for 'Kundengruppen' with sub-items: 'Kundengruppen', 'Firmenkunden', 'Händler', and 'Privatkunden'. Below this is a table with columns 'Kundennr.' and 'Name', containing one entry: 'KD-20141000 Schneider GmbH'. Below the table is a search bar labeled 'Suchen' with a dropdown for 'Suchname' and a search icon. The main form area contains the following fields and buttons:

- Telefon: 040/678900 (Anrufen button)
- Telefax: 040/678910
- Mobil: 0170/55512345 (Anrufen button)
- E-Mail: info@schneider-moebel.xy (Send icon)
- Homepage: www.schneider-moebel.xy (Globe icon)
- Steuernummer: 123456789001
- Umsatzsteuer ID: DE 1234567890
- Besteuerungsart: Inland (dropdown menu)
- Personalausweisnr.: (empty field)
- Geburtsdag: (calendar icon)
- Kontaktaufnahme über: Website (dropdown menu)
- Briefanrede: (empty field)

At the bottom, there are navigation buttons: 'Hilfe', '<', '>', 'Aktualisieren', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'. The status bar at the very bottom shows '[2 - 9]', 'KD-20141000 - Schneider GmbH', and 'Kundengruppe: Firmenkunden'.

Folgende Angaben können hinterlegt werden:

Telefon: Geben Sie hier die **Telefonnummer** des Kunden inklusive der Vorwahl ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anrufen**, um den Kunden per (eingerrichteter) Internettelefonie zu kontaktieren.

Telefax: Geben Sie hier die **Telefaxnummer** des Kunden inklusive der Vorwahl ein.

Mobil: Tragen Sie hier ggf. die **Mobilfunknummer** des Kunden ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anrufen**, um den Kunden per (eingerrichteter) Internettelefonie zu kontaktieren.

E-Mail: Geben Sie hier eine **gültige E-Mail-Adresse** des Kunden ein. Über die Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, eine E-Mail an den Kunden zu versenden.

Homepage: Tragen Sie in diesem Feld die **Internetadresse der Website** des Kunden ein. Über die **Schaltfläche mit der Weltkugel** haben Sie die Möglichkeit, die angegebene Website direkt aus der **Kundenverwaltung** heraus in Ihrem Standard-Browser zu öffnen.

Steuernummer: In diesem Feld hinterlegen Sie, sofern bekannt, die **Steuernummer des Kunden**.

Umsatzsteuer-ID: Sofern bekannt, können Sie in diesem Feld die **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des Kunden angeben.

Besteuerungsart: Wählen Sie über das Listenfeld die Art der Besteuerung dieses Kunden aus (**Inland**, **Ausland mit Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**, **Ausland ohne Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** bzw. **Drittland**).

Personalausweisnr.: Hier können Sie die **Nummer des Personalausweises** (z. B. als Sicherheit der Identifikation bei einem Kreditrahmen).

Geburtsdag: Legen Sie über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe das **Geburtsdatum des Kunden** ein. Über die **Erinnerungsfunktion** der [Geburtsliste](#) haben Sie die Möglichkeit, sich vor dem Geburtsdag des Kunden an den Termin erinnern zu lassen.

Kontaktaufnahme über: Hierüber können Sie angeben, auf welche Weise Sie mit dem Kunden in Kontakt getreten sind oder umgekehrt. Die entsprechende Auswahl pflegen Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#).

Briefanrede: Hinterlegen Sie in diesem Feld die **Anrede für den Schriftverkehr**.

Über die Schaltflächenleiste im Kopf des Registers können Sie die [Geburtsstagsliste](#) aufrufen.

Hinweis

Die Funktion **Gutschein für den Webshop erstellen** steht erst in der nächsten Version von Franzis Auftrag & Rechnung zur Verfügung.

Bankverbindung

Unter dem Reiter **Bank** hinterlegen Sie die Angaben zur **Bankverbindung** und ggf. zur **Kreditkarte** des Kunden.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' (Customer Management) software interface. The 'Bankverbindung' (Bank Connection) tab is active. The interface includes a navigation bar at the top with tabs: 'Ansicht', 'Kontakt', 'Bankverbindung', 'Rating', 'Zusatz Angaben', 'Auswertung', 'Gesprächsnotizen', 'Freifelder u. Formulare', 'Historie', and 'Hinweise'. On the left, there is a 'Kundengruppen' (Customer Groups) tree with 'Firmenkunden', 'Kländer', and 'Privatkunden'. Below it is a table with columns 'Kundennr.' and 'Name', showing 'KD-20141000' and 'Schneider GmbH'. A search box labeled 'Suchen' is also present. The main area contains the following fields:

- Bankleitzahl:** 20020500 (with a magnifying glass icon)
- Bankname:** Jyske Bank Hamburg
- Kontonummer:** 552325466
- S.W.I.F.T. BIC:** JYBADEH400X
- IBAN:** DE93200205000552325466
- Kontoinhaber:** Martin Schneider
- Zelle:** Jyske Bank Hamburg · BLZ 20020500 · Kontonr. 552325466 · BIC JYBADEH400X
- Block:** Jyske Bank Hamburg
BLZ 20020500
Kontonr. 552325466
BIC JYBADEH400X
IBAN DE93200205000552325466
Inhaber Martin Schneider
- Einzugsermächtigung liegt vor
- Kreditkarte:** American Express (with a magnifying glass icon)
- Gültig bis:** 03 / 15
- Kreditkartennummer:** 1111222255556666
- Kreditkarteninhaber:** Martin Schneider

At the bottom, there is a status bar showing '[2 - 9]', 'KD-20141000 - Schneider GmbH', and 'Kundengruppe: Firmenkunden'. A control bar at the very bottom contains buttons: 'Hilfe', '<', '>', 'Aktualisieren', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Nachfolgende Angaben können Sie zur Bankverbindung des Kunden eingeben:

Bankleitzahl: Hier geben Sie die Bankleitzahl der Bank des Kunden an. Über die Schaltfläche mit der Lupe haben Sie die Möglichkeit, nach der [Bankverbindung](#) zu suchen.

Bankname: Geben Sie hier den **Namen der Bank** ein, bei dem das Konto des Kunden geführt wird.

Kontonummer: In diesem Feld geben Sie die **Kontonummer** des Kunden ein.

S.W.I.F.T. BIC: Diese Nummer wird vom Programm automatisch nach Angabe der **BLZ** und des **Banknamens** aus der Datenbank ausgelesen.

IBAN: Diese Nummer wird vom Programm automatisch aus der Datenbank ausgelesen, wenn die **Bankleitzahl** und **Kontonummer** eingegeben wurden.

Kontoinhaber: Hier geben Sie den **Inhaber des Kundenbankkontos** an.

Zeile: Die Angaben im Feld **Zeile** werden automatisch aus Ihren Angaben zur Bankverbindung zusammengestellt. So wie die Angaben dort angezeigt werden, werden sie später in den Formularen in der Zeilendarstellung eingesetzt. Im Eintragsfeld besteht die Möglichkeit der manuellen Nachbearbeitung.

Block: Die Angaben im Feld **Block** werden automatisch aus Ihren Angaben zur Bankverbindung zusammengestellt. So wie die Angaben dort angezeigt werden, werden sie später in den Formularen in der Blockdarstellung eingesetzt. Im Eintragsfeld besteht die Möglichkeit der manuellen Nachbearbeitung.

Einzugsermächtigung liegt vor: Hat Ihnen der Kunde eine Einzugsermächtigung für sein Konto erteilt, aktivieren Sie diese Option mit einem Haken.

Hinweis

Nur, wenn eine **Einzugsermächtigung** vorliegt, kann für den aktuellen Kunden ein **Lastschriftverfahren** durchgeführt werden.

Darüber hinaus haben Sie unter diesem Reiter folgende Möglichkeiten, **Angaben zur Kreditkarte des Kunden** zu speichern:

Kreditkarte: Wählen Sie über das Listenfeld die **Kreditkarte** des Kunden aus. (Kreditkarten werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Gültig bis: Wählen Sie über die beiden Listenfelder den **Monat** und das **Jahr** aus, bis zu dem die Kreditkarte gültig ist.

Kreditkartennummer: Geben Sie hier die zwölfstellige **Kreditkartennummer** der Kunden-Kreditkarte ein.

Kreditkarteninhaber: Hier geben Sie den auf der Karte eingetragenen **Inhaber** ein.

Rating

Unter diesem Register legen Sie die **Einstellungen zum Kreditlimit** des Kunden fest und nehmen dessen **Bewertung** vor.

Kundenverwaltung

Kundengruppen

- Kundengruppen
- Firmenkunden
- Händler
- Privatkunden

Kundennr. Name

KD-20141000	Schneider GmbH
-------------	----------------

Suchen

Suchname

Einstellungen zum Kreditlimit

Kreditversicherung

Kreditversicherungsnr.

Kreditlimit 0,00

Bewertungen des Kunden

★★★★★

Bewertungen

Bewertungstext

Hier können Sie den Kunden für einzelne Geschäftsvorfälle bewerten. Aus diesen Bewertungen wird dann das Rating errechnet. Dieses Rating wird bei Belegerstellung mit dem zur Zahlungsart hinterlegten Rating verglichen. Sollte der Kunde ein schlechteres Rating haben, als für die gewählte Zahlungsart benötigt wird, erhalten Sie einen Warnhinweis.

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

[2 - 9] KD-20141000 - Schneider GmbH Kundengruppe: Firmenkunden

Im Bereich **Einstellungen zum Kreditlimit** können Sie folgenden Angaben hinterlegen:

Einstellungen zum Kreditlimit

Kreditversicherung R+V Versicherung

Kreditversicherungsnr. KV-555-866-101-5 Kreditlimit 10000,00

Kreditversicherung: Wählen Sie über die [Auswahlliste](#) das **Kreditversicherung** aus, die für diesen Kunden zuständig ist.

Kreditversicherungsnr.: Tragen Sie hier die **Nummer der Kreditversicherung** des Kunden ein.

Kreditlimit: Räumen Sie diesem Kunden einen festen Kreditrahmen ein, geben Sie in diesem Feld das **Kreditlimit** an, das durch die **Kreditversicherung** gedeckt ist.

Der Bereich **Bewertungen des Kunden** ermöglicht es Ihnen, die einzelnen Geschäftsvorfälle des Kunden zu bewerten.

Bewertungen des Kunden

★★★★★

Bewertungen

Bewertung abgeben

Rating neu berechnen

Bewertungstext

Zahlt pünktlich

Hier können Sie den Kunden für einzelne Geschäftsvorfälle bewerten. Aus diesen Bewertungen wird dann das Rating errechnet. Dieses Rating wird bei Belegerstellung mit dem zur Zahlungsart hinterlegten Rating verglichen. Sollte der Kunde ein schlechteres Rating haben, als für die gewählte Zahlungsart benötigt wird, erhalten Sie einen Warnhinweis.

Aus den hier hinterlegten Bewertungen wird dann das sog. **Rating** errechnet. Diese Rating wird bei der Belegerstellung mit dem Rating verglichen, das zu dieser Zahlungsart hinterlegt ist. (Das Rating der **Zahlungsarten** pflegen Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#).)

Hinweis

Sollte der Kunde ein schlechteres Rating aufweisen, als für die gewählte Zahlungsart benötigt wird, erhalten Sie einen Warnhinweis.

Um eine neue Bewertung einzugeben, klicken Sie auf den Link **Bewertungen** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt **Bewertung abgeben**.

Es öffnet sich der Dialog [Kunden: Bewertung für Kunden \(Kd.-Nr.\)](#), in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen können.

Um das Rating für den Kunden neu zu berechnen, wählen Sie über den Link [Bewertungen](#) den Punkt **Rating neu berechnen**.

Im Bereich **Bewertungstext** haben Sie die Möglichkeit, ein Notiz zu Ihrer [Kundenbewertung](#) zu hinterlegen.

Zusatz Angaben

Unter dem Reiter **Zusatz Angaben** können weitere Informationen zum Kunden hinterlegt werden.

Hinweis

Die Angaben unter diesem Reiter sind optional, doch erleichtern Sie sich die Belegerstellung, wenn Sie bereits hier einige Standards hinterlegen, die in den Belegdialogen automatisch vorgestellt werden.

Kundennr.	Name
KD-20141001	Müller KG
KD-20141007	Hausmann KG
KD-20141006	Mustermüller GmbH
KD-20141005	Burgmann & Co. KG
KD-20141000	Schneider GmbH

Folgende Angaben können Sie unter diesem Reiter eintragen bzw. auswählen:

Kundentyp: Wählen Sie über das Listenfeld die Art des Kunden aus (z. B. Geschäftskunde, Shopkunde etc.). Kundentypen werden unter den [Auswahllisten/Kundentypen](#) gepflegt. Standardmäßig ist als Kundentyp **Neuer Kunde** vorgegeben.

Mitarbeiter: Ist ein Mitarbeiter standardmäßig für die Betreuung dieses Kunden zuständig, wählen Sie diesen über das Listenfeld aus. Die Wahl des Mitarbeiters kann in den Belegdialogen jederzeit geändert werden. (Mitarbeiter werden über die [Mitarbeiterverwaltung](#) gepflegt.)

Zahlungsbedingung: Über dieses Listenfeld können Sie eine **Standard-Zahlungsbedingung** für diesen Kunden festlegen. In den Belegdialogen kann diese jederzeit geändert werden. (**Zahlungsbedingungen** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Zahlungsart: In diesem Feld können Sie eine **Zahlungsart** als Standard für diesen Kunden festlegen. In den Belegdialogen kann diese jederzeit angepasst werden. (**Zahlungsarten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Versandart: Über dieses Listenfeld können Sie eine **Standard-Versandart** für diesen Kunden festlegen. In den Belegdialogen kann diese jederzeit geändert werden. (**Versandarten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Mitteilung: Hier können Sie eine **Standard-Mitteilung** für diesen Kunden festlegen, die auf den Belegen unterhalb des Leistungsbereichs gedruckt wird. In den Belegdialogen kann diese jederzeit geändert werden. (**Mitteilungen** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Rabatt: Vergeben Sie für diesen Kunden standardmäßig einen festgelegten Rabattsatz (in Prozent), können Sie diesen hier auswählen. In den Belegdialogen kann dieser jederzeit angepasst werden. (Rabatte werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Textbaustein (Fuß): In diesem Feld können Sie einen individuellen Text, z. B. Informationen zum Versand oder besondere Vertragsklauseln, hinterlegen.

Suchbegriffe: In diesem Feld können Sie **Suchbegriffe** für die Suche in den Listen hinterlegen.

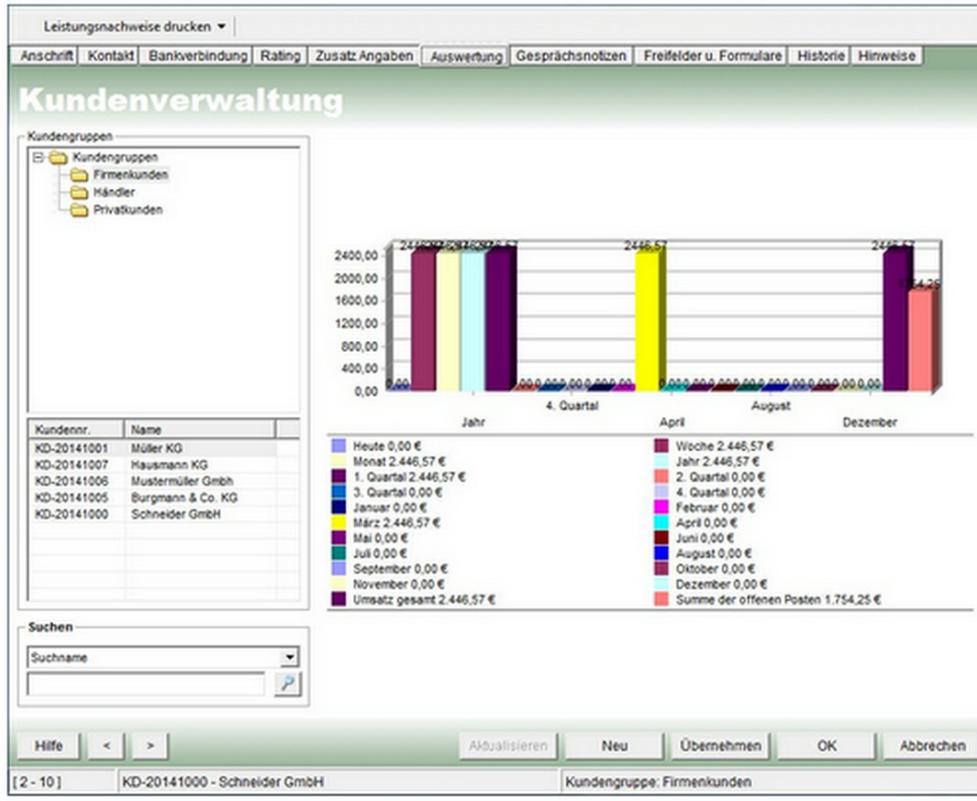
Kilometerleistung: Geben Sie hier die Entfernung zum Kunden in Kilometern ein. Diese Angabe wird für die Berechnung der Anfahrt benötigt.

Webshop-ID: Hier können Sie die **Webshop-ID des Kunden** hinterlegen.

eBay-Benutzername: In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, den **eBay-Benutzernamen** des Kunden zu hinterlegen.

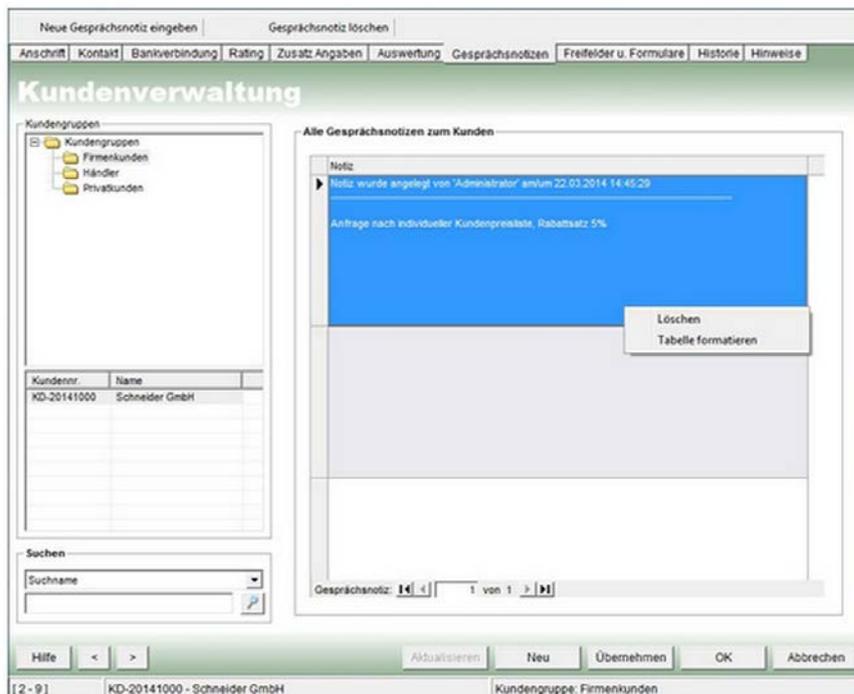
Auswertung

Der Reiter **Auswertung** liefert Ihnen einen Überblick über den mit diesem Kunden erzielten **Umsatz** in verschiedenen Zeiträumen sowie die **Summe der offenen Posten**. (Beim Anlegen des Kunden ist diese Übersicht selbstverständlich noch leer.)



Gesprächsnotizen

Unter diesem haben Sie die Möglichkeit, zu Kundengesprächen (z. B. Telefonaten) **Gesprächsnotizen** zu hinterlegen.



Über die Schaltfläche **Neue Gesprächsnotiz eingeben** legen Sie eine neue Notiz an.

Um eine Gesprächsnotiz aus der **Kundenverwaltung** zu entfernen, markieren Sie diese zunächst in der Übersicht und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Gesprächsnotiz löschen**. Alternativ können Sie eine markierte Gesprächsnotiz auch über den Befehl **Löschen** im Kontextmenü aus der Liste entfernen.

Tipp

Um eine Gesprächsnotiz zu bearbeiten, doppelklicken Sie einfach auf den Eintrag in der Übersicht **Alle Gesprächsnotizen zum Kunden**.

Freifelder und Formulare

Unter diesem Register haben Sie zum einen die Möglichkeit **Freitextfelder** zu definieren, die Sie im [Designer](#) in Ihre Formulare integrieren können.

Zum anderen können Sie die **Formulare** voreinstellen, die standardmäßig für die einzelnen Belegarten ([Angebot](#), [Auftrag](#), [Lieferschein](#), [Rechnung](#), [Quittung](#), [Gutschrift](#) und [Mahnung](#)) verwendet werden sollen.

Neues Freitextfeld erstellen

Ansicht | Kontakt | Bankverbindung | Rating | Zusatz: Angaben | Auswertung | Gesprächsnotizen | Freifelder u. Formulare | Historie | Hinweise

Kundenverwaltung

Kundengruppen

- Kundengruppen
 - Firmenkunden
 - Händler
 - Privatkunden

Kundennr.	Name
KD-20141000	Schneider GmbH

Freitextfelder

Feldname	Feldwert
Newsletter	ja

Formulare für die Belegerstellung

Belegart	Formular /
Angebot	Angebot (business)
Auftrag	Auftragsbestätigung (business)
Gutschrift	Gutschrift (business)
Lieferschein	Lieferschein (business)
Mahnung	Lieferschein (business)
Quittung	Lieferschein (neutral)
Rechnung	Lieferschein (standard)

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

[2 - 9] KD-20141000 - Schneider GmbH Kundengruppe: Firmenkunden

Freitextfelder

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Freitextfeld erstellen** im Kopf des Registers, um den [Dialog zum Anlegen eines neuen Feldes](#) zu öffnen.

Haben Sie das neue **Freitextfeld** angelegt, steht es für die Eingabe eines **Feldwertes** in allen **Kundendatensätzen** zur Verfügung.

Formulare für die Belegerstellung

Im Bereich **Formulare für die Belegerstellung** legen Sie die Formulare fest, die in den einzelnen Belegdialogen standardmäßig als **Voreinstellung** für den Kunden ausgewählt angezeigt werden sollen.

Belegart	Formular /
Angebot	Angebot (business)
Auftrag	Auftragsbestätigung (business)
Gutschrift	Gutschrift (business)
Lieferschein	Lieferschein (business)
Mahnung	Mahnung (business)
Quittung	Quittung (business)
Rechnung	Rechnung (business)

Tip

Diese Einstellung lässt sich über die Listenfelder der Belegdialoge bzw. die Voreinstellung in der [Auswahlliste Formulare](#) jederzeit ändern.

Um einer Belegart ein **Standardformular** zuzuweisen, klicken Sie in der Spalte **Formular** in ein Feld. Klicken Sie auf die nun angezeigte Pfeiltaste und wählen Sie das gewünschte Formular per Mausclick aus.

Historie

Das Register **Historie** ermöglicht Ihnen einen Überblick über die Kundenbeziehung anhand der zum Kunden existierenden Belege.

Wählen Sie über das Listenfeld eine **Belegart** aus, werden die entsprechenden Belege in der darunter stehenden Liste aufgeführt.

Die Historie der gewählten Belege wird nun in der Auflistung angezeigt und kann über den Tabellenkopf [gruppiert](#) werden.

Export ins CSV-Format

Anschrift | Kontakt | Bankverbindung | Rating | Zusatz: Angaben | Auswertung | Gesprächsnotizen | Freifelder u. Formulare | Historie | Hinweise

Kundenverwaltung

Kundengruppen

- Kundengruppen
 - Firmenkunden
 - Händler
 - Privatkunden

Wählen Sie hier bitte die Belegart aus:

Alle Belege

Ziehen Sie hier einen Spaltenkopf hin, um danach zu gruppieren.

Beleg-Nr.	Beleg	Kunde	Datum	Zwischensumme	Nettobetrag
AB-20141001	Auftrag	Schneider	25.03.2014	707,70	!
AN-20141000	Angebot	Schneider	23.03.2014	707,70	!
AN-20141008	Angebot	Schneider	27.03.2014	1.039,60	!
LS-20141000	Lieferschein	Schneider	25.03.2014	707,70	!
LS-20141008	Lieferschein	Schneider	27.03.2014	1.039,60	!
RE-20141000	Rechnung	Schneider	25.03.2014	707,70	!
RE-20141007	Rechnung	Schneider	27.03.2014	1.747,30	1,4

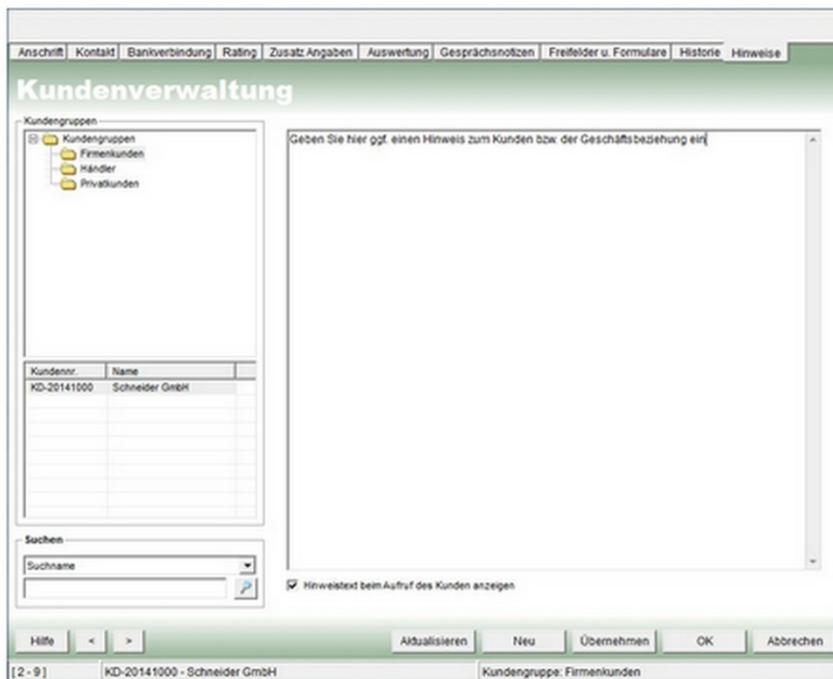
Datensatz: 14 | 1 von 7

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

[2 - 10] KD-20141000 - Schneider GmbH Kundengruppe: Firmenkunden

Über die Schaltfläche **Export ins CSV-Format** können Sie die aktuell angezeigte **Beleghistorie** ins CSV-Format exportieren.

Hinweise



Unter diesem Register haben Sie die Möglichkeit, **Hinweise zum Kunden** bzw. zur Geschäftsbeziehung zu hinterlegen.

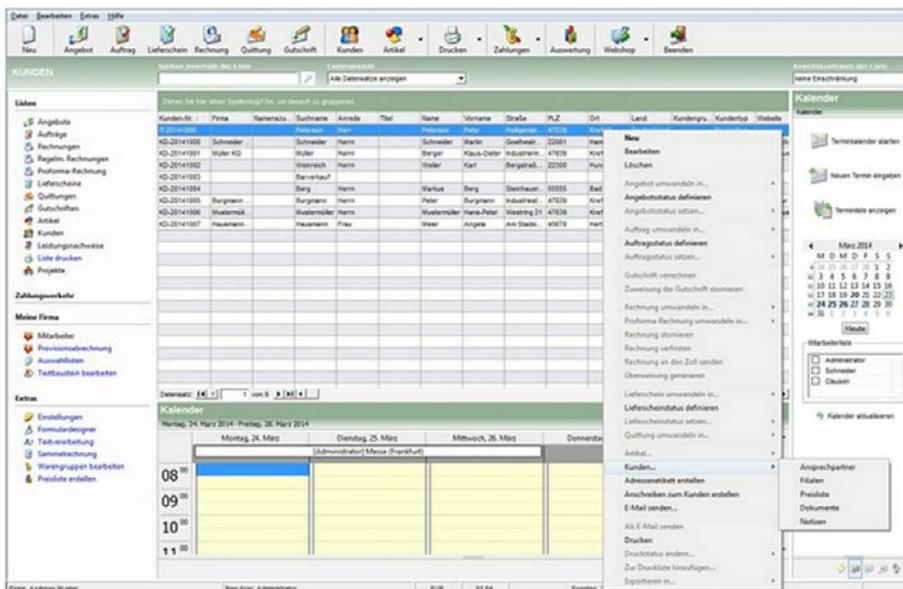
Aktivieren Sie die Option **Hinweistext beim Aufruf des Kunden anzeigen** mit einem Haken,

wird beim Aufruf des **Kunden** in der **Kundenverwaltung** der eingegebene Text in einem **Hinweisfenster** angezeigt.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zum Kunden zu übernehmen und zu speichern.

Der neu angelegte Kunde wird nun in der Kundenliste aufgeführt:

Über das **Kontextmenü der Kundenliste** haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Kunden anzulegen (**Neu**) und einen markierten Kunden zum Bearbeiten aufzurufen oder zu löschen.



Über den Punkt **Kunden** können Sie zusätzlich die [Anspruchspartner](#), [Filialen](#), [Preisliste](#), [Dokumente](#) und [Notizen](#) aufrufen, die Ihnen auch über die Schaltflächen in der Kopfzeile der **Kundenverwaltung** zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus können Sie über das Kontextmenü ein [Adresstikett](#) oder ein [Anschreiben zum Kunden](#) generieren, eine [E-Mail an den Kunden](#) verfassen oder die gesamte **Kundenliste** drucken.

Kunden: Anschreiben

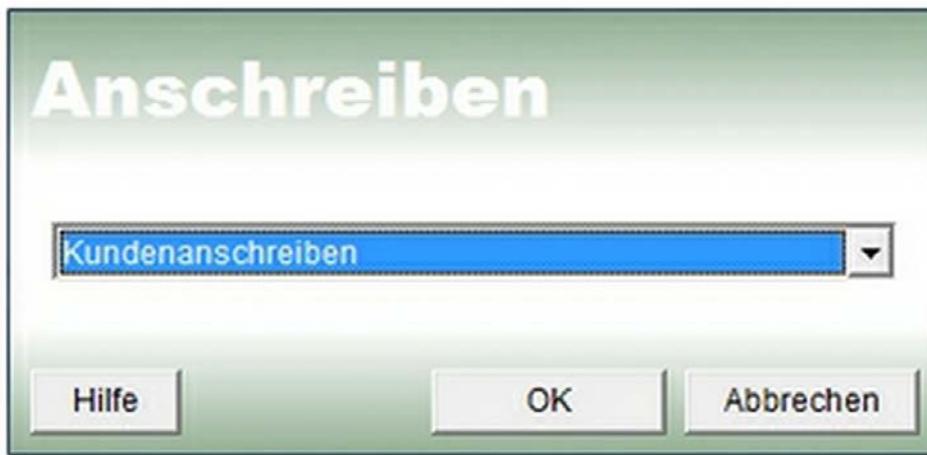
Franzis Auftrag & Rechnung stellt Ihnen neben seinen umfassenden kaufmännischen Funktionen auch eine leistungsstarke [Textverarbeitung](#) zur Verfügung. Diese können Sie in der linken Navigation unter dem Punkt **Extras** aufrufen.

Hinweis

Um in der **Kunden-Übersicht** ein **Kundenanschreiben** aufrufen zu können, müssen Sie dieses zunächst in der [Textverarbeitung](#) anlegen und speichern.

Dieses gespeicherte Anschreiben (z.B. ein Begleitschreiben oder ein Schreiben mit allgemeinen Hinweisen) können Sie über den Kontextmenübefehl **Anschreiben zum Kunden erstellen** der **Kundenliste** aufrufen.

Im nun geöffneten Dialog wählen Sie das Schreiben in der Auswahlliste aus, das für den **Kunden** generiert werden soll.



Klicken Sie auf **OK**, um das Anschreiben automatisch in der **Textverarbeitung** zu öffnen und an den Drucker zu senden oder ggf. als **PDF** zu speichern.

Bewertung des Kunden

Der Bereich **Bewertungen des Kunden** der [Kundenverwaltung](#) ermöglicht es Ihnen, die einzelnen Geschäftsvorfälle des Kunden zu bewerten. Aus diesen Bewertungen wird dann das sog. **Rating** errechnet.

Das so errechnete **Rating** wird bei der **Belegerstellung** mit dem Rating verglichen, das zur gewählten Zahlungsart hinterlegt ist. (Das **Rating** der **Zahlungsarten** pflegen Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#).)

Sollte der Kunde ein **schlechteres Rating** aufweisen, als für die gewählte Zahlungsart benötigt wird, erhalten Sie einen Warnhinweis.

Im Dialog **Kunden: Bewertung für Kunden (Kd.-Nr.)** können Sie folgende Eingaben vornehmen:



The screenshot shows a dialog box titled "Bewertung". It has the following elements:

- Bewertungs-Nr.:** A text input field containing "BW-20141000".
- Datum:** A date picker showing "28.03.2014".
- Bewertung zwischen 0-5:** A star rating system with five stars, all of which are filled.
- Bemerkung:** A text area containing the text "Pünktliche Zahlung".
- Buttons:** A row of buttons at the bottom: "Hilfe", "<", ">", "Neu", "Übernehmen", "OK", and "Abbrechen".

Bewertungs-Nr.: Die **Bewertungsnummer** wird von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch vergeben.

Datum: Geben Sie hier das **Datum** ein, an dem Sie Bewertung abgeben bzw. den Termin des Geschäftsvorfalles, zu dem Sie eine Bewertung eingeben. Ist das aktuelle Tagesdatum. Per manueller Eingabe oder durch Auswahl über das Kalendarium können Sie ein beliebiges Datum eingeben.

Bewertung: Die eigentliche Bewertung nehmen Sie über die **Stern-Grafik** im rechten Bereich des Dialogs vor. Fahren Sie mit der Maus über die Sterne, können Sie Ihre Bewertung zwischen **0** und **5** Sternen in Schritten von halben Sternen per Mausklick abgeben. (Je mehr Sterne aktiviert sind, um so höher fällt Ihre Bewertung aus.)

Bemerkung: Neben der Bewertung über die Stern-Grafik können Sie zusätzlich eine **Bemerkung** zu dieser Bewertung hinterlegen. (Dies ist insbesondere bei Zahlungsverzögerungen oder Nicht-Zahlungen sinnvoll.)

Haben Sie Ihre Bewertung vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um diese zu übernehmen und zu speichern.

Das **Rating** des Kunden wird nach dem Schließen des angezeigten Hinweises neu berechnet und an die [Kundenverwaltung](#) übergeben.

Es öffnet sich ein weiterer Hinweis, der anbietet, die Änderungen an den Kundendaten zu speichern, damit das neue Rating übernommen werden kann.

Klicken Sie auf **Ja**, um das neue Rating zu übernehmen. Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abzubrechen, ohne das neu berechnete Rating zu übernehmen.

Kunden: Dokumentenverwaltung

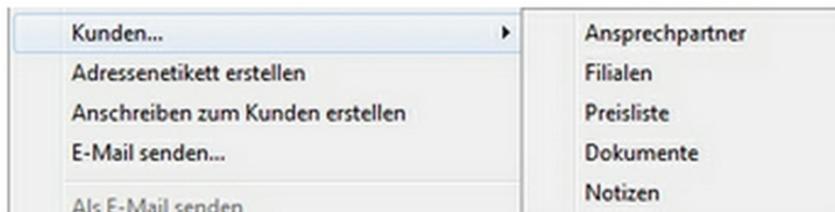
Franzis Auftrag & Rechnung bietet in seiner [Kundenverwaltung](#) die Möglichkeit, zu jedem Kunden **Dokumente zu speichern** und diese zu verwalten. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, Produktbeschreibungen, Kataloge, Unternehmensporträts, Telefonlisten etc. zu einem Kunden abzulegen.

Darüber hinaus sind die zum Kunden gespeicherten Belege hier abrufbar.

Sie öffnen die **Dokumentenverwaltung zum Kunden** über die Schaltfläche **Dokumente** unter dem Register **Anschrift** der [Kundenverwaltung](#):



Alternativ können Sie die **Dokumentenverwaltung** auch in der **Kundenliste** über das Kontextmenü (**Kunden/Dokumente**) aufrufen:



Über die Schaltfläche **Hinzufügen** wählen Sie das Dokument aus, das Sie zur Liste hinzufügen möchten.

Die nachfolgende Formate können in die **Dokumentenverwaltung** aufgenommen werden:

Die in der **Dokumentenverwaltung** gespeicherten Dokumente werden mit ihrem **Dateinamen**, der **Größe** in KB, dem **Datum** der Dokumentenerstellung sowie dem entsprechenden **Pfad** in der Liste hinterlegt.

Bei **Bildformaten** wird im Fenster rechts eine **Vorschau** angezeigt, wenn die entsprechende Datei in der Liste markiert ist.

Ist ein **Scanner** an Ihr System angeschlossen, können Sie über die Schaltfläche **Scannen** Dokumente direkt in **Franzis Auftrag & Rechnung** einladen.

Über die Schaltfläche **Speichern** können Sie ein markiertes Dokument auf einem Datenträger sichern.

Ist die entsprechende Software auf Ihrem System installiert, können Sie über die gleichnamige Schaltfläche eine **Vorschau** des Dokuments aufrufen.

Klicken Sie auf **Löschen**, um ein markiertes Dokument wieder aus der **Dokumentenverwaltung** zu entfernen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Kunden: Filialen

Verfügt ein Kunde über eine oder mehrere **Filialen**, die Sie beliefern, können Sie diese über die Schaltfläche **Filialen** oberhalb des Registers **Anschrift** der [Kundenverwaltung](#) oder über das Kontextmenü der Kundenliste (**Kunden/Filialen**) im System eingeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche oder den Kontextmenü-Befehl, öffnet sich der Dialog **Filialen zum Kunden**:

	Beschreibung	Anschrift	Telefon	Telefax	E-Mail	Filialeiter
01	Filiale Düsseldorf	Schneider	0211/555667...	0211/555667...	hf@schneide...	Fleischer
02						

Hilfe OK Abbrechen

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, die Filiale mit **Filialnummer**, **Beschreibung**, **Anschrift**, **Telefon-** und **Faxnummer** sowie **E-Mail-Adresse** und **Name des Filialeiters** anzugeben bzw. auszuwählen.

Hinweis

Um den **Namen des Filialeiters** auswählen zu können, muss dieser zuvor in den [Ansprechpartnern zum Kunden](#) angelegt worden sein.

Klicken Sie im Dialog **Filialen zum Kunden** in einer Tabellenzelle der Spalte **Anschrift** auf die **Schaltfläche mit den drei Punkten**, öffnet sich ein [separater Dialog](#), in dem Sie die **Filialadresse** in der gewünschten Form formatiert eingeben können.

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie in der Liste markierte **Einträge löschen** und / oder die Tabelle Ihren Wünschen gemäß [formatieren](#).

Haben Sie alle Eingaben zur **Filiale** eingetragen, klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu speichern und den Dialog zu schließen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen, ohne ggf. vorgenommene Eingaben zu speichern.

Kunden: Filialen - Anschrift

Klicken Sie im Dialog [Filialen zum Kunden](#) in einer Tabellenzelle der Spalte **Anschrift** auf die **Schaltfläche mit den drei Punkten**, öffnet sich ein separater Dialog, in dem Sie die **Filialadresse** in der gewünschten Form formatiert eingeben können.



Anschrift der Filiale

Schneider GmbH
Filiale Düsseldorf
Stadtmarkt 24
40289 Düsseldorf

Hilfe OK Abbrechen

Geben Sie die Adresse ein und klicken Sie auf **OK**, um diese zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Die Adresse wird in das entsprechende Feld der Liste [Filialen zum Kunden](#) übernommen.

Kunden: Geburtstagsliste

In der **Geburtstagsliste** werden alle anstehenden Geburtstage Ihrer Kunden angezeigt.

Klicken Sie in der [Kundenverwaltung](#) unter dem Register **Kontakt** auf die Schaltfläche **Geburtstagsliste anzeigen**, öffnet sich der Dialog **Geburtstagsliste**:

Kunden-Nr.	Suchname	Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Land	Rech
KD-20141...	Burgmann	Herr	Burgmann	Peter	Industriest...	47839	Krefeld	Deutschland	Burg

Beim Programmstart an Geburtstage erinnern.

Hilfe Beenden

Aktivieren Sie die Option **Beim Programmstart an Geburtstage erinnern** mit einem Haken, um regelmäßig an anstehende Geburtstage erinnert zu werden.

Hinweis

Diese Option können Sie auch über das Register **Programmstart** der [Programmeinstellungen](#) aktivieren.

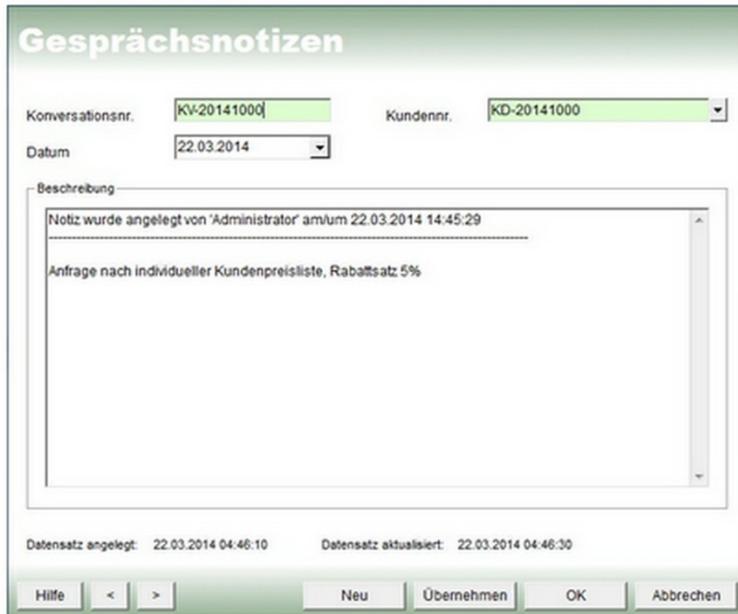
Klicken Sie auf **Beenden**, um den Dialog zu schließen.

Über die Schaltfläche **Gutschein für den Webshop senden** steht erst in der nächsten Version von **Franzis Auftrag & Rechnung** zur Verfügung.

Kunden: Gesprächsnotizen

In der [Kundenverwaltung](#) haben Sie unter dem Register **Gesprächsnotizen** die Möglichkeiten, Notizen zu Kundengesprächen (z. B. Telefonaten) zu hinterlegen.

Klicken Sie im Kopf des Registers auf die Schaltfläche **Neue Gesprächsnotiz eingeben**, öffnet sich der Dialog **Gesprächsnotizen**:



Folgende Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten stellt Ihnen dieser Dialog zur Verfügung:

Konversationsnr.: Die **Konversationsnummer** wird von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch vergeben, sofern Sie in den [Einstellungen](#) für den entsprechenden **Nummernkreis** die Option **Hochzählen** aktiviert haben.

Kundennr.: Die **Kundennummer** wird beim Aufruf des Dialogs aus der [Kundenverwaltung](#) heraus automatisch aus dem aktuell geöffneten Kunden ausgelesen. (Mit einem Klick auf die Pfeilschaltfläche öffnen Sie die [Kundensuche](#), über die Sie einen anderen Kunden zur Notizeingabe auswählen können.)

Beschreibung: In diesem Eintragsfeld geben Sie die eigentliche **Gesprächsnotiz** ein. Die im Kopf des Feldes standardmäßige **Angabe zum Autor und dem Datum der Notiz** kann auch angepasst oder gelöscht werden.

Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf **OK**, um die **Gesprächsnotiz** in die [Kundenverwaltung](#) zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Kunden: Suche

Über die **Kundensuche** haben Sie die Möglichkeit, einen Kunden für die Übernahme in einen Dialog (z. B. einen Belegdialog) auszuwählen.

Kunden-Nr.	Firma	Suchname	Anrede	Name
KD-20141003		Barverkauf		
KD-20141001	Müller KG	Müller	Herrn	Berger
KD-20141004		Berg	Herrn	Markus
KD-20141007	Hausmann KG	Hausmann	Frau	Meier
KD-20141008	Mustermüller GmbH	Mustermüller	Herrn	Mustermüller
KD-20141005	Burgmann & Co. KG	Burgmann	Herrn	Peter
IT-20141000		Peterson	Herr	Peterson
KD-20141000	Schneider GmbH	Schneider	Herrn	Schneider
KD-20141002		Weinreich	Herrn	Weiler

Standardmäßig werden beim Öffnen des Dialogs alle Kunden der [Kundenverwaltung](#) in der Liste aufgeführt.

Tipp

Die Legende am unteren Rand des Fensters zeigt an, welchem **Kundenstatus** die unterschiedlichen Darstellungen der Kundendaten in der Auflistung entsprechen:

Durchgestrichener Datensatz: Der Kunde ist gesperrt. Er steht für eine Auswahl nicht zur Verfügung.

Kursiver Datensatz: Der Kunde befindet sich im Ausland.

Blauer Datensatz: Es wurde ein Kreditlimit zum Kunden in der [Kundenverwaltung](#) hinterlegt.

Roter Datensatz: Die Summe der [Offenen Posten](#) übersteigt das Kreditlimit des Kunden.

Im oberen Bereich des Fensters können Sie die in der Liste aufgeführten Kunden durch verschiedene Parameter oder gezielte Eingaben einschränken.

Wird das Suchergebnis nicht automatisch angepasst, aktualisieren Sie das Ergebnis durch Drücken der **[Eingabe]**-Taste oder einen Klick auf die Schaltfläche **Suchen**.

Ist Ihnen der **Suchname** oder ein Teil des Suchnamens bekannt, geben Sie ihn in das Eintragsfeld ein. Über die Auswahlliste rechts haben Sie die Möglichkeit, die Sucheingabe auf ein bestimmtes Feld einzuschränken.

Darüber hinaus können Sie den Kunden auch nach dem **Anlegedatum** suchen. Wählen Sie dazu einen **Zeitraum** bzw. **Zeitpunkt** über das entsprechende Listenfeld aus.

Tipp

Die **Suchparameter** sind **kombinierbar**. Auf diese Weise können Sie gerade bei einer Vielzahl angelegter Kunden das Suchergebnis schnell auf den gewünschten Kunden einschränken.

Informationen

Markieren Sie einen **Kunden** in der Liste, werden im rechten Bereich des Dialogfensters weitere Informationen angezeigt (sofern Sie diese in der [Kundenverwaltung](#) im Bereich **Rating** bzw. in den **Zusatz Angaben** hinterlegt haben). Standardmäßig werden hier auch die noch [Offenen Posten](#) des Kundens kumuliert angezeigt.



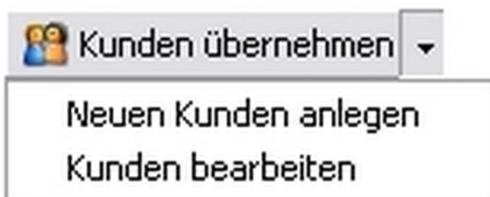
The screenshot shows a dialog box titled 'Informationen'. At the top, there is a 'Rating' section with five red stars. Below this, there are two lines of text: 'Kreditlimit 0,00 €' and 'Offene Posten 3.662,59 €'. Underneath, there is a section titled 'Hinweise' with a scrollable area containing the text 'Zahlt pünktlich. Wünscht Lieferung innerhalb von 3 Tagen.' and a vertical scrollbar on the right.

Haben Sie den gewünschten **Kundendatensatz** gefunden und in der Übersicht markiert, klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den Dialog zu übernehmen.

Darüber hinaus stehen Ihnen im Kopf des Dialogs zwei Schaltflächen zur Verfügung:

Um einen in der Ergebnisliste markieren Kunden auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kunden übernehmen**.

Über das Kontextmenü der Schaltfläche haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, einen [neuen Kunden anzulegen](#) oder den aktuell in der Liste markierten [Kunden zu bearbeiten](#).



Über die Schaltfläche **Beenden** schließen Sie die Kunden-Suche, ohne einen Kunden zu übernehmen.

Kunden: Kundengruppen

In der [Kundenverwaltung](#) von **Franzis Auftrag & Rechnung** haben Sie die Möglichkeit, Kunden für eine übersichtliche Sortierung und schnellere Auffindung einer **Kundengruppe** zuzuordnen.

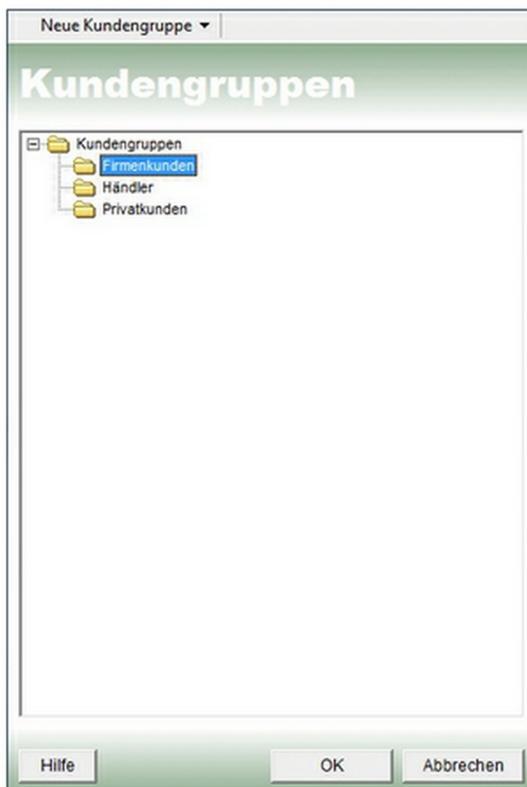
Die Auswahl und Zuordnung der **Kundengruppe** nehmen Sie unter dem Register **Allgemein** der [Kundenverwaltung](#) vor.

Über die Pfeilschaltfläche im Auswahlfeld **Kundengruppe** steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung, über das Sie **Kundengruppen** zu Auswahl und Definition aufrufen (**Kundengruppe anzeigen**) oder die **Zuordnung zu einer Kundengruppe aufheben** können.



Kundengruppe anzeigen

Im Dialog **Kundengruppen** werden die aktuell angelegten **Kundengruppen** zur Auswahl angelegt.



Über die Schaltfläche im Kopf des Dialogs und das über die Pfeilschaltfläche erreichbare Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, eine neue **Kundengruppe anzulegen** bzw. eine vorhandene **Kundengruppe umzubenennen** oder **zu löschen**.

Kundengruppe anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Kundengruppe, wird unterhalb der der aktuell markierten Kundengruppe ein neuer Eintrag eingefügt, in dem Sie eine Bezeichnung für die neue Gruppe eingeben können.

Auf diese Weise können Sie auch verschachtelte Kundengruppen anlegen.

Tipp

Markieren Sie die Gruppe **Kundengruppen** und drücken Sie anschließend die Schaltfläche **Neue Kundengruppe**, wird eine neue Gruppe letzter Position der Auflistung eingefügt.

Kundengruppe umbenennen

Wählen Sie den Kontextmenüpunkt **Kundengruppe umbenennen**, um einer vorhandenen, markierten Gruppe eine neue Bezeichnung zuzuweisen.

Geben Sie einfach im nun zur Beschriftung aktivierten Feld einen neuen Namen ein.

Kundengruppe löschen

Um eine vorhandene Gruppe aus der Übersicht zu entfernen, markieren Sie diese zunächst mit einem einfachen Mausklick.

Wählen Sie anschließend den Kontextmenübefehl **Kundengruppe löschen** der Schaltfläche **Neue Kundengruppe**. Die markierte Gruppe wird aus der Übersicht gelöscht.

Hinweis

Wenn Sie versuchen, Kundengruppen zu löschen, die bereits einem oder mehreren Kunden zugeordnet sind, werden Sie durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht, dass mit dem Löschen auch die vorhandenen Zuordnungen entfernt werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die **Gruppenzuordnung** für den **Kunden** in die **Kundenverwaltung** zu übernehmen.

In der **Kundenverwaltung** stehen Ihnen die **Kundengruppen** für ein schnelleres Auffinden eines gesuchten Kunden im linken Fensterbereich zur Verfügung.

Kundennr.	Name
KD-20141000	Schneider GmbH
KD-20141007	Hausmann KG
KD-20141006	Mustermüller GmbH
KD-20141005	Burgmann & Co. KG
KD-20141000	Schneider GmbH

Klicken Sie auf eine **Kundengruppe**, werden im unteren Bereich die ihr zugeordneten Kunden angezeigt. Per Doppelklick auf einen Datensatz in der Liste wird dieser in der **Kundenverwaltung** zur Bearbeitung oder Ansicht aufgerufen.

Hinweis

Keiner speziellen Gruppe zugeordnete Kunden können über die Gruppe **Kundengruppe** aufgerufen werden.

Leistungsabrechnung

Die **Abrechnung Ihrer Leistungen** (z. B. Montage, Beratung) erfolgt über die sog. **Leistungsnachweise**.

Die Übersicht **Leistungsnachweise** öffnen Sie per Mausklick auf den gleichnamigen Link der linken Navigation im Bereich **Listen**.

Zum Anlegen einer neuen **Leistungsabrechnung** öffnen Sie die Liste **Leistungsnachweise** und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**. Sie können auch bei aufgerufener Leistungsnachweisliste den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Alternativ klicken Sie in der **Kundenverwaltung** unter dem Register **Auswertung** im Kontextmenü der Schaltfläche **Leistungsnachweise drucken** auf den Punkt **Neuen Leistungsnachweis eingeben**, um den Dialog zum Anlegen eines neuen Leistungsnachweise zu öffnen.

Das Fenster **Leistungsnachweis** stellt Ihnen folgende Eingabe- bzw. Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Kategorien definieren

Leistungsnachweis

Allgemein

Datum: 27.03.2014 Leistungsnr.: LN-20141000

Kunde: Berg

Kategorie: Montage

Betreff: Montage Schlafzimmer

Ort: Musterstadt Mitarbeiter: Clausen

Leistung

Artikel (Leistung): Montage

Beginn: 12.03.2014 09:00 Ende: 12.03.2014 10:30

Leistung wurde bereits in Rechnung gestellt am... .. Rechnungennr.:

Notizen zur Leistung

Inkl. Abbau des alten Schlafzimmers

Notiz beim Drucken nicht berücksichtigen

Datensatz angelegt: 27.03.2014 04:19:25 Datensatz aktualisiert: 27.03.2014 04:19:25

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

Allgemein

Im Bereich **Allgemein** nehmen Sie folgende Grundkonfiguration für den neuen Leistungsnachweis vor:

Datum: Standardmäßig wird von der Software hier das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe können Sie auch ein anderes **Datum** vorgeben.

Leistungsnr.: Die **Leistungsnummer** wird vom System automatisch vorgegeben, sofern Sie für diesen [Nummernkreis](#) die Option **hochzählen** aktiviert haben.

Kunde: Wählen Sie über die [Kundensuche](#) den Kunden aus, für den Sie eine **Leistungsabrechnung** erstellen möchten.

Kategorie: Über das Listenfeld können Sie die **Kategorie** der Leistung wählen, die Sie in Rechnung stellen möchten. Wie Sie individuelle Kategorien definieren, erfahren Sie [hier](#).

Betreff: Tragen Sie hier einen **Betreff** für die Leistungsabrechnung ein. Dieser wird als Überschrift für den Ausdruck der Abrechnungen verwendet.

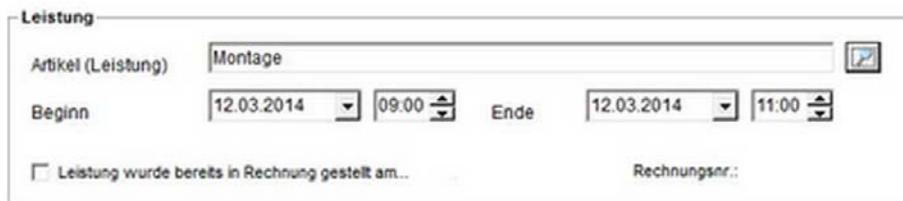
Ort: Geben Sie hier den **Ort** ein, an dem die Leistung durchgeführt wurde

Mitarbeiter: Wählen Sie hier den für die Leistung zuständigen **Mitarbeiter** aus. (**Mitarbeiter** werden über die [Mitarbeiterverwaltung](#) gepflegt.)

Leistung

In diesem Bereich legen Sie die Leistung - d.h. den entsprechenden Artikel, den Sie in der **Artikelverwaltung** für diese Leistung angelegt haben - fest.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche mit der Lupe**, um die [Artikelsuche](#) zu öffnen. Markieren Sie dort den gewünschten Artikel und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in die **Leistungsabrechnung** zu übertragen.



Legen Sie in den Bereichen **Beginn** und **Ende** die Start- und Endzeit der abzurechnenden Leistung fest.

Wählen Sie dazu zunächst das **Startdatum** über das Kalendarium aus oder geben Sie ein **Startdatum** manuell in das Eintragsfeld ein. Wählen Sie anschließend die **Uhrzeit** aus, zu der mit der Leistung begonnen wurde.

Im Bereich **Ende** wählen Sie das **Enddatum** über das Kalendarium aus oder geben Sie es manuell in das Eintragsfeld ein. Wählen Sie anschließend die **Uhrzeit** aus, zu der die Leistung beendet wurde.

Haben Sie die Leistung dem Kunden bereits in Rechnung gestellt, haken Sie die Option **Leistung wurde bereits in Rechnung gestellt** mit einem Haken an.

Notizen zur Leistung

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, **Notizen zur Leistung** zu hinterlegen. Über das Kontextmenü stehen Ihnen dabei verschiedene Funktionen, z. B. zum Einfügen eines Textes aus der Zwischenablage, zur Verfügung.



Standardmäßig wird die **Notiz** beim [Drucken der Leistungsabrechnung](#) mit ausgedruckt. Wünschen Sie dies nicht, aktivieren Sie die Option **Notiz beim Drucken nicht berücksichtigen** mit einem Haken.

Nehmen Sie alle gewünschten Angaben vor und drücken Sie **OK**, um den neuen **Leistungsnachweis** anzulegen.

Liste Leistungsnachweise

In der Liste **Leistungsnachweise** werden alle **Leistungsabrechnungen** aufgeführt, die Sie in **Franzis Auftrag & Rechnung** erstellt haben:

Leistungsabrechnung: Kategorie

Klicken Sie im [Dialog zum Anlegen eines neuen Leistungsnachweises](#) auf die Schaltfläche **Kategorie definieren**, öffnet sich der folgende Dialog:



Schlüssel	Beschreibung	Aktiv
01	Telefonat	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Bürotätigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Reparaturleistung	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Montage	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Wartung	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Hilfe OK Abbrechen

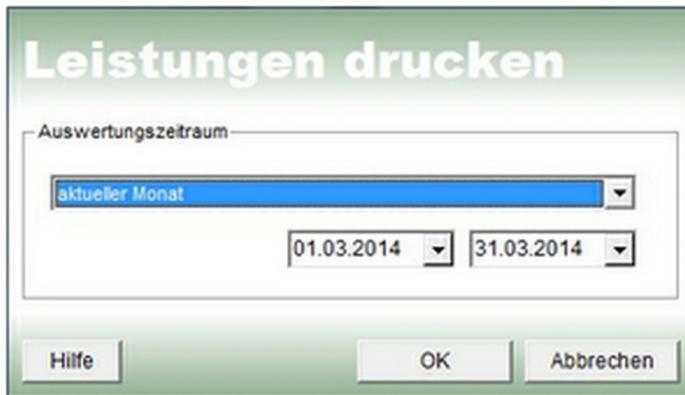
Um eine **neue Kategorie** einzugeben, klicken Sie einfach in der Spalte **Beschreibung** in eine leere Zeile und geben Sie dort die gewünschte Bezeichnung ein.

Um eine **vorhandene Kategorie** zu **bearbeiten** oder komplett umzubenennen, klicken Sie in der Spalte **Beschreibung** in die entsprechende Zeile und nehmen dort Ihre Änderungen vor.

Aktivieren Sie die Option **Aktiv** mit einem Haken, wenn die **Kategorie** für das Anlegen der [Leistungsabrechnung](#) zur Auswahl angeboten werden soll.

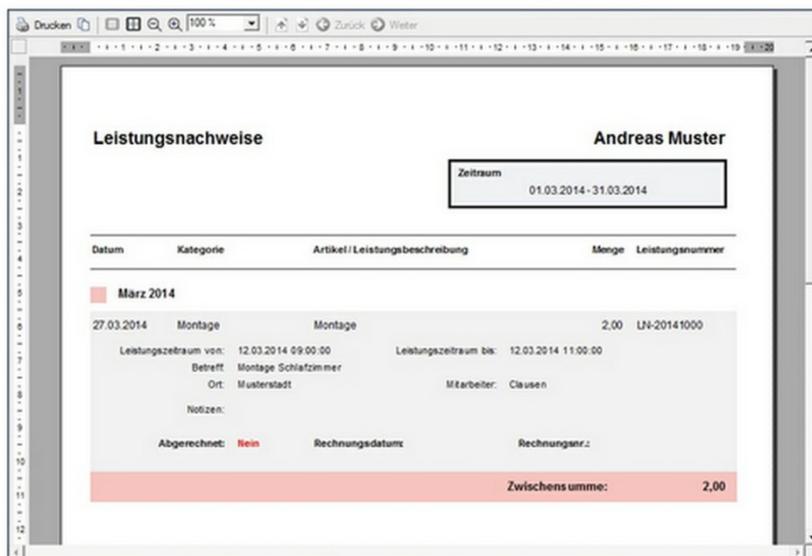
Leistungsabrechnung drucken

Klicken Sie in der [Kundenverwaltung](#) unter dem Register **Auswertung** auf die Schaltfläche **Leistungsnachweise drucken**, um den Dialog zum Drucken Ihrer Leistungsnachweise für einen frei definierbaren Zeitraum zu öffnen.



Wählen Sie über das Listenfeld einen vordefinierten **Auswertungszeitraum** aus oder wählen Sie über die beiden Datumsfelder einen entsprechenden Zeitraum aus.

Drücken Sie **OK**, um die **Leistungsnachweise** im angegebenen Zeitraum zu drucken.



Datum	Kategorie	Artikel / Leistungsbeschreibung	Menge	Leistungsnummer
Marz 2014				
27.03.2014	Montage	Montage	2,00	LN-20141000
Leistungszeitraum von:		12.03.2014 09:00:00	Leistungszeitraum bis: 12.03.2014 11:00:00	
Betreff:		Montage Schlafzimmer		
Ort:		Musterstadt	Mitarbeiter: Clausen	
Notizen:				
Abgerechnet:		Nein	Rechnungsdatum:	Rechnungsnr.:
Zwischensumme:				2,00

Artikelverwaltung

Inhalt

Artikelverwaltung.....	3
Allgemein.....	4
Verkauf.....	6
Einkauf.....	7
Logistik.....	8
Etikett u. Preisliste.....	9
Notizen.....	10
Freitextfelder.....	11
Historie.....	12
Artikel: Aktionspreise.....	13
Artikel: Texte in anderen Sprachen.....	14
Artikel: Texte für Kundentypen.....	15
Artikel: Bilderverwaltung.....	16
Bildskalierung.....	17
Bilder löschen.....	17
Artikel: Dokumentenverwaltung.....	18
Dokumente hinzufügen.....	18
Artikel: Eigenschaften bearbeiten.....	19
Freitextfelder zum Artikel / Kunden.....	20
Artikel: Kalkulation.....	21
Artikel: Konfigurator.....	23
Langtext zum Artikel hinterlegen.....	24
Langtext ohne Formatierung.....	24
Formatierter Langtext.....	25
Artikel: RTF-Langtext.....	26
Artikel: Layout.....	27
Artikel: Artikelliste drucken.....	28
Artikel: Merkmale.....	29
Artikel: Provisionen.....	31
Artikel: Provisionsstaffel.....	32
Artikel: Seriennummern.....	33

Artikel: Staffelpreise	34
Artikel: Stückliste.....	35
Stücklistenartikel löschen.....	36
Artikel: Suche.....	37
Artikel: Varianten	38
Artikel: Verkettungen	40
Artikel: Warengruppen.....	41
Neue Warengruppe anlegen	42
Warengruppe umbenennen.....	42
Warengruppe löschen	42
Artikel: Warengruppen kalkulieren	43

Artikelverwaltung

In der **Artikelverwaltung** haben Sie die Möglichkeit, Ihren **Artikelstamm** übersichtlich zu verwalten. Alle Artikel, die Sie über die **Artikelverwaltung** eingegeben haben, werden in der **Artikelliste** erfasst und können von dort zur weiteren Bearbeitung aufgerufen werden.

Um die **Artikelliste** zu öffnen, wählen Sie in der linken Navigation im Bereich **Listen** den Punkt **Artikel**. Beim ersten Aufruf ist diese Liste selbstverständlich leer.

Um einen neuen **Artikel** anzulegen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Artikel** in der Schaltflächenleiste.
- Klicken Sie bei aufgerufener Artikelliste auf die Schaltfläche **Neu**,
- wählen Sie im Kontextmenü der **Artikelliste** den Punkt **Neu**,
- oder wählen Sie bei aufgerufener **Artikelliste** den Menüpunkt **Datei/Neu**.

Jeder dieser Schritte öffnet die **Artikelverwaltung**, in der Ihnen unter den Registern **Allgemein**, **Verkauf**, **Einkauf**, **Logistik**, **Lager**, **Etikett u. Preisliste**, **Notizen**, **Freitextfelder** und **Historie** sowie über die jeweils oberhalb der Register zur Verfügung stehenden Schaltflächen umfassende Möglichkeiten zur Erfassung Ihrer **Artikel** zur Verfügung stellt.

Allgemein

Der Reiter **Allgemein** bietet Ihnen die Möglichkeit zur Eingabe der allgemeinen Basisdaten Ihres Artikels.

Folgende Eingaben können dabei vorgenommen werden:

Artikeltyp: Wählen Sie über das Listenfeld den **Typ des Artikels** aus. Die **Artikeltypen** definieren Sie in der [Auswahlliste Artikeltypen](#), die Sie über den Link vor dem Listenfeld aufrufen können.

Artikelnummer: Die **Artikelnummer** wird vom Programm automatisch entsprechend der Vorgabe in den [Einstellungen](#) für die **Nummernkreise** angelegt.

Barcode: Hinterlegen Sie hier optional den **Barcode** des Artikels.

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Langtext', 'Artikeltexte', 'Artikelbild', 'Dokumente', 'Varianten', and 'Seriennr.'. Below these are sub-tabs: 'Allgemein', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Logistik', 'Etikett u. Preisliste', 'Notizen', 'Freitextfelder', and 'Historie'. The main title is 'Artikelverwaltung'. On the left, there is a 'Warengruppen' tree with a search box and a list of items. The main area contains a form for 'Artikeltyp' (set to 'Artikel ohne Bestand'), 'Artikelnummer' (ART-20141005), 'Barcode', 'Kurzbeschreibung' (Doppelbett Tunis), 'Einheit' (Stück), 'Warengruppe' (Möbel), 'Steuersatz' (19%), 'Rabattfähig' (checked), 'Netto VK-Preis' (193,19), 'Artikel aktivieren' (checked), 'Mehrwertsteuer' (36,71), 'Seriennumpflicht' (unchecked), and 'Brutto VK-Preis' (229,90). Below the form is a text area for 'Langtext' and 'Artikelbild u. Barcode'. At the bottom, there are buttons for 'Aktualisieren', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'. The status bar at the very bottom shows '[6 - 84]', 'ART-20141005 - Doppelbett Tunis', and 'Warengruppe: Möbel'.

Kurzbeschreibung: Geben Sie hier eine **eindeutige Bezeichnung des Artikels** ein, über den Sie ihn auch bei einer Vielzahl von Produkten identifizieren können.

Einheit: Wählen Sie die **Einheit**, in der der Artikel verkauft wird (z.B. Stück). **Einheiten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt und können dort ergänzt und reduziert werden.

Warengruppe: Wählen Sie über das Listenfeld die **Warengruppe** aus, der das Produkt zugeordnet ist. Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, haben Sie über das Kontextmenü die Möglichkeit zu wählen, ob Sie den Artikel der links in der Übersicht markierten **Warengruppe zuordnen**, eine [Warengruppe auswählen bzw. bearbeiten](#), oder ein bereits vorgenommene **Zuordnung aufheben** möchten.

The context menu shows three options: 'Die markierte Warengruppe zuordnen', 'Warengruppe auswählen u. bearbeiten', and 'Zuordnung der Warengruppe aufheben'.

Rabattfähig: Bei Produkten, auf die ein Rabatt gewährt werden kann, aktivieren Sie diese Option. (**Rabatte** werden in der [Auswahlliste/Rabatte](#) gepflegt.)

Artikel aktivieren: Haken Sie die Option **Artikel aktivieren** an, damit der Artikel im System (z.B. in der Auswahl der Belegdialoge) verfügbar ist.

Seriennummernpflicht: Aktivieren Sie diese Option, wenn es möglich sein soll, [Seriennummern](#) zu diesem Artikel zu vergeben.

Chargennummernpflicht: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie für diesen Artikel **Chargennummern** angeben müssen.

Steuersatz: Wählen Sie hier den zu verwendenden Steuersatz aus. Die Steuersätze werden in der [Auswahlliste Steuersätze](#) festgelegt. Die Eingabe des Steuersatzes ist ein Pflichtfeld

Netto VK-Preis: Geben Sie hier den **Nettoverkaufspreis** ein, werden die zu entrichtende **Mehrwertsteuer** und der **Bruttoverkaufspreis** automatisch berechnet.

Kalkulation: Über Mit einem Klick auf die Schaltfläche [Artikel-Kalkulation starten](#) öffnen Sie einen separaten Dialog, über den Sie den **Preis des Artikels** kalkulieren können.

Mehrwertsteuer: Die zu entrichtende **Mehrwertsteuer** wird entsprechend dem **Steuersatz** automatisch vom Programm berechnet.

Brutto VK-Preis: Geben Sie hier den **Bruttoverkaufspreis** ein, werden die zu entrichtende **Mehrwertsteuer** und der **Nettoverkaufspreis** automatisch berechnet.

Hinweis

Sollten Sie **Franzis Auftrag & Rechnung** mit einem **Webshop** nutzen, tragen Sie unbedingt den **Grundpreis** des Artikels ein. Dieser Grundpreis ist immer erforderlich.

Langtext: Unter diesem Register wird der optional der **Beschreibungstext zum Artikel** angezeigt, den Sie über die Schaltfläche [Langtext](#) im Kopf dieses Registers eingeben können.

Artikelbild u. Barcode: Unter diesem Register werden ggf. zum Artikel hinterlegte Produktabbildungen und/oder Barcodes angezeigt. **Artikelbilder** fügen Sie über die Schaltfläche [Artikelbild](#) im Kopf des Registers **Allgemein** der **Artikelverwaltung** hinzu. Die Barcodeeingabe erfolgt über das entsprechende Feld weiter oben in diesem Fenster.

Über die Schaltflächenleiste im Kopf des Registers 'Allgemein' können Sie folgende weitere Eingaben etc. vornehmen:

Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, einen längeren Beschreibungstext zum Artikel als [Langtext \(ohne Formatierung\)](#) oder [Formatierter Langtext \(RTF\)](#) zu hinterlegen.

- **Artikeltexte:** Über diese Schaltfläche können Sie [Artikeltexte](#) in anderen Sprachen sowie [kundentyp-spezifische Texte](#) hinterlegen.
- **Artikelbild:** Über diese Schaltfläche öffnen Sie die in **Franzis Auftrag & Rechnung** integrierte [Bilderverwaltung](#), über die Sie z.B. Produktabbildungen laden und einem Artikel zuweisen können.
- **Dokumente:** Über diese Schaltfläche öffnen Sie die in **Franzis Auftrag & Rechnung** integrierte [Dokumentenverwaltung](#), über die Sie z.B. Produktbeschreibungen, Kataloge etc. laden und einem Artikel zuweisen können.
- **Varianten:** Hierüber öffnen Sie die [Variantenverwaltung](#), über die Sie Varianten zum Artikel anlegen können.
- **Seriennummern:** Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet einen Dialog, in dem Sie die [Seriennummern](#) zum aktuell geöffneten Artikel eingeben und verwalten können.

Verkauf

Der Reiter **Verkauf** bietet Ihnen die Möglichkeit, verkaufsrelevante Angaben zum Artikel zu speichern.

Folgende Angaben können Sie hier vornehmen:

- **Layout (Varianten):** Liegt der Artikel in mehreren Varianten (z.B. unterschiedlichen Farben) vor, können Sie diese über den Punkt [Layout \(Varianten\)](#) anlegen.
- **TOP-Variante:** Über die Auswahlliste können Sie über den [Produktkonfigurator](#) eine **TOP-Variante** definieren. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen zuvor **Varianten** angelegt worden sein.

- **Artikelverkettung:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mit diesen Artikel weitere Artikel [verketten](#) möchten. Diese Option sollte dann angehakt werden, wenn Sie sicher gehen möchten, dass andere, für diesen Artikel benötigte Artikel, automatisch dem Leistungsbereich des Belegs angefügt werden.
- **Mindermengenzuschlag:** Soll ein Mindermengenzuschlag berechnet werden, aktivieren Sie die Option Mindermengenzuschlag berechnen mit einem Haken.

Geben Sie unter **Menge kleiner als <** die Menge ein, bei deren Unterschreitung der Zuschlag berechnet werden soll. Im Feld **Aufschlag brutto** hinterlegen Sie den Bruttobetrag, der bei Unterschreitung der Mindestmenge aufgeschlagen werden soll.

Folgenden Schaltflächen stehen Ihnen unter dem Register 'Verkauf' zur Verfügung:

- **Artikelpreise:** Hierüber haben Sie die Möglichkeit, [kundentyp-spezifische Preise](#) zum Artikel zu hinterlegen.
- **Staffelpreise:** Über diese Schaltfläche können Sie optional [Staffelpreise](#) zum Artikel hinterlegen.
- **Aktionspreise:** Über die Schaltfläche [Aktionspreise](#) können Sie dem **Artikel** zeitlich begrenzte **Sonderpreise** zuweisen.
- **Provisionen:** Über diese Schaltfläche können Sie Ihren [Mitarbeitern](#) einen von dem in der [Mitarbeiterverwaltung](#) definierten, globalen Provisionsatz abweichende Provision zuweisen.
- **Verkettungen:** Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Dialog die **Artikelverkettungen** aktivieren. Geben Sie [im anschließend geöffneten Dialog](#) die **Unterartikel** ein, die für den Artikel benötigt werden.

Einkauf

In diesem Fenster können Sie **allgemeine Informationen zum Einkauf** des Artikels hinterlegen.

Stückliste definieren ▾

Allgemein Verkauf Einkauf Logistik Etikett u. Preisliste Notizen Freitextfelder Historie

Artikelverwaltung

Warengruppen Warengruppen ▾

- Warengruppen
 - Möbel
 - Accessoires
 - Heimtextilien
 - Elektro
 - Leistungen

Artikelnr.	Beschreibung
ART-20141007	Doppelbett Bahia
ART-20141021	Doppelbett Paris
ART-20141005	Doppelbett Tunis
ART-20141020	Etagenbett Prinzessin
ART-20141002	Jugendzimmer Teen
ART-20141001	Kinderzimmer Young
ART-20141018	Kinderzimmerstuhl Young
ART-20141008	Kleiderschrank Bahia
ART-20141022	Kleiderschrank Paris
ART-20141003	Kleiderschrank Tunis
ART-20141023	KleiderschrankParis

Suchen

Kurzbeschreibung

Hilfe < > Aktualisieren Neu Übernehmen OK Abbrechen

[6 - 84] ART-20141005 - Doppelbett Tunis Warengruppe: Möbel

Folgende Angaben werden hier hinterlegt:

- **Bestellinformationen:** Hinterlegen Sie im Bereich **Bestellinformationen** optional den **Lieferanten**, bei dem Sie den Artikel beziehen. Darüber hinaus können Sie die **Bestell-Nr.** des Artikels beim Lieferanten und den **Einkaufspreis** hinterlegen.
- **Angaben zum Hersteller:** Hinterlegen Sie im Feld **Hersteller** ggf. den Hersteller/Produzenten des Artikels. In diesem Bereich kann auch die **unverbindliche Preisempfehlung** des Herstellers zu diesem Artikel sowie die **Katalogseite** im Herstellerkatalog, auf der der Artikel zu finden ist, hinterlegt werden.
- Wählen Sie unter **Herkunftsland** das Land aus, in dem sich der Firmensitz des Herstellers befindet. Darüber hinaus können Sie einen **Bild-Link**, z.B. zu einer Produktabbildung im Internet, hinterlegen.
- **Im oberen Bereich des Registers 'Einkauf' steht Ihnen folgende Schaltfläche zur Verfügung:**
- **Artikelstückliste definieren:** Über diese Schaltfläche können Sie eine [Stückliste](#) zum Artikel hinterlegen. Um die Stückliste zu einem Artikel definieren zu können, muss in der [Artikelverwaltung](#) unter dem Reiter **Allgemein** der Artikeltyp **Stückliste** festgelegt werden.

Logistik

Unter dem Reiter **Logistik** tragen Sie die Artikelangaben für die **Lagerung** und den **Transport** ein.

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' software interface. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Logistik', 'Etikett u. Preisliste', 'Notizen', 'Freitextfelder', and 'Historie'. The 'Logistik' tab is active. The main title is 'Artikelverwaltung'. On the left, there is a 'Warengruppen' sidebar with a tree view showing 'Möbel', 'Accessoires', 'Heimtextilien', 'Elektro', and 'Leistungen'. Below this is a list of articles with columns 'Artikelnr.' and 'Beschreibung'. The list includes items like 'Doppelbett Bahia', 'Doppelbett Paris', 'Doppelbett Tunis', etc. Below the list is a search field labeled 'Suchen' with a dropdown menu for 'Kurzbeschreibung'. The main area is divided into two sections: 'Maße und Gewichte (Angaben bitte in Kg bzw. m)' and 'Transportbedingungen' / 'Lagerungsbedingungen'. The 'Maße und Gewichte' section has input fields for 'Gewicht brutto' (0,000), 'Gewicht netto' (0,000), 'Breite' (0,000), 'Länge' (0,000), 'Höhe' (0,000), and 'Durchmesser' (0,000). Below this is a text area for 'Transportbedingungen' and 'Lagerungsbedingungen'. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', '<', '>', 'Aktualisieren', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'. The status bar at the bottom shows '[6 - 84]', 'ART-20141005 - Doppelbett Tunis', and 'Warengruppe: Möbel'.

Folgende Angaben können Sie unter dem Reiter 'Logistik' eingeben:

- **Gewicht brutto:** Tragen Sie hier das **Bruttogewicht** des Artikels ein. Diese Angabe wird für die Berechnung der Versandkosten in den Belegdialogen benötigt.
- **Gewicht netto:** Tragen Sie hier das **Nettogewicht** des Artikels ein.
- **Länge:** Geben Sie hier die **Länge** der verpackten Einheit ein.
- **Breite:** Geben Sie hier die **Breite** der verpackten Einheit ein.
- **Höhe:** Geben Sie hier die **Höhe** der verpackten Einheit ein.
- **Durchmesser:** Geben Sie hier den **Durchmesser** der verpackten Einheit ein.
- **Transportbedingungen:** Unter diesem Register können Sie ggf. spezielle **Transportbedingungen** angeben (z. B. Kühltemperatur bei Nahrungs- und Genussmitteln, damit die Kühlkette nicht unterbrochen wird, etc.).
- **Lagerungsbedingungen:** Unter diesem Register können Sie ggf. spezielle Lagerungsbedingungen angeben (z. B. Kühltemperatur bei Nahrungs- und Genussmitteln, aufrechte Lagerung etc.).
- **Sperrgut-Versand:** Handelt es sich bei dem Artikel um **Sperrgut**, aktivieren Sie die Option **Sperrgut-Versand** mit einem Haken.
- **Zolltarifnummer:** Hinterlegen Sie hier die entsprechende **Zolltarifnummer**, falls Sie den Artikel auch ins Ausland versenden.

Etikett u. Preisliste

Unter diesem Register können Sie das **Etikett** sowie die **Artikelbeschreibung für die Preisliste** bearbeiten.

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' software interface. At the top, there are buttons for 'Etikett drucken', 'Preisliste erstellen', and 'Artikelliste drucken'. Below these are tabs for 'Allgemein', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Logistik', 'Etikett u. Preisliste', 'Notizen', 'Freifeldfelder', and 'Historie'. The main area is titled 'Artikelverwaltung' and contains several sections:

- Warengruppen:** A tree view showing 'Warengruppen' with sub-items: Möbel, Accessoires, Heimtextilien, Elektro, and Leistungen.
- Artikelnr. | Beschreibung:** A table listing items with their article numbers and descriptions. The selected item is ART-20141005, Doppelbett Tunis.
- Suchen:** A search box with a dropdown menu set to 'Kurzbeschreibung' and a search button.
- Etikett:** A text area containing 'Artikelnummer: ART-20141005' and 'Doppelbett Tunis'. Below it is a note: 'In diesem Feld haben die Möglichkeit, sonstige Informationen zum Artikel anzugeben, welche Sie auf dem Etikett angeben bzw. ausgeben möchten. Dieses Feld steht im Etikettendesigner für die Gestaltung zur Verfügung.'
- Artikelbeschreibung für die Preisliste:** A large empty text area. Below it is a link: 'Kurzbeschreibung kopieren und einfügen' and a checkbox: 'Artikel nicht in der Preisliste berücksichtigen'.

At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', '<', '>', 'Aktualisieren', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'. The status bar at the very bottom shows '[6 - 84]', 'ART-20141005 - Doppelbett Tunis', and 'Warengruppe: Möbel'.

Die Beschriftung für das **Etikett** wird vom Programm automatisch aus den Angaben zum Artikel zusammengestellt. Sie können die Angaben beliebig ergänzen.

Außerdem ermöglicht das Register die Eingabe einer **Artikelbeschreibung für die Preisliste**. Geben Sie dazu einen Text in das Eingabefeld ein. Möchten Sie die bereits vorhandene Kurzbeschreibung als Artikelbeschreibung verwenden, klicken Sie auf den Link **Kurzbeschreibung kopieren und einfügen**.

Soll der Artikel nicht in der Preisliste aufgeführt werden, aktivieren Sie die Option **Artikel nicht in der Preisliste berücksichtigen**.

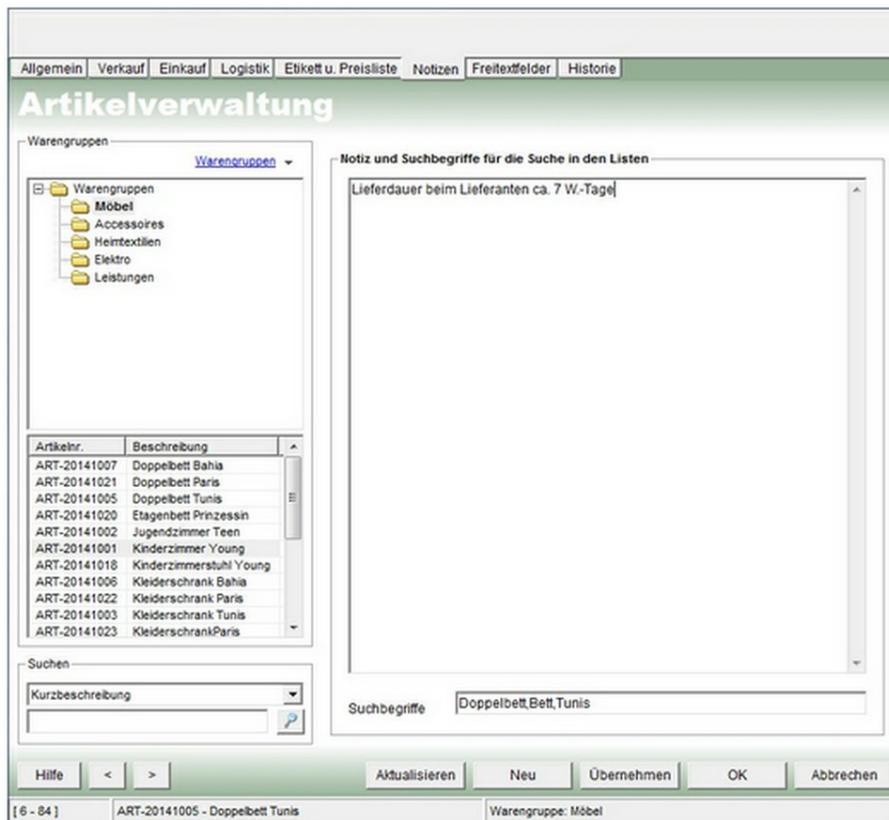
Im Kopf des Registers stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Preisliste erstellen: Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet den Dialog [Preisliste erstellen](#), über den Sie eine Preisliste anlegen können.

Artikelliste drucken: Öffnet den gleichnamigen [Dialog](#) zum **Ausdruck der Artikel nach Warengruppe(n)**.

Notizen

Unter diesem Register haben Sie die Möglichkeit, **Notizen zum Artikel** zu hinterlegen sowie **Suchbegriffe** für die Suche in den Listen zu definieren.

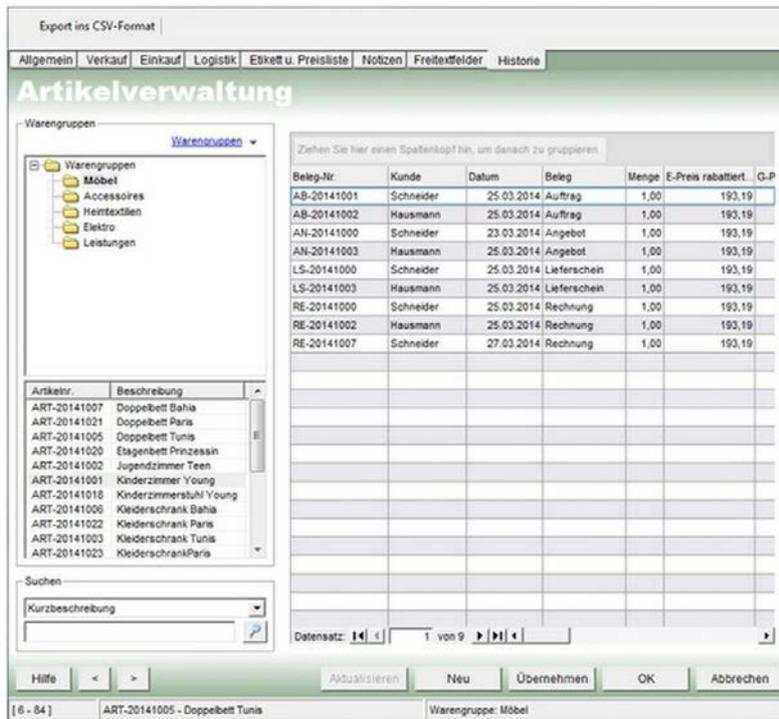


Notizen: Geben Sie im oberen Eintragsfeld des Fensters optional Notizen zum Artikel ein.

Suchbegriffe: In diesem Feld können Sie Suchbegriffe für die Suche in den Listen hinterlegen.

Historie

Unter diesem Register wird die **Artikel-Historie**, die Verwendung in des Artikels in den einzelnen Belegtypen, tabellarisch aufgeführt.

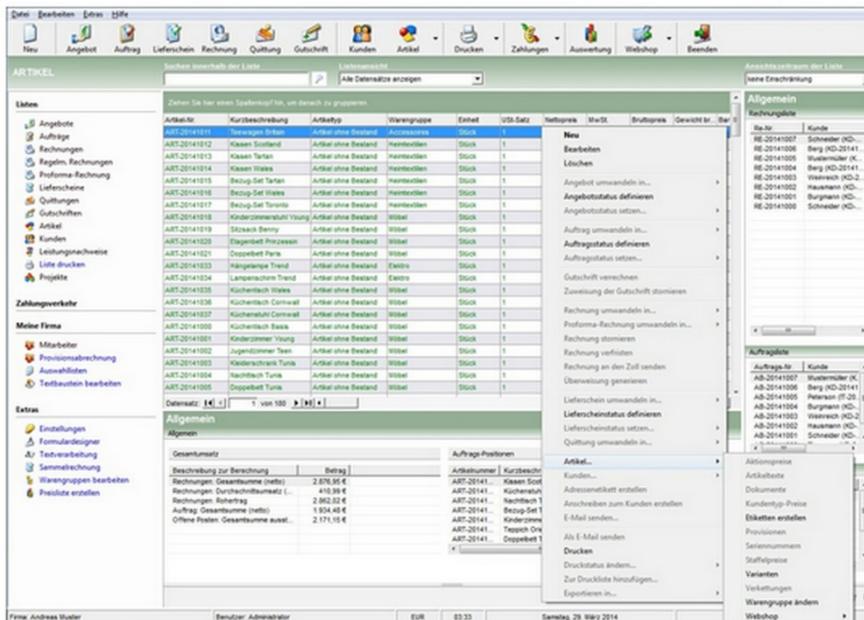


Ziehen Sie einen Spaltenkopf in den grauen Bereich oberhalb der Tabelle, um danach zu gruppieren.

Über die Schaltfläche **Export ins CSV-Format** haben Sie die Möglichkeit, die aktuelle Historie als CSV-Datei für eine weitere Verwendung zu exportieren.

Klicken Sie auf **OK**, um den **Artikel** anzulegen und den Dialog zu schließen.

Über die Liste **Artikel** können Sie den Dialog zum erneuten Bearbeiten des Artikels per Doppelklick auf den Eintrag aufrufen. Über das Kontextmenü stehen Ihnen weitere Funktionen zum Aufruf zur Verfügung.



Artikel: Aktionspreise

In diesem Fenster können Sie dem **Artikel** zeitlich begrenzte **Sonderpreise** zuweisen.

Vergeben Sie dazu zunächst eine **Beschreibung** der Aktion an, geben entweder den **Netto-** oder den **Bruttopreis** ein und legen anschließend in den Spalten **Datum von** und **Datum bis** über die Kalendarien den Aktionszeitraum fest.

Aktionspreise

Beschreibung	Nettopreis	MwSt.	Bruttopreis	Datum von	Datum bis	synch...
Sommer-Sonderpreis	168,07	31,93	200,00	01.07.2014	31.07.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

 Es kann zum Webshop nur ein Aktions- bzw. Sonderpreis übertragen werden. Aus diesem Grund markieren Sie bitte in der Spalte "synchronisieren" den Sonderpreis, der übertragen werden soll.

Hilfe OK Abbrechen

Hinweis

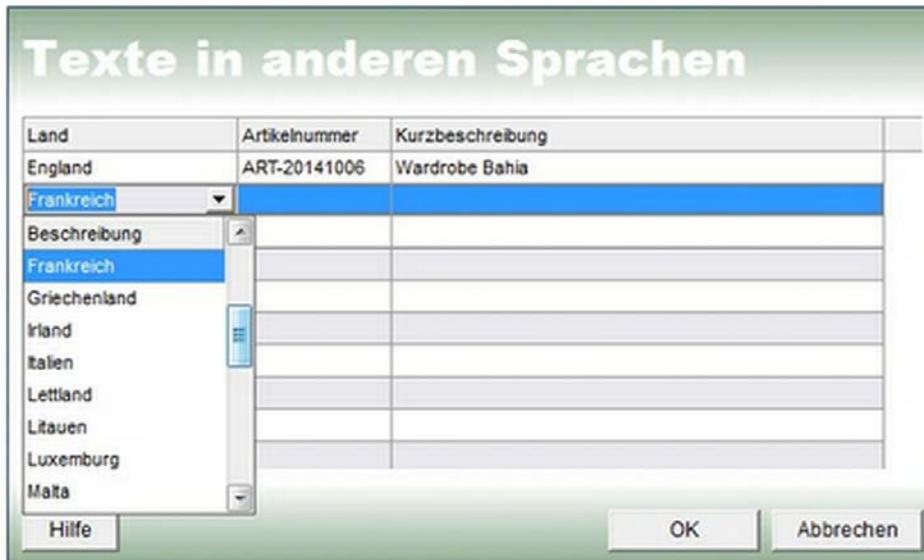
In den [Programmeinstellungen](#) (**Extras/Einstellungen**) haben Sie im Bereich **Programmstart** die Möglichkeit, durch Anhaken der entsprechenden Option die **Aktionspreise automatisch beim Starten des Programms auf ihre Gültigkeit überprüfen und nach Ablauf löschen zu lassen**. Auf diese Weise bleiben Ihren Aktionspreise und die entsprechenden Listeneinträge in der [Artikelverwaltung](#) immer aktuell.

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die [Tabelle zu formatieren](#) oder einen nicht benötigten **Datensatz zu löschen**.

Wählen Sie den gewünschten **Aktionspreis** durch Markieren aus und klicken Sie auf **OK**, um ihn zu übernehmen.

Artikel: Texte in anderen Sprachen

Verkaufen Sie einen [Artikel](#) auch in anderen Ländern, bietet Ihnen die Schaltfläche **Artikeltexte** unter dem Reiter **Allgemein** der **Artikelverwaltung** die Möglichkeit, **Kurzbeschreibungen** zu einem Artikel in verschiedenen Sprachen zu hinterlegen.



Land	Artikelnummer	Kurzbeschreibung
England	ART-20141006	Wardrobe Bahia
Frankreich		
Beschreibung		
Frankreich		
Griechenland		
Irland		
Italien		
Lettland		
Litauen		
Luxemburg		
Malta		

Wählen Sie dazu zunächst in der ersten Spalte über die Auswahlliste das **Land**, in dem der Artikel verkauft werden soll.

Anschließend geben Sie die entsprechende **Artikelnummer** ein, unter der der Artikel in diesem Land verkauft wird.

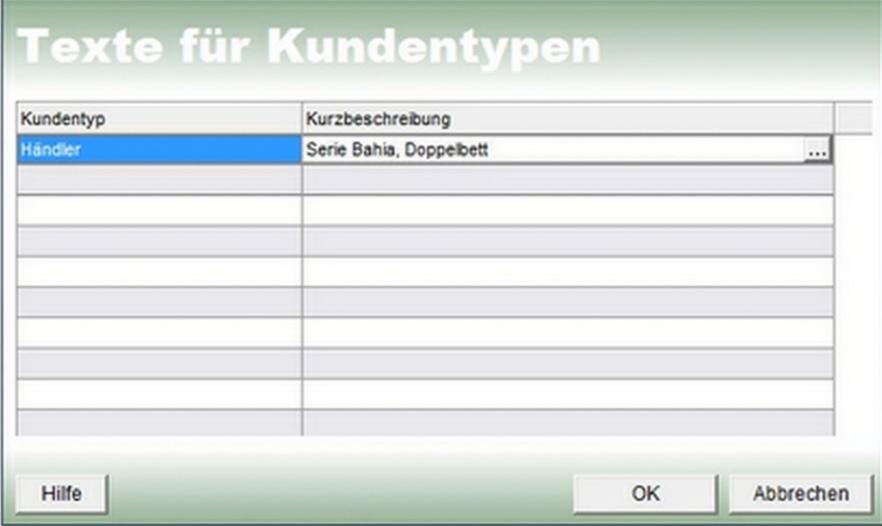
Abschließend tragen Sie eine **Kurzbeschreibung** in der entsprechenden Landessprache ein.

Über die **Schaltfläche mit den drei Punkten** haben Sie die Möglichkeit, einen [Langtext](#) in der jeweiligen Landessprache zu hinterlegen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Texte für Kundentypen

Möchten Sie für verschiedene **Kundentypen unterschiedliche Artikeltexte** verwenden, bietet Ihnen die Schaltfläche **Artikeltexte/Artikeltexte für Kundentypen** unter dem Reiter **Allgemein** der **Artikelverwaltung** die Möglichkeit, kundenspezifische **Kurzbeschreibungen** zu hinterlegen.



Kundentyp	Kurzbeschreibung
Händler	Serie Bahia, Doppelbett ...

Hilfe OK Abbrechen

Wählen Sie dazu zunächst in der ersten Spalte über die Auswahlliste den **Kundentyp**, für den Sie den Text definieren möchten.

Anschließend tragen Sie eine **Kurzbeschreibung** für den entsprechenden **Kundentyp** ein.

Über die **Schaltfläche mit den drei Punkten** haben Sie die Möglichkeit, einen [Langtext](#) zum jeweiligen **Kundentypen** zu hinterlegen.

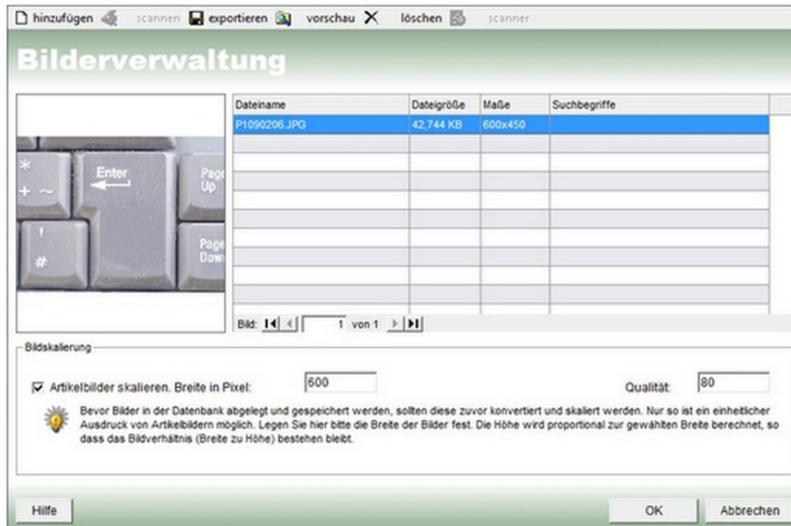
Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Bilderverwaltung

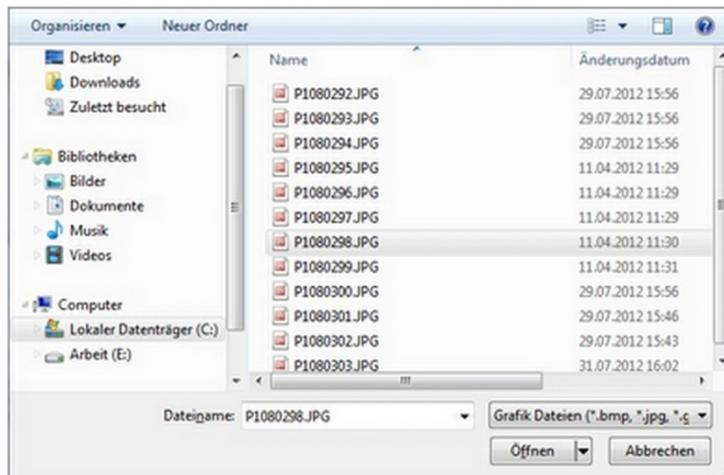
Zu jedem [Artikel](#) besteht in **Franzis Auftrag & Rechnung** die Möglichkeit, ein oder mehrere **Artikelbilder** zu hinterlegen.

Das Verwalten der Artikelbilder erfolgt über die **Bilderverwaltung** zum jeweiligen Artikel, die Sie über die Schaltfläche **Artikelbild** oberhalb des Reiters **Allgemein** der [Artikelverwaltung](#) finden.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich der folgende Dialog:



Über die Schaltfläche **Hinzufügen** wählen Sie das Bild aus, das Sie zur Liste hinzufügen möchten.



Hinweis

Es können nur Bilder in den Formaten ***.jpg**, ***.gif** und ***.bmp** in die Liste aufgenommen werden.

Wählen Sie das Bild durch Anklicken aus und klicken Sie auf **Öffnen**, um es zu übernehmen. Das erfolgreiche Speichern in der Datenbank wird durch eine Meldung angezeigt:



Schließen Sie die Meldung mit einem Klick auf **OK**.

Bildskalierung

Bevor ein Bild in der Datenbank gespeichert wird, sollte es zuvor konvertiert und skaliert werden. Dies ermöglicht einen einheitlichen Ausdruck der Artikelbilder.

Legen Sie im Bereich **Bildskalierung** die **Breite** der Bilder fest. Die Höhe wird proportional zur gewählten Breite berechnet, sodass das **Bildverhältnis** (Breite/Höhe) bestehen bleibt.



Unter **Qualität** legen Sie die Druckqualität der Bilder fest. Standardmäßig ist ein Wert von **80%** vorgegeben, der für den Druck sehr gut geeignet ist.

Hinweis

Je höher die gewählte Bildqualität, umso größer ist die Dateigröße. Eine geringe Qualität erreicht eine geringere Dateigröße, die Darstellungsqualität verschlechtert sich.

In der Liste wird im Fenster rechts eine **Vorschau** angezeigt, wenn die entsprechende Datei in der Liste markiert ist.

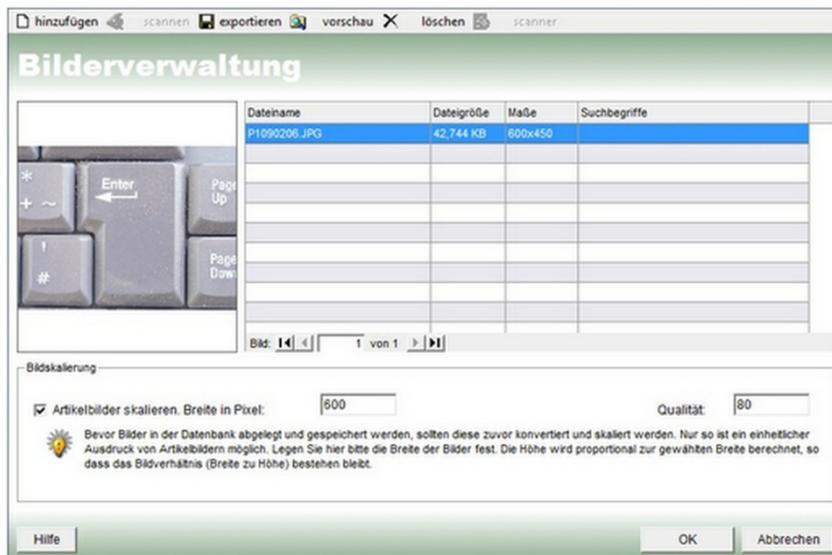
Ist ein **Scanner** an Ihr System angeschlossen, können Sie über die Schaltfläche **Scannen** Bilder direkt in die **Bilderverwaltung** von **Franzis Auftrag & Rechnung** einladen. Den einzusetzenden **Scanner** wählen Sie über die gleichnamige Schaltfläche aus.

Über die Schaltfläche **Exportieren** können Sie eine markierte Produktabbildung auf einem Datenträger sichern.

Ist die entsprechende Software auf Ihrem System installiert, können Sie über die gleichnamige Schaltfläche eine **Vorschau** des Bildes aufrufen. Alternativ können Sie diese **Vorschau** auch per Doppelklick auf die Tabellenzeile öffnen.

Bilder löschen

Um ein in die **Bilderverwaltung** geladenes **Bild** zu **entfernen**, markieren Sie dieses zunächst in der Übersicht.



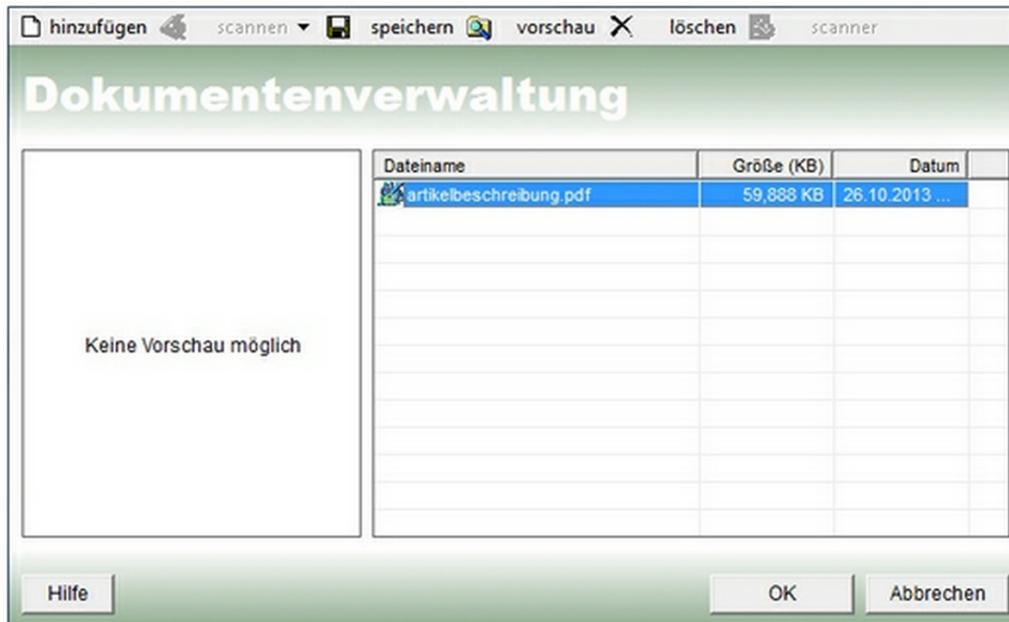
Klicken Sie auf **Löschen**, um ein markiertes Bild wieder aus der Liste zu entfernen.

Mit einem Klick auf **OK** sichern Sie die Eingaben in der **Bilderverwaltung** und schließen den Dialog.

Artikel: Dokumentenverwaltung

In der **Dokumentenverwaltung** zum [Artikel](#) haben Sie die Möglichkeit, verschiedene **Dokumente zu Ihrem Artikel** zu speichern und zu verwalten. So haben Sie z. B. die Möglichkeit, Produktbeschreibungen, Betriebsanleitungen, Zertifikate etc. zu einem Artikel abzulegen.

Sie öffnen die **Dokumentenverwaltung** zum Artikel über die Schaltfläche **Dokumente** im Kopf des Registers **Allgemein** der [Artikelverwaltung](#):



Dokumente hinzufügen

Über die Schaltfläche **Hinzufügen** wählen Sie das Dokument aus, das Sie zur Liste hinzufügen möchten. Dabei können die nachfolgende Formate in die Liste aufgenommen werden.

Das erfolgreiche Hinzufügen wird durch eine Meldung angezeigt.

Schließen Sie die Meldung mit einem Klick auf **OK**.

Bei Bildformaten wird im Fenster rechts eine **Vorschau** angezeigt, wenn die entsprechende Datei in der Liste markiert ist.

Ist ein **Scanner** an Ihr System angeschlossen, können Sie über die Schaltfläche **Scannen** Dokumente direkt in **Franzis Auftrag & Rechnung** einladen. Den entsprechenden **Scanner** wählen Sie über die gleichnamige Schaltfläche aus.

Über die Schaltfläche **Speichern** können Sie ein markiertes Dokument auf einem Datenträger sichern.

Ist die entsprechende Software auf Ihrem System installiert, können Sie über die gleichnamige Schaltfläche eine **Vorschau** des Dokuments aufrufen. Alternativ können Sie das Dokument auch per Doppelklick auf eine Tabellenzeile öffnen.

Klicken Sie auf **Löschen**, um ein markiertes Dokument wieder aus der Liste zu entfernen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Eigenschaften bearbeiten

Über die Pfeiltaste der Schaltfläche **Artikel** in der Programmoberfläche von Franzis Auftrag & Rechnung steht Ihnen der Menübefehl **Artikel-Eigenschaften bearbeiten** zur Verfügung.

Klicken Sie auf diesen Punkt, öffnet sich der folgende Assistent:



Mit dem **Assistenten** können Sie die **Artikel-Eigenschaften** für beliebig viele markierte **Artikel** in nur einem Schritt aktualisieren. Dies erspart den Aufruf jedes einzelnen Artikels in der [Artikelverwaltung](#), bei einer manuellen Änderung der Werte.

Folgende Angaben können aktualisiert werden:

Artikeltyp: Wählen Sie hierüber einen **neuen Artikeltypen** für die markierten Artikel aus.

Einheit: Hierüber können Sie eine **neue Einheit** für die markierten Artikel definieren.

Warengruppe: Über diese Option können Sie die markierten Artikel einer **neuen Warengruppe** zuordnen.

Steuersatz: Wählen Sie hier einen **neuen Steuersatz** für die markierten Artikel aus.

Achtung! Es findet keine Neuberechnung der Preise statt!

Aktivieren: Hierüber können Sie die markierten Artikel insgesamt **aktivieren** bzw. **deaktivieren**.

Rabattfähig: Definieren Sie ggf. hierüber, ob die markierten **Artikel** **rabattfähig** sind oder nicht.

Haken Sie die gewünschten Eigenschaften an und wählen Sie die entsprechenden Optionen dafür aus.

Klicken Sie auf **OK**, um die hier definierten Werte in die gewählten Artikel zu übernehmen.

Freitextfelder zum Artikel / Kunden

Über die Schaltfläche **Neues Freitextfeld erstellen** im Kopf des Registers **Freifelder u. Formulare** der [Kundenverwaltung](#) sowie im Kopf des Registers **Freitextfelder** der [Artikelverwaltung](#) haben Sie die Möglichkeit, **Freitextfelder** anzulegen, die Sie in den [Formularen](#) einsetzen können.

Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet den Dialog **Freitextfelder**:



The screenshot shows a dialog box titled "Freitextfeld erstellen". It has a light green header. Below the header, there are two labels: "Datentyp" and "Freiname". The "Datentyp" label is next to a dropdown menu that currently shows "Artikel". The "Freiname" label is next to a text input field. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Hilfe", "OK", and "Abbrechen".

Wählen Sie zunächst unter **Datentyp** aus, ob Sie ein Freitextfeld für einen [Kunden](#) oder einen [Artikel](#) anlegen möchten.

Geben Sie anschließend unter **Freiname** die Bezeichnung des Freitextfeldes ein, das Sie anlegen möchten.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu sichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Kalkulation

In der [Artikelverwaltung](#) steht Ihnen unter dem Register **Allgemein** der Schaltfläche **Verkaufspreis-Kalkulation starten** zur Verfügung, über die Sie den Preis für den aktuellen **Artikel kalkulieren** können.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich der folgende Dialog:

Kalkulation

Einkaufspreis	<input type="text" value="200,00"/>
- Liefererrabatt	<input type="text" value="25,00"/> %
= Zieleinkaufspreis	150,00 EUR
- Liefererskonto	<input type="text" value="4,00"/> %
= Bareinkaufspreis	144,00 EUR
+ Bezugskosten	<input type="text" value="5,00"/>
= Bezugspreis	149,00 EUR
+ Handlungskosten	<input type="text" value="5,00"/> %
= Selbstkostenpreis	156,45 EUR
+ Gewinnzuschlag	<input type="text" value="50,00"/> %
= Barverkaufspreis	234,68 EUR
+ Kundenskonto	<input type="text" value="2,00"/> %
= Zielverkaufspreis	239,37 EUR
+ Kundenrabatt	<input type="text" value="2,00"/> %
= Listenverkaufspreis	244,16 EUR
Nettoverkaufspreis	<input type="text" value="244,16"/>

Preisdarstellungsformatierung

Bruttoverkaufspreis	<input type="text" value="290,00"/>
---------------------	-------------------------------------

Hilfe OK Abbrechen

Geben Sie unter **Einkaufspreis** den Preis ein, den Sie laut **Händlerliste** als Einkaufspreis zahlen müssen. Über die Pfeilschaltfläche können Sie den **Listeneinkaufspreis** per Mausklick aus den Artikeldaten übernehmen.

Geben Sie anschließend den **Lieferrabatt** sowie das **Lieferskonto** als Prozentwerte ein, den Ihnen Ihr Lieferant auf das Produkt gewährt.

Tragen Sie anschließend die prozentualen **Aufschläge** für die **Bezugs-** und **Handlungskosten**, den **Gewinn** sowie das **Kundenskonto** und den **Kundenrabatt** ein.

Der **Nettoverkaufspreis** wird automatisch aus den Angaben berechnet.

Im Bereich **Preisdarstellungsformatierung** können Sie abschließend wählen, wie der den Kunden präsentierte Preis berechnet bzw. gerundet werden soll:

Wählen Sie die **Preisdarstellungsformatierung** entsprechend Ihren Vorstellungen aus, wird der **Bruttoverkaufspreis** danach berechnet bzw. formatiert.

Klicken Sie auf **OK**, um den kalkulierten Preis zu speichern, in die [Artikelverwaltung](#) zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Artikel: Konfigurator

Der **Artikelkonfigurator** ist ein nützliches Tool, um beispielsweise im **Leistungsbereich** eines Belegdialogs mit wenigen Klicks eine [Artikelvariante](#) auszuwählen.

Merkmal	Kürzel	Ausprägung	Nettopreis	Lieferzeit
Farbe	00	weiß	0,00	
Größe	06	M	0,00	

Um ein **Merkmal** näher zu definieren, klicken Sie in die Spalte **Ausprägung** und wählen über die nun angezeigte Auswahlliste die gewünschte Option aus.

Gehen Sie bei allen Merkmalen, die für die **Artikelvariante** verwendet werden soll, analog vor.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Über die Schaltflächen im Kopf des Dialogs haben Sie mit einem Klick einen Schnellzugriff auf die **Top-Variante** oder die Möglichkeit, eine konfigurierte Variante als **Top-Variante** zu hinterlegen.

TOP-Variante speichern: Konfigurieren Sie die meist gefragte Artikelvariante über den Konfigurator und klicken Sie auf die Schaltfläche **TOP-Variante speichern**, um Sie im Artikelstamm zum [Artikel](#) zu hinterlegen.

TOP-Variante laden: Über diese Schaltfläche laden Sie die Merkmale der **TOP-Varianten** mit nur einem Klick in den Konfigurator. Auf diese Weise können Sie kleine Anpassungen an den Merkmalen schneller vornehmen, als wenn Sie die Konfiguration komplett neu vornehmen würden.

Langtext zum Artikel hinterlegen

Langtext ohne Formatierung

In der [Artikelverwaltung](#) steht Ihnen unter dem Register **Allgemein** im Kopf des Dialogs die Schaltfläche **Langtext** zur Verfügung.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Langtext**, öffnet sich standardmäßig der Dialog **Artikel: Langtext**, in dem Sie einen unformatierten, detaillierten Text zum Artikel hinterlegen können.

In den Belegdialogen öffnen Sie das Fenster zur Eingabe eines unformatierten Langtextes über die Schaltfläche **Langtext eingeben** oberhalb des Leistungsbereichs oder den Kontextmenübefehl des Leistungsbereichs **Langtext bearbeiten / ohne Formatierung**.

Formatierter Langtext

Über die Pfeilschaltfläche neben der Schaltfläche **Langtext** öffnen Sie eine Auswahl, in der Sie zwischen der unformatierten Standardeingabe (**Langtext ohne Formatierung**) und der Eingabe als **formatiertem Langtext (RTF)** wählen können.

Wählen Sie die Option **formatierter Langtext (RTF)**, können Sie Ihre Artikelbeschreibung wie in einer Textverarbeitung als formatierten Text eingeben und als Dokument im **RTF-Format** abspeichern:



Folgende Formatierungsmöglichkeiten stehen Ihnen für die Texteingabe zur Verfügung:

Schriftart: Wählen Sie die **Schriftart** (Font) über das nebenstehende Auswahlfeld.

Schriftgröße: Die **Schriftgröße** wählen Sie über die nebenstehende Auswahlliste aus.

Nachfolgende Schaltflächen stehen Ihnen zur Textformatierung zur Verfügung:

Formatiert den markierten Textteil **fett**.

Formatiert den markierten Textteil **kursiv**.

Formatiert den markierten Textteil **unterstrichen**.

Formatiert den markierten Absatz **linksbündig**.

Formatiert den markierten Absatz **rechtsbündig**.

Formatiert den markierten Absatz **zentriert**.

Formatiert den markierten Absatz im **Blocksatz**.

Formatiert den markierten Absatz als **Nummerierungs-Absatz**.

Formatiert den markierten Absatz als **Aufzählungs-Absatz**.

Ermöglicht das Setzen von **Tabstopps**.

Blendet die **Formatierungszeichen** im Eingabefenster ein oder aus (z. B. Absatzmarke, Leerzeichen etc.).

Geben Sie die von Ihnen gewünschte **Artikelbeschreibung** ein und klicken Sie auf **OK**, um diese zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: RTF-Langtext

In der [Artikelverwaltung](#) steht Ihnen unter dem Register **Allgemein** im Kopf des Dialogs die Schaltfläche **Langtext** zur Verfügung.

Klicken Sie auf den **Pfeil** neben der Schaltfläche **Langtext** und wählen Sie im nun angezeigten Menü die Option **formatierter Langtext (RTF)**.

Im nun angezeigten Fenster können Sie Ihre **Artikelbeschreibung** wie in einer Textverarbeitung als formatierten Text eingeben:



Folgende Formatierungsmöglichkeiten stehen Ihnen für die Texteingabe zur Verfügung:

Schriftart: Wählen Sie die **Schriftart** (Font) über das nebenstehende Auswahlfeld.

Schriftgröße: Die **Schriftgröße** wählen Sie über die nebenstehende Auswahlliste.

Nachfolgende Schaltflächen stehen Ihnen zur Textformatierung zur Verfügung:

Formatiert den markierten Textteil **fett**.

Formatiert den markierten Textteil **kursiv**.

Formatiert den markierten Textteil **unterstrichen**.

Formatiert den markierten Absatz **linksbündig**.

Formatiert den markierten Absatz **rechtsbündig**.

Formatiert den markierten Absatz **zentriert**.

Formatiert den markierten Absatz im **Blocksatz**.

Formatiert den markierten Absatz als **Nummerierungs-Absatz**.

Formatiert den markierten Absatz als **Aufzählungs-Absatz**.

Ermöglicht das Setzen von **Tabstopps**.

Blendet die **Formatierungszeichen** im Eingabebereich ein oder aus (z. B. Absatzmarke, Leerzeichen etc.).

Geben Sie die von Ihnen gewünschte **Artikelbeschreibung** ein und klicken Sie auf **OK**, um diese zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Layout

Im **Artikellayout** legen Sie die Merkmale für die **Produktvarianten** fest.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Nummer: Die **Layoutnummer** wird vom System automatisch vergeben, sofern Sie in den [Einstellungen](#) für diesen Nummernkreis die Option **Hochzählen** aktiviert haben.

Beschreibung: Hier geben Sie eine Bezeichnung bzw. Kurzbeschreibung für das Layout ein (Titel).

Merkmal: Wählen Sie per Mausclick in eine Tabellenzeile ein **Merkmal** aus, das Sie für die Zusammenstellung des **Artikellayouts** benötigen.

Merkmale und Ausprägungen definieren | Merkmal aus dem Layout löschen

Layout für Artikelvarianten

Nummer Aktiv

Beschreibung

Merkmal
Farbe
Größe

Layout als Standard festlegen

 Das Standard-Layout wird bei Anlage eines neuen Artikels vorgelegt. Dieses Layout ist auch für die Erstellung von Varianten des Webshops wichtig. Achten Sie bitte darauf, dass Sie diese Option nicht bei mehreren Layouts aktivieren.

Hilfe < > Neu Übernehmen OK Abbrechen

Hinweis

Die hier wählbaren Merkmale legen Sie über den Dialog [Merkmale und Ausprägungen definieren](#) fest, den Sie über die gleichnamige Schaltfläche im Kopf des Dialogs festlegen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Merkmal aus dem Layout löschen** entfernen Sie ein markiertes Merkmal aus der Liste.

Layout als Standard festlegen: Haken Sie diese Option an, um das hier definierte Layout als Standard festzulegen. Das Standard-Layout wird beim Anlegen eines neuen Artikels vorgelegt. Dieses Layout ist auch für die Erstellung von Varianten des Webshops wichtig.

Hinweis

Achten Sie bitte darauf, dass Sie diese Option nicht bei mehreren Layouts aktivieren.

Aktiv: Um das **Artikellayout zu aktivieren**, haken Sie die Option **Aktiv** mit einem Haken an. Zum Deaktivieren des Layouts entfernen Sie den Haken aus der Option **Aktiv** durch erneutes Anklicken.

Klicken Sie auf **OK**, um das **Layout** zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Artikel: Artikelliste drucken

In der Artikelverwaltung finden Sie unter dem Register **Etikett u. Preisliste** die Schaltfläche **Artikelliste drucken**.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich der Dialog **Artikelliste drucken**, über den Sie **Artikel** der **Artikelverwaltung** als **Liste** ausgeben können.

Artikelliste drucken

Artikelnr. von bis

Warengruppen

- Warengruppen
 - Möbel
 - Accessoires
 - Heimtextilien
 - Elektro
 - Leistungen

Ausdruck

Anzahl der zu druckenden Etiketten

Hilfe Drucken Abbrechen

Wählen Sie entweder über die Felder **Artikelnr. von ... bis** eine **Serie von Artikeln** für den Ausdruck aus oder markieren Sie eine oder mehrere **Warengruppen**, die in den Ausdruck miteinbezogen werden sollen.

Klicken Sie auf **Drucken**, um den Ausdruck zu starten und den Dialog zu schließen.

Artikel: Merkmale

Über die Schaltfläche **Merkmale und Ausprägungen definieren** im [Artikel: Layout](#) haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Merkmale und unterschiedliche Ausprägungen für die [Varianten](#) der [Artikel](#) festzulegen.

Alternativ wählen Sie zum Aufruf des Dialogs den Befehl **Merkmale und Ausprägungen verwalten** im Kontextmenü der Schaltfläche **Varianten** in der [Artikelverwaltung](#).

In beiden Fällen öffnet sich der folgende Dialog:

Kennzeichen	Kurzbeschreibung	Webs
00	Größe	
01	Farbe	
02	Cup	

Klicken Sie in der Liste in ein Feld **Kurzbeschreibung** und geben Sie eine prägnante Formulierung für das Merkmal aus.

Über die Schaltfläche mit den drei Punkten in der Zeile **Kurzbeschreibung** oder über die Schaltfläche **Ausprägung definieren**, können Sie ggf. verschiedene Ausprägungen zu diesem Merkmal festlegen.

Kennzeichen	Kurzbeschreibung	Nettopreis	Lieferzeit
00	24	0,00	
01	26	0,00	
02	28	0,00	
03	30	0,00	
04	32	0,00	
05	S	0,00	
06	M	0,00	
07	L	0,00	
08	XL	0,00	
09	XXL	0,00	

Legen Sie die Ausprägungen fest, indem Sie diese in die einzelnen Zeilen in der Spalte **Kurzbeschreibung** eintragen. Darüber hinaus können Sie den **Nettopreis** für Artikel mit dieser Ausprägung sowie die durchschnittliche **Lieferzeit** angeben.

Um zu einer Ausprägung einen kundenspezifischen Preis zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Kudentyp-Preise hinterlegen](#).



The screenshot shows a dialog box with a green header and a white body. The title is "Preise für '24'". Below the title is a table with two columns: "Kudentyp" and "Nettopreis". The table has 8 rows, with the first row containing the column headers. Below the table are three buttons: "Hilfe", "OK", and "Abbrechen".

Kudentyp	Nettopreis

Um eine markierte **Ausprägung** aus der Übersicht zu entfernen, klicken Sie auf **Ausprägung löschen**.

Um die definierten Ausprägungen zu einem Merkmal zu speichern und zu übernehmen, drücken Sie **OK**.

Nachdem Sie die Ausprägungen definiert haben, kehren zum Dialog **Merkmale** zurück.

Über die Schaltfläche **Merkmal löschen** haben Sie die Möglichkeit, ein definiertes **Merkmal** samt seiner **Ausprägungen** aus der Liste zu entfernen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu sichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Provisionen

Über die Schaltfläche **Provisionen** im Kopf des Registers **Verkauf** der [Artikelverwaltung](#) können Sie Ihren [Mitarbeitern](#) einen von dem in der [Mitarbeiterverwaltung](#) definierten, globalen Provisionssatz abweichende Provision zuweisen.

Wählen Sie dazu über das Listenfeld in der ersten Spalte den **Mitarbeiter** aus. Standardmäßig wird hier (sofern vergeben) der für den **Mitarbeiter** gültige **globale Provisionssatz** angezeigt.

Geben Sie ggf. unter **Provision (%)** den abweichenden Provisionssatz ein, der für den **Mitarbeiter** bei diesen Artikel gelten soll.

Mitarbeiter	Provision (%)	Provision (absolut)
Clausen	2,00	0,00
Administrator	5,00	0,00

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die [Tabelle zu formatieren](#) oder einen nicht benötigten **Datensatz zu löschen**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Provisionsstaffel

Über die Schaltfläche **Provisionen** im Kopf des Registers **Verkauf** der [Artikelverwaltung](#) können Sie Ihren [Mitarbeitern](#) einen von dem in der [Mitarbeiterverwaltung](#) definierten, globalen Provisionsatz abweichende Provision zuweisen.

Klicken Sie in diesem Fenster in der Spalte **Provision (%)** auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, öffnet sich der Dialog zum Hinterlegen einer **Provisionsstaffel**.

Einzelpreis (netto)	Provision (%)
218,00	3,00
195,00	2,00
165,00	1,00

Löschen
Tabelle formatieren

 Geben Sie den Einzelpreis bitte als Nettobetrag an. Sollte der Verkaufspreis netto unter der letzten Staffel liegen, wird keine Provision berechnet!

Hilfe OK Abbrechen

Hinweis

Geben Sie den **Einzelpreis** als **Nettobetrag** ein. Wenn der **Nettoverkaufspreis** unter der letzten Staffel liegt, wird keine Provision berechnet.

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die [Tabelle zu formatieren](#) oder einen nicht benötigten **Datensatz zu löschen**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Seriennummern

In der [Artikelverwaltung](#) bietet **Franzis Auftrag & Rechnung** zu jedem Artikel die Möglichkeit, entsprechende **Seriennummern** anzugeben.

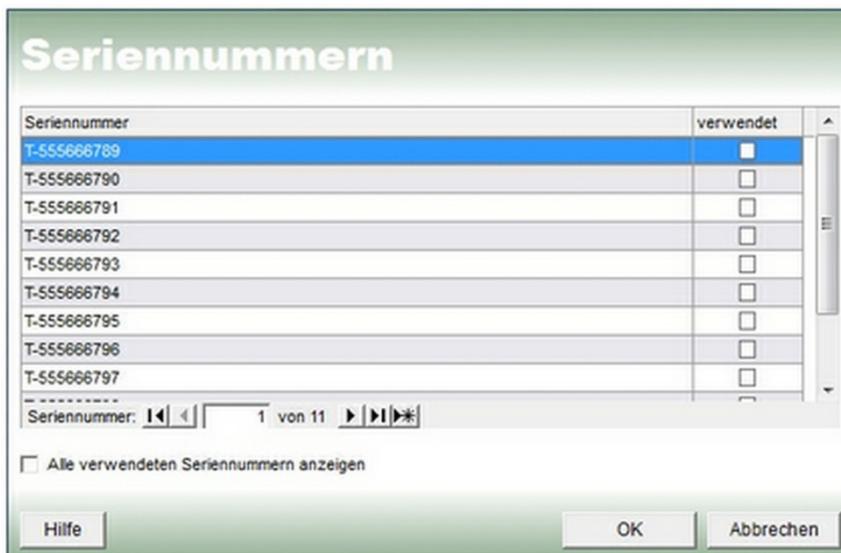
Hinweis

Um für einen Artikel **Seriennummern** eingeben zu können, muss in der [Artikelverwaltung](#) unter dem Reiter **Allgemein** die Option **Seriennummernpflicht** mit einem Haken aktiviert werden.



The screenshot shows a list of options with checkboxes. The option 'Seriennummernpflicht' is highlighted with a red rectangle and has its checkbox checked. Other options include 'Rabattfähig', 'Artikel aktivieren', and 'Chargennummernpflicht', all of which also have their checkboxes checked.

Klicken Sie in der [Artikelverwaltung](#) unter dem Reiter **Allgemein** auf die Schaltfläche **Seriennr.**, um den Eingabedialog für die **Seriennummern zum Artikel** zu öffnen.



The screenshot shows the 'Seriennummern' dialog box. It features a table with two columns: 'Seriennummer' and 'verwendet'. The first row is highlighted in blue. Below the table, there is a checkbox labeled 'Alle verwendeten Seriennummern anzeigen' and three buttons: 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'.

Seriennummer	verwendet
T-555666789	<input type="checkbox"/>
T-555666790	<input type="checkbox"/>
T-555666791	<input type="checkbox"/>
T-555666792	<input type="checkbox"/>
T-555666793	<input type="checkbox"/>
T-555666794	<input type="checkbox"/>
T-555666795	<input type="checkbox"/>
T-555666796	<input type="checkbox"/>
T-555666797	<input type="checkbox"/>

Im nun geöffneten Dialog **Seriennummern zu Artikel XX** können Sie die vorhandenen Seriennummern eintragen. Klicken Sie zum Eintragen einfach in ein leeres Feld in der Spalte **Seriennummer** und geben die gewünschte Nummer ein.

Hinweis

In den Belegdialogen können Sie die **Seriennummern**, die Sie dort verwenden, durch Anhaken der Option **verwendet** markieren. Auf diese Weise haben Sie immer einen Überblick über die noch zur Verfügung stehenden **Seriennummern**.

Um in der Übersicht die bereits verwendeten Nummern anzeigen zu lassen, aktivieren Sie die Option **Alle verwendeten Seriennummern anzeigen** mit einem Haken.

Haben Sie alle Einträge vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die **Seriennummern** zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Staffelpreise

Bieten Sie für einen Artikel **nach Mengen gestaffelte Sonderpreise** an, können Sie diese im Fenster **Staffelpreise** zum Artikel eingeben.

Klicken Sie in der [Artikelverwaltung](#) unter dem Register **Verkauf** auf die Schaltfläche **Staffelpreise**, um den Dialog **Staffelpreise zu Artikel XX** zu öffnen.

Menge	Nettopreis	MwSt.	Bruttopreis
10,00	200,00	38,00	238,00
25,00	185,00	35,15	220,15
50,00	165,00	31,35	196,35

Legen Sie unter **Menge** die **Artikelanzahl** fest, ab der ein bestimmter **Staffelpreis** gelten soll.

Tragen Sie anschließend entweder den **Netto-** oder den **Bruttopreis** ein. Das entsprechende andere Feld sowie die **MwSt.** werden von **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch berechnet und in der Tabelle hinterlegt.

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die [Tabelle zu formatieren](#) oder einen nicht benötigten **Datensatz zu löschen**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu sichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Stückliste

In der [Artikelverwaltung](#) von **Franzis Auftrag & Rechnung** besteht über das Register **Verkauf** die Möglichkeit, zu allen Artikeln entsprechende **Stücklisten** anzulegen.

Hinweis

Um die Stückliste zu einem Artikel definieren zu können, muss in der [Artikelverwaltung](#) unter dem Reiter **Allgemein** der Artikeltyp **Stückliste** festgelegt werden. (Artikeltypen definieren Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#).)

Zum Aufrufen des Eingabediалogs der Stücklistenartikel wechseln Sie in der [Artikelverwaltung](#) zum Reiter **Einkauf u. Produktion**.

In der Schaltflächenleiste am oberen Rand wählen Sie die Schaltfläche **Stückliste definieren**.

Es öffnet sich der Dialog **Artikel: Stückliste**, in dem **der Inhalt und die Struktur der Stückliste** für den Artikel definiert werden kann:

ID	Variante	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Gewicht n.	Menge	E-Preis netto	Einkaufspr.	Zuschlag
ART-20141033	Hängelampe Trend	ART-2014...	Hängelampe Trend	0,00	1,00	41,93	0,00	0
ART-20141033	Hängelampe Trend	ART-2014...	Lampenschirm Trend	0,00	1,00	19,24	0,00	0

Gesamtgewicht	0,000	Einkauf / Herstellung	0,00
		Rohertag	61,17
		Gesamtsumme netto	61,17

Unter **Artikel / Variante** wird der entsprechende **Artikel** bereits angezeigt.

Wählen Sie nun über die [Artikel: Suche](#) die Artikel aus, die zur Stückliste hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie dazu zunächst in ein leeres Feld in der Spalte **Artikelnummer** und wählen den gewünschten Artikel aus. Die entsprechenden Angaben werden aus den Artikeldaten automatisch ausgelesen und eingefügt.

Artikel-Nr. und **Kurzbeschreibung** können nicht mehr geändert werden. Klicken Sie in die Felder **Menge**, **E-Preis netto**, **Zuschlag in %** oder **Gesamtpreis (netto)**, können Sie den darin angezeigten Wert manuell anpassen.

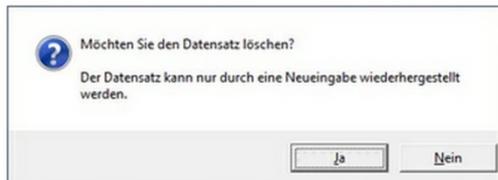
Für die Erstellung der **Artikelnummer** werden alle grün markierten Positionen verwendet. In der linken unteren Ecke des Fensters erhalten Sie eine Vorschau auf die Artikelnummer.

Haben Sie alle **Stücklisten-Bestandteile** aufgeführt, klicken Sie auf **OK**, um diese zu sichern und den Dialog zu schließen.

Stücklistenartikel löschen

Um eine Position aus der Liste zu entfernen, klicken Sie mit einem rechten Mausklick in das Feld **Artikelnummer** der Position, die Sie löschen möchten. Wählen Sie im nun geöffneten Kontextmenü den Punkt **Löschen**.

Es öffnet sich die nachfolgende Meldung:



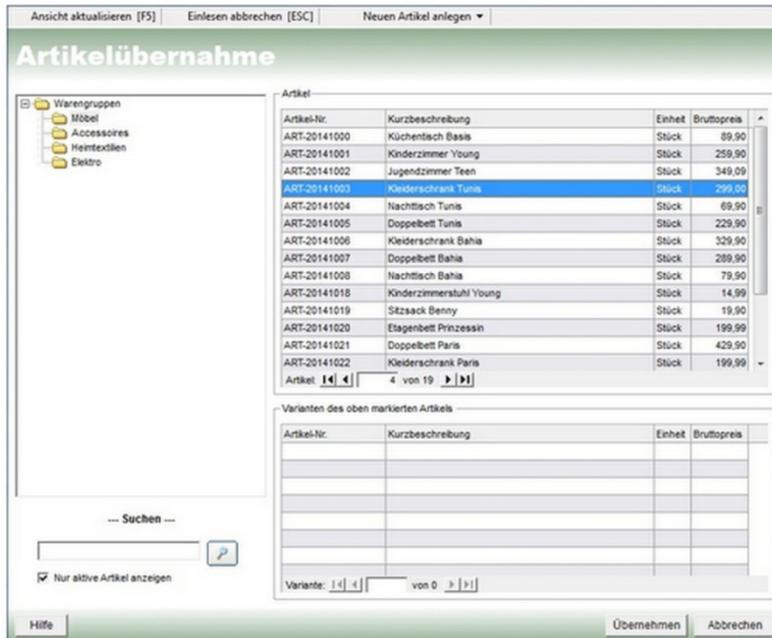
Klicken Sie auf **Ja**, um den Datensatz unwiderruflich zu löschen.

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen und den Datensatz zu erhalten.

Artikel: Suche

Die **Artikelsuche** ermöglicht das Auffinden eines gesuchten [Artikels](#) zur Übernahme in den **Leistungsbereich** eines Belegs.

Wählen Sie zunächst über den Dateibaum die gewünschte **Warengruppe** aus oder verwenden Sie das **Suchfeld** darunter, um die rechts im Fenster angezeigte **Artikelzahl** zu beschränken.



Um die Ergebnisanzeige auf **aktive Artikel** einzuschränken, aktivieren Sie die Option **Nur aktive Artikel anzeigen** mit einem Haken (Standard).

Klicken Sie im oberen Fensterbereich auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren** oder drücken Sie die Schaltfläche **[F5]**, um die Suche zu starten.

Bei einer umfangreichen Zahl an Datensätzen kann die Suche im [Artikelstamm](#) einige Zeit in Anspruch nehmen. Um den Suchvorgang vorzeitig zu beenden, klicken Sie auf **Einlesen abbrechen** oder drücken Sie die **[ESC]**-Taste.

Bei Über die Schaltfläche **Neuen Artikel anlegen** haben Sie die Möglichkeit, einen weiteren [Artikel](#) zur [Artikelverwaltung](#) hinzuzufügen. Um einen vorhandenen Artikel zur erneuten Bearbeitung in der [Artikelverwaltung](#) aufzurufen, wählen Sie über die Pfeilschaltfläche die Option **Artikel bearbeiten**.

Markieren Sie nach erfolgreicher Suche den **Artikel**, den Sie im **Leistungsbereich** verwenden möchten (oder ggf. die [Variante des Artikels](#)), und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn in den **Leistungsbereich** eines Belegs zu übernehmen.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** verwerfen Sie das Suchergebnis, ohne einen **Artikel** zu übernehmen.

Haben Sie den gewünschten **Artikel** nicht gefunden, können Sie über die Schaltfläche **Neuen Artikel anlegen** die [Artikelverwaltung](#) zum Anlegen eines neuen Artikels aufrufen.

Klicken Sie auf die Pfeiltaste neben der Schaltfläche **Neuen Artikel anlegen**, öffnet sich ein Kontextmenü, über das Sie einen im Suchergebnis markierten Artikel zum **Bearbeiten** aufrufen können.

Artikel: Varianten

Im Dialog **Varianten zu Artikel XX** werden alle Varianten zum entsprechenden Artikel aufgeführt.

Um eine neue **Variante** anzulegen, klicken Sie in den Bereich **Kurzbeschreibung** und dort auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.

Wählen Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl **Variante definieren (Stückliste)**, um die Merkmale der Variante zu definieren. Es öffnet sich der folgende Dialog:

ID	Variante	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Gewicht n.	Menge	E-Preis netto	Einkaufs...	Zuschlag L.	G
ART-2014104	T-Shirt M.	Merkmal 01	Farbe						
ART-2014104	T-Shirt M.	Merkmal 00	Größe						

Klicken Sie in diesem Dialog in die **Kurzbeschreibung** des Merkmals / der einzelnen Merkmale, um diese für die Variante auszuwählen.

Markieren Sie im nun geöffneten Dialog [Artikel: Suche](#) das gewünschte **Merkmal** und wählen Sie im darunterliegenden Bereich die entsprechende **Ausprägung** dazu aus.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Auswahl in die Stückliste zu übernehmen.

Schließen Sie die **Stückliste** mit einem Klick auf **OK**, um zum Dialog **Varianten des Stammartikels** zurückzukehren.

Die **Artikelnummer der Variante** sowie das Kennzeichen werden automatisch aus den gewählten Merkmalen und Ausprägungen generiert.

Langtext | Artikeltexte | Artikelbild | Dokumente | Seriennr. | Webshop | Etikett

Allgemein | Verkauf | Einkauf

Varianten zum Stammartikel

Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Kenn...	Nettopreis	MwSt.	Bruttopreis	Einheit
▶ ART-20141040.00.00.05	T-Shirt Mayenbach (Farbe: weiß, Größe: S)	00	6,72	1,28	8,00	
ART-20141040.01.00.06	T-Shirt Mayenbach (Farbe: weiß, Größe: M)	01	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.02.00.07	T-Shirt Mayenbach (Farbe: weiß, Größe: L)	02	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.03.00.08	T-Shirt Mayenbach (Farbe: weiß, Größe: XL)	03	10,08	1,92	12,00	
ART-20141040.04.00.09	T-Shirt Mayenbach (Farbe: weiß, Größe: XXL)	04	11,76	2,24	14,00	
ART-20141040.05.01.05	T-Shirt Mayenbach (Farbe: hellgrau, Größe: S)	05	6,72	1,28	8,00	
ART-20141040.06.01.06	T-Shirt Mayenbach (Farbe: hellgrau, Größe: M)	06	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.07.01.07	T-Shirt Mayenbach (Farbe: hellgrau, Größe: L)	07	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.08.01.08	T-Shirt Mayenbach (Farbe: hellgrau, Größe: XL)	08	10,08	1,92	12,00	
ART-20141040.09.01.09	T-Shirt Mayenbach (Farbe: hellgrau, Größe: XXL)	09	11,76	2,24	14,00	
ART-20141040.10.02.05	T-Shirt Mayenbach (Farbe: schwarz, Größe: S)	10	6,72	1,28	8,00	
ART-20141040.11.02.06	T-Shirt Mayenbach (Farbe: schwarz, Größe: M)	11	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.12.02.07	T-Shirt Mayenbach (Farbe: schwarz, Größe: L)	12	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.13.02.08	T-Shirt Mayenbach (Farbe: schwarz, Größe: XL)	13	10,08	1,92	12,00	

Variante: 14 | 1 von 15

Hilfe | Löschen | OK | Abbrechen

Sofern nicht in den Merkmalen hinterlegt, geben Sie nun mindestens den **Nettopreis** und den **Mehrwertsteuersatz** (i.d.R. **1** = 19%) in die Liste ein und setzen Sie unter **Aktiv** einen Haken, wenn der Artikel in Sortiment zur Verfügung steht.

Tipp

Die Eingaben im **Varianten**-Dialog verhalten sich analog zu denen, die Sie bei der Eingabe eines Artikels in der [Artikelverwaltung](#) vornehmen.

Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Artikel: Verkettungen

Die Schaltfläche **Verkettungen** steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie in der [Artikelverwaltung](#) unter dem Reiter **Verkauf** die Option **Artikelverkettungen aktivieren** angehakt haben.



Im Dialog **Verkettungen zu Artikel XX** geben Sie die **Unterartikel** ein, die für den Artikel benötigt werden. Diese **Unterartikel** werden automatisch dem Leistungsbereich des Belegs angefügt werden.

Klicken Sie in der Spalte **Unterartikel** auf die **Schaltfläche mit den drei Punkten**, öffnet sich die [Artikelsuche](#), über die Sie den zu verkettenden festlegen können. Die Spalten **Positionsnr.** und **Kurzbeschreibung** werden automatisch aus den Daten des gewählten Artikels in den Dialog übernommen.

Geben Sie anschließend die benötigte **Menge** des jeweiligen Unterartikels ein.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Artikel: Warengruppen

Unter dem Reiter **Allgemein** der [Artikelverwaltung](#) bietet Ihnen **Franzis Auftrag & Rechnung** die Möglichkeit, Ihren Artikel **einer Warengruppe zuzuordnen**.

Klicken Sie auf die Pfeiltaste neben dem Feld **Warengruppe**, öffnet sich eine Auswahl, bei der Sie wählen können, ob Sie sich die **Warengruppen auswählen u. bearbeiten** oder eine bereits vorgenommene **Zuordnung aufheben** möchten.

Über die Option Die markierte Warengruppe zuordnen weisen Sie den Artikel der Warengruppe zu, die links in der Warengruppenübersicht der [Artikelverwaltung](#) markiert ist.



Wählen Sie die Option **Warengruppen auswählen u. bearbeiten**, öffnet sich der folgende Dialog **Artikel: Warengruppen**:



In diesem Fenster werden die bereits vordefinierten oder von Ihnen angelegten Warengruppen in einem Dateibaum aufgeführt.

Ist die gewünschte Warengruppe vorhanden, wählen Sie sie durch Anklicken aus und klicken Sie auf **OK**, um die Zuordnung zu übernehmen.

Für den Fall, dass die gewünschte Warengruppe noch nicht vorhanden ist, stehen Ihnen über die Schaltfläche **Neue Warengruppe** drei Optionen zur Verfügung:

- das **Anlegen** einer neuen Warengruppe,
- das **Umbenennen** einer Warengruppe und
- das **Löschen** einer vorhandenen Warengruppe.

Neue Warengruppe anlegen

Zum Anlegen einer neuen Warengruppe platzieren Sie zunächst den Cursor auf dem Haupt- oder Unterordner, dem Sie die neue Warengruppe unterordnen möchten.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Warengruppe**.

Die **neue Warengruppe** wird automatisch angelegt. Sie müssen nur noch einen entsprechenden Namen in das markierte Feld im Dateibaum einfügen.

Warengruppe umbenennen

Klicken Sie im Dateibaum auf die bereits angelegte **Warengruppe**, die Sie umbenennen möchten.

Wählen Sie nun über die Pfeiltaste neben der Schaltfläche **Neue Warengruppe** den Befehl **Warengruppe umbenennen** und tragen im markierten Feld den neuen Namen für die Warengruppe ein.

Hinweis

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, ein zweites Mal auf eine markierte **Warengruppe** zu klicken, um die Umbenennung bei entsprechender Markierung vorzunehmen.

Warengruppe löschen

Klicken Sie im Dateibaum auf die bereits angelegte **Warengruppe**, die Sie aus der Übersicht entfernen möchten.

Wählen Sie nun über die Pfeiltaste neben der Schaltfläche **Neue Warengruppe** den Befehl **Warengruppe löschen**.

Wählen Sie **Ja**, wenn Sie die **Warengruppe** - ggf. mit allen vorhandenen **Untergruppen** - wirklich löschen möchten.

Klicken Sie auf **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.

Hinweis

Es wird automatisch überprüft, ob diese Warengruppe **keine Artikel** enthält. Alle Artikel einer Warengruppe (sowie alle Unterordner mit den darin befindlichen Artikeln der Warengruppe) werden beim Löschen der Warengruppe unwiderruflich entfernt.

Befinden sich Artikel in der zum Löschen vorgesehenen Warengruppe, werden Sie aufgefordert zu entscheiden, ob Sie die Warengruppe wirklich mit allen darin vorhandenen Artikeln löschen möchten. **Achtung!** Die gelöschten Artikel können nur durch eine komplette Neueingabe wiederhergestellt werden.

Artikel: Warengruppen kalkulieren

Unter dem Reiter **Allgemein** der [Artikelverwaltung](#) bietet Ihnen **Franzis Auftrag & Rechnung** die Möglichkeit, Ihre **Warengruppen** zu verwalten.

Klicken Sie in der Übersicht über die **Warengruppen** in der **Artikelverwaltung** auf den Link **Warengruppen**, und wählen Sie im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt **Warengruppen kalkulieren**.

Es öffnet sich der folgende Dialog **Preiskalkulation**:

Preiskalkulation

1. Wählen Sie bitte eine Warengruppe aus

Möbel

2. Wählen Sie nun eine Kalkulationsart aus

Aufschlagskalkulation
Einkaufspreis + Aufschlag in % = Nettoverkaufspreis

Abschlagskalkulation
UVP des Herstellers - Abschlag in % = Nettoverkaufspreis

3. Geben Sie bitte einen Wert für die Berechnung ein

Aufschlag in %

4. Preisrundung des Bruttoverkaufspreises

Preis 2: Preis auf voll ',00' gerundet (bspw. 21,00)

5. Starten Sie nun bitte die Kalkulation

Status der Berechnung

Kalkulation starten Abbrechen

1. Für die **Preiskalkulation** einer Warengruppe wählen Sie im ersten Schritt über das Listenfeld die gewünschte **Warengruppe** aus.
2. Im zweiten Schritt wählen Sie eine **Kalkulationsart** aus. Markieren Sie durch Anklicken mit der Maus, ob Sie eine **Aufschlagskalkulation** (Einkaufspreis + Aufschlag in %) = Nettoverkaufspreis) oder eine **Abschlagskalkulation** (UVP des Herstellers - Abschlag in % = Nettoverkaufspreis) durchführen möchten.
3. In Schritt 3 geben Sie den **Wert für die Berechnung** (Aufschlag bzw. Abschlag) in % ein.
4. Wählen Sie im vierten Schritt, wie die **Preisrundung des Bruttoverkaufspreises** erfolgen soll.
5. Klicken Sie auf **Kalkulation starten**, um die Berechnung durchzuführen.

Hinweis

Achtung, dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

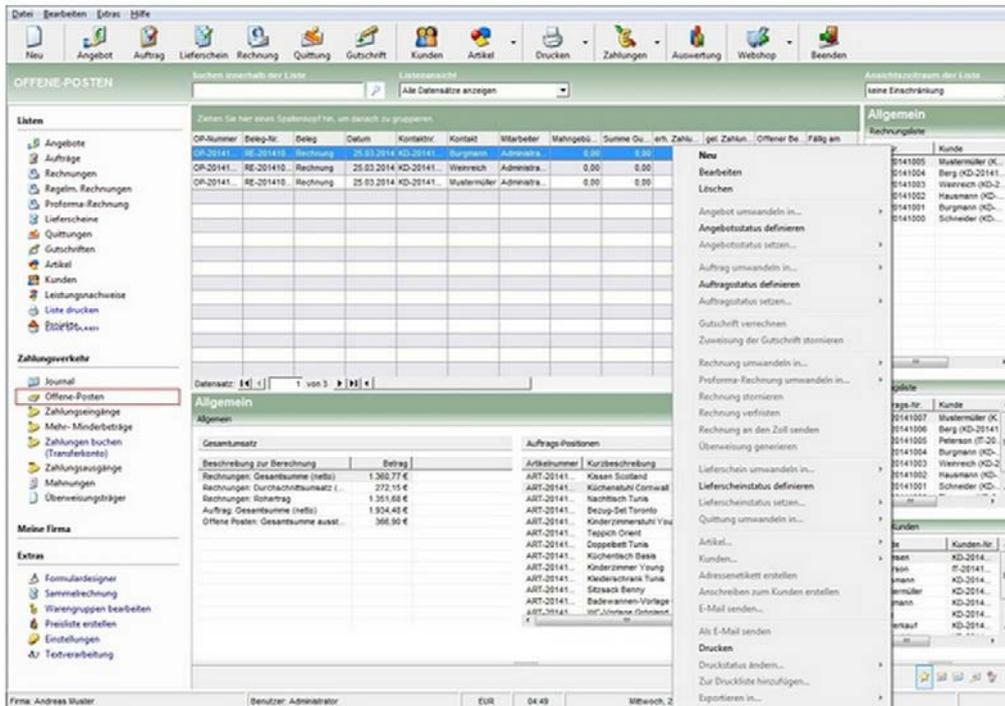
Zahlungsverkehr

Inhalt

Offene Posten.....	2
Offene-Posten-Liste.....	4
Mahnung	6
Mahnungen anlegen und bearbeiten.....	6
Kunde: Suchname und Anschrift	7
E-Mail-Adresse	7
Allgemein.....	8
Weitere Angaben	8
Textbaustein (Kopf)	9
Leistungsbereich.....	9
Berechnungen	10
Textbaustein (Fuß).....	10
Mahnungsliste	11
Zahlungseingang.....	12
Zahlungseingang: Transferkonto.....	16
Zahlungsausgang	17
Überweisung	20
Überweisung skalieren	22

Offene Posten

In der Liste **Offene Posten** werden alle offenen Posten aufgelistet. Sie öffnen diese Liste über den Punkt **Liste anzeigen** im Bereich **Zahlungsverkehr** der linken Navigation.



Hinweis

Die Einträge in der **Offene-Posten-Liste** werden bei Fälligkeit automatisch vom System generiert. Neue Einträge können nicht manuell hinzugefügt werden.

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder wählen Sie den Kontextmenüpunkt **Bearbeiten** zu einem markierten Listeneintrag, öffnet sich der Dialog **Offene Posten**, in dem Sie die Details zu diesem **Offenen Posten** einsehen können.



In diesem Dialog werden Ihnen oben links Informationen zum markierten Posten angezeigt (**Belegart, Belegnummer, Kontakt (Kunde), Kontaktnr. (Kundennr.), Mitarbeiter, Erstellungsdatum**).

Auf der rechten oberen Seite wird der **offene Betrag**, ggf. ausstehende **Mahnkosten**, bisher eingegangene **Zahlungen** zum Beleg sowie der **gesamte offene Betrag** und das **Fälligkeitsdatum** angezeigt.

Im unteren Fensterbereich können Sie durch Anhaken festlegen, ob es sich bei dem markierten Posten um eine **uneinbringliche Forderung** handelt, die bei der **Prüfung auf Offene Posten** nicht mehr berücksichtigt werden soll.

Darüber hinaus können Sie eine **Bemerkung zum Ausfall der Forderung** hinterlegen.

Hinweis

Uneinbringliche Forderungen werden in der Liste der **Offenen Posten** durchgestrichen dargestellt.

Tipp

In der rechten Navigation haben Sie über das **Cockpit** die Möglichkeit, einen Bericht über die **Offenen Posten** zusammenzustellen und zu drucken.

Klicken Sie auf **OK**, um ggf. vorgenommene Angaben zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Offene-Posten-Liste

Sofern **Offene Posten** vorliegen, öffnet sich beim Start von **Franzis Auftrag & Rechnung** das Fenster **Offene Posten: Übersicht der Fälligkeiten**.

In dieser **Übersicht der Fälligkeiten** werden alle **Offenen Posten** zur weiteren Bearbeitung aufgeführt:

Beleg-Nr.	Datum	Kontakt	Mahngelb...	erh. Zahlung...	Offener Betr...	Fällig am	verfristen
RE-20141006	27.03.2014	Berg	0,00	0,00	50,00	27.03.2014	■

Nur Ausgangsrechnung auflisten

Belege umwandeln

Belege umwandeln und drucken

Belege umwandeln und als E-Mail versenden

Belege verfristen (Zahlungsfrist um x Tage nach hinten schieben) Tag(e)

Beim Programmstart OP prüfen

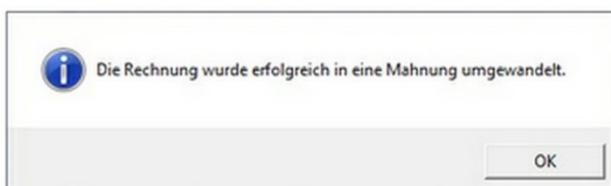
Hilfe Beenden

Markieren Sie einen Beleg in der Auflistung, und entscheiden Sie das weitere Vorgehen durch Klicken auf eine der im Kopf des Dialogs aufgeführten Schaltflächen:

Beleg bearbeiten: Öffnet den entsprechenden **Belegdialog** ([Rechnung](#), [Gutschrift](#) etc.), in dem Sie die Angaben bearbeiten können.

Zahlung buchen: Öffnet den Dialog [Zahlungseingang](#), in dem Sie den Zahlungseingang zum markierten **Offenen Posten** buchen können.

Mahnung erstellen: Wandelt den Beleg in eine [Mahnung](#) um. Die erfolgreiche Umwandlung wird durch eine Meldung angezeigt.



Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**, wird neu erstellte Mahnung zur weiteren Bearbeitung im entsprechenden Belegdialog geöffnet.

Rechnung verfristen: Öffnet den Dialog **Rechnung verfristen**, in dem Sie festlegen können, um wieviele Tage die Fälligkeit des **Offenen Postens** verfristet werden soll. Standardmäßig ist hier ein Zeitraum von 7 Tagen vorgegeben.

Belassen Sie die Vorgabe oder geben Sie eine abweichende Anzahl in Tagen ein, um die sich der **Fälligkeitstermin** verschieben soll. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.

Im mittleren Bereich des Dialogs haben Sie die Möglichkeit, alle **Offenen Posten** der Auflistung parallel zu bearbeiten.

Nur Ausgangsrechnungen auflisten: Aktivieren Sie diese Option, wenn nur ausgehende Rechnungen zur Bearbeitung angezeigt werden sollen.



Wählen Sie anschließend durch Anklicken der entsprechenden Option aus, wie mit den angezeigten Belegen verfahren werden soll:

Belege umwandeln: Wandelt alle Belege automatisch in [Mahnungen](#) um

Belege umwandeln und drucken: Alle Belege werden automatisch in **Mahnungen** umgewandelt und gedruckt.

Belege umwandeln und als E-Mail versenden: Alle Belege werden automatisch in **Mahnungen** umgewandelt und im PDF-Format **als E-Mail-Anhang** versendet.

Belege verfristen (Zahlungstermin um x Tage nach hinten verschieben): Geben Sie hier einen Wert in Tagen ein, um den alle Belege verfristet werden sollen.

Klicken Sie auf **Alles abarbeiten**, um alle Belege in der gewählten Weise zu behandeln.

Beim Programmstart OP prüfen: Soll beim Programmstart das System auf **Offene Posten** überprüft werden, haken Sie diese Option mit einem Haken an (Standard).

Die **Offenen Posten** werden dadurch beim Starten der Software in einem separaten Fenster aufgelistet.

Klicken Sie auf **Beenden**, um den Dialog zu schließen.

Mahnung

Öffnen Sie die Liste **Mahnungen** mit einem Klick auf den gleichnamigen Punkt im Bereich **Zahlungsverkehr** der linken Navigation.

Um eine neue **Mahnung** anzulegen, öffnen Sie die **Mahnungsliste** und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**.

Alternativ können Sie auch bei aufgerufener Mahnungsliste den Menübefehl **Datei/Neu**, den Punkt **Neu** des Kontextmenüs oder die Tastenkombination **[Strg]+[N]** verwenden.

Darüber hinaus können Mahnungen auch aus der [Übersicht der Fälligkeiten](#) erstellt werden. In allen Fällen öffnet sich der Belegdialog **Mahnung**:

Pos.	Re.-Nr.	Datum	Kurzbeschreibung	Re-Betrag	erm. Zahlungen
01	RE-20141006	27.03.2014	Die Rechnung wurde am 27.03.2014 fällig	50,00	0,00

Berechnungen		Textbaustein (Fuß)	
Mahnstufe	Zahlungserinnerung	Zwischensumme	50,00 €
Zahlungsbed.	Zahlbar sofort ohne Abzüge	erm. Zahlungen	0,00 €
Mitteilung	Vielen Dank für Ihren Auftrag	Mahngebühren	0,00 €
		Gesamtsumme	50,00 €

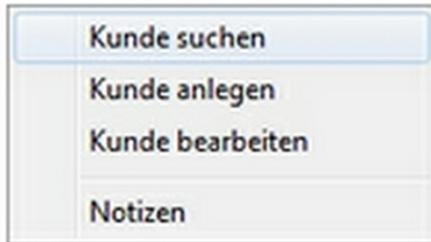
Mahnungen anlegen und bearbeiten

Oberhalb des **Adressfeldes** finden Sie zwei Register, über die Sie die **Kundenadresse** einfügen sowie eine **E-Mail** an den Kunden senden können.

Kunde: Suchname und Anschrift

Geben Sie zunächst über den **Suchnamen** des Kunden in das obere Listenfeld ein. Die Adresse wird automatisch in der nun geöffneten [Kundensuche](#) angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem [Kundenstamm](#) ausgelesen und eingefügt.

Klicken Sie die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Menü, das Ihnen vier Option zur Wahl stellt.



Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die [Kundensuche](#) zu öffnen, die Ihnen umfassende Informationen zum gesuchten Kunden liefert. Wählen Sie den gewünschten **Kunden** durch Anklicken aus und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um in den Belegdialog einzufügen.

Kunde anlegen: Ein Klick auf diese Option öffnet die [Kundenverwaltung](#) mit einem neuen leeren Datensatz. Legen Sie den **neuen Kunden** an und speichern Sie ihn. Mit dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kunde bearbeiten: Über diese Option rufen Sie den **Datensatz eines Kunden**, dessen **Suchname** bereits eingegeben wurde, zur Bearbeitung oder Ansicht in der [Kundenverwaltung](#) auf. Nach dem Schließen der **Kundenverwaltung** wird die **Adresse** automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option **Notizen** öffnen Sie das [Kommentarfenster](#). Hier können Sie eine Notiz hinterlegen, z. B. zu diesem Vorgang.

E-Mail-Adresse

Unter diesem Register wird die **E-Mail-Adresse des Kunden** angezeigt, die automatisch aus dem [Adressstamm der Kundenverwaltung](#) ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

E-Mail an Kunden senden: Öffnet eine neue **E-Mail** an den Kunden, die Sie direkt aus **Franzis Auftrag & Rechnung** heraus versenden können.

Im **rechten oberen Bereich des Belegdialogs** stehen Ihnen für die belegspezifische Eingabe die Register **Allgemein** und **weitere Angaben** zur Verfügung.

Allgemein

Formular: Wählen Sie über das Listenfeld das Formular aus, das Sie verwenden möchten. Als Formular ist das **Mahnungs-Formular** voreingestellt, das in der [Auswahlliste](#) **Formulare** als **Voreingestellt** aktiviert wurde. Programmstandard ist **Mahnung (standard)**.

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im [Formulardesigner](#) anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die [Auswahlliste](#) **Formulare** aufrufen, um dort ggf. weitere Formulare für die Anzeige in der Auswahlliste zu aktivieren.



Mahnungs-Nr.: Die **Mahnungsnummer** wird vom Programm automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die **Kundennummer** wird vom Programm automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) für den aktuell gewählten Kunden ausgelesen.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum für die Erstellung** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Ansprechpartner: Hier wird der **Ansprechpartner** im Unternehmen des Kunden angegeben, der für diese Anfrage zuständig ist. Über das Listenfeld können Sie den gewünschten [Ansprechpartner](#) über ein Suchfenster auswählen oder einen neuen **Ansprechpartner** anlegen.

Weitere Angaben

Unter dem Reiter **Weitere Angaben** haben Sie die Möglichkeit, Zusatzangaben zu Ihrem Angebot zu hinterlegen.

Folgende Angaben können eingegeben oder ausgewählt werden:

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter** aus, der für dieses Angebot als Ansprechpartner für den Kunden zur Verfügung steht. Standardmäßig wird der Ersteller des Angebots als Mitarbeiter aufgeführt. (Ihre Mitarbeiter verwalten Sie über die [Mitarbeiterverwaltung](#) im Bereich **Meine Firma**.)

Geben Sie im unteren **Datumfeld** das Datum an, bis zu dem **Zahlungseingänge** berücksichtigt wurden. Der Kunde kann daran erkennen, ob sich die **Mahnung** ggf. mit der Zahlung überschneiden hat.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten [Textbaustein](#) für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.



Um einen **Textbaustein** einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Textbaustein einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten Textbaustein in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Leistungsbereich

Im Leistungsbereich wird die **Rechnung** aufgeführt, die von Ihnen angemahnt wird.

Pos.	Re.-Nr.	Datum	Kurzbeschreibung	Re-Betrag	erh. Zahlungen
01	RE-20141006	27.03.2014	Die Rechnung wurde am 27.03.2014 fällig.	50,00	0,00

Klicken Sie im Leistungsbereich in das Feld **Re-Nr.**, öffnet sich automatisch eine Übersicht über die **Offenen Posten** zu diesem Kunden.

Die **offenen Posten** werden dort mit der **OP-** und der **Beleg-Nr.**, der Fälligkeit, dem Ansprechpartner beim Kunden sowie den bereits gezahlten Beträgen und dem noch offenen Betrag aufgeführt.

Wählen Sie den **Offenen Posten**, den Sie zum Leistungsbereich hinzufügen möchten, per Mausklick aus, und gehen Sie bei weiteren Positionen auf die gleiche Weise vor.

Alle Angaben zu diesem **Offenen Posten** werden aus den Beleg-Informationen automatisch in den Leistungsbereich übernommen.

Berechnungen

Berechnungen		Textbaustein (Fuß)	
Mahnstufe	1. Mahnung	Zwischensumme	50,00 €
Zahlungsbed.	Zahlbar bei Erhalt	erh. Zahlungen	0,00 €
Mitteilung	Vielen Dank für Ihren Auftrag	Mahngebühren	10,00 €
		Gesamtsumme	60,00 €

Mahnstufe: Wählen Sie hier die **Mahnstufe** aus, die Sie für die Mahnung verwenden möchten. **Mahnstufen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt. Standardmäßig sind hier die Stufen **Zahlungserinnerung** sowie **1. bis 3. Mahnung** mit den entsprechenden **Mahngebühren** hinterlegt.

Zahlungsbed.: Hier werden die im [Kundenstamm](#) angegebenen **Zahlungsbedingungen** automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere **Zahlungsbedingung** auswählen. **Zahlungsbedingungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Mitteilung: Hier geben Sie den Text ein, der unterhalb des Leistungsbereichs als **Mitteilung** angezeigt wird. Tragen Sie einen neuen Text ein oder wählen Sie eine **Mitteilung** über das Listenfeld aus. **Mitteilungen** werden in der gleichnamigen [Auswahlliste](#) gepflegt.

Hinweistext: In diesem Feld können Sie einen Hinweis zum Beleg hinterlegen.

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten **Textbaustein** für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im [Formular](#) aktiviert ist).

Um einen Textbaustein einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Link **Textbaustein** und wählen im anschließend geöffneten Kontextmenü den Punkt [laden](#).

Wählen Sie im Fenster [Textbaustein laden](#) nun den gewünschten Text per Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf **Übernehmen** aus.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen **Textbaustein** einzugeben und diesen über den Link **Textbaustein/Speichern** in der Übersicht der [Textbausteine](#) zu sichern.

Der Kontextmenü-Befehl **Zoomen** öffnet einen gewählten **Textbaustein** in einem separaten Fenster, in dem er betrachtet und geändert werden kann.

Über die **Schaltflächenleiste im Kopf des Belegdialogs** haben Sie die Möglichkeit, den Beleg zu drucken, in der Vorschau zu öffnen, als E-Mail-Anhang zu senden oder im PDF-Format zu archivieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Beleg auf dem Drucker auszugeben. Je nach gewählten [Einstellungen](#) wird vor dem Ausdruck automatisch eine [Vorschau](#) auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der [Druckvorschau](#), in der Sie das Dokument betrachten und ggf. anschließend drucken können.

Um den Beleg als PDF im E-Mail-Anhang zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail senden**.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Archivieren** speichert den Beleg im PDF-Format und legt ihn im Ordner **.../Belege** ab. **Tipp:** Vergessen Sie nicht, diesen Ordner in eine regelmäßige Datensicherung einzubeziehen.

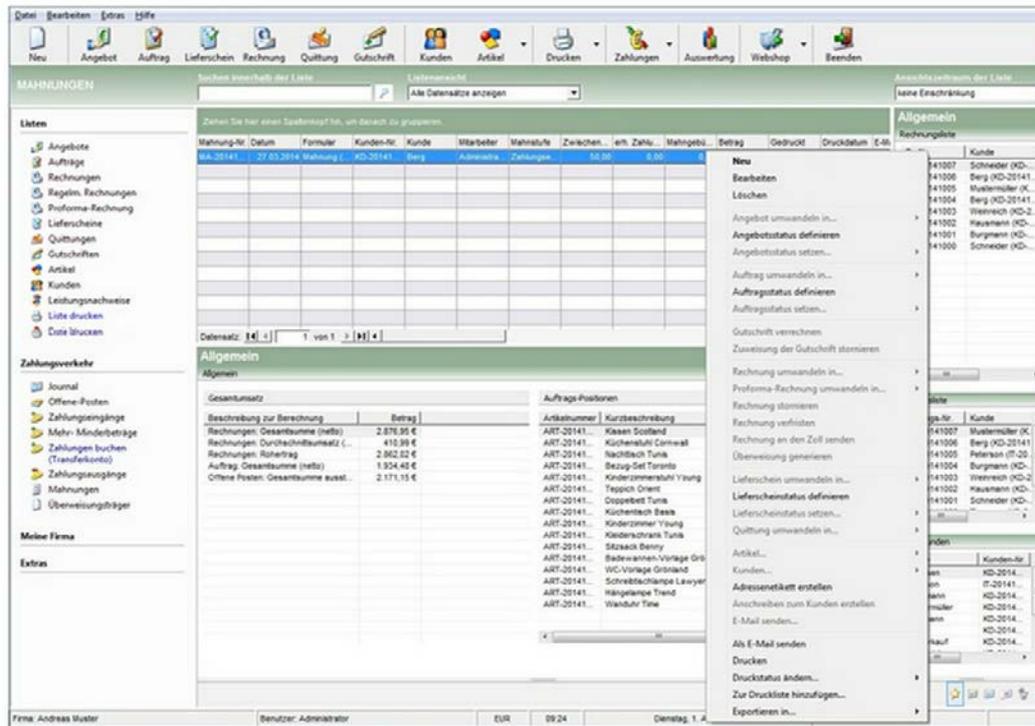
Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu übernehmen und zu speichern.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die Angaben sichern, und anschließend eine neue **Mahnung** anlegen wollen.

Drücken Sie **Aktualisieren**, wenn Sie nach geänderten Eingaben die **Berechnungen aktualisieren** möchten.

Mahnungsliste

Die neu erstellte Mahnung wird automatisch der **Mahnungsliste** hinzugefügt:



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

Neu: Ruft den Dialog zum Anlegen einer neuen **Mahnung** auf.

Bearbeiten: Ruft eine markierte **Mahnung** zum erneuten Bearbeiten auf.

Löschen: Ermöglicht das Löschen einer in der Liste markierten **Mahnung**.

Adressenetikett erstellen: Ermöglicht das Erstellen von [Adressenetiketten](#) zu diesem Beleg.

Als E-Mail senden: Hierüber versenden Sie die **Mahnung** als **E-Mail-Anhang im PDF-Format**.

Drucken: Startet den Druckvorgang zu diesem Beleg. (Einstellungen zum Ausdruck nehmen Sie unter [Extras/Einstellungen/Drucken](#) vor.)

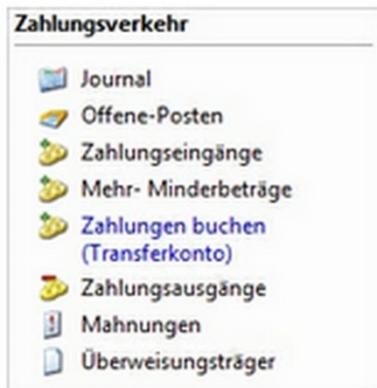
Druckstatus ändern: Über das Menü dieses Befehls können Sie den Druckstatus von **gedruckt** auf **nicht gedruckt** und umgekehrt setzen.

Zur Druckliste hinzufügen: Fügt den Beleg zur [Druckliste](#) für einen späteren Gesamtausdruck hinzu.

Exportieren in: Ermöglicht den **Export des Belegs** in die Formate **Excel**, **HTML**, **PDF**, **RTF** oder **Text** (*.txt). Sofern Sie die entsprechende Software installiert haben, besteht die Möglichkeit, nach Beendigung des Exports den Beleg in der benötigten Software zu öffnen.

Zahlungseingang

Um einen **Zahlungseingang** einzugeben, öffnen Sie die Liste **Zahlungseingänge** über den gleichnamigen Punkt im Bereich **Zahlungsverkehr** in der linken Navigation.



Klicken Sie bei geöffneter **Zahlungseingangsliste** auf die Schaltfläche **Neu** oder wählen Sie den entsprechenden Punkt im Kontextmenü der Übersicht.

Darüber hinaus können Sie einen **Zahlungseingang** auch über die Schaltfläche **Zahlungen / Zahlungseingang** verbuchen oder eine **Rechnung** in einen Zahlungseingang umwandeln.

Es öffnet sich der folgende Dialog:

The dialog box 'Zahlungseingang buchen' contains the following fields and sections:

- Zahlungsnr.:** Z-20141003
- Datum:** 25.03.2014
- Belegart:** Rechnung
- Kunde:** Schneider
- Kundennr.:** KD-20141000
- Zahlungstyp:** Zahlung
- Belegnummer:** RE-20141000
- Zahlungsart:** Überweisung
- Betrag:** 692,32
- Skonto berücksichtigen
- Bis zur Wertstellung auf Transferkonto buchen.
- Skonto manuell: 0,00
- Mehr-/Minderbetrag: 0,00
- Kontoauszugnr.:** (empty)
- Notiz:** Rechnung RE-20141000
- Info:**
 - Erstellt am: 25.03.2014
 - Fällig am: 24.04.2014
 - Skonto bis: 25.03.2014
- Berechnung:**
 - Betrag: 692,32
 - Mahngebühren: 0,00
 - Bisherige Zahlungen: 692,32
 - Summe Gutschriften: 0,00
 - Mehr-/ Minderbetrag: 0,00
 - Skontobetrag: 0,00
 - Offener Betrag: 0,00
- bisherige Zahlungseingänge:**
 - bisherige Zahlungseingänge
 - verrechnete Gutschriften

Zahlungsnr.	Datum	Zahlungsart	Notiz	Betrag	Buchungsdatum
Z-20141003	25.03.2014	Überweisung	Rechnung RE-20141000	692,32	

Buttons at the bottom: Hilfe, <, >, Aktualisieren, Neu, Übernehmen, OK, Abrechnen.

Folgende Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Zahlungsnr.: Die **Zahlungsnummer** wird automatisch vergeben, sofern Sie in den [Einstellungen](#) für diesen **Nummernkreis** die Option **Hochzählen** aktiviert haben.

Datum: Als Datum wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe im Eintragsfeld können Sie auch ein anderes Datum für den Zahlungseingang vorgeben.

Belegart: Wählen Sie die **Belegart** ([Rechnung](#), [Quittung](#)) aus, für die ein Zahlungseingang erstellt werden soll.

Kundennr.: Wählen Sie über den Auswahldialog den **Kunden** aus, für den ein Zahlungseingang erstellt werden soll. Der **Name des Kunden** wird automatisch im Feld **Kunde** angezeigt.

The screenshot shows the 'Auswahlliste' dialog box. The 'Suchen in...' dropdown is set to 'KontaktNr.'. The table below shows the following data:

KontaktNr.	Kontakt
▶ KD-20141002	Weinreich
KD-20141005	Burgmann
KD-20141006	Mustermüller

Buttons at the bottom: Hilfe, Bearbeiten, Neu, Übernehmen, Abbrechen.

Belegnummer: Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, um den **Beleg** auszuwählen, für den der Zahlungseingang erstellt werden soll. Es werden nur **offene Posten** zum zuvor gewählten **Kunden** angezeigt.

The screenshot shows the 'Auswahlliste' dialog box. The 'Suchen in...' dropdown is set to 'Beleg-Nr.'. The table below shows the following data:

OP-Numm...	Beleg-Nr.	Beleg	Datum	KontaktNr.	Kontakt	Mitarbeiter	Mahgeb...	S	e	g	C	F	U	Notiz zum...
▶ OP-2014...	RE-2014...	Rechnung	25.03.2014	KD-2014...	Mustermü...	Administr...	0,00							

Buttons at the bottom: Hilfe, Bearbeiten, Neu, Übernehmen, Abbrechen.

Zahlungstyp: Wählen Sie über die Liste aus, ob es sich bei dieser **Zahlung** um ein **Anzahlung** oder Zahlung handelt.

Zahlungsart: In diesem Feld wird die gewählte **Zahlungsart** aus dem Ursprungsbeleg übernommen. Über die Auswahlliste kann auch eine andere **Zahlungsart** definiert werden. (**Zahlungsarten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt und verwaltet.)

Betrag: Klicken Sie auf das **Summenzeichen**, um den Betrag zu aktualisieren.

Soll die Zahlung **bis zur Wertstellung auf das Transferkonto** gebucht werden (z. B. Überweisung), haken Sie die entsprechende Option mit einem Haken an.

Hinweis

Zahlungseingänge, die auf dem [Transferkonto](#) zwischengebucht wurden, müssen beim Eingang der dazugehörigen Zahlung [manuell verbucht](#) werden.

Wurde für die Zahlung ein **Skonto** angeboten, aktivieren Sie die Option **Skonto berücksichtigen**. So wird das Skonto, soweit berechtigt, bei der Berechnung berücksichtigt. Liegt keine Skontoberechtigung vor, ist die Option deaktiviert.

Kontoauszugnr.: Geben Sie hier die **Nummer des Kontoauszugs** an, auf dem die Zahlung ausgewiesen ist.

Ist bei der Zahlung eine **Mehr- oder Minderzahlung** aufgetreten, aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken und geben den zu viel bzw. zu wenig gezahlten Betrag in das Eintragsfeld ein.

Hinweis

Eine Übersicht über alle Mehr- bzw. Minderbeträge rufen Sie über den Punkt **Mehr-/Minderbeträge** im Bereich **Zahlungsverkehr** der linken Navigation auf.

Notiz: Hier können Sie eine Notiz zu diesem Vorgang hinterlegen.

Sind zu diesem Beleg bereits Zahlungen vom Kunden geleistet worden, werden diese im Bereich **Bisherige Zahlungen** aufgelistet.

bisherige Zahlungseingänge					
bisherige Zahlungseingänge			verrechnete Gutschriften		
Zahlungsnr.	Datum	Zahlungsart	Notiz	Betrag	Buchungsdatum
Z-20141003	25.03.2014	Überweisung	Rechnung RE-20141000	692,32	

Durch Anklicken der entsprechenden Option, können Sie zwischen der Anzeige der **bisherigen Zahlungseingänge** und Anzeige der **verrechneten Gutschriften** wechseln.

Im Bereich **Info** wird angezeigt, wann der Ursprungsbeleg erstellt und der Betrag fällig wurde/wird.

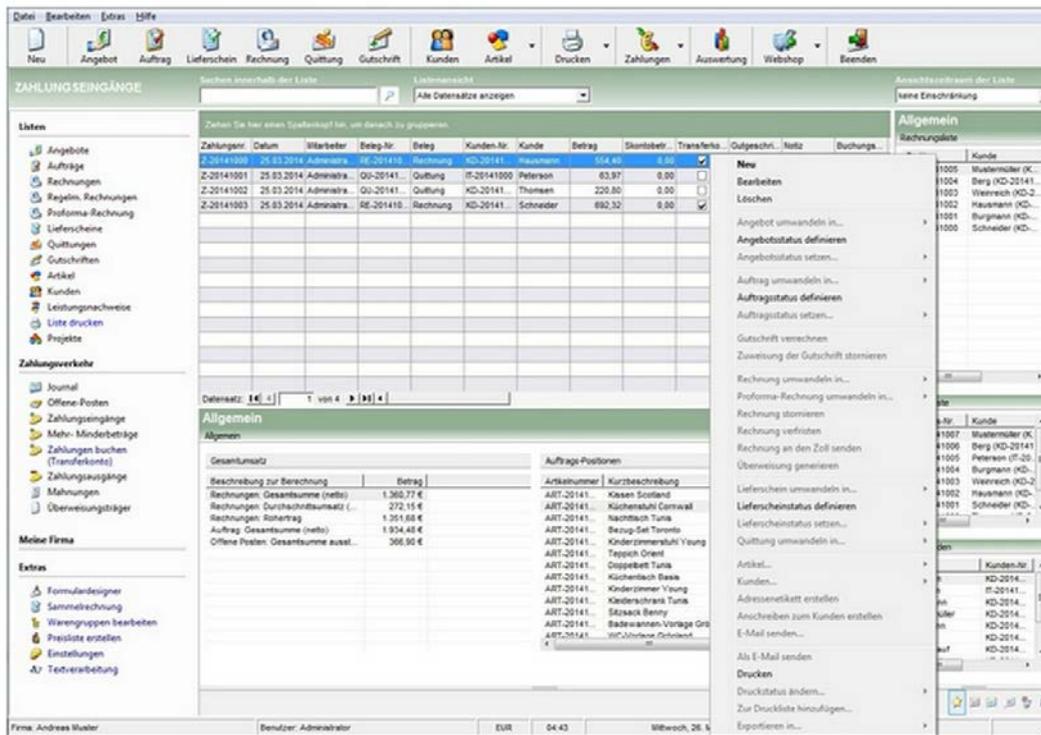
Darüber hinaus wird ggf. ein Termin angegeben, bis zu dem der Kunde **skontoberechtigt** ist.

Im Bereich **Berechnungen** errechnet **Franzis Auftrag & Rechnung** aus Ihren Angaben zur **Zahlung** automatisch den ggf. noch **offenen Betrag**.

Der Bereich gibt Ihnen einen Überblick über den auf dem Beleg ausgewiesenen Ursprungsbetrag, ggf. anstehende **Mahngebühren**, bisher eingegangene **Zahlungen** und zu verrechnende [Gutschriften](#).

Darüber hinaus wird der **Mehr- oder Minderbetrag** sowie der **Skontobetrag** eingerechnet. Aus der Gesamtzahl der Beträge wird der noch zu zahlende, offene Betrag auf einen Blick erkennbar.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu übernehmen, den **Zahlungseingang** anzulegen und in die Übersichtliste **Zahlungseingänge** im Hauptfenster zu übernehmen.



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie in der **Zahlungseingangliste** einen neuen Datensatz anlegen (**Neu**), einen vorhandenen Datensatz **Bearbeiten** oder **Löschen** und die Übersichtsliste der Zahlungseingänge **Drucken**.

Zahlungseingang: Transferkonto

[Zahlungseingänge](#), die auf dem **Transferkonto** zwischengebucht wurden, **müssen beim Eingang der dazugehörigen Zahlung manuell verbucht werden**.

Doppelklicken Sie in der linken Navigation auf den Punkt **Zahlungen buchen (Transferkonto)**, um den Buchungsdialog zu öffnen:

Gutgeschrieben	Datum	Beleg-Nr.	Kunde	Betrag	Transferkonto	Buchungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	25.03.2014	RE-20141000	Schneider	692,32	<input type="checkbox"/>	26.03.2014
<input type="checkbox"/>	25.03.2014	RE-20141002	Hausmann	554,40	<input checked="" type="checkbox"/>	
Summe aller Einzahlungen						692,32

In der Auflistung werden alle einzubuchenden Beträge aufgeführt.

Haken Sie die eingegangenen Zahlungen mit einem Haken in der Spalte **Gutgeschrieben** an.

Als **Buchungsdatum** wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, Sie können aber auch manuell ein anderes Datum hinterlegen.

Die **Summe aller Einzahlungen** wird am unteren Fensterrand automatisch berechnet.

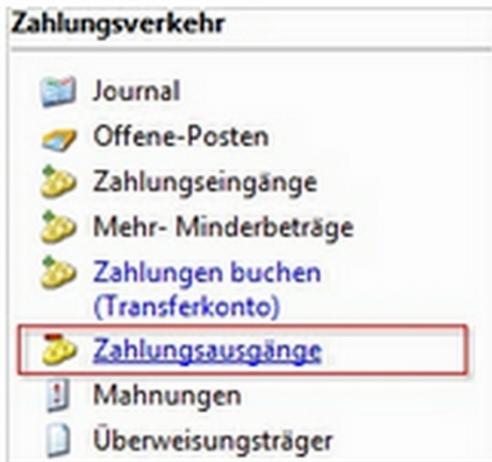
Klicken Sie auf **OK**, um die Buchung durchzuführen.

Auch in der **Zahlungseingangsliste** ist die Zahlung nun nicht mehr in der Spalte **Transferkonto**, sondern unter **Gutgeschrieben** angehakt.

Zahlungs-nr.	Datum	Mitarbeiter	Beleg-Nr.	Beleg	Kunden-Nr.	Kunde	Betrag	Skontobetr...	Transferko...	Gutgeschr...	Notiz
Z-20141000	25.03.2014	Administra...	RE-201410...	Rechnung	KD-20141...	Hausmann	554,40	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung ...
Z-20141001	25.03.2014	Administra...	QU-20141...	Quittung	IT-20141000	Peterson	63,97	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quittung Q...
Z-20141002	25.03.2014	Administra...	QU-20141...	Quittung	KD-20141...	Thomsen	220,80	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quittung Q...
Z-20141003	25.03.2014	Administra...	RE-201410...	Rechnung	KD-20141...	Schneider	692,32	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung ...

Zahlungsausgang

Um einen **Zahlungsausgang** einzugeben, öffnen Sie zunächst die Liste der **Zahlungsausgänge** über den gleichnamigen Punkt im Bereich **Zahlungsverkehr** in der linken Navigation.



Klicken Sie bei geöffneter **Zahlungsausgangsliste** auf die Schaltfläche **Neu** oder wählen Sie den entsprechenden Punkt im Kontextmenü der Übersicht.

Darüber hinaus können Sie einen **Zahlungsausgang** auch über die Schaltfläche **Zahlungen / Zahlungsausgang** verbuchen.

Es öffnet sich der folgende Dialog:

The screenshot shows the 'Zahlungsausgang buchen' dialog box. It contains the following fields and sections:

- Zahlungsnr.:** Z-20141004
- Datum:** 31.03.2014
- Info:** Erstellt am 31.03.2014, Fällig am
- Kundennr.:** KD-20141007
- Kunde:** Hausmann
- Gutschrift-Nr.:** GU-20141000
- Zahlungsart:** Überweisung
- Berechnung:** Betrag 95,90, Geleistete Zahlungen 95,90, Offener Betrag 0,00
- Betrag:** 95,90
- Notiz:** Gutschrift Teppich Orient
- Kontoauszugnr.:**
- Bisherige Zahlungen:** A table with columns: Datum, Zahlungsart, Notiz, Betrag, Buchungsdatum.

Buttons at the bottom: Hilfe, <, >, Aktualisieren, Neu, Übernehmen, OK, Abbrechen.

Folgende Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Zahlungsnr.: Die **Zahlungsnummer** wird automatisch vergeben, sofern Sie in den [Einstellungen](#) für diesen **Nummernkreis** die Option **Hochzählen** aktiviert haben.

Datum: Als Datum wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe in das Eintragsfeld können Sie auch ein anderes Datum vorgeben.

Kundennr.: Wählen Sie per Klick auf die Pfeiltaste im Eintragsfeld den **Kunden** aus, für den ein Zahlungsausgang erstellt werden soll.

Hinweis

In der Auswahlliste werden nur die Kunden angezeigt, für die eine **Gutschrift** vorhanden ist, die bezahlt werden muss.

The screenshot shows the 'Auswahlliste' dialog box. At the top, there is a 'Filter' section with a text input field labeled 'Suche nach...' and a dropdown menu labeled 'Suchen in...' with 'Kontaktnr.' selected. Below this is a table with two columns: 'Kontaktnr.' and 'Kontakt'. The first row is highlighted in blue and contains the values 'KD-20141007' and 'Hausmann'. Below the table are five buttons: 'Hilfe', 'Bearbeiten', 'Neu', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Markieren Sie den zu verwendenden Kontakt und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um ihn in den **Zahlungsausgangs-Dialog** zu übernehmen.

Die **Kundennr.** und der **Name des Kunden** werden automatisch übernommen.

Gutschrift-Nr.: Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, um im Auswahldialog **Offene Posten** den Beleg auszuwählen, für den der **Zahlungsausgang** erstellt werden soll.

The screenshot shows the 'Auswahlliste' dialog box. At the top, there is a 'Filter' section with a text input field labeled 'Suche nach...' and a dropdown menu labeled 'Suchen in...' with 'Beleg-Nr.' selected. Below this is a table with six columns: 'OP-Nummer', 'Beleg-Nr.', 'Datum', 'Kontakt', 'Kontaktnr.', and 'Offener Betrag'. The first row is highlighted in blue and contains the values 'OP-20141010', 'GU-20141000', '31.03.2014', 'Hausmann', 'KD-20141007', and '95,90'. Below the table are five buttons: 'Hilfe', 'Bearbeiten', 'Neu', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Auch hier markieren Sie den zu verwendenden Beleg und drücken anschließend die Schaltfläche **Übernehmen**, um ihn in den **Zahlungsausgangs-Dialog** zu übernehmen.

Betrag: Klicken Sie auf das **Summenzeichen**, um den Betrag zu aktualisieren. Den automatisch angezeigten Betrag können Sie im Eintragsfeld ggf. manuell anpassen.

Zahlungsart: Wurde eine **Zahlungsart** mit dem **Kunden** vereinbart und im Datenstamm hinterlegt, wird diese Zahlungsart automatisch ausgelesen. Über das Listenfeld haben Sie auch die Möglichkeit, eine andere Zahlungsart auszuwählen. (**Zahlungsarten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Notiz: Hier können Sie eine Notiz zu diesem Vorgang hinterlegen.

Kontoauszugnr.: Geben Sie hier die **Nummer des Kontoauszugs** an, auf dem die Zahlung ausgewiesen ist.

Im Bereich **Bisherige Zahlungen** werden - sofern vorhanden - alle bereits zu diesem Vorgang geleisteten Zahlungen aufgelistet.

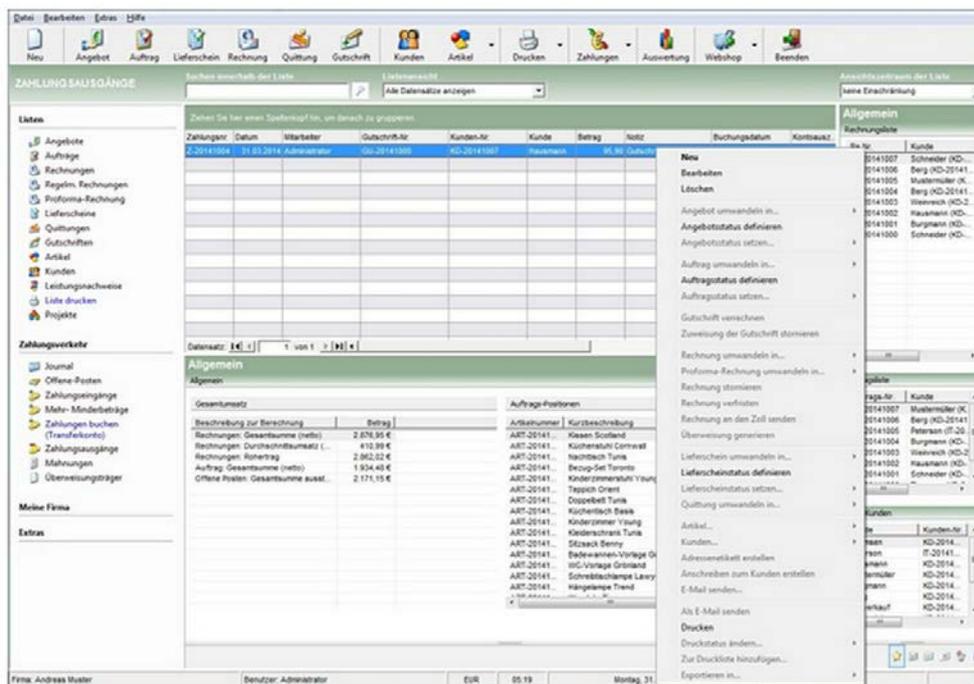
Datum	Zahlungsart	Notiz	Betrag	Buchungsdatum

Im Bereich **Info** wird angezeigt, wann der Ursprungsbeleg erstellt und der Betrag fällig wurde/wird.

Im Bereich **Berechnungen** errechnet **Franzis Auftrag & Rechnung** aus Ihren Angaben automatisch den noch offenen Betrag.

Der Bereich gibt Ihnen einen Überblick über den auf dem Beleg ausgewiesenen Ursprungsbetrag, die ggf. bereits geleisteten **Zahlungen** und den ggf. noch **Offenen Betrag**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu übernehmen, den **Zahlungsausgang** anzulegen und in die Übersichtsliste **Zahlungsausgänge** im Hauptfenster von **Franzis Auftrag & Rechnung** zu übernehmen.



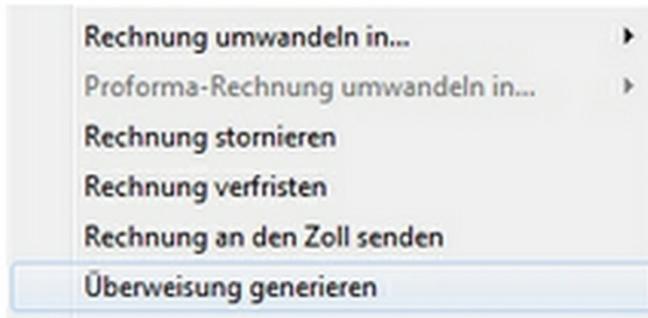
Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie in der **Zahlungsausgangsliste** einen neuen Datensatz anlegen (**Neu**), einen vorhandenen Datensatz **Bearbeiten** oder **Löschen** sowie eine Übersichtsliste der Zahlungsausgänge **Drucken**.

Überweisung

Über den Kontextmenübefehl **Überweisung generieren**, haben Sie in der [Rechnungsliste](#) für eine markierte Rechnung die Möglichkeit, den entsprechenden **Überweisungsträger** zu bedrucken.

Tipp

Den vorausgefüllten Überweisungsträger können Sie als Serviceleistung für Ihren Kunden der Rechnung beifügen.



Hinweis

Für die Herstellung und Verwendung neutraler Zahlungsverkehrsvordrucke sind die Richtlinien für einheitliche Zahlungsverkehrsvordrucke und die Bestimmungen des Merkblatts für die Herstellung und Verwendung neutraler Überweisungs-, Scheck- und Lastschriftvordrucke durch Kunden der Kreditinstitute maßgebend. Aufgrund dieser Bestimmungen sollten Sie die Verwendung neutraler Zahlungsverkehrsvordrucke mit Ihrer Hausbank abstimmen.

Hinweis

Die Felder werden automatisch aus den Angaben der Rechnung generiert. Fehlende Angaben ergänzen Sie bitte manuell.

Darüber hinaus haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

1. / 2. Bankverbindung: Im rechten oberen Bereich des Dialogs können Sie wählen, welche der **Bankverbindungen**, die Sie in den [Angaben zur Firma](#) eingegeben haben, Sie verwenden möchten. Standardmäßig findet die **1. Bankverbindung** Verwendung.

Aus- / Eingangsrechnung: Wählen Sie aus, ob Sie einen Überweisungsträger für eine Eingangsrechnung oder einen Ausgangsrechnung generieren möchten. Überweisungsträger für **Ausgangsrechnungen** sind hier der Standard.

Um den Ausdruck genau auf dem **Überweisungsträger** zu justieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausdruck skalieren](#).

Überweisung (SEPA)

Euro-Überweisung
 Bankverbindung 1 Bankverbindung 2
Nur für Überweisungen in Deutschland, in andere EU-/EWR-Statten und in die Schweiz in Euro. Bitte Meldepflicht gemäß Außenwirtschaftsverordnung beachten!

Ausdruck skalieren

Angaben zum Begünstigten: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, maschinell max. 35 Stellen)
Andreas Muster

IBAN
DE2332050000005556667

BIC des Kreditinstituts (8 oder 11 Stellen)
SPKRDE33XXX

Betrag, Euro, Cent
118,80

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigten)
Rechnungsnr. RE-20141003

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen, bei maschineller Bezeichnung max. 2 Zeilen à 35 Stellen)

Angaben zum Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)
Karl Weinreich

IBAN
16

Datum
31.03.2014

Unterschrift

Ausgangsrechnung
 Eingangsrechnung

Hilfe < > Drucken Neu Übernehmen OK Abbrechen

Über die Schaltfläche **Drucken** haben Sie die Möglichkeit, den **Überweisungsträger** auf dem entsprechenden Formular auszudrucken.

Hinweis

In den [Einstellungen](#) haben Sie unter dem Register **Benutzer** die Möglichkeit zu wählen, ob Sie eine **Standard- oder eine SEPA-Überweisung** verwenden möchten. Es wird empfohlen, eine **SEPA-Überweisung** zu verwenden.

Eine Übersicht über die erzeugten **Überweisungsträger** rufen Sie mit einem einfachen Mausklick auf den Punkt **Überweisungsträger** im Bereich **Zahlungsverkehr** der linken Navigation auf.

ÜBERWEISUNGSTRÄGER

Zahlen Sie hier einen Spaltenkopf hin, um danach zu gruppieren.

Überweisungs...	Datum	Zahlungsempfänger	IBAN des Zahlungsempfängers	BIC des Zahlungs...	Betrag	Verwendungsz...	Verwendungsz...	Name
06.2014.1008	28.03.2014	Andreas Muster	DE2332050000005556667	SPKRDE33XXX				

Datensatz: [K] | T von 1 > [H] |

Allgemein

Gesamtsumme

Beschreibung zur Berechnung	Betrag
Rechnungen: Gesamtsumme (netto)	1.365,77 €
Rechnungen: Durchrechnungsbetrag (-)	272,15 €
Rechnungen: Rohbetrag	1.051,69 €
Auftrag: Gesamtsumme (netto)	1.054,49 €
Offene Posten: Gesamtsumme ausst.	366,90 €

Auftragspositionen

Artikelnummer	Kurzbeschreibung
ART-20141	Kassen Scheck
ART-20141	Küchenstuhl Corvina
ART-20141	Nachtrag Tunisia
ART-20141	Brugg-Set Tirolo
ART-20141	Kinderzimmerstulpe YI
ART-20141	Tapete Orient
ART-20141	Dispolett Tunisia

Meine Firma

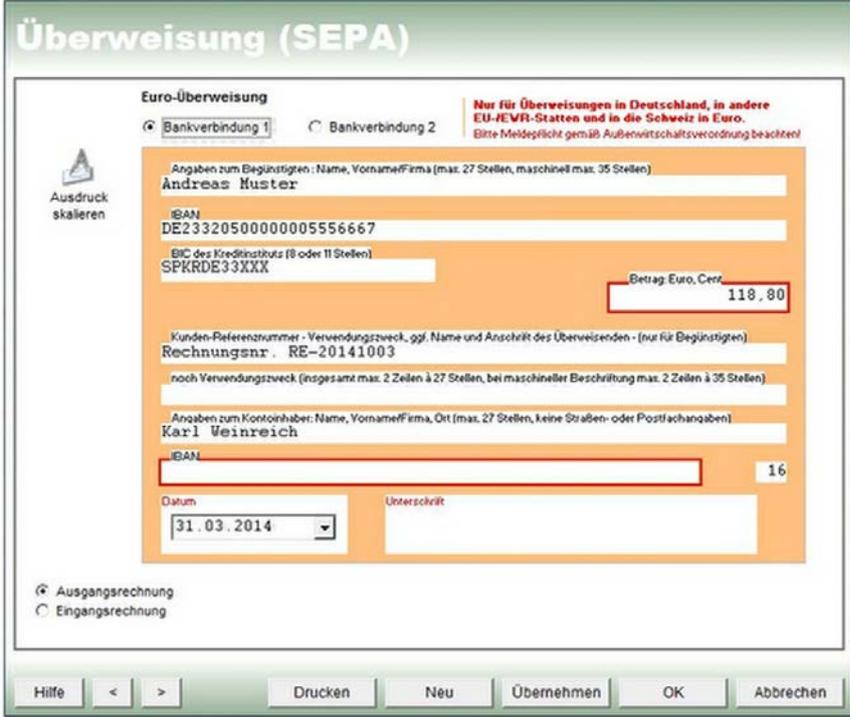
Extras

- Formulardesigner
- Sammelrechnung
- Warengruppen bearbeiten
- Preiskiste erstellen
- Einstellungen
- Teilverarbeitung

Firma: Andreas Muster Benutzer: Administrator EUR 05.22 Mittwoch

Überweisung skalieren

Um den Ausdruck genau auf einem [Überweisungsträger](#) zu justieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausdruck skalieren](#), die Sie im oberen linken Bereich des Fensters finden.



Es öffnet sich der Dialog **Skalieren**, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:



Hersteller: Wählen Sie zunächst den **Hersteller der Überweisungsvordrucke**, die Sie verwenden möchten.

Vorschau: Über die Pfeiltasten haben Sie die Möglichkeit, den Eindruck der Angabe in das Formular zu justieren. Klicken Sie auf eine **Pfeiltaste**, wird der Eindruck um jeweils einen Millimeter in den gewählte Richtung verschoben.



In der Vorschau oberhalb der Pfeilschaltflächen wird die Umsetzung am Beispiel des Empfängerfeldes angezeigt.

Korrektur: Hier wird die gewählte **Ausdruckskorrektur in Millimetern** angezeigt.

Korrektur	
horizontal (x):	3 mm
vertikal (y):	1 mm

Um die Einstellungen zu verwerfen und auf den Standard **Null** zurückzusetzen, wählen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

Klicken Sie auf **OK**, um eine eingestellte Korrektur für den Ausdruck zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Designer

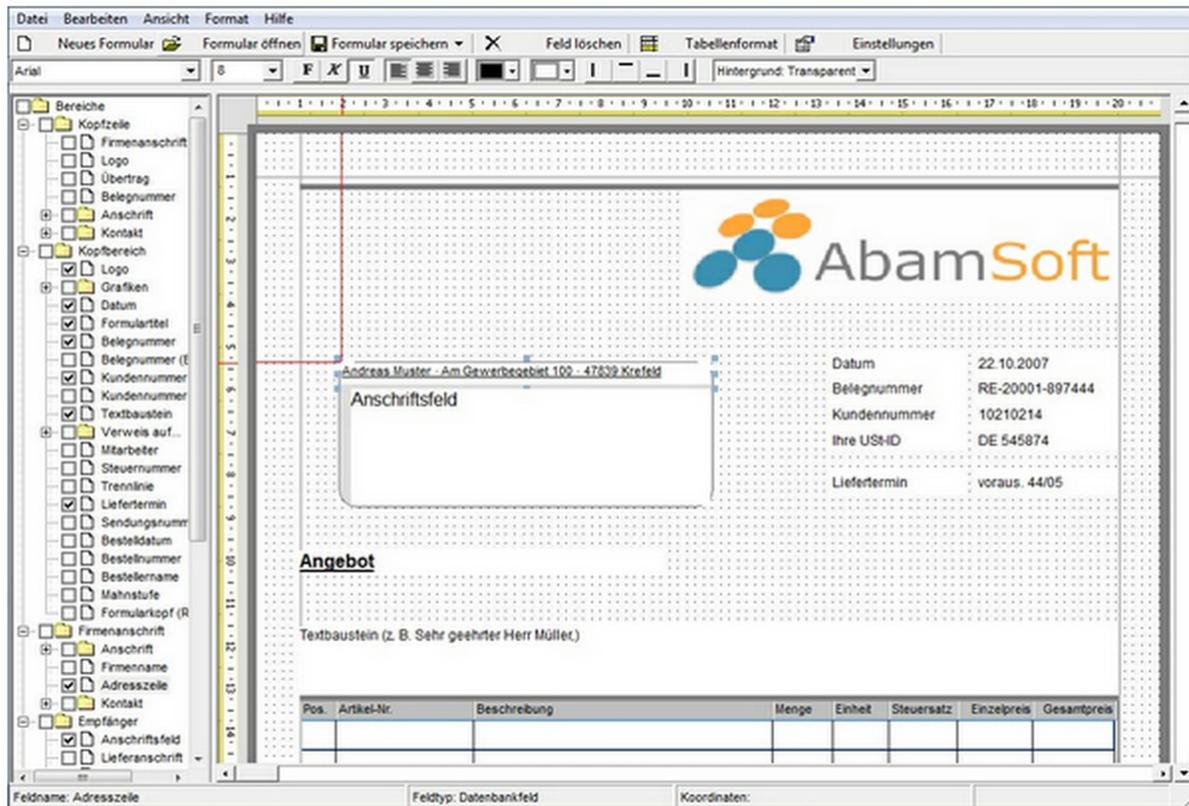
Inhalt

Designer.....	2
Designer: Einstellungen zum Designer.....	4
Designer: Seite einrichten	6
Designer: Formular öffnen / speichern	7
Formular exportieren	7
Formular importieren.....	8
Formular speichern	9
Formular speichern unter.....	9
Designer: Formular-Eigenschaften	10
Währung.....	10
Ausdruck und Darstellung	11
Designer: Formatierung der Tabelle.....	12
Designer: Leistungsbereich formatieren.....	13
Designer: Kopfzeile formatieren	15

Designer

Um den **Formulardesigner** zu starten, doppelklicken Sie auf den gleichnamigen Menüpunkt im Bereich **Extras** der linken Navigation.

Der **Formulardesigner** öffnet sich als separates Modul, das Ihnen ein Vielzahl von Möglichkeiten zur individuellen Gestaltung und firmenspezifischer Anpassungen Ihrer **Belegformulare** anbietet:



Die **Schaltflächenleiste des Designers** stellt Ihnen verschiedene Schaltflächen für grundlegende Formularoperationen zur Verfügung:

Folgende Funktionen können Sie über die Schaltflächenleiste ausführen:

- ein [neues Formular](#) anlegen,
- ein vorhandenes [Formular öffnen](#),
- Änderungen an einem [Formular speichern](#),
- das Formular [unter einem anderen Dateinamen speichern](#),
- ein markiertes **Formularfeld löschen**,
- den [Leistungsbereich formatieren](#)
- sowie grundlegende [Formulareinstellungen](#) vornehmen.

In der linken Navigation werden alle Bereiche mit den entsprechenden Feldern aufgeführt, die Sie im **Formulardesigner** verwenden können.

Klicken Sie auf ein Feld im Bearbeitungsfenster auf der rechten Seite, wird dieses in der linken Navigation grau hervorgehoben angezeigt. Zusätzlich werden am Element zwei **Hilfslinien** angezeigt, die Ihnen das Platzieren und Verschieben des Elements erleichtern.



Für ein markiertes Feld haben Sie über die obere Schaltflächenleiste die Möglichkeit die **Schriftformatierung** anzupassen und/oder eine **Vorder-** (Schriftfarbe) bzw. **Hintergrundfarbe** auszuwählen.

Möchten Sie das markierte Feld mit einem **Rahmen** versehen, klicken Sie auf die vier **Rahmenschaltflächen** am rechten Rand der Schaltflächenleiste. Sie können auch nur eine oder **einzelne Rahmenlinien** für die Gestaltung verwenden.

Um ein **neues Feld** zum Formular hinzuzufügen, aktivieren Sie es einfach in der linken Navigation mit einem Haken. Das neue Feld (und eine ggf. dazugehörige **Beschriftung**) wird in das Formular eingefügt und kann anschließend an die von Ihnen gewünschte Position verschoben werden.

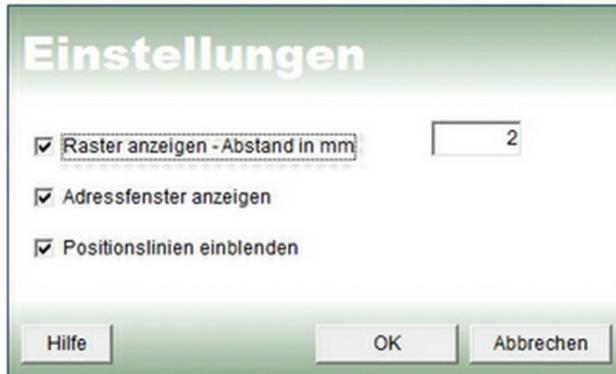
Zu den meisten Feldern gehört neben den **Eintragsfeldern** auch ein **Beschriftungsfeld**, das Sie separat platzieren müssen. Achten Sie beim Einfügen eines neuen Feldes darauf, ob neben dem **Eintragsfeld** auch das dazugehörige **Beschriftungsfeld** (zeigt dem Kunden an, welcher Eintrag vorgenommen werden muss), angelegt wurde.

Designer: Einstellungen zum Designer

In den **Einstellungen zum Designer** haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Darstellung im Editor zu konfigurieren.

Um die **Einstellungen** anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Schaltflächenleiste des **Formulardesigners** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Es öffnet sich der folgende Dialog:

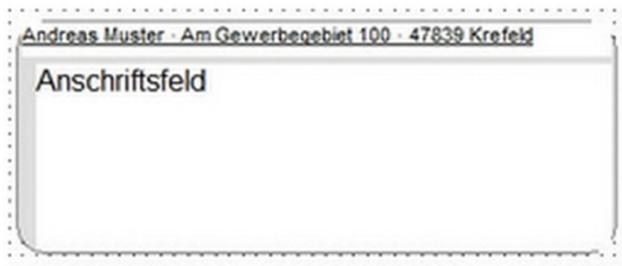


Der **Einstellungsdialog** stellt Ihnen folgende Optionen zur Wahl:

Raster anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird im Editor ein **Raster** angezeigt, das Sie beim Ausrichten der Formularelemente unterstützt.

Der Abstand der Rasterpunkte zueinander wird in Millimetern (mm) über das Eintragsfeld vorgegeben (Standard = 2 mm).

Adressfenster anzeigen: Ist diese Option mit einem Haken aktiviert, wird im Editor der Bereich für das **Adressfenster** eines Fensterbriefumschlags (DIN lang) angezeigt.



Wünschen Sie diese Anzeige nicht, deaktivieren Sie diese standardmäßig angehakte Option.

Positionslinien einblenden: Markieren Sie ein Element des Formulars, werden standardmäßig rote **Positionslinien** eingeblendet.

Diese **Positionslinien** unterstützen Sie bei der Positionierung des Elements und der Ausrichtung der Elemente untereinander.



Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um diese zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Um die Eingabe zu beenden oder um die Einstellungen zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Designer: Seite einrichten

Der Dialog **Seite einrichten** ermöglicht Ihnen die Auswahl des zu bedruckenden Papierformats (**DIN A4**, **DIN A5**) sowie das individuelle Festlegen der **Seitenränder** an den entsprechenden Seiten (**Oben**, **Links**, **Rechts**, **Unten**).

Seitenränder

Papierformat:

Oben: mm

Links: mm

Rechts: mm

Unten: mm

Einstellungen als Standard speichern

Hilfe OK Abbrechen

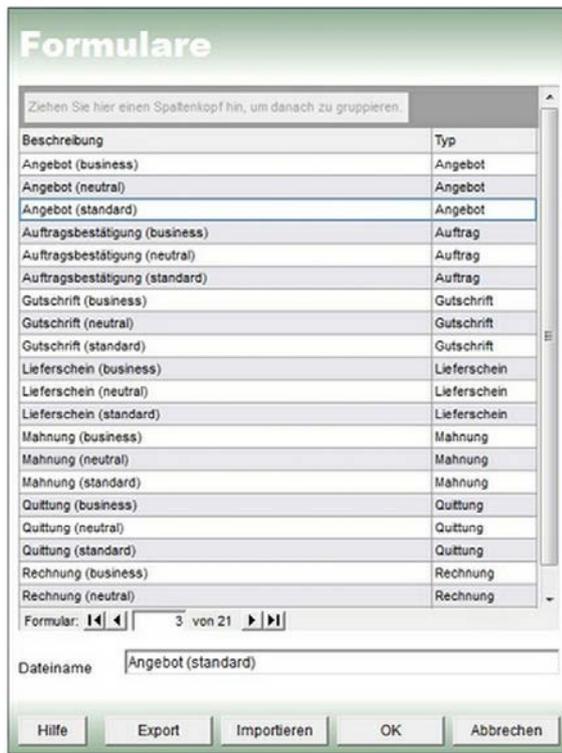
Um die hier vorgegebenen **Seiteneinstellungen** als **Standard** für alle weiteren leeren Formularvorlagen zu verwenden, aktivieren Sie die Option **Einstellungen als Standard speichern** mit einem Haken.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu speichern und zu übernehmen.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** verwerfen Sie Ihre Einstellungen und kehren zum **Formulardesigner** zurück.

Designer: Formular öffnen / speichern

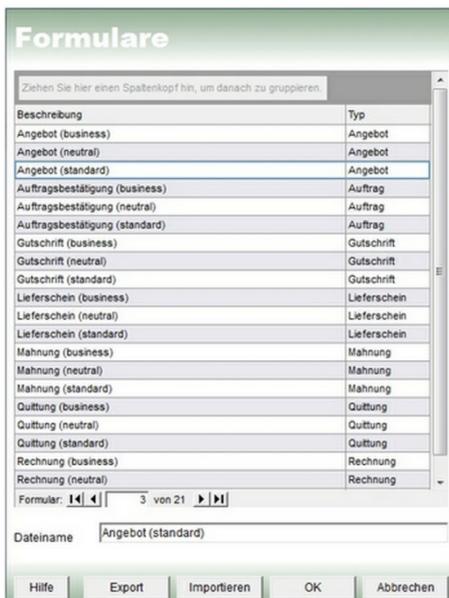
Über den Dialog **Öffnen** des **Formulardesigners** haben Sie die Möglichkeit, ein bereits **vorhandenes Formular zu laden**, um es beispielsweise zur Bearbeitung zu öffnen oder um es als Basis für einen weiteren Beleg zu duplizieren.



Wählen Sie das gewünschte **Formular** durch Markieren in der Liste aus und drücken Sie auf **OK**, um es zu laden.

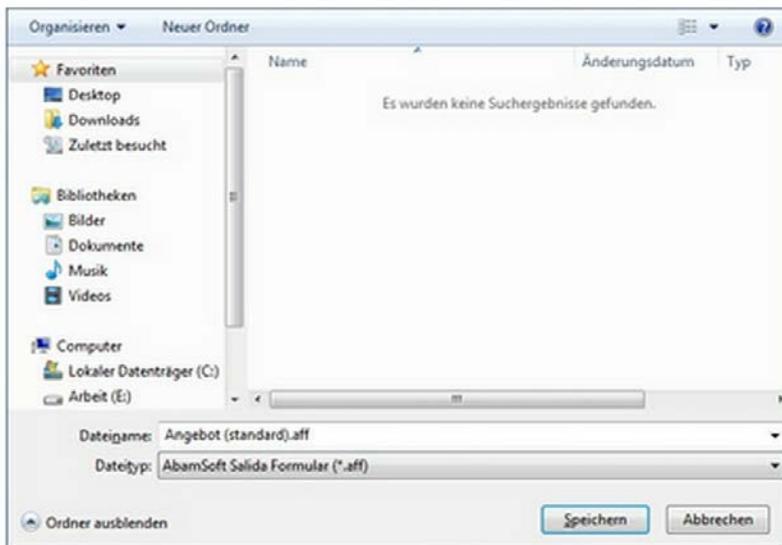
Formular exportieren

Der Dialog **Formular öffnen** stellt hinaus die Optionen **Export** und **Importieren** zur Verfügung.



Klicken Sie auf **Export**, um das aktuell markierte Formular unter einem neuen Dateinamen zu exportieren.

Es öffnet sich der Dialog **Formular exportieren**, in dem Sie den Speicherort auswählen und den Dateinamen ggf. anpassen können.



Klicken Sie auf **Speichern**, um den Export zu starten. Das Formular wird als **Franzis Auftrag & Rechnung Formular** im entsprechenden Format ***.aff** exportiert.

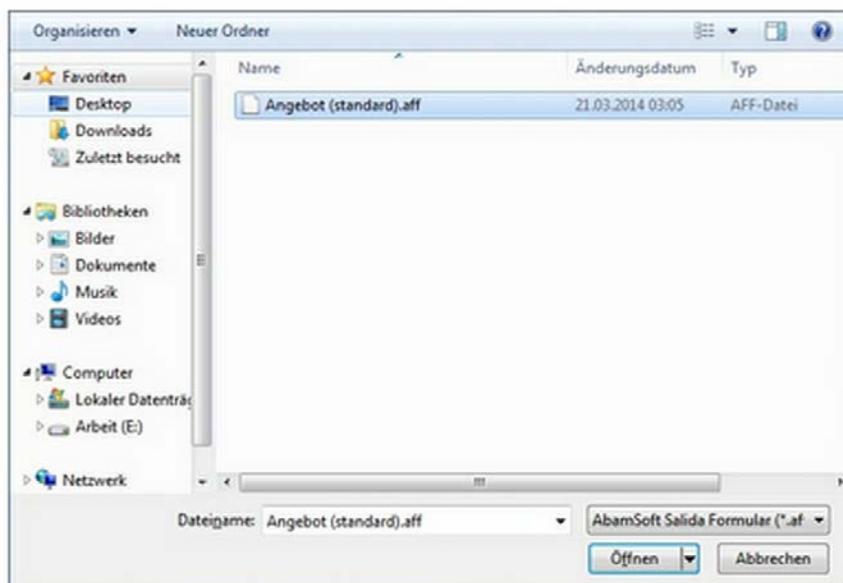
Der erfolgreiche **Export** wird durch eine entsprechende Meldung angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**, um den **Export** abzuschließen und den Dialog zu beenden.

Formular importieren

Um ein bereits vorhandenes, auf einem Datenträger gespeichertes Formular zu importieren, drücken Sie die Schaltfläche **Importieren**.

Es öffnet sich der Dialog **Formular importieren**, in dem Sie ein Formular im Format ***.aff** auswählen und importieren können.



Wählen Sie das gewünschte Formular durch Anklicken aus und klicken Sie auf **Öffnen**, um den Import zu starten.

Klicken Sie auf **OK**, um den Import abzuschließen und den Dialog zu beenden.

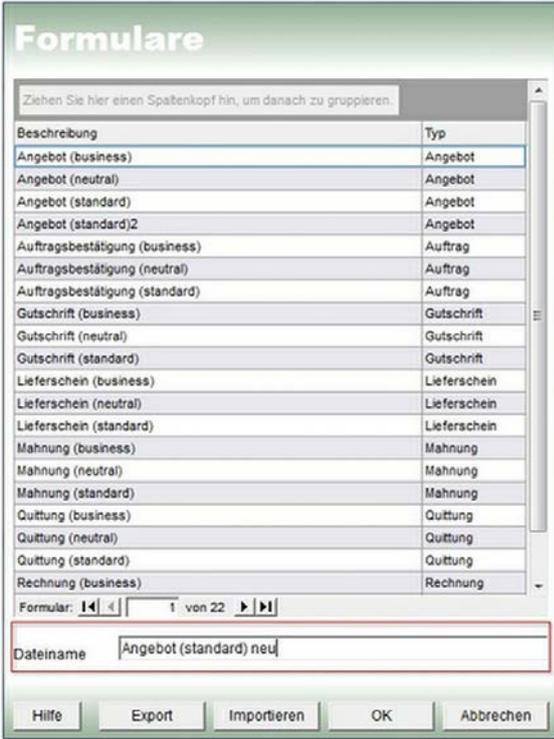
Formular speichern

Über den Menüpunkt **Speichern**, durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **[Strg]+[S]** oder per Klick auf die Schaltfläche **Formular speichern** sichern Sie die an einem Formular vorgenommenen Änderungen.

Formular speichern unter

Um ein geöffnetes Formular unter einem anderen Dateinamen abzuspeichern, wählen Sie den Menüpunkt **Datei/Speichern unter** oder klicken Sie auf die Pfeiltaste der Schaltfläche **Formular speichern** und wählen im nun geöffneten Menü den Punkt **Speichern unter**.

Es öffnet sich der Dialog **Formular speichern unter**, in dem Sie im unteren Bereich unter **Dateiname** eine neue Bezeichnung eingeben können.



The screenshot shows a dialog box titled "Formulare". At the top, there is a tip: "Ziehen Sie hier einen Spaltenkopf hin, um danach zu gruppieren." Below this is a table with two columns: "Beschreibung" and "Typ". The table lists various form types such as "Angebot (business)", "Auftragsbestätigung (neutral)", "Gutschrift (business)", etc. Below the table, there is a "Formular:" field showing "14" and "1 von 22". At the bottom, there is a "Dateiname" field containing the text "Angebot (standard) neu". At the very bottom, there are buttons for "Hilfe", "Export", "Importieren", "OK", and "Abbrechen".

Beschreibung	Typ
Angebot (business)	Angebot
Angebot (neutral)	Angebot
Angebot (standard)	Angebot
Angebot (standard)2	Angebot
Auftragsbestätigung (business)	Auftrag
Auftragsbestätigung (neutral)	Auftrag
Auftragsbestätigung (standard)	Auftrag
Gutschrift (business)	Gutschrift
Gutschrift (neutral)	Gutschrift
Gutschrift (standard)	Gutschrift
Lieferschein (business)	Lieferschein
Lieferschein (neutral)	Lieferschein
Lieferschein (standard)	Lieferschein
Mahnung (business)	Mahnung
Mahnung (neutral)	Mahnung
Mahnung (standard)	Mahnung
Quittung (business)	Quittung
Quittung (neutral)	Quittung
Quittung (standard)	Quittung
Rechnung (business)	Rechnung

Klicken Sie auf **OK**, um das neue **Formular** abzuspeichern. Das **Formular** wird automatisch in die [Auswahlliste Formulare](#) übernommen und aktiviert.

Hinweis

Soll dieses Formular standardmäßig als **Vorbelegung** für den entsprechenden Formulartyp eingesetzt werden, rufen Sie die Liste im Bereich **Extras** der linken Navigation über den Punkt [Auswahllisten/Formulare](#) auf und aktivieren Sie die Option **Vorbelegung**.

Designer: Formular-Eigenschaften

Über den Menüpunkt **Datei / Eigenschaften** öffnen Sie den Dialog **Eigenschaften des Formulars**, in denen Sie sowohl bei einem neuen, als auch bei einem bereits vorhandenen Formular den **Formulartyp** und die **Währung** festlegen sowie **Einstellungen** für den **Ausdruck** und die **Darstellung** vornehmen können.

Eigenschaften des Formulars

Formulartyp

Um welchen Formulartyp handelt es sich bei diesem Formular?

Währung

In welcher Währung sollen die Beträge angezeigt werden?

Falls Sie die Währung von der Programmwährung abweicht, werden die Beträge entsprechend dem Wechselkurs umgerechnet.

Währungskürzel im Leistungsbereich anzeigen [Währungskürzel prüfen](#)

Die Währungskürzel werden bzw. können nur angezeigt werden, wenn diese auch zu den Währungen gespeichert sind. Wenn das Kürzel nicht angezeigt wird, prüfen Sie bitte, ob die Kürzel zu den Währungen hinterlegt sind.

Ausdruck und Darstellung

Ab Seite 2 eine Kopfzeile mit Belegnummer, Übertrag und Firmenname einblenden

Den Leistungsbereich bzw. die Position zusammenhalten und als Einheit/Block drucken.

Sollte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein, wird die gesamte Position auf der nächsten Seite gedruckt.

Den Fußbereich des Ausdrucks am Seitenende drucken.

Andernfalls würde dieser direkt unter dem Leistungsbereich gedruckt. Dadurch kann natürlich ein Freiraum bis zum Seitenende entstehen.

Den Fussbereich zusammenhalten und als Einheit drucken.

Sollte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein, wird der gesamte Bereich auf der nächsten Seite gedruckt.

Diese Einstellungen als Standard speichern und für neue Formulare verwenden

Hilfe OK Abbrechen

Folgende Formulareigenschaften können Sie festlegen:

Formulartyp: Wählen Sie über das Listenfeld aus, um welchen **Vorlagentyp** es sich beim aktuellen Formular handelt ([Rechnung](#), [Angebot](#), [Gutschrift](#), [Quittung](#), [Auftrag](#), [Lieferschein](#), [Bestellung](#) oder [Mahnung](#)).

Tipp

Achten Sie beim Anlegen eigener Formulare auf die Felder, die in den Belegdialogen zur Eingabe zur Verfügung stehen. Denken Sie auch an die **Freitextfelder**, die Sie in die Formulare integrieren können.

Währung

Währung: Wählen Sie hier die **Währung** aus, in der die Beträge des Formulars angezeigt werden sollen. Falls die **Währung** von der Programmwährung abweicht, werden die Beträge entsprechend dem von Ihnen eingegebenen **Wechselkurs** umgerechnet.

Hinweis

Währungen werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt und können dort ggf. entsprechend ergänzt bzw. aktualisiert werden.

Währungskürzel im Leistungsbereich anzeigen: Wünschen Sie, dass im Leistungsbereich des Formulars ein Währungskürzel (z. B. €) angezeigt werden soll, aktivieren Sie diese Option mit einem Haken.

Tipp

Klicken Sie auf den Link **Währungskürzel prüfen**, um sicherzustellen, dass in der [Auswahlliste](#) **Währungen** das **Kürzel** für die entsprechende Währung auch hinterlegt ist.

Ausdruck und Darstellung

In diesem Bereich des Einstellungsdialogs legen Sie grundlegende Vorgaben für den **Ausdruck der Belege** fest:

Ausdruck und Darstellung

- Ab Seite 2 eine Kopfzeile mit Belegnummer, Übertrag und Firmenname einblenden
- Den Leistungsbereich bzw. die Position zusammenhalten und als Einheit/Block drucken.
 Sollte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein, wird die gesamte Position auf der nächsten Seite gedruckt.
- Den Fußbereich des Ausdrucks am Seitenende drucken.
 Andernfalls würde dieser direkt unter dem Leistungsbereich gedruckt. Dadurch kann natürlich ein Freiraum bis zum Seitenende entstehen
- Den Fußbereich zusammenhalten und als Einheit drucken.
 Sollte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein, wird der gesamte Bereich auf der nächsten Seite gedruckt.

Ab Seite 2 eine Kopfzeile mit Belegnummer, Übertrag und Firmennamen einblenden: Aktivieren Sie diese Option, wenn bei notwendigen **Folgeseiten** ab der zweiten Seite jeweils eine Kopfzeile mit der Belegnummer, dem Übertrag und dem Firmennamen gedruckt werden soll.

Den Leistungsbereich bzw. die Position zusammenhalten und als Einheit / Block drucken: Wenn der Leistungsbereich bzw. eine Position innerhalb des Leistungsbereich nicht umbrochen, sondern (wenn möglich) auf einer Seite gedruckt werden soll, aktivieren Sie diese Option mit einem Haken. Sollte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein, wird die gesamte Position auf der nächsten Seite gedruckt.

Den Fußbereich des Ausdrucks am Seitenende drucken: Wenn der Fußbereich am Seitenende und nicht direkt unter dem Leistungsbereich gedruckt werden soll, aktivieren Sie diese Option mit einem Haken.

Den Fußbereich zusammenhalten und als Einheit drucken: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass der gesamte Fußbereich auf der Folgeseite gedruckt wird, wenn auf der vorhergehenden nicht ausreichend Platz vorhanden ist. Bei Verwendung dieser Option kann ein Freiraum bis zum Seitenende entstehen.

Ist die Option deaktiviert, wird der Fußbereich direkt unter dem Leistungsbereich gedruckt.

Die Einstellungen als Standard speichern und für neue Formulare verwenden: Haken Sie diese Option an, um die aktuell getroffenen Einstellungen als Standard für alle neuen Formularvorlagen zu verwenden.

Hinweis

Bitte beachten Sie beim Anlegen eines neuen Formulars mit diesen Standards, dass Sie ggf. den **Formulartyp** nachträglich anpassen müssen.

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um diese zu speichern und zu übernehmen.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** verwerfen Sie die Einstellungen, ohne sie zu übernehmen.

Designer: Formatierung der Tabelle

Ein Klick auf die Schaltfläche **Tabellenformat** ermöglicht das Formatieren der **Tabelle des Leistungsbereichs**.

Tabelle

Tabellenrahmen

Linienfarbe

Höhe der Kopfzeile mm

Hier können Sie die Höhe der Kopfzeile festlegen. Diese Einstellung sollte angepasst werden, wenn Sie eine 2-zeilige Kopfzeile benötigen

Zeilenhöhe mm Standard Grafisch

Wenn Sie in diesem Formular Bilder im Leistungsbereich darstellen möchten, wählen Sie bitte die Option "Grafisch". Die optimale Zeilenhöhe wird dann berechnet und die Bilder bestmöglich und einheitlich dargestellt. Die Option "Standard" sollte verwendet werden, wenn keine Bilder angezeigt werden sollen. Falls der Beschreibungstext über die Zeilenhöhe hinaus gehen sollte, wird die Zeilenhöhe automatisch optimiert.

Hilfe OK Abbrechen

Für eine individuelle Formatierung stellt Ihnen **Franzis Auftrag & Rechnung** folgende Funktionen zur Verfügung:

Tabellenrahmen: Hierüber legen Sie fest, ob und welche **Tabellenrahmen** angezeigt werden sollen (**Horizontal und Vertikal, Kein Rahmen, Nur Horizontal, Nur Vertikal**).

Linienfarbe: Mit einem Klick auf die Pfeilschaltfläche des Listenfeldes öffnen Sie einen Farbdialog, in dem Sie die Farbe der oben definierten Tabellenlinien per Mausklick festlegen können.

Tipp

Ein Klick auf **weitere Farben** öffnet den bekannten Windows-Dialog zur Auswahl einer vordefinierten Grundfarbe bzw. zum Erstellen einer neuen Farbe.

Wählen Sie eine **Grundfarbe** aus oder legen Sie eine neue an und klicken Sie auf **OK**, um die Farbe für die **Linienfarbe** zu übernehmen.

Höhe der Kopfzeile: Legen Sie über die Pfeiltasten oder durch manuelle Eingabe die **Höhe der Kopfzeile** in Millimetern (mm) fest. Diese Einstellung sollte insbesondere dann angepasst werden, wenn eine zweizeilige Kopfzeile verwendet werden soll.

Zeilenhöhe 'Grafisch': Wenn Sie in im aktuell geöffneten Formular im Leistungsbereich Bilder darstellen möchten, wählen Sie bitte die Option **Grafisch** aus. Die optimale Zeilenhöhe wird dann automatisch berechnet und die Bilder werden bestmöglich und einheitlich dargestellt.

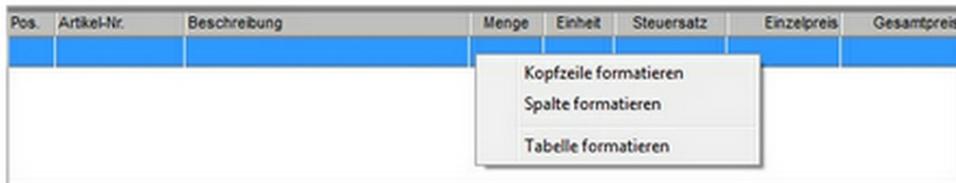
Zeilenhöhe 'Standard': Die Option **Standard** sollte dann verwendet werden, wenn keine Bilder angezeigt werden sollen. Falls der Beschreibungstext über die Zeilenhöhe hinausgehen sollte, wird die Zeilenhöhe automatisch entsprechend optimiert.

Um die Einstellungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

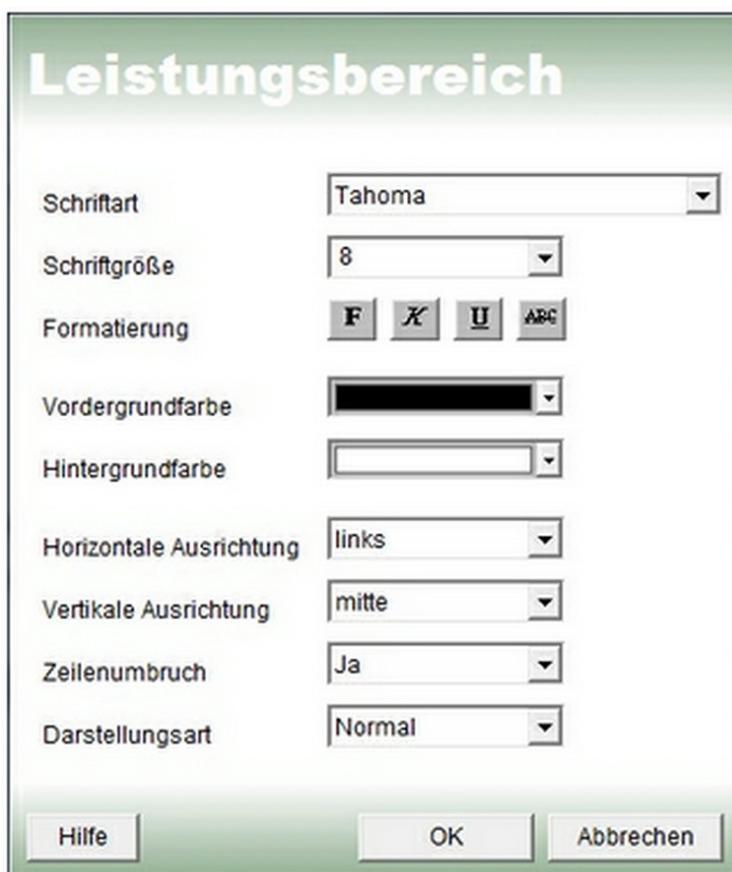
Drücken Sie **Abbrechen**, um den Vorgang zu beenden, oder die Eingaben nicht zu übernehmen.

Designer: Leistungsbereich formatieren

Um die einzelnen **Spalten des Leistungsbereichs** zu formatieren, klicken Sie im Designer per Rechtsklick auf den Leistungsbereich, und wählen Sie im anschließend geöffneten Kontextmenü den Befehl **Spalte formatieren**.



Über den hierüber geöffneten Dialog haben Sie die Möglichkeit, folgende Einstellungen für die **aktuell markierte Spalte** vorzunehmen.



The dialog box is titled 'Leistungsbereich' and contains the following settings:

- Schriftart: Tahoma
- Schriftgröße: 8
- Formatierung: **F** (fett), *K* (kursiv), U (unterstrichen), ~~ABC~~ (durchgestrichen)
- Vordergrundfarbe: [Black color swatch]
- Hintergrundfarbe: [White color swatch]
- Horizontale Ausrichtung: links
- Vertikale Ausrichtung: mitte
- Zeilenumbruch: Ja
- Darstellungsart: Normal

Buttons at the bottom: Hilfe, OK, Abbrechen.

Schriftart: Wählen Sie über das Listenfeld die **Schriftart** aus, die Sie in der Tabellenspalte verwenden möchten.

Schriftgröße: Wählen Sie über das Listenfeld die **Größe der Schrift** (in pt) aus, die Sie in der Tabellenspalte verwenden möchten.

Formatierung: Wählen Sie per Klick auf die entsprechende Schaltfläche aus, wie die Schrift der Spalte formatiert werden soll (**fett**, **kursiv**, **unterstrichen**, **durchgestrichen**).

Vordergrundfarbe: Hierüber definieren Sie die **Schriftfarbe**, die in der Spalte verwendet werden soll.

Hintergrundfarbe: Über dieses Feld definieren Sie die **Farbe des Hintergrundes** der aktuell markierten Spalte.

Horizontale Ausrichtung: Wählen Sie hier die **horizontale Ausrichtung** des Inhalts der Tabellenspalte (**links**, **rechts**, **mitte**).

Vertikale Ausrichtung: Wählen Sie hier die **vertikale Ausrichtung** des Inhalts der Tabellenspalte (**oben**, **mitte**, **unten**).

Zeilenumbbruch: Wählen Sie hier, ob innerhalb der Spalte automatisch ein **Zeilenumbbruch** durchgeführt werden kann.

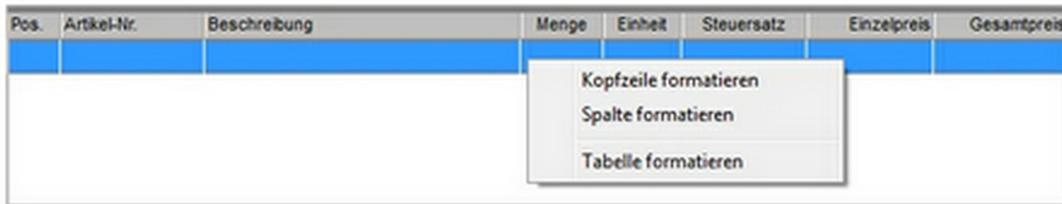
Darstellungsart: Wählen Sie über das Listefeld, ob die Darstellung **transparent** oder **normal** erfolgen soll.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu speichern und zu übernehmen.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** verwerfen Sie Ihre Einstellungen und kehren zum **Formulardesigner** zurück.

Designer: Kopfzeile formatieren

Um die **Kopfzeile des Leistungsbereichs** zu formatieren, klicken Sie im Designer per Rechtsklick auf den Leistungsbereich, und wählen Sie im anschließend geöffneten Kontextmenü den Befehl **Kopfzeile formatieren**.



Über den hierüber geöffneten Dialog haben Sie die Möglichkeit, folgende Einstellungen für die **Kopfzeile** vorzunehmen.

The dialog box is titled 'Kopfzeile' and contains the following settings:

- Spaltentitel: Beschreibung
- Schriftart: Tahoma
- Schriftgröße: 8
- Formatierung: F K U ABC
- Vordergrundfarbe: [Black color swatch]
- Hintergrundfarbe: [Light gray color swatch]
- Horizontal Ausrichtung: links
- Vertikale Ausrichtung: mitte
- Zeilenumbruch: Nein
- Darstellungsart: Normal

Buttons at the bottom: Hilfe, OK, Abbrechen.

Schriftart: Wählen Sie über das Listenfeld die **Schriftart** aus, die Sie in der Kopfzeile verwenden möchten.

Schriftgröße: Wählen Sie über das Listenfeld die **Größe der Schrift** (in pt) aus, die Sie in der Kopfzeile verwenden möchten.

Formatierung: Wählen Sie per Klick auf die entsprechende Schaltfläche aus, wie die Schrift der Kopfzeile formatiert werden soll (**fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen**).

Vordergrundfarbe: Hierüber definieren Sie die **Schriftfarbe**, die in der Kopfzeile verwendet werden soll.

Hintergrundfarbe: Über dieses Feld definieren Sie die **Farbe des Hintergrundes** der Kopfzeile.

Horizontale Ausrichtung: Wählen Sie hier die **horizontale Ausrichtung** des Inhalts der Kopfzeile (**links, rechts, mitte**).

Vertikale Ausrichtung: Wählen Sie hier die **vertikale Ausrichtung** des Inhalts der Kopfzeile (**oben, mitte, unten**).

Zeilenumbruch: Wählen Sie hier, ob innerhalb der Kopfzeile automatisch ein **Zeilenumbruch** durchgeführt werden kann.

Darstellungsart: Wählen Sie über das Listenfeld, ob die Darstellung **transparent** oder **normal** erfolgen soll.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu speichern und zu übernehmen.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** verwerfen Sie Ihre Einstellungen und kehren zum [Formulardesigner](#) zurück.

Verschiedenes

Inhalt

Auswertungen	4
Datenbank: Datensicherung erstellen.....	6
Datenbank: Datensicherung wiederherstellen	8
Datenbank-Aktualisierung.....	9
Datenbank: Import aus Access	10
Datenbank: Export nach Access	11
Importassistent	12
Start	12
Art der Daten.....	12
Einstellungen	13
Artikel-Import.....	14
Kunden-Import	15
Importdatei	15
Feldzuordnung.....	16
Importieren	17
Export	19
Export: Datenübergabe an Versender.....	21
Rechnungsliste	22
Export (Format und Einstellungen)	22
Import: Outlook.....	24
Druckassistent	25
Einstellungen	26
Belegliste	26
Druckliste.....	27
Druckvorschau.....	28
Dublettenprüfung.....	29
E-Mail-Assistent.....	30
Start	30
E-Mail-Server (SMTP)	31
FTP-Zugang	32
Absender & Signatur	33

Gestaltung und Editor	36
URL & Upload von Grafiken und Inhalten	36
Templates zuordnen.....	37
E-Mail-Vorlage.....	39
E-Mail-Vorlagen-Designer	39
E-Mail: Eigenschaften der Vorlage	43
E-Mail senden / E-Mail-Vorlage senden.....	44
Dateianhänge	48
Webshop: Status-Änderung	48
E-Mail: Vorlage öffnen / speichern unter.....	49
Vorlage speichern unter	49
Kalender	50
Terminkalender starten.....	51
Kalender: Termin hinzufügen	52
Kalender: Kundenliste	55
Kalender: Erinnerung an fällige Termine.....	56
Kalender: Aufgaben	57
Neue Aufgabe erstellen.....	57
Aufgaben löschen	59
Aufgabenliste aktualisieren	59
Projektverwaltung.....	60
Projekt anlegen	61
Vertragszusatz	62
Auftragsdaten und Zuschläge.....	62
Auswertungen	63
Weitere Angaben	63
Projekt - Bearbeitungsstatus	64
Projekt - Massnahmen	65
Projektsuche.....	66
Textverarbeitung.....	67
Textverarbeitung: Dokument laden / speichern	69
Dokumente öffnen	69
Dokumente speichern	69
Textverarbeitung: Seite einrichten.....	71
Papierformat	71

Seitenränder	71
Textverarbeitung: Vorschau	72
Textverarbeitung: Serienbrief	73
Textverarbeitung: Tabelle einfügen	74
Tabelle / Einfügen.....	74
Tabelle / Löschen.....	74
Tabelle / Teilen	75
Tabelle / Markieren.....	75
Gitternetzlinien	75
Tabelleneigenschaften	75
Kunden: Anschreiben	77
Versandarten.....	78
Versandarten: Versandzonen.....	78
Versandarten: Preisstaffel zu Versandzonen	80

Auswertungen

Der **Auswertungsassistent** liefert Ihnen mit wenigen Klicks übersichtliche, individuell konfigurierbare **Auswertungen** zu [Kunden](#)-, [Artikel](#)- und [Mitarbeiterdaten](#).

Starten Sie den Assistenten durch einen Klick auf die Schaltfläche **Auswertung** in der Schaltflächenleiste von **Franzis Auftrag & Rechnung**.

Es öffnet sich das folgende Fenster, das Ihnen umfassende Möglichkeiten zum Erstellen von **Auswertungen** sowie zum **Drucken von Listen** bietet.

Auswertung	Zeitraum	Belegart	Belegnummer	Datum	Artikelnum.	Kurzbeschreibung	Einzelpreis	Menge	Chargennr.
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141002	25.03.2014	ART-2014	Nachttisch Tunis	58,74	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Nachttisch Tunis	58,74	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Doppelbett Tunis	193,19	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Wanduhr Time	32,77	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141001	25.03.2014	ART-2014	Küchensch Bassa	75,55	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141001	25.03.2014	ART-2014	Küchenschl Cor.	14,20	6,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141003	25.03.2014	ART-2014	Schreibtischlamp	33,53	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141003	25.03.2014	ART-2014	Kissen Scotland	10,50	6,00	
Verkaufsl.	März 2014	Outlung	OU-20141001	25.03.2014	ART-2014	Bedewinnen-Vb.	15,97	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Outlung	OU-20141000	25.03.2014	ART-2014	Teppich Orient	74,79	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Outlung	OU-20141000	25.03.2014	ART-2014	Kissen Scotland	10,50	6,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Kleiderschrank T.	251,26	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141002	25.03.2014	ART-2014	Doppelbett Tunis	193,19	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141002	25.03.2014	ART-2014	Teppich Orient	74,79	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Outlung	OU-20141001	25.03.2014	ART-2014	WIC-Vorlage Gro.	12,60	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Outlung	OU-20141001	25.03.2014	ART-2014	Kinderzimmerst.	12,60	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141005	25.03.2014	ART-2014	Hängelampe Trend	41,90	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141004	25.03.2014	ART-2014	Kinderzimmer Yo.	218,40	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141004	25.03.2014	ART-2014	Kinderzimmerst.	12,60	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141004	25.03.2014	ART-2014	Sitzack Benny	16,72	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141004	25.03.2014	ART-2014	Bezug-Set Toronto	25,13	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Outlung	OU-20141000	25.03.2014	ART-2014	Bezug-Set Toronto	25,13	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141007	27.03.2014	ART-2014	Kinderzimmer Yo.	218,40	4,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141006	27.03.2014	ART-2014	Montage	21,01	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141007	27.03.2014	ART-2014	Kleiderschrank T.	251,26	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141007	27.03.2014	ART-2014	Nachttisch Tunis	58,74	2,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141007	27.03.2014	ART-2014	Doppelbett Tunis	193,19	1,00	
Verkaufsl.	März 2014	Rechnung	RE-20141007	27.03.2014	ART-2014	Wanduhr Time	32,77	1,00	

Wählen Sie zunächst unter der **Firmenwahl** den Mandanten aus, für den Sie eine Auswertung erstellen möchten. Standardmäßig ist hier der aktuell geöffnete [Mandant](#) vorgegeben.

Im Bereich **Auswertungsdaten** wählen Sie zunächst die Art der Daten, die Sie auswerten möchten: [Kunden](#), [Artikel](#) oder [Mitarbeiter](#).

In den Feldern **Auswertung** unterhalb der Auswahl der **Auswertungsdaten** werden entsprechend der gewählten Daten verschiedene Möglichkeiten zur Auswertung angeboten (z. B. **Verkaufsliste**, **Käuferliste**, **TOP-Artikel** etc.)

Auswertungsdaten	
Kunden	
Auswertung	
TOP-Kunden	
Artikeliste	
Rechnungsliste	
Zahlungseingänge	
Umsatz	

Im Bereich **Filter** kann die auszuwertende Datenmenge auf bestimmte Daten ([Kunden](#), [Artikel](#), [Mitarbeiter](#), Warengruppen, Länder) reduziert werden. Die hier angezeigten Filter sind abhängig von den zuvor darüber gewählten **Auswertungsdaten**.

Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung
<input type="checkbox"/> ART-20141011	Teewagen Britain
<input type="checkbox"/> ART-20141012	Kissen Scotland
<input type="checkbox"/> ART-20141013	Kissen Tartan
<input type="checkbox"/> ART-20141014	Kissen Wales
<input type="checkbox"/> ART-20141015	Bezug-Set Tartan
<input type="checkbox"/> ART-20141016	Bezug-Set Wales
<input type="checkbox"/> ART-20141017	Bezug-Set Toronto
<input type="checkbox"/> ART-20141018	Kinderzimmerstuhl`
<input type="checkbox"/> ART-20141019	Sitzsack Benny
<input type="checkbox"/> ART-20141020	Etagenbett Prinzess
<input type="checkbox"/> ART-20141021	Doppelbett Paris
<input type="checkbox"/> ART-20141033	Hängelampe Trend
<input type="checkbox"/> ART-20141034	Lampenschirm Tren
<input type="checkbox"/> ART-20141035	Küchentisch Wales
<input type="checkbox"/> ART-20141036	Küchentisch Cornw
<input type="checkbox"/> ART-20141037	Küchenstuhl Cornw
<input type="checkbox"/> ART-20141000	Küchentisch Basis

Filter Warengruppen Länderliste

Wählen Sie über die ggf. angezeigten **Register** den **Filter** aus, nach dem die Daten eingeschränkt werden sollen und/oder **haken** Sie ggf. einzelne **Datensätze** an, die in die **Auswertung** mit eingeschlossen werden sollen.

Wählen Sie anschließend den **Zeitraum**, über den die Auswertung durchgeführt werden soll.

Wählen Sie über das obere Listenfeld einen vordefinierten **Zeitraum** oder wählen Sie benutzerdefiniert, und geben Sie über die Kalendarien oder durch manuelle Eingabe einen **Zeitraum** in die unteren Eintragsfelder ein.

Unter **Auswertungsart** ist derzeit nur eine Darstellung als **Liste** möglich.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**, um sich die nach den zuvor definierten Parametern zusammengestellte **Auswertung** im Dialogfenster anzeigen zu lassen.

Drücken Sie die Schaltfläche **Liste drucken**, wenn Sie die Ergebnisliste auf dem Drucker ausgeben lassen möchten.

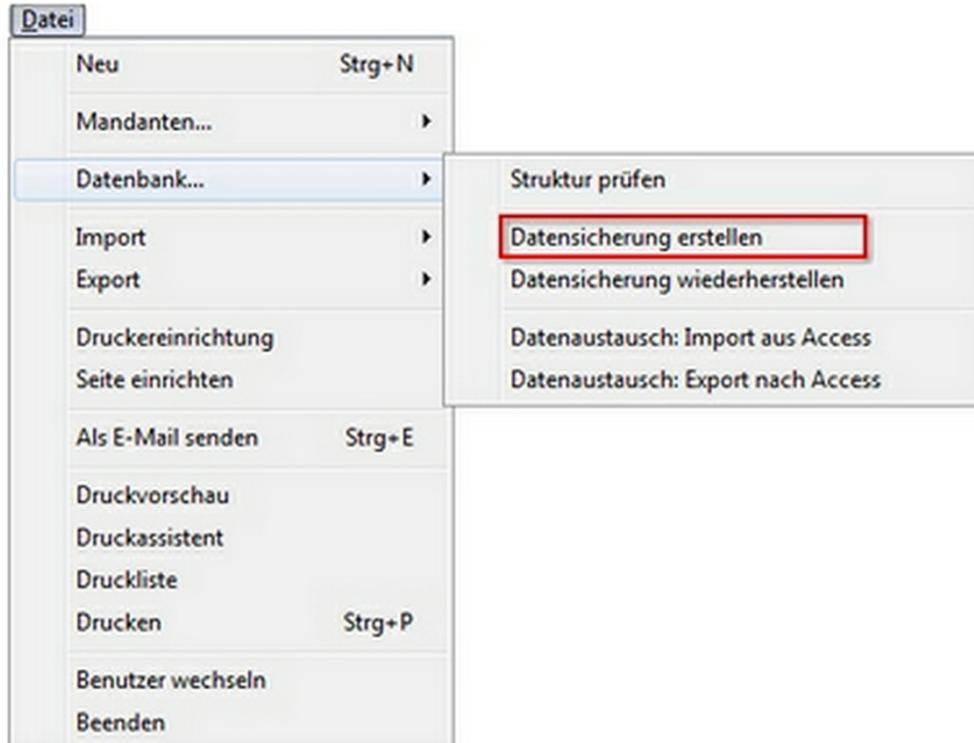
Verwenden Sie die Schaltfläche **Export starten**, wenn Sie die Ergebnisliste in eine Datei im **CSV-Format** zu exportieren. Der erfolgreiche Export wird durch eine Meldung angezeigt.

Mit einem Klick auf **Auswertung beenden** schließen Sie den **Auswertungsassistenten** und kehren zur Programmoberfläche von **Franzis Auftrag & Rechnung** zurück.

Datenbank: Datensicherung erstellen

Zum **Schutz Ihrer Daten** ist es anzuraten, in regelmäßigen Abständen eine **Sicherung Ihrer Datenbank** vorzunehmen.

Wählen Sie zum Sichern des Datenbestandes den Menübefehl **Datei/Datenbank/Datensicherung erstellen**.



Es öffnet sich der Dialog **Datenbank: Datensicherung erstellen**.

Wählen Sie in den **Einstellungen zur Datensicherung** zunächst das **Verzeichnis** aus, in dem Sie die **Datensicherung** speichern möchten. Standardmäßig wird hier der **Franzis Auftrag & Rechnung Datenbankordner** für den **aktuellen Mandanten** vorgeschlagen.

Um einen anderen als den standardmäßig vorgegebenen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf die **Ordner-Schaltfläche** und wählen im anschließend geöffneten Dialog den gewünschten Ordner aus.



Übernehmen Sie nun die im Feld **Dateiname** vorgeschlagene Bezeichnung für Ihre Sicherung oder geben Sie eine neue ein.

Um automatisch **regelmäßige Sicherungen** durchzuführen, aktivieren Sie die Option **Beim Beenden des Programms eine Datensicherung durchführen** mit einem Haken.

Hinweis

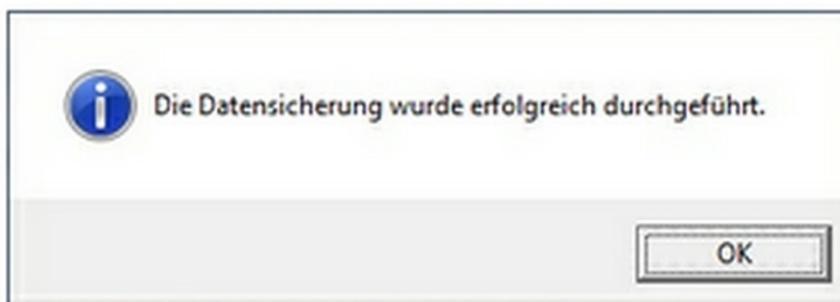
Gerade bei einer Software, die mit sensiblen Finanzdaten arbeitet, wird empfohlen, diese Option aktiviert zu belassen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Datensicherung durchzuführen.

Hinweis

Die **Datensicherung** kann je nach Umfang des Datenbestandes und Leistungsfähigkeit Ihres Systems einige Momente in Anspruch nehmen. Bitte haben Sie ein wenig Geduld.

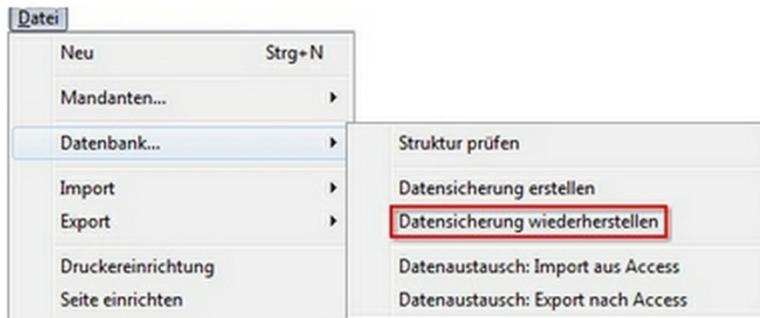
Die **erfolgreiche Datensicherung** wird durch eine entsprechende Meldung angezeigt.



Schließen Sie den Hinweis mit einem Klick auf **OK**.

Datenbank: Datensicherung wiederherstellen

Um eine **vorhandene Datensicherung** wieder zu laden, wählen Sie den Menübefehl **Datei / Datenbank / Datensicherung wiederherstellen**.



Es öffnet sich der Dialog **Datenbank: Datensicherung wiederherstellen**, in dem Sie zunächst die **Backup-Datei** ([Datensicherung](#)) auswählen können, die Sie wiederherstellen möchten.



Klicken Sie auf die **Ordner-Schaltfläche**, um im anschließend geöffneten Dialog die entsprechende Datei im Format ***.mdb** auszuwählen.

Um die bereits vorhandene Datenbank zu überschreiben, aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken.

Hinweis

Die vorhandenen Daten gehen beim Überschreiben durch die Backup-Datei unwiderruflich verloren. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die **neueste Backup-Datei verwenden** und erstellen Sie ggf. noch einmal ein Sicherheitsbackup der alten Datei.

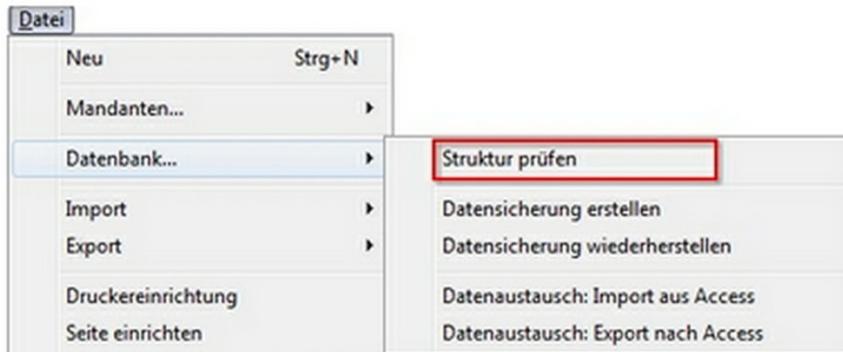
Klicken Sie auf **OK**, um den Wiederherstellungsvorgang zu starten.

Hinweis

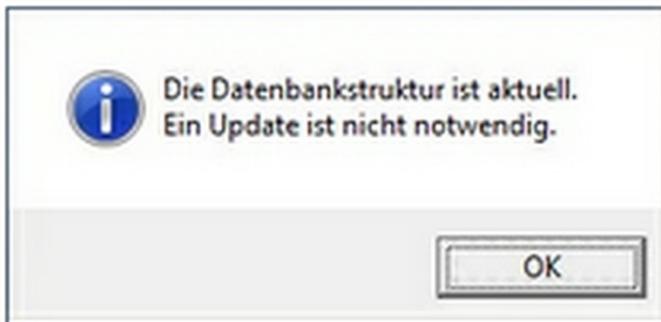
Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Datenbank und Leistungsfähigkeit Ihres Systems einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte haben Sie etwas Geduld und brechen Sie den Vorgang nicht ab.

Datenbank-Aktualisierung

Über den Menübefehl **Datei / Datenbank / Struktur prüfen**, überprüfen Sie Ihre **Datenbank** auf Aktualität.



Ist die **Datenbankstruktur aktuell**, wird dies durch eine Meldung angezeigt. In diesem Fall ist kein Update notwendig.



Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.

Erfordert die Datenbankstruktur ein Update, wird dies ebenfalls durch eine Meldung angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Update**, um die **Datenbank-Aktualisierung** vorzunehmen.

Möchten Sie keine Aktualisierung vornehmen, klicken Sie auf **Beenden**, um den Dialog zu schließen.

Das erfolgreiche **Update der Datenbankstruktur** wird durch eine Meldung angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu schließen und das Update zu beenden.

Datenbank: Import aus Access

Über den Menübefehl **Datei / Datenbank / Datenaustausch: Import aus Access** können Sie eine Datenbank im Format ***.mdb** in **MS Access** exportieren.



Wählen Sie über die **Ordner-Schaltfläche** den Ordner aus, aus dem die Datenbank importiert werden soll.

Wenn die Daten der **vorhandenen Mandantendatenbank unwiderruflich überschrieben** werden sollen, aktivieren Sie die Option **vorhandene Datenbank überschreiben** mit einem Haken (Standard).

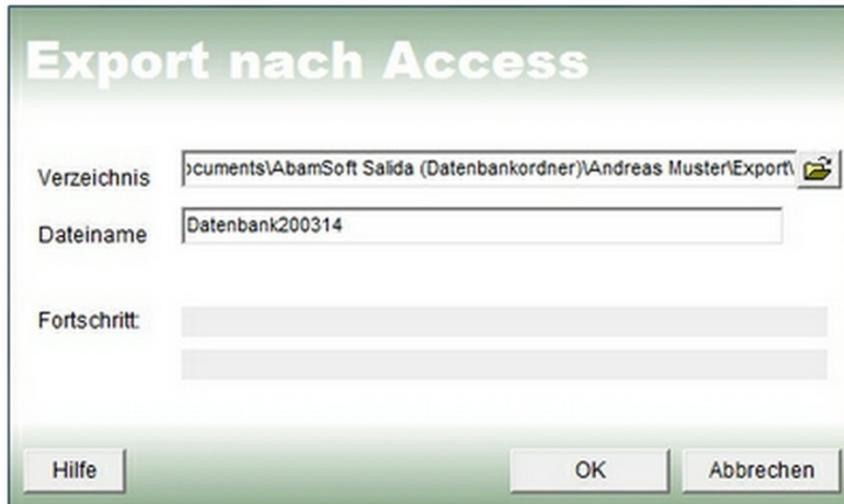
Klicken Sie auf **OK**, um den Import zu starten. Der erfolgreiche Import wird durch eine Meldung angezeigt.

Hinweis

Je nach vorhandener Datenmenge kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Datenbank: Export nach Access

Über den Menübefehl **Datei / Datenbank / Datenaustausch: Export nach Access** können Sie die aktuelle Mandantendatenbank nach **MS Access** exportieren.



Wählen Sie über die **Ordner-Schaltfläche** den Ordner aus, in den die Datenbank exportiert werden soll.

Vergeben Sie anschließend einen **Dateinamen** für die Exportdatei.

Klicken Sie auf **OK**, um den **Export** zu starten. Der erfolgreiche **Export** wird durch eine Meldung angezeigt.

Hinweis

Je nach vorhandener Datenmenge kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Importassistent

Der **Importassistent** ermöglicht das Einlesen von bereits vorhandenen [Kunden](#)- und [Artikeldaten](#) etc. beispielsweise in den Formaten **Microsoft Excel**, **dBase**, **Access** und **Text/CSV**.

Hinweis

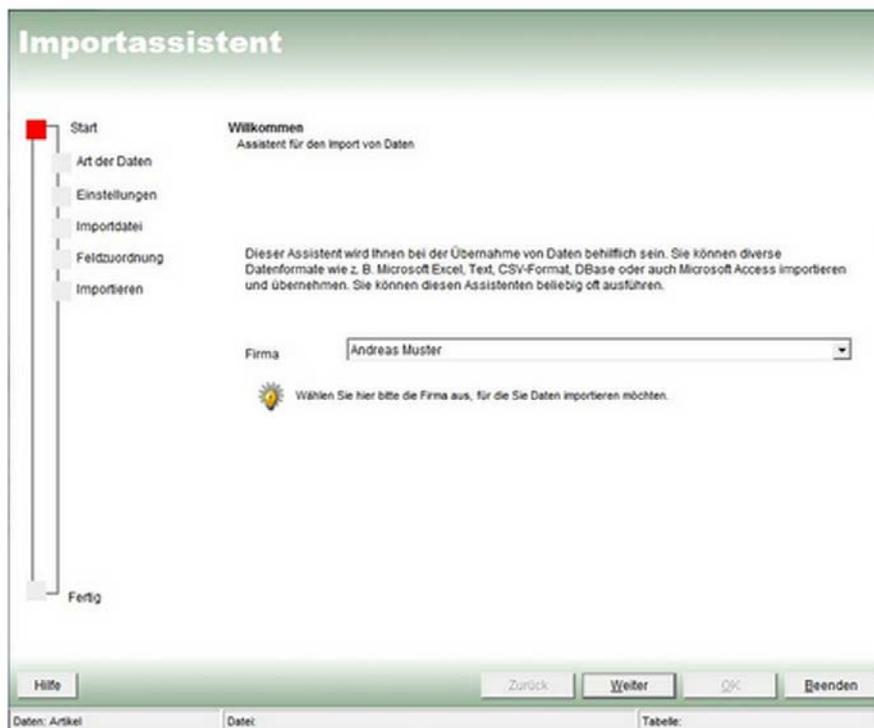
Der **Importassistent** kann beliebig oft ausgeführt werden.

Um den **Franzis Auftrag & Rechnung Importassistenten** zu starten, wählen Sie im Menü **Datei** den Punkt **Import / Importassistent**.

Es öffnet sich das gleichnamige Fenster, in dem Sie Ihre **Importoptionen** in den Fenstern **Start**, **Art der Daten**, **Einstellungen**, **Importdatei**, **Feldzuordnung** und **Importieren** definieren können.

Start

In diesem Schritt des Importassistenten wählen Sie die **Firma** (den Mandanten) aus, in den Sie Daten importieren möchten.



Firma: Wählen Sie hier die **Firma** (den Mandanten) aus, für die Sie die [Artikel](#) oder [Kunden](#) einlesen möchten. Über das Listenfeld stehen die **Firmen** zur Auswahl zur Verfügung, die Sie über den [Mandantendialog](#) angelegt haben.

Haben Sie die **Firma** gewählt, klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Art der Daten

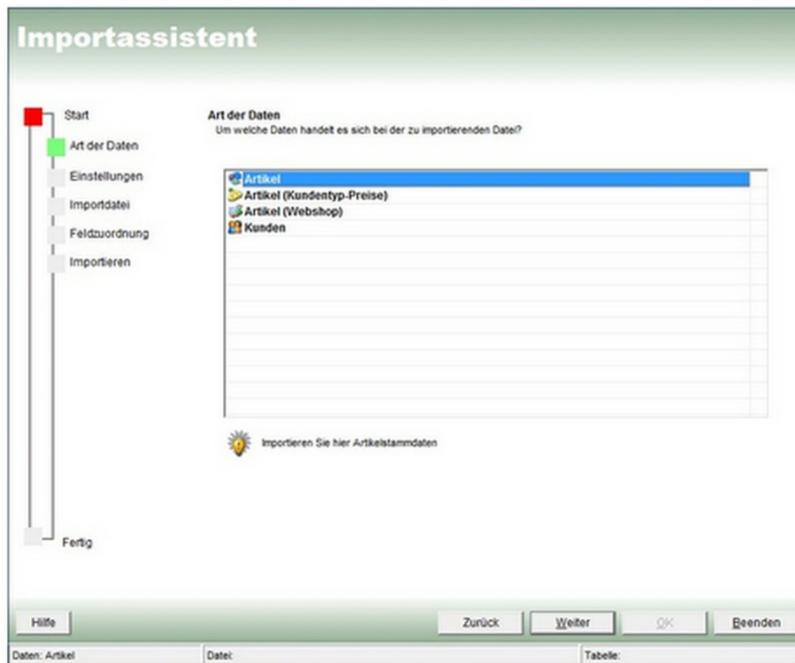
In diesem Schritt wählen Sie durch Anklicken des entsprechenden Icons aus, **welche Daten** Sie in **Franzis Auftrag & Rechnung** importieren möchten.

Zur Wahl stehen:

Artikel: Hierüber importieren Sie **Artikelstammdaten** in die [Artikelverwaltung](#).

Artikel (Kundentyp-Preise): Importieren Sie hierüber **Artikelpreise nach Kundentyp** (Kundentypen verwalten Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#).)

Artikel (Webshop): Hierüber importieren Sie Informationen zum **Webshop**.

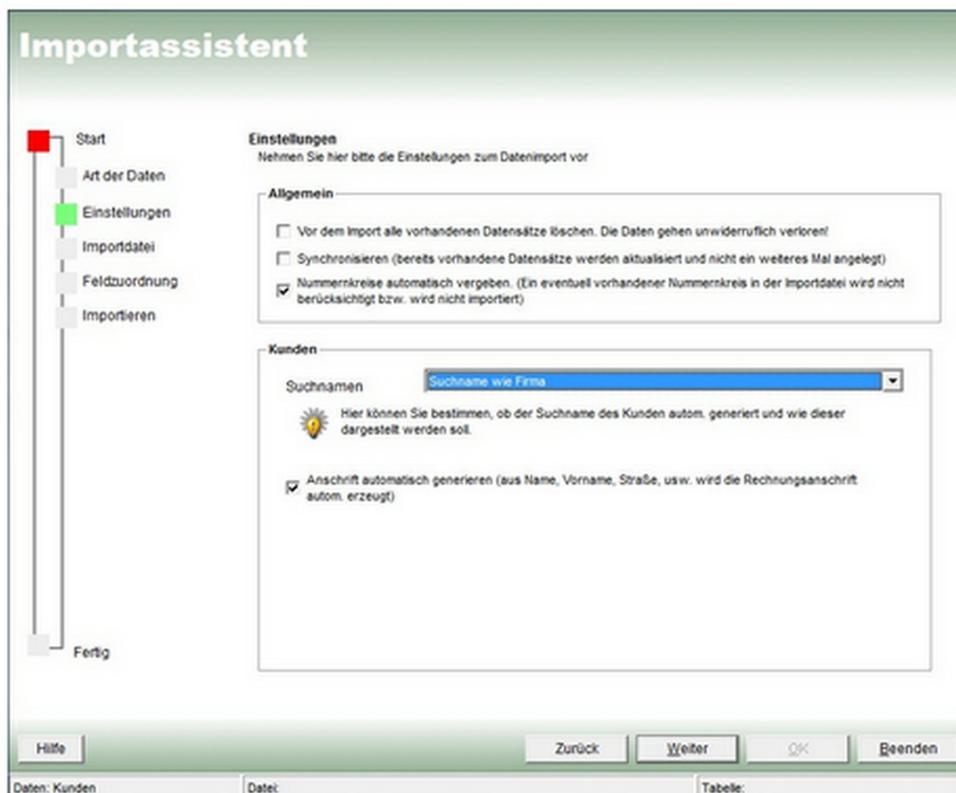


Kunden: Importieren Sie **Kundenstammdaten** in die [Kundenverwaltung](#).

Markieren Sie die gewünschte Datenart per Mausclick und klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Einstellungen

In diesem Schritt nehmen Sie Ihre **Einstellungen zum Datenimport** vor:



Allgemein

Vor dem Import alle vorhandenen Datensätze löschen: **Achtung!** Je nach gewählter Datenart werden beim Import die entsprechenden, in **Franzis Auftrag & Rechnung** bereits angelegten Daten gelöscht.

Synchronisieren: Wählen Sie diese Option, wenn die bereits vorhandenen Datensätze aktualisiert werden sollen, ohne dass sie ein zweites Mal angelegt werden sollen.

Nummernkreise automatisch vergeben: (Diese Option ist nur beim Import von [Artikeln](#) und [Kunden](#) aktivierbar.) Bei aktivierter Option wird ein eventuell in der Importdatei vorhandener **Nummernkreis** nicht berücksichtigt, die Daten werden mit dem in **Franzis Auftrag & Rechnung** vorgegebenen [Nummernkreis](#) fortgeschrieben.

Artikel-Import

Dieser Bereich ist **nur beim Import von Artikeldaten** aktiviert.

The screenshot shows the 'Artikel' (Articles) import settings dialog. At the top, there is a dropdown menu for 'Berechnungsart' (Calculation type) set to 'Keine Berechnung der Artikelpreise' (No calculation of article prices). Below this is a warning icon and text: 'Bei allen Berechnungsarten ist darauf zu achten, dass in der zu importierenden Datei, jedem Artikel, ein gültiger Steuersatz zugewiesen ist.' (For all calculation types, it must be ensured that in the file to be imported, every article is assigned a valid tax rate.) Underneath is the 'Vorbelegungswerte' (Predefined values) section with several options: 'Artikeltyp' (Article type) is set to 'Artikel ohne Bestand' (Article without stock); 'Artikel aktivieren' (Activate article) is checked; 'Rabattfähig' (Discountable) is checked; 'Artikel für den Webshop vorbereiten' (Prepare article for the webshop) is checked; 'Einheit' (Unit) is set to 'Stück' (Piece); and 'Steuersatz' (Tax rate) is set to '1'.

Berechnungsart: Bitte achten Sie bei der Wahl der Berechnungsart (**von Netto zu Brutto, von Brutto zu Netto**) darauf, dass in der zu importierenden Datei **jedem Artikel ein gültiger Steuersatz zugewiesen** wurde.

The screenshot shows the 'Kunden' (Customers) import settings dialog. At the top, there is a dropdown menu for 'Suchnamen' (Search names) set to 'Suchname nicht autom. erzeugen' (Search name not automatically generated). Below this is a warning icon and text: 'Hier können Sie bestimmen, ob der Suchname des Kunden autom. generiert und wie dieser dargestellt werden soll.' (Here you can determine whether the customer's search name is automatically generated and how it should be displayed.) Underneath is a checked option: 'Anschrift automatisch generieren (aus Name, Vorname, Straße, usw. wird die Rechnungsanschrift autom. erzeugt)' (Automatically generate address (from name, first name, street, etc. the invoice address is automatically generated)).

Anderenfalls belassen Sie die Standardeinstellung **Keine Berechnung der Artikelpreise** aktiviert.

Im Bereich **Vorbelegungswerte** können folgende Werte vordefiniert werden:

Artikeltyp: Aktivieren Sie diese Option und wählen Sie über das Listenfeld den **Artikeltyp** aus, den Sie vordefinieren möchten. (Die in der Liste angebotenen **Artikeltypen** können Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#) konfigurieren.)

Artikel aktivieren: Aktivieren Sie diese Option, um die importierten **Artikel automatisch** zu **aktivieren**.

Rabattfähig: Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich bei den importierten Artikel um **rabattfähige Produkte** handelt.

Einheit: Haken Sie diese Option an und wählen Sie über das Listenfeld die **Einheit** aus, den Sie für den Import vordefinieren wollen. (Die in der Liste vorhandenen **Einheiten** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) konfiguriert.)

Steuersatz: Aktivieren Sie diese Option und wählen Sie über das Listenfeld den **Steuersatz** aus, den Sie vordefinieren möchten. (Die in der Liste wählbaren **Steuersätze** konfigurieren Sie über die gleichnamige [Auswahlliste](#).)

Kunden-Import

Dieser Bereich steht nur beim **Import von Kundendaten** zur Verfügung.

Suchname: Über das Listenfeld können Sie wählen, ob der **Suchname des Kunden (Lieferanten)** automatisch generiert und wie dieser dargestellt werden soll.

Anschrift automatisch generieren: Aktivieren Sie die Option, wird aus den Feldern **Name, Vorname, Straße** etc. automatisch die **Rechnungsanschrift** erzeugt.

Haben Sie alle Angaben vorgenommen, klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Importdatei

In diesem Schritt des **Importassistenten** nehmen Sie die **Auswahl der Importdatei** vor und geben deren **Importstruktur** an:

The screenshot shows the 'Importassistent' dialog box with the 'Auswahl der Importdatei' step selected. The left sidebar contains a vertical list of steps: Start, Art der Daten, Einstellungen, Importdatei (highlighted in green), Feldzuordnung, Importieren, and Fertig. The main area is titled 'Auswahl der Importdatei' and contains the following fields and options:

- Dateiname:** A text input field containing 'C:\AbamSoft\kunden1.csv' with a folder selection icon on the right.
- Dateiformat:** A dropdown menu set to 'Text/CSV (TXT, CSV)'.
- Tabelle:** A dropdown menu.
- Einstellungen für Text / CSV:** A sub-dialog box with three options:
 - Wählen Sie bitte das Trennzeichen aus:** A small input field.
 - Textbegrenzungszeichen:** A small input field.
 - Zeilenumbrech wird ersetzt durch:** A small input field containing '
'.

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', 'OK', and 'Beenden'. The status bar at the very bottom shows 'Daten: Kunden', 'Datei: C:\AbamSoft\kunden1.csv', and 'Tabelle:'.

Wählen Sie unter **Dateiname** über die Ordner-Schaltfläche die Datei aus, die Sie importieren möchten.

Anschließend legen Sie das Format fest, in dem die Datei vorliegt

Microsoft Excel (XLS)

DBase (DBF)

Microsoft Access (MDB)

Text/CSV (TXT, CSV)

Haben Sie als Format **Text/CSV (TXT, CSV)** gewählt, legen Sie anschließend das **Trennzeichen** der Datenbankfelder sowie das **Textbegrenzungszeichen** fest, und geben an, durch was ein Zeilenumbruch ersetzt wird.

Einstellungen für Text / CSV

Wählen Sie bitte das Trennzeichen aus

Textbegrenzungszeichen

Zeilenumbruch wird ersetzt durch

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Feldzuordnung

Die **Importdaten** werden vor dem Einlesen überprüft und können im nachfolgenden Fenster mit den Feldern der bestehenden Datenbank abgeglichen werden.

Hinweis

Um die Daten in **Franzis Auftrag & Rechnung** importieren zu können, müssen Sie zunächst **jeder Spalte der Importdatei ein Datenbankfeld aus Salda zuweisen**. Aktivieren Sie per Mausklick die Spalte, die Sie mit einem Datenbankfeld verknüpfen möchten. Wählen Sie anschließend ein Feld in der Auswahlliste **Verknüpfen und übertragen in** aus und weisen Sie es der Spalte zu.

Importassistent

Start
 Art der Daten
 Einstellungen
 Importdatei
 Feldzuordnung
 Importieren
 Fertig

Feldzuordnung
 Sie können nun jeder Spalte ein Feld der Datenbank zuweisen.

Klicken Sie bitte auf eine Spalte um diese zu aktivieren und wählen dann ein Datenbankfeld aus Erste Zeile enthält Feldnamen

Artikel-Nr.	Kurzbesch.	Artikeltyp	Warengru.	Einheit	USt-Satz	Nettopreis	MwSt.	Brutt
1013	Küchensch.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	75,55	14,35	89,9
1014	Kinderzim.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	218,4	41,5	259,9
1015	Jugendzim.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	293,35	55,74	349,0
1016	Kleidersch.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	251,26	47,74	299
1017	Nachtsch.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	50,74	11,16	69,9
1018	Doppelbett.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	193,19	36,71	229,9
1019	Kleidersch.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	277,23	52,67	329,9
1020	Doppelbett.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	243,61	46,29	289,9
1021	Nachtsch.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	67,14	12,76	79,9
1022	Zielungsst.	Artikel ohn.	Accessories	Stück	19%	16,8	3,19	19,99
1023	Zielungsst.	Artikel ohn.	Accessories	Stück	19%	14,29	2,71	16,99
1024	Teewagen	Artikel ohn.	Accessories	Stück	19%	109,16	20,74	129,9

Datensatz: 1 von 38

Aktuell markierte Spalte: **MwSt.**

Verknüpfen und übertragen in: **MwSt.**

Um die Daten in Salda importieren zu können, müssen Sie zunächst jeder Spalte ein Datenbankfeld aus Salda zuweisen. Aktivieren Sie mit der linken Maustaste die Spalte, die Sie mit einem Datenbankfeld verknüpfen möchten. Nun suchen Sie bitte ein Feld aus der oberen Auswahlliste aus und weisen es so der Spalte zu.

Hilfe Zurück Weiter OK Beenden

Daten: Artikel Datei: C:\AbamSoftware\artikelneu.csv Tabelle:

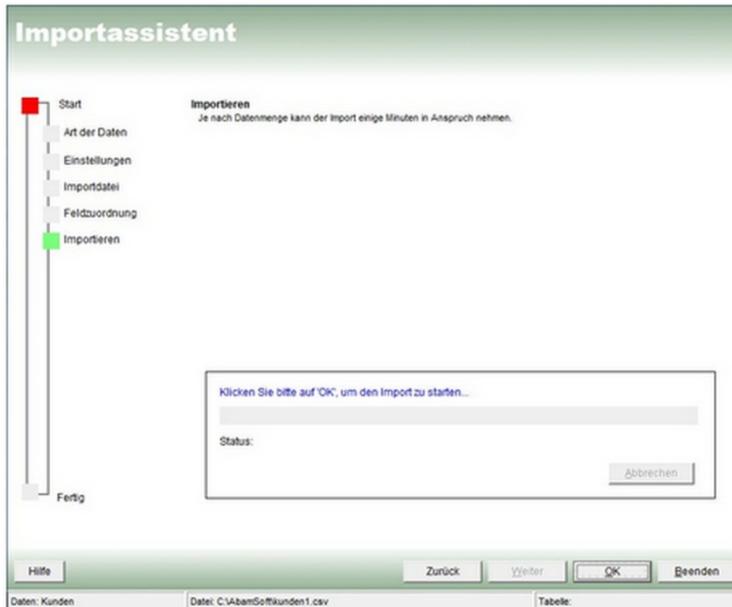
Enthält die erste Zeile die **Feldnamen**, aktivieren Sie die Schaltfläche **Erste Zeile enthält Feldname** (Standard).

Anschließend klicken Sie jeweils in eine Spalte und legen, soweit erforderlich, über das Auswahlfeld die **Art des Datenbankfeldes** fest.

Haben Sie alle Felder zugewiesen, klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Importieren

Im letzten Schritt des **Importassistenten** starten Sie den Import mit den von Ihnen definierten Parametern.



Klicken Sie auf **OK**, um den Import zu starten.

Hinweis

Je nach Datenmenge und Leistungsfähigkeit Ihres Systems kann der Import einige Minuten in Anspruch nehmen. Bitte haben Sie etwas Geduld und brechen Sie den Vorgang nicht ab.

Die Datensätze werden nun importiert. Der **Fortschritt des Imports** wird in der Mitte des Fensters als Balken angezeigt.

Der **erfolgreiche Import** wird automatisch im abschließenden Fenster angezeigt.



Klicken Sie auf **Beenden**, um den **Importassistenten** zu schließen.

Hinweis

Vergessen Sie nicht, die entsprechende Datenliste ([Kunden](#), [Artikel](#)) aufzurufen, um den **Import zu überprüfen** und fehlende Angaben ggf. nachzupflegen.

Export

Der Menübefehl **Datei / Export / Rechnungen, Kunden, Artikel...** bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Daten Ihrer Datenbank aus **Franzis Auftrag & Rechnung** im **CSV-Format** zu exportieren.

Datenexport

Allgemein

Welche Daten möchten Sie exportieren?
Artikel

Einstellungen für den Export

Trennzeichen :
Textbegrenzungszeichen "
Zeilenumbruch ersetzen mit

Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportdatei aus
ments\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas Muster\Export\artikel.csv

- Artikel-Nr.
- Barcode (EAN)
- Kurzbeschreibung
- Langtext
- Artikeltyp
- Warengruppe
- Warengruppe (vollst.)
- Einheit
- USt-Satz
- Nettopreis

Selektieren Sie nun alle Felder, die beim Export berücksichtigt werden sollen. Über die rechte Maustaste können Sie ein Kontextmenü aufrufen.

Hilfe OK Abbrechen

Wählen Sie zunächst die Art der Daten aus, die Sie exportieren möchten: **Artikel-** oder **Kundendaten** sowie **Rechnungen**, **Offene Posten** oder **Zahlungseingänge**.

Artikel
Kunden
Rechnungen
Offene Posten
Zahlungseingänge

Legen Sie nun im Bereich **Einstellungen für den Export** das **Trennzeichen** der Datenbankfelder sowie das **Textbegrenzungszeichen** fest, und geben an, durch was ein **Zeilenumbruch** ersetzt werden soll (Standard **
**).

Einstellungen für den Export

Trennzeichen	:
Textbegrenzungszeichen	"
Zeilenumbruch ersetzen mit	

Nun wählen Sie über die **Ordner**-Schaltfläche den **Speicherort der Exportdatei** und deren **Namen** fest.

Wählen Sie dazu im Dialog **Exportieren nach** den Speicherordner und vergeben Sie unter **Dateiname** die Bezeichnung für die Exportdatei. Das **Format** ist vorgelegt (*.csv).

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Angaben zum Speicherort in den **Export-Dialog** zu übernehmen.

In der darunter stehenden Listen wählen Sie abschließend durch Anhaken aus, welche **Datenbankfelder** beim **Export** berücksichtigt werden soll. Diese werden automatisch entsprechend der gewählten **Datenart** angezeigt.

<input checked="" type="checkbox"/> Artikel-Nr.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> Alles markieren Markierung aufheben </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Barcode (EAN)	
<input checked="" type="checkbox"/> ISBN	
<input checked="" type="checkbox"/> Kurzbeschreibung	
<input checked="" type="checkbox"/> Langtext	
<input checked="" type="checkbox"/> Artikeltyp	
<input checked="" type="checkbox"/> Warengruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> Warengruppe (vollst.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Einheit	
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Satz	

Hinweis

Im Auswahlfenster für die Datenbankfelder steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung, über das Sie per Mausklick alle Einträge markieren bzw. eine vorgenommene Markierung wieder aufheben können.

Klicken Sie auf **OK**, um den **Export** zu starten. Der **erfolgreiche Export** wird durch eine entsprechende Meldung angezeigt, die Sie mit einem erneuten Klick auf **OK** schließen.

Schließen Sie abschließend den **Datenexport-Dialog** mit einem Klick auf **Abbrechen**.

Export: Datenübergabe an Versender

Der Menübefehl **Datei / Export / Übergabe an Versandsoftware** bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten für verschiedene Versanddienste zu exportieren.

Im Dialog **Datenübergabe an Versender** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Export für Versender

Auswahl des Zeitraums

1. Quartal

01.01.2014 31.03.2014

Rechnungsliste

	Nummer	Kunde	Datum	Bezahlt	Bezahlt am	Üb
<input checked="" type="checkbox"/>	RE-20141000	Schneider	25.03.2014	Ja	26.03.2014	

Nur Rechnungen auflisten, die noch nicht übertragen wurden

Markieren Sie bitte alle Rechnungen, die Sie übergeben möchten. Es werden nur Rechnungen mit Lieferanschrift aufgeführt.

Export (Format und Einstellungen)

Versand mit: DHL Easylog (Adressen)

EKP-Nummer:

Wählen Sie den Dateinamen für die Exportdatei aus: C:\AbamSoft\Saldaladressen.txt

Datensätze fortschreiben. (Exportdatei wird um die Lieferanschriften ergänzt.)

Datei nach dem Erstellen autom. öffnen

Hilfe OK Abbrechen

Wählen Sie zunächst den **Zeitraum** aus, für den Sie Versanddaten exportieren möchten.

Auswahl des Zeitraums

1. Quartal

01.01.2014 31.03.2014

Dazu können Sie einen bereits **vordefinierten Zeitraum** über das obere Listenfeld auswählen oder über die Kalendarien der beiden Datumsfelder einen **benutzerdefinierten Zeitraum** vorgeben.

Rechnungsliste

In der **Rechnungsliste** haken Sie bitte alle Rechnungen an, die Sie an den Versender übergeben möchten:

Rechnungsliste

	Nummer	Kunde	Datum	Bezahlt	Bezahlt am	Üb
<input checked="" type="checkbox"/>	RE-20141000	Schneider	25.03.2014	Ja	26.03.2014	

Nur Rechnungen auflisten, die noch nicht übertragen wurden

 Markieren Sie bitte alle Rechnungen, die Sie übergeben möchten. Es werden nur Rechnungen mit Lieferanschrift aufgeführt.

Hinweis

In der Rechnungsliste werden nur Rechnungen aufgeführt, bei denen eine **Lieferanschrift** zugewiesen wurde.

Durch Anhaken der entsprechenden Option haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Rechnungen auf noch nicht übertragene Rechnungen einzuschränken.

Export (Format und Einstellungen)

In diesem Bereich legen Sie das **Exportformat** sowie die **Exporteinstellungen** fest:

Export (Format und Einstellungen)

Versand mit 

EKP-Nummer

Wählen Sie den Dateinamen für die Exportdatei aus:
 

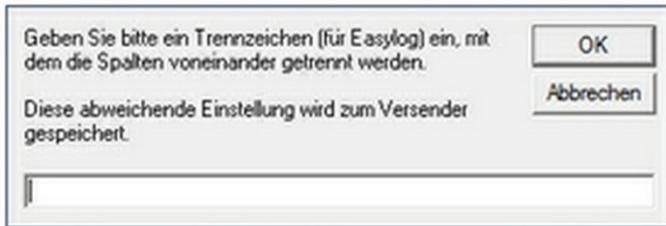
Datensätze fortschreiben. (Exportdatei wird um die Lieferanschriften ergänzt.)

Datei nach dem Erstellen autom. öffnen

Wählen Sie über das Listenfeld **Versand mit** den Versender aus, an den die Daten übergeben werden sollen.

- DHL Intraship 5.3 (Adressen)
- DHL Intraship 5.1 (Versandaufträge)
- Easy-Pak (Österreich)
- Hermes (National und International)
- GLS (General Logistics Systems)
- DPD (Deutscher Paket Dienst)
- UPS (United Parcel Service)
- iloxx

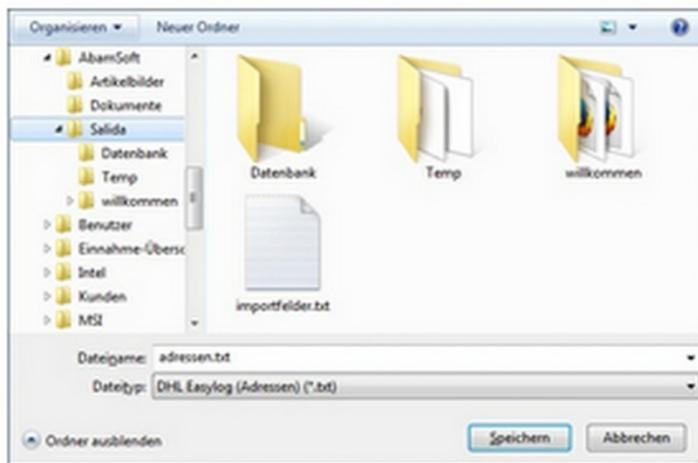
Über die Schaltfläche neben dem Auswahlfeld öffnen Sie einen **Dialog zur Eingabe des Trennzeichens**, mit dem die Spalten in der Exportdatei voneinander getrennt werden sollen.



Geben Sie das gewünschte **Trennzeichen** ein und klicken Sie auf **OK**, um die Einstellung zum gewählten Versender zu speichern.

Die Eingabe der **EKP-Nummer** (10-stellige Kundennummer) ist nur beim **Versand via DHL** erforderlich. Wählen Sie einen anderen Versender, wird dieses Feld nicht angezeigt.

Wählen Sie abschließend über die **Ordner-Schaltfläche** den Speicherort der Exportdatei und deren Namen fest.



Wählen Sie dazu im Dialog **Exportieren zur Versandsoftware** den Speicherordner und vergeben Sie unter **Dateiname** die Bezeichnung für die Exportdatei. Das Format ist entsprechend Ihrer Versenderwahl vorgelegt.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Angaben zum Speicherort in den Dialog zu übernehmen.

Um die Datensätze der Exportdatei um die **Lieferanschriften** zu ergänzen, aktivieren Sie die folgende Option mit einem Haken.

Klicken Sie auf **OK**, um den Export der Versanddaten zu starten. Der erfolgreiche Export wird durch eine entsprechende Meldung angezeigt, die Sie mit einem erneuten Klick auf **OK** schließen.

Import: Outlook

Der Menübefehl **Datei / Import / Outlook** erlaubt es Ihnen, Kontaktdaten aus den **MS Outlook-Versionen 2003** und **2010** in **Franzis Auftrag & Rechnung** importieren.



Zum Import der Kontakte wählen Sie dazu im Dialog **Import: Outlook** über die **Ordner-Schaltfläche** die einzulesende Importdatei aus.

Hinweis

Derzeit werden nur die **MS Outlook-Versionen 2003** und **2010** unterstützt.

Klicken Sie auf **OK**, um den Import zu starten.

Hinweis

Es werden alle in der Datei enthaltenen Kontakte eingelesen und importiert. Je nach Datenmenge kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Druckassistent

Der **Druckassistent** unterstützt Sie beim Ausdruck Ihrer Belege und ermöglicht den parallelen Ausdruck mehrerer Belege.

Druckassistent

Auswahl des Zeitraums

aktueller Monat

01.03.2014 31.03.2014

Einstellungen

Belegart: Angebote

Ausgabeformat: Drucker PDF

Belegliste

Markieren Sie bitte alle Belege, die Sie drucken bzw. exportieren möchten

	Nummer	Kunde	Gedruckt	Gedruckt am
<input checked="" type="checkbox"/>	AN-201410...	Schneider	Nein	
<input checked="" type="checkbox"/>	AN-201410...	Burgmann	Nein	
<input checked="" type="checkbox"/>	AN-201410...	Thomsen	Nein	

Alle bereits gedruckten Belege ausblenden

Status

Hilfe Vorgang starten OK Abbrechen

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl der zu druckenden Dokumente zur Verfügung:

Auswahl des Zeitraums: Wählen Sie über die Auswahlliste den gewünschten **Zeitraum** aus oder definieren Sie ihn über die beiden Kalendarien oder durch manuelle Einträge in den beiden Feldern.

Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** wählen Sie die **Belegart** aus, die Sie drucken möchten, und bestimmen das **Ausgabeformat**, in dem die Belege erstellt werden sollen.

Belegart: Wählen Sie über das Listenfeld die **Belegart** aus, aus der Sie Dokumente drucken möchten. Folgende Belegarten sind wählbar:



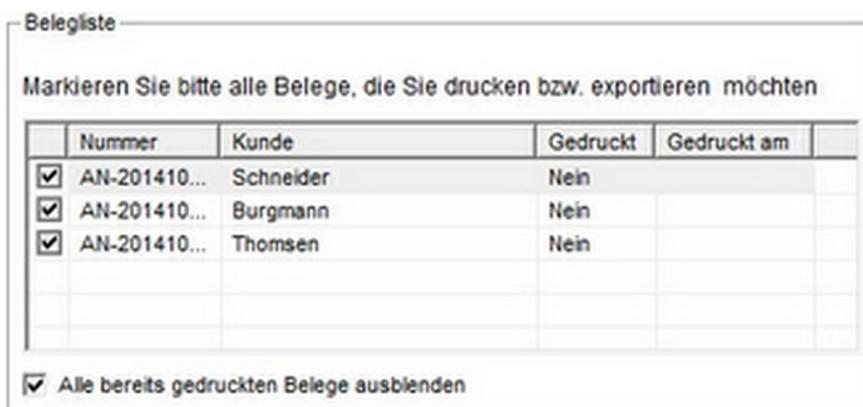
Ein Dropdown-Menü mit der Belegart 'Angebote' ausgewählt. Die Liste enthält folgende Optionen:

- Angebote
- Aufträge
- Rechnungen
- Lieferscheine
- Quittungen
- Gutschriften
- Mahnungen

Ausgabeformat: Hier stehen Ihnen als Ausgabeformate die Ausgabe auf Papier (**Drucker**) und das digitale **PDF**-Format (z. B. für den E-Mail-Versand) zur Verfügung. Haken Sie die entsprechende / entsprechenden Optionen mit einem Haken an. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Belegliste

In der **Belegliste** werden alle Dokumente der gewählten Belegart angezeigt, die im vorgegebenen Zeitraum zur Verfügung stehen.



Belegliste

Markieren Sie bitte alle Belege, die Sie drucken bzw. exportieren möchten

	Nummer	Kunde	Gedruckt	Gedruckt am	
<input checked="" type="checkbox"/>	AN-201410...	Schneider	Nein		
<input checked="" type="checkbox"/>	AN-201410...	Burgmann	Nein		
<input checked="" type="checkbox"/>	AN-201410...	Thomsen	Nein		

Alle bereits gedruckten Belege ausblenden

Um ein Dokument aus der Liste zu drucken, haken Sie das Kästchen davor an.

Alle bereits gedruckten Belege ausblenden: Möchten Sie nur Belege drucken, die noch nicht gedruckt wurden, aktivieren Sie die Option **Alle bereits gedruckten Belege ausblenden**.

Klicken Sie auf **Vorgang starten**, um die ausgewählten Belege zu drucken bzw. im PDF-Format zu erzeugen.

Im Bereich **Status** wird nun der Fortschritt des Druckvorgangs angezeigt. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie gleich eine Vielzahl von Dokumenten drucken. So können Sie auf einen Blick erkennen, welche Dokumente in welchem Format bereits erstellt wurden.



Status

Angebot: AN-20141000 wurde gedruckt.
Angebot: AN-20141000 wurde als PDF erstellt.
Angebot: AN-20141001 wurde gedruckt.
Angebot: AN-20141001 wurde als PDF erstellt.

Der Abschluss des Druck- bzw. Erstellvorgangs wird angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**, um diesen Dialog und den **Druckassistenten** zu schließen.

Druckvorschau

Haben Sie in den Einstellungen (**Extras/Einstellungen/Drucken**) die Option **Vor dem Drucken eine Vorschau anzeigen** aktiviert, wird vor dem Start des Ausdrucks eine **Druckvorschau** auf die Seite in einem separaten Fenster angezeigt.

Darüber hinaus haben Sie in den **Belegdialogen** die Möglichkeit, die Vorschau auf einen Beleg auch **manuell** aufzurufen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Drucken** im Kopf des Belegdialogs.

In der nun geöffneten **Vorschau** können Sie visuell überprüfen, ob das Druckergebnis Ihren Wünschen entspricht:

Andreas Muster · Herr Andreas Muster · Am Gewerbegebiet 100 · 47839 Krefeld
Tel. 02151/55566677, Fax 02015/5556678, Mobil 0177/777666555, E-Mail info@musterfirma-online24.de, Homepage www.musterfirma-online24.de

Andreas Muster · Am Gewerbegebiet 100 · 47839 Krefeld
Burgmann & Co. KG
Herr Peter Burgmann
Industriestraße 123
47839 Krefeld

Angebot-Nr: AN-20141001

Kd-Nr.: KD-20141005 Kd-ÜSt-ID: DE123/456/7899 Liefertermin: 03.04.2014 24.03.2014

Hiermit bieten wir Ihnen Folgendes zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen an:

Pos.	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	Steuersatz	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	ART-20141000	Küchentisch Basis	1,00	Stück	19%	89,90 €	89,90 €
02	ART-20141037	Küchenstuhl Cornwall	6,00	Stück	19%	16,90 €	101,40 €

Der Angebotsbetrag setzt sich wie folgt zusammen:

	Zwischensumme	191,30 €
19% USt. (1) = 30,54 €	Versandkosten	0,00 €
Zahlungsbedingung: 30 Tage netto	Summe (netto)	160,76 €

Über die Schaltflächenleiste am oberen Rand haben Sie die Möglichkeit, den Druckvorgang direkt zu starten (**Drucken**), die Seitenansicht mit verschiedenen Parametern zu **zoomen** oder ggf. zwischen einzelnen Seitenansichten zu **blättern**.

Starten Sie den Ausdruck mit einem Klick auf die Schaltfläche **Drucken**.

Zum Schließen des Fensters, ohne den Druck zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke des Fensters.

E-Mail-Assistent

Der in **Franzis Auftrag & Rechnung** integrierte **E-Mail-Assistent** unterstützt Sie dabei, ein **E-Mail-Konto** für den Versand von Nachrichten zu konfigurieren.

Hinweis

Alle Einstellungen sind für den problemlosen Versand von Nachrichten wichtig! Durchlaufen Sie den Assistenten bitte vollständig und geben Sie alle benötigten Angaben und Zugänge ein.

Das **Einrichten des E-Mail-Kontos** erfolgt in sieben Schritten, die nachfolgend beschrieben werden.

Start

Im ersten Schritt des **E-Mail-Assistenten** werden Sie mit einigen allgemeinen Angaben zum Assistenten begrüßt.

E-Mail Server (SMTP)

Start

E-Mail Server (SMTP)

FTP-Zugang

Absender & Signatur

Gestaltung & Editor

Templates zuordnen

Fertig

Server für den Versand (SMTP)

Postausgangsserver Port

Geben Sie hier bitte den Postausgangsserver (SMTP) des zu verwendenden E-Mail Kontos an. Als Alternative zum Port 25 können Sie auch den Port 587 angeben.

Login-Informationen (E-Mail-Konto)

Benutzername

Passwort

Hier tragen Sie bitte den Benutzer sowie das zugehörige Kennwort ein, um eine Konnektierung zum Postausgangsserver zu ermöglichen.

Optionen zum Verbindungsaufbau

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

Sichere SSL-Verbindung

Asynchroner Verbindungsaufbau

ESMTP verwenden

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

E-Mail-Server (SMTP)

Im Legen Sie im Bereich **Server für den Versand (SMTP)** den **Postausgangsserver (SMTP)** fest.

E-Mail Server (SMTP)

Start

E-Mail Server (SMTP)

FTP-Zugang

Absender & Signatur

Gestaltung & Editor

Templates zuordnen

Fertig

Server für den Versand (SMTP)

Postausgangsserver Port

Geben Sie hier bitte den Postausgangsserver (SMTP) des zu verwendenden E-Mail-Kontos an. Als Alternative zum Port 25 können Sie auch den Port 587 angeben.

Login-Informationen (E-Mail-Konto)

Benutzername

Passwort

Hier tragen Sie bitte den Benutzer sowie das zugehörige Kennwort ein, um eine Konnektierung zum Postausgangsserver zu ermöglichen.

Optionen zum Verbindungsaufbau

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

Sichere SSL-Verbindung

Asynchroner Verbindungsaufbau

ESMTP verwenden

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Postausgangsserver: Geben Sie hier den **Postausgangsserver (SMTP)** des zu verwendenden E-Mail-Kontos ein.

Port: Als Alternative zum **Port 25** können Sie auch den **Port 587** angeben.

Im Bereich **Login-Informationen (E-Mail-Konto)** tragen Sie den **Benutzer** sowie das zugehörige **Kennwort** ein, um eine Verbindung zum Postausgangsserver zu ermöglichen.

Klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche, um das **Passwort** im Klartext anzeigen zu lassen.

Aktivieren Sie unter den **Optionen zum Verbindungsaufbau** die für Ihr Konto gültigen Optionen mit einem Haken:

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

Sichere SSL-Verbindung

Asynchroner Verbindungsaufbau

ESMTP verwenden

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

FTP-Zugang

Im dritten Assistentenschritt legen Sie die **Zugangsdaten für den FTP-Zugang** fest.

Hostname: Geben Sie in diesem Feld die **Adresse des FTP-Servers** und den entsprechenden **Port** ein. Auf diesen Server werden die lokalen Grafiken hochgeladen und für die Darstellung beim Empfänger bereitgestellt.

Beispiel: meinehomepage.de

Benutzername: Der **Benutzername** wird benötigt, damit eine **Verbindung zum FTP-Server** hergestellt werden kann. Über einen internen FTP-Client werden die lokalen Grafiken hochgeladen, um die korrekte Darstellung beim Empfänger zu gewährleisten.

Passwort: Tragen Sie in diesem Feld das **Passwort für den FTP-Zugang** ein.

Klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche, um das **Passwort** im Klartext anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche, um die **Verbindung zum FTP-Server manuell zu testen**.

FTP-Ordner: Im hier angegebenen Ordner werden alle relativen Grafiken und Inhalte abgelegt bzw. automatisch mit dem Speichern der E-Mail-Vorlage hochgeladen. Dieser FTP-Ordner muss über die Basis-URL erreichbar sein.

Beispiel: /auftragsabwicklung/templates

Hinweis

Bitte verwenden Sie keinen Slash (/) am Ende der URL. Für den **Root des FTP-Servers** geben Sie bitte nur einen Punkt (.) ohne Klammern ein.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Absender & Signatur

In diesem Assistentenschritt hinterlegen Sie die **Absenderangaben** für den Versand der Nachrichten und die **Signatur**.

Absender & Signatur

Start

E-Mail Server (SMTP)

FTP-Zugang

Absender & Signatur

Gestaltung & Editor

Templates zuordnen

Fertig

Angaben für den Versand der Nachrichten

Absender (Name)

Absender (E-Mail)

Signatur

Andreas Muster
Am Industriering 124
47839 Krefeld

Abamsoft

Geben Sie hier bitte Ihre Signatur ein. Diese wird an jede E-Mail, welche Sie über Salda versenden, angefügt. Eine vollständige Signatur ist gesetzlich unter Kaufleuten vorgeschrieben. Inhaltlich sollte sich die Signatur nicht von einem Impressum unterscheiden.

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Geben Sie in den entsprechenden Feldern im oberen Bereich den **Namen des Absenders** sowie die **E-Mail-Adresse des Absenders** ein. Im Bereich **Signatur** können Sie eine **Unterschrift für Ihre ausgehenden E-Mails** hinterlegen. Geben Sie die gewünschten Angaben (z. B. Firmenname, Adresse) in das Eintragsfeld ein.

Hinweis

Eine vollständige **Signatur** ist **gesetzlich unter Kaufleuten vorgeschrieben**. Inhaltlich sollte sich die Signatur nicht von einem Impressum unterscheiden.

Für die Formatierung Ihrer **Signatur** stehen Ihnen über die Schaltflächenleiste folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

-  1
-  2
-  3
-  4
-  5
-  6
-  7
-  8
-  9
-  10
-  11
-  12
-  13
-  14
-  15
-  16
-  17
-  18
-  19
-  20
-  21
-  22
-  23
-  24
-  25

1. **Code- und Designansicht wechseln:** Über diese Schaltfläche können Sie sich die Nachricht wahlweise in der Designansicht oder als HTML-Code anzeigen lassen.
2. **Drucken:** Öffnet den Standard-Druckdialog zum Auswählen und Einrichten des Druckers.
3. **Kopieren:** Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.
4. **Ausschneiden:** Scheidet die Markierung aus und legt sie in der Zwischenablage für eine weitere Verwendung ab.
5. **Einfügen:** Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition ein.
6. **Linksbündig:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **linksbündiger Ausrichtung**.
7. **Zentriert:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **zentrierter Ausrichtung**.
8. **Rechtsbündig:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **rechtsbündiger Ausrichtung**.
9. **Fett:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil **fett**.
10. **Kursiv:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil *kursiv*.
11. **Unterstrichen:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil unterstrichen.
12. **Durchgestrichen:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil durchgestrichen.
13. **Einzug vergrößern:** Vergrößert den Einzug eines markierten Textes um einen TAB-Sprung.
14. **Einzug verkleinern:** Verringert den Einzug eines markierten Textes um einen TAB-Sprung.
15. **Texteigenschaften:** Öffnet die Schrifteinstellungen, in den Sie die **Schriftart** und **-größe** sowie die **Vordergrund-** und die **Hintergrundfarbe** definieren können.
16. **Rechtschreibprüfung:** Führt beim Nachrichtentext eine Rechtschreibprüfung durch.
17. **Rückgängig:** Macht die zuletzt vorgenommene Aktion rückgängig.
18. **Wiederholen:** Wiederholt die zuletzt vorgenommene Aktion.
19. **Hyperlink:** Ermöglicht das Einfügen eines Links.
20. **Bild einfügen:** Öffnet den Auswahldialog zum Einfügen eines Bilder bzw. einer Grafik in den Formaten ***.gif**, ***.png** und ***.jpg**.
21. **Bild vom FTP-Server einfügen:** Öffnet einen Auswahldialog, über den Sie ein Bild vom FTP-Server einfügen können.
22. **Nummerierung:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil mit einer fortlaufenden **Nummerierung**.
23. **Aufzählung:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil als **Aufzählung**.
24. **Tabelle einfügen:** Öffnet einen Dialog, in dem Sie detaillierte Einstellungen zu einer in die E-Mail einzufügenden **Tabelle** vornehmen können.
25. **Horizontale Linie:** Fügt eine **horizontale Linie** an der Position des Cursors ein.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Gestaltung und Editor

In diesem Assistentenschritt nehmen Sie die **Einstellungen für die Gestaltung** sowie den **Upload von Inhalten und Grafiken** vor.

Gestaltung & Editor

Start

E-Mail Server (SMTP)

FTP-Zugang

Absender & Signatur

Gestaltung & Editor

Templates zuordnen

Fertig

Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Lokale Einstellung für die Gestaltung

Bilderordner (lokal)

Geben Sie hier bitte einen lokalen Ordner auf Ihrer Festplatte an, in dem die in der Vorlage verwendeten Grafiken temporär gespeichert werden können. Diese Grafiken werden später, um die E-Mail beim Kunden vollständig anzeigen zu können, auf den hinterlegten FTP-Server geladen. Sollten Sie keinen FTP-Server einrichten, verwenden Sie bitte keine lokal gespeicherten Grafiken! Lokale Grafiken, welche nicht auf dem FTP-Server geladen werden, können bei Ansicht der E-Mail beim Empfänger nicht dargestellt werden und werden durch ein rotes Kreuz ersetzt.

Beispiel: C:\AbamSoft\Finos\Temp (Bitte kein Backslash am Ende anfügen!)

URL & Upload von Grafiken und Inhalten

URL (Base)

Relative URL's für Grafiken oder Links verwenden

Geben Sie hier bitte die URL ein, unter der Grafiken oder andere Inhalte bei vollständiger Ansicht/Darstellung der E-Mail beim Leser nachgeladen werden können. Grafiken (Inhalte) werden immer auf ein lokales oder ein im Internet befindliches Ziel verwiesen. Diese Basis URL muss mit dem FTP-Ordner abgestimmt werden.

Beispiel: <http://www.meine-seite.de/auftragsabwicklung/templates/>

Lokale Grafiken direkt nach dem Einfügen ins Dokument auf den FTP-Server laden

Bei deaktivierter Option, werden die lokalen Grafiken erst beim Speichern der E-Mail-Vorlage auf den FTP-Server geladen.

Bildordner (lokal): Geben Sie hier bitte einen **lokalen Ordner auf Ihrer Festplatte** an, in dem die in der Vorlage verwendeten Grafiken temporär gespeichert werden können. Diese Grafiken werden später, um die E-Mail beim Kunden vollständig anzeigen zu können, auf den hinterlegten FTP-Server geladen.

Hinweis

Sollten Sie keinen FTP-Server einrichten, verwenden Sie bitte keine lokal gespeicherten Grafiken. Lokale Grafiken, die nicht auf den FTP-Server geladen werden, können bei Ansicht der E-Mail beim Empfänger nicht dargestellt werden und werden durch ein rotes Kreuz ersetzt.

URL & Upload von Grafiken und Inhalten

URL (Base): Geben Sie hier bitte die **URL** ein, unter der die Grafiken oder andere Inhalte bei vollständiger Ansicht/Darstellung der E-Mail beim Leser nachgeladen werden können. Grafiken (Inhalte) werden immer auf ein lokales oder im Internet befindliches Ziel verwiesen. Diese **Basis-URL** muss mit dem **FTP-Ordner** abgestimmt werden

Beispiel: <http://www.meine-seite.de/auftragsabwicklung/templates/>

Um **relative URL's für Grafiken und Links** zu verwenden, aktivieren Sie die entsprechende Option mit einem Haken.

Aktivieren Sie die entsprechende Option, wenn Sie **lokale Grafiken direkt nach dem Einfügen in das Dokument auf den FTP-Server laden** möchten (Standard). Bei deaktivierter Option werden die lokalen Grafiken erst beim Speichern der E-Mail-Vorlage auf den FTP-Server geladen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Templates zuordnen

In diesem Schritt des Assistenten können Sie **jedem Vorgang eine E-Mail-Vorlage zuordnen**, um diesen Arbeitsschritt (je nach getroffenen Einstellungen) automatisiert erledigen zu lassen.

Bei manueller Durchführung wird hier die zugeordnete E-Mail-Vorlage zunächst vorbelegt.

Wählen Sie über die Listenfelder der Spalte **E-Mail-Vorlage** die Vorlagen aus, die dem entsprechenden Vorgang (**Angebot**, **Auftrag** etc.) zugeordnet werden sollen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Fertig

Wenn Sie dieses Fenster erreicht haben, ist der Assistent vollständig durchlaufen.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück** können Sie zu den vorangegangenen Assistentenschritten zurückkehren, um die Angaben zu überprüfen oder ggf. zu ergänzen.

Haben Sie alle Angaben vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um diese zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

E-Mail-Vorlage

Um eine **neue E-Mail-Vorlage zu erstellen**, klicken Sie im **MessageCenter** auf der rechten Seite der Programmoberfläche von **Franzis Auftrag & Rechnung** auf die Schaltfläche **Neue E-Mail-Vorlage erstellen**.

Es öffnet sich der Dialog **Neue E-Mail-Vorlage**, in dem Sie zunächst eine Beschreibung sowie eine Betreffzeile für die neuen Vorlage festlegen:



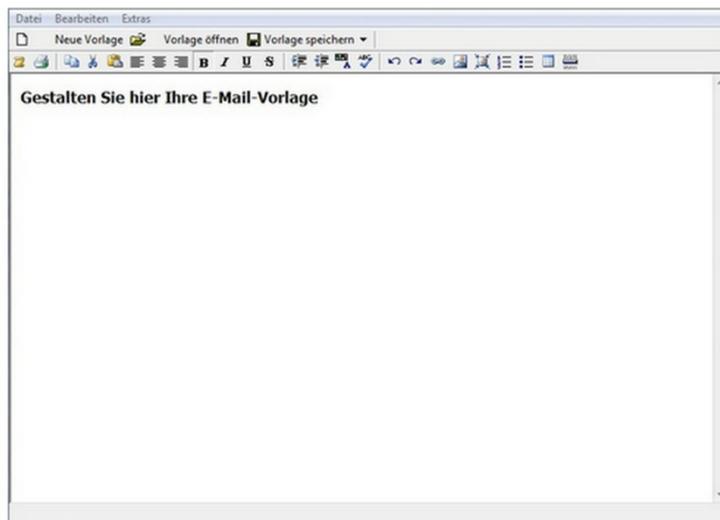
Geben Sie in diesem Fenster eine kurze, aussagekräftige **Beschreibung** der Vorlage ein. Diese Beschreibung wird angezeigt, wenn Sie auf eine **E-Mail-Vorlage** zurückgreifen bzw. eine Vorlage auswählen möchten.

Die **Betreffzeile** wird automatisch als Vorbelegungswert für diese **E-Mail-Vorlage** verwendet, kann aber jederzeit manuell geändert werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen und den E-Mail-Vorlagen-Designer zu öffnen.

E-Mail-Vorlagen-Designer

Im **E-Mail-Vorlagen-Designer** haben Sie die Möglichkeit, das Inhaltsfeld Ihrer **E-Mail** bereits im Vorfeld komplett zu gestalten.



Über die Schaltflächenleiste stehen Ihnen umfassende Möglichkeiten zur Formatierung zur Verfügung:



1



2



3



4



5



6



7



8



9



10



11



12



13



14



15



16



17



18



19



20



21



22



23



24



25

1. **Code- und Designansicht wechseln:** Über diese Schaltfläche können Sie sich die Nachricht wahlweise in der Designansicht oder als HTML-Code anzeigen lassen.
2. **Drucken:** Öffnet den Standard-Druckdialog zum Auswählen und Einrichten des Druckers.
3. **Kopieren:** Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.
4. **Ausschneiden:** Scheidet die Markierung aus und legt sie in der Zwischenablage für eine weitere Verwendung ab.
5. **Einfügen:** Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition ein.
6. **Linksbündig:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **linksbündiger Ausrichtung**.
7. **Zentriert:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **zentrierter Ausrichtung**.
8. **Rechtsbündig:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **rechtsbündiger Ausrichtung**.
9. **Fett:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil **fett**.
10. **Kursiv:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil *kursiv*.
11. **Unterstrichen:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil unterstrichen.
12. **Durchgestrichen:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil ~~durchgestrichen~~.
13. **Einzug vergrößern:** Vergrößert den Einzug eines markierten Textes um einen TAB-Sprung.
14. **Einzug verkleinern:** Verringert den Einzug eines markierten Textes um einen TAB-Sprung.
15. **Texteigenschaften:** Öffnet die Schrifteinstellungen, in den Sie die **Schriftart** und **-größe** sowie die **Vordergrund-** und die **Hintergrundfarbe** definieren können.
16. **Rechtschreibprüfung:** Führt beim Nachrichtentext eine Rechtschreibprüfung durch.
17. **Rückgängig:** Macht die zuletzt vorgenommene Aktion rückgängig.
18. **Wiederholen:** Wiederholt die zuletzt vorgenommene Aktion.
19. **Hyperlink:** Ermöglicht das Einfügen eines Links.
20. **Bild einfügen:** Öffnet den Auswahldialog zum Einfügen eines Bilder bzw. einer Grafik in den Formaten ***.gif**, ***.png** und ***.jpg**.
21. **Bild vom FTP-Server einfügen:** Öffnet einen Auswahldialog, über den Sie ein Bild vom FTP-Server einfügen können.
22. **Nummerierung:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil mit einer **fortlaufenden Nummerierung**.
23. **Aufzählung:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil als Aufzählung.
24. **Tabelle einfügen:** Öffnet einen Dialog, in dem Sie detaillierte Einstellungen zu einer in die E-Mail einzufügenden Tabelle vornehmen können.
25. **Horizontale Linie:** Fügt eine horizontale Linie an der Position des Cursors ein.

Über die Schaltflächenleiste des **E-Mail-Vorlagen-Designers** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Neue Vorlage: Öffnet das Fenster zur Eingabe einer Beschreibung bzw. Betreffs für die neue Vorlage (s.o.).

Vorlage öffnen: Öffnet den Dialog **Vorlage öffnen**, in dem Sie auf bereits vorhandene Vorlagen zurückgreifen können.

Vorlage speichern: Hierüber **speichern** Sie Ihre **Änderungen an der Vorlage** automatisch unter der angegebenen Bezeichnung (Beschreibung).

Vorlage speichern unter: Öffnet den Dialog **Vorlage öffnen**, in dem Sie die Vorlage **unter einem neuen Namen** zur Auflistung hinzufügen können.

Über das Menü des **E-Mail-Vorlagen-Designers** können Sie folgende weitere Fenster öffnen:

Einstellungen: Öffnet den [E-Mail-Assistenten](#) zum Einrichten des **E-Mail-Kontos**.

Eigenschaften: Öffnet das Fenster [Eigenschaften der Vorlage](#), über das Sie Grundkonfigurationen zu dieser Vorlage hinterlegen können.

E-Mail: Eigenschaften der Vorlage

Über den Dialog **Eigenschaften der Vorlage** können Sie für die Vorlage entsprechende **Vorgaben** eingeben, um diese nicht bei jeder **E-Mail** erneut angeben zu müssen.

Durch **Anhänge** haben Sie die Möglichkeit, automatisiert Dateien anzufügen, um z. B. Ihre **AGB** oder andere Informationen mit der E-Mail zu versenden.

Eigenschaften der Vorlage

Betreffzeile

Senden an CC

Anhang 1

Anhang 2

Anhang 3

Tracking senden (Funktionen zum Erstellen und Senden eines Tracking-Links aktivieren)

Webshop

Webshop (Bestellstatus im Webshop setzen)

Bestellstatus

Hier können Sie der Vorlage entsprechende Vorgaben eingeben, um diese nicht bei jeder E-Mail erneut angeben zu müssen. Durch die Anhänge haben Sie die Möglichkeit, automatisiert Dateien anzufügen, um bspw. AGB oder andere Informationen der E-Mail mitzusenden.

Hilfe OK Abbrechen

Folgende Angaben können Sie hinterlegen:

Betreffzeile: Hier wird standardmäßig die **Betreffzeile** ausgelesen, die Sie beim Anlegen der Vorlage definiert haben. Sie können hier auch eine andere **Betreffzeile** eingeben.

Senden an CC: Wenn **E-Mails aus dieser Vorlage** immer auch an einen bestimmten anderen Empfänger versendet werden sollen, können Sie hier die betreffende **E-Mail-Adresse** eingeben.

Anhang: Wählen Sie über die **Ordner-Schaltfläche** den **Anhang** aus, den Sie zur E-Mail hinzufügen möchten. Es können **maximal drei Anhänge** verwendet werden.

Tracking senden: Aktivieren Sie diese Option, um einen **Tracking-Link** zu erstellen und zu senden.

Im Bereich **Webshop** haben Sie die Möglichkeit, durch Anhängen der entsprechenden Option den **Bestellstatus im Webshop zu setzen**. Aktivieren Sie die Option mit einem Haken und wählen Sie anschließend den **Bestellstatus** aus, der gesetzt werden soll.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die E-Mail-Vorlage zu speichern.

Hinweis

Bei Versand der E-Mail können diese Angaben individuell angepasst werden.

E-Mail senden / E-Mail-Vorlage senden

Um über die Schaltflächen **Neue E-Mail schreiben** und **E-Mail-Vorlage senden** öffnen Sie den folgenden Dialog zum E-Mail-Versand:

Nachricht senden

Belegart: ---
Belegnummer: ---
Bestellnummer: ---

E-Mail-Vorlage: Auftrags-Versand

Kunde: Hausmann

Senden an: email@adresse.de

Senden an CC: email2@adresse.de

Betreffzeile: Ihr Auftrag

Hier finden Sie Ihre gestaltete E-Mail-Vorlage

Dateianhänge

Datei
abamssoft_bild.jpg

Datei(en) anfügen Datei entfernen

Hilfe Senden Abbrechen

Folgende Möglichkeiten stellt Ihnen der Dialog zur Verfügung:

E-Mail-Vorlage: Wählen Sie hier ggf. die [E-Mail-Vorlage](#) aus, die Sie verwenden möchten.

Kunde: Wenn Sie eine **E-Mail-Vorlage** zu einem in einer Übersicht markierten Datensatz versenden, ist dieses Feld bereits ausgefüllt. Andernfalls geben Sie den **Kundennamen** bitte manuell ein. Während der Eingabe wird der **Kundenname** automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) ergänzt.

Senden an: Geben Sie hier die **E-Mail-Adresse** ein, an die die Nachricht verschickt werden soll. Bereits automatisch eingefügte **E-Mail-Adressen** können manuell angepasst werden.

Senden an CC: Geben Sie hier die **E-Mail-Adresse** ein, an die die Nachricht ebenfalls verschickt werden soll. Bereits automatisch aus der Vorlage eingefügte **E-Mail-Adressen** können manuell angepasst werden.

Betreffzeile: Hier geben Sie den **Betreff Ihrer E-Mail** ein. Sofern Sie eine Vorlage verwenden, ist dieses Feld bereits vorbelegt. Der **Betreff** kann manuell angepasst werden.

Geben Sie im Textfeld die **Nachricht für den Empfänger** ein. Sofern Sie eine gestaltete Vorlage verwenden, wird diese im Fenster angezeigt und kann individuell angepasst bzw. ergänzt werden.

Über die Schaltflächenleiste stehen Ihnen umfassende Möglichkeiten zur **Formatierung** zur Verfügung:



1



2



3



4



5



6



7



8



9



10



11



12



13



14



15



16



17



18



19



20



21



22



23



24



25

1. **Code- und Designansicht wechseln:** Über diese Schaltfläche können Sie sich die Nachricht wahlweise in der Designansicht oder als HTML-Code anzeigen lassen.
2. **Drucken:** Öffnet den Standard-Druckdialog zum Auswählen und Einrichten des Druckers.
3. **Kopieren:** Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.
4. **Ausschneiden:** Scheidet die Markierung aus und legt sie in der Zwischenablage für eine weitere Verwendung ab.
5. **Einfügen:** Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition ein.
6. **Linksbündig:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **linksbündiger Ausrichtung**.
7. **Zentriert:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **zentrierter Ausrichtung**.
8. **Rechtsbündig:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil in **rechtsbündiger Ausrichtung**.
9. **Fett:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil **fett**.
10. **Kursiv:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil *kursiv*.
11. **Unterstrichen:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil unterstrichen.
12. **Durchgestrichen:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil ~~durchgestrichen~~.
13. **Einzug vergrößern:** Vergrößert den Einzug eines markierten Textes um einen TAB-Sprung.
14. **Einzug verkleinern:** Verringert den Einzug eines markierten Textes um einen TAB-Sprung.
15. **Texteigenschaften:** Öffnet die Schrifteinstellungen, in den Sie die **Schriftart** und **-größe** sowie die **Vordergrund-** und die **Hintergrundfarbe** definieren können.
16. **Rechtschreibprüfung:** Führt beim Nachrichtentext eine Rechtschreibprüfung durch.
17. **Rückgängig:** Macht die zuletzt vorgenommene Aktion rückgängig.
18. **Wiederholen:** Wiederholt die zuletzt vorgenommene Aktion.
19. **Hyperlink:** Ermöglicht das Einfügen eines Links.
20. **Bild einfügen:** Öffnet den Auswahldialog zum Einfügen eines Bilder bzw. einer Grafik in den Formaten ***.gif**, ***.png** und ***.jpg**.
21. **Bild vom FTP-Server einfügen:** Öffnet einen Auswahldialog, über den Sie ein Bild vom FTP-Server einfügen können.
22. **Nummerierung:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil mit einer **fortlaufenden Nummerierung**.
23. **Aufzählung:** Formatiert einen markierten Text bzw. Textteil als Aufzählung.
24. **Tabelle einfügen:** Öffnet einen Dialog, in dem Sie detaillierte Einstellungen zu einer in die E-Mail einzufügenden Tabelle vornehmen können.
25. **Horizontale Linie:** Fügt eine horizontale Linie an der Position des Cursors ein.

Dateianhänge

Unter dem Register **Dateianhänge** können Sie Anhänge zur E-Mail hinzufügen (**Dateien anfügen**).

Hinweis

Anhänge, die Sie über die [Eigenschaften](#) definiert haben, werden hier automatisch aufgeführt. Zum Entfernen eines Anhangs wählen Sie, nachdem Sie den Anhang markiert haben, die Schaltfläche **Datei entfernen**.

Webshop: Status-Änderung

Wenn Sie einen Beleg über die Schaltfläche **E-Mail-Vorlage versenden** verwenden, ist das Register **Webshop: Status-Änderung** verfügbar.

Wählen Sie hier ggf. den **Status**, auf den der Auftrag im **Webshop** gesetzt werden soll, über das Listenfeld aus.

Klicken Sie auf **Senden**, um die **E-Mail** an die angegebene(n) Adresse(n) zu verschicken.

E-Mail: Vorlage öffnen / speichern unter

Über den Dialog **Öffnen** des **E-Mail-Vorlagen-Designers** haben Sie die Möglichkeit, eine bereits **vorhandene Vorlage zu laden**, um sie beispielsweise zur Bearbeitung zu öffnen oder um sie als Basis für eine weitere Vorlage zu duplizieren.



Wählen Sie die gewünschte **Vorlage** durch Markieren in der Liste aus und drücken Sie auf **OK**, um es zu laden.

Vorlage speichern unter

Um eine geöffnete Vorlage unter einem anderen Dateinamen abzuspeichern, wählen Sie den Menüpunkt **Datei/Speichern unter** oder klicken Sie auf die Pfeiltaste der Schaltfläche **Vorlage speichern** und wählen im nun geöffneten Menü den Punkt **Speichern unter**.

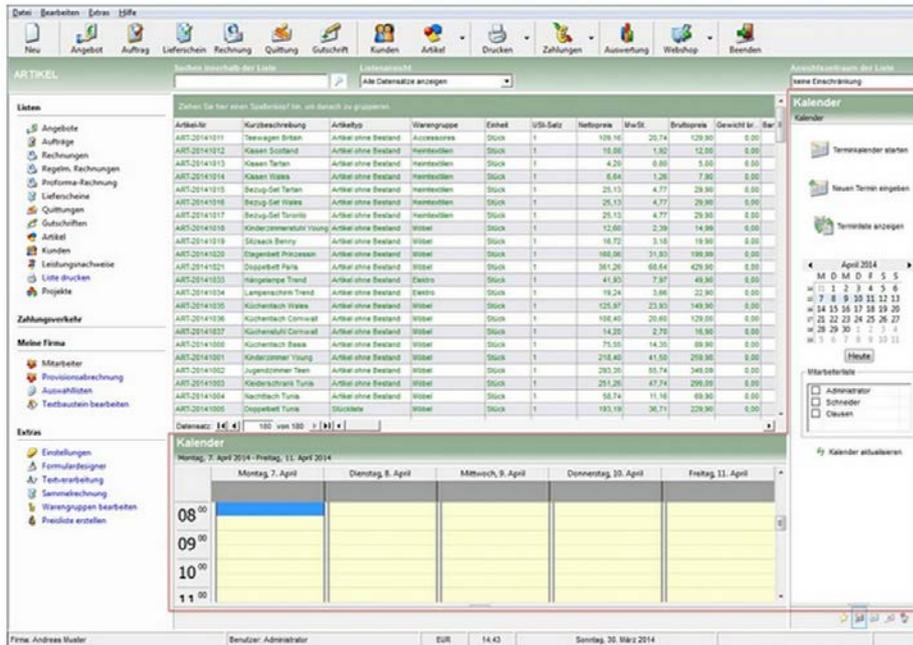
Es öffnet sich der Dialog **Vorlage öffnen**, in dem Sie im unteren Bereich unter **Dateiname** eine neue Bezeichnung eingeben können.



Klicken Sie auf **OK**, um die Vorlage unter dem angegebenen Namen abzuspeichern.

Kalender

Der **Kalender** ist Bestandteil der zusätzlichen Navigationen im rechten und unteren Bereich der Programmoberfläche. Dort kann er in den unteren Zusatz-Navigationen über die **Kalender-Schaltfläche** aufgerufen werden.



Hinweis

Um die zusätzlichen Navigationen verwenden zu können, muss die Option **Zusätzliche Navigationen unterhalb sowie rechts neben der Tabelle einblenden** in den [Einstellungen](#) unter dem Register **Allgemein** aktiviert sein.

In der **Kalendernavigation** auf der rechten Programmfensterseite stehen Ihnen die drei Schaltflächen **Terminkalender starten**, **Neuen Termin eingeben** und **Terminliste anzeigen** zur Verfügung.

Das Kalendarium gibt Ihnen die Möglichkeit, den im unteren Fensterbereich im Kalender angezeigten Zeitraum per Mausklick anzupassen. Über die Schaltfläche **Heute** können Sie die Ansicht auf aktuelles Tagesdatum/die aktuelle Woche zurückzusetzen.

Die **Mitarbeiterliste** ermöglicht es, die angezeigten Termine auf einen einzelnen oder verschiedene [Mitarbeiter](#) einzuschränken. Wählen Sie dazu einfach die gewünschten Mitarbeiter per Mausklick aus.

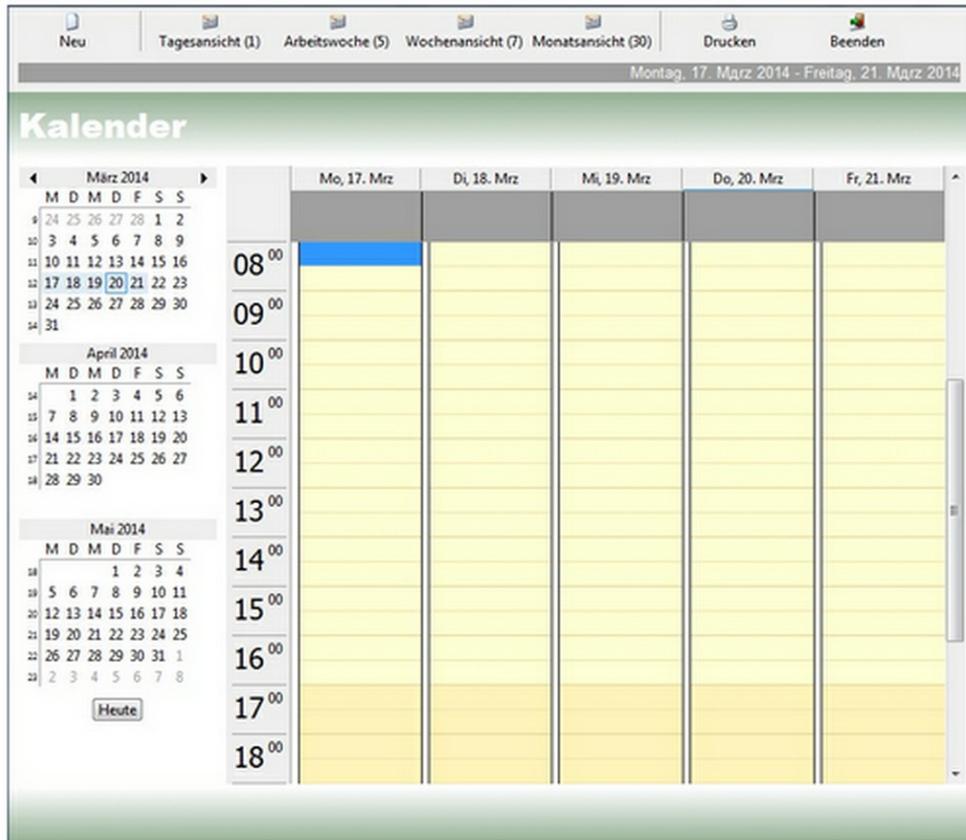
Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender aktualisieren**.

Terminkalender starten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminkalender starten**, um den Kalender in einem separaten Fenster zu öffnen.

Im linken Fensterbereich wird in einem **3-Monats-Kalendarium** eine Übersicht über den angezeigten Zeitraum dargestellt. Das aktuelle Tagesdatum wird dabei umrandet dargestellt, der angezeigte Zeitraum farblich unterlegt.

Ein Klick auf einen beliebigen **Termin** in einer der Übersichts-kalendarien passt den angezeigten Kalender automatisch an. Klicken Sie auf **Heute**, wird die Ansicht auf das aktuelle Tagesdatum bzw. den entsprechenden Zeitraum zurückgesetzt.



Klicken Sie auf **Neu**, um [einen neuen Termin hinzuzufügen](#).

Über die Schaltflächenleiste im Kopf des Dialogs können Sie **vier verschiedene Arten der Ansicht** per Mausclick aufrufen:

- **Tagesansicht:** Zeigt den Kalender zum aktuellen Tagesdatum (1 Tag) an.
- **Arbeitswoche:** Zeigt die gewählte Arbeitswoche von Montag bis Freitag (5 Tage) an.
- **Wochenansicht:** Zeigt die gewählte Woche von Montag bis Sonntag (7 Tage) an.
- **Monatsansicht:** Zeigt den gewählten Monat im Kalender an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken, um die aktuell geöffnete Terminübersicht zu drucken.

Zum Schließen des Kalenders klicken Sie auf die Schaltfläche Beenden.

Kalender: Termin hinzufügen

Um einen **neuen Termin** aus der zusätzlichen Navigation heraus direkt in den Kalender einzutragen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Termin eingeben**.

Bei geöffnetem [Terminkalender](#) fügen Sie **Termine** mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neu** hinzu.

In beiden Fällen öffnet sich das Fenster **Kalender: Termin hinzufügen**, in dem Sie die Angaben zum Termin eintragen können.

Termin hinzufügen

Terminnr. Datum

Betreff

Ort

Beginnt um Ganztägig Besprechung

Endet um Erinnerung um

Kundennr. Privat

Mitarbeiter

Notizen zum Termin

Messeplanung

Hilfe < > Neu Übernehmen OK Abbrechen

Hinweis

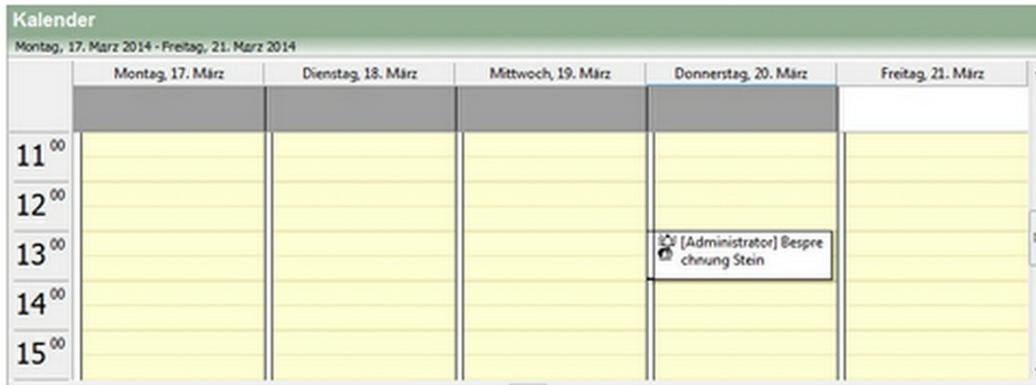
Die grün hinterlegten Felder sind Pflichtfelder, d. h., zum Anlegen des Termins müssen dort Eintragungen vorgenommen werden.

Folgende Angaben können Sie, wie nachfolgend aufgelistet, eingeben:

Terminnr.: Die Terminnummer wird vom System automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** in den [Nummernkreisen](#) für diese Option aktiviert haben.

Datum: Als Datum wird automatisch das aktuelle Tagesdatum voreingestellt. Über die Pfeilschaltfläche oder durch manuelle Eingabe haben Sie die Möglichkeit, ein anderes Datum vorzugeben.

Betreff: Der hier eingegebene **Betreff** wird im Kalender am angegebenen Termin angezeigt.



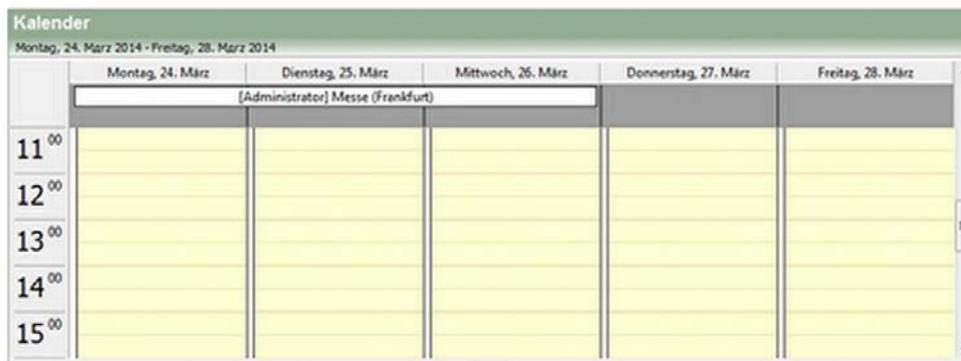
The screenshot shows a calendar window titled 'Kalender' for the period 'Montag, 17. März 2014 - Freitag, 21. März 2014'. The calendar grid has columns for each day from Monday to Friday. The time slots on the left range from 11:00 to 15:00. A meeting entry is visible on Thursday, 20. März, between 13:00 and 14:00. The entry is titled '[Administrator] Besprechung Stein' and includes a small icon of a person.

Ort: Geben Sie hier den **Ort** ein, an dem der Termin stattfindet.

Beginnt um: Hier wählen Sie zunächst das **Datum** und anschließend die **Uhrzeit** aus, an dem der neue Termin beginnt.

Endet um: Hier wählen Sie zunächst das **Datum** und anschließend die **Uhrzeit** aus, an dem der neue Termin beginnt.

Ganztätig: Handelt es sich um einen Termin, der sich über den ganzen Tag erstreckt, aktivieren Sie die Option **Ganztätig**. Ganztägige Termine werden im Kopf des jeweiligen Datums angezeigt.



The screenshot shows a calendar window titled 'Kalender' for the period 'Montag, 24. März 2014 - Freitag, 28. März 2014'. The calendar grid has columns for each day from Monday to Friday. A full-day event is visible, spanning from Monday, 24. März to Wednesday, 26. März. The event is titled '[Administrator] Messe (Frankfurt)' and is displayed in the header area of the calendar grid.

Besprechung: Handelt es sich bei dem neuen Termin um eine **Besprechung**, aktivieren Sie diese Option.

Erinnerung um: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einer Erinnerung an den Termin wünschen. Geben Sie die Uhrzeit an, zu der Sie am Tag des Termins erinnert werden möchten. Der Termin wird dann zum angegebenen Zeitpunkt in der [Erinnerungsliste](#) angezeigt.

Privat: Handelt es sich um einen privaten Termin, haken Sie diese Option an. Diese Termine werden mit einem speziellen Symbol gekennzeichnet.

Kundennr.: Bei geschäftlichen Terminen haben Sie die Möglichkeit, den Termin über die Auswahl [Kundenliste](#) direkt mit dem entsprechenden Kunden zu verknüpfen. Klicken Sie einfach auf die Pfeilschaltfläche, um den Auswahldialog zu öffnen.

Mitarbeiter: Wählen Sie hier den [Mitarbeiter](#) aus, für den der Termin vereinbart wurde. Dieser wird beim Termin im Kalender angezeigt.

Hinweis

Über die [Mitarbeiterauswahl](#) in der Zusatznavigation im Hauptfenster können Sie die Terminanzeige auf einzelne Mitarbeiter einschränken.

Notizen zum Termin: In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Notizen zum Termin einzugeben (z. B. die Besprechungspartner oder die Unterlagen, die Sie für diesen Termin vorbereiten oder mitnehmen müssen).

Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Termin zu speichern und zu übernehmen.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Angaben zu speichern und einen weiteren Termin einzutragen.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** beenden Sie den Dialog ohne die Daten zu speichern und zu übernehmen.

Kalender: Kundenliste

Bei **geschäftlichen Terminen** haben Sie die Möglichkeit, den **Termin** über die Auswahl **Kundenliste** direkt mit dem entsprechenden Kunden zu verknüpfen:



The screenshot shows a window titled "Kundenliste". At the top, there is a "Filter" section with a search box labeled "Suche nach..." and a dropdown menu labeled "Suchen in..." with "Kunden-Nr." selected. Below this is a table with the following columns: Kunden-Nr., Firma, Suchname, Anrede, Titel, Name, and Vorname. The table contains several rows of customer data. At the bottom of the window, there are three buttons: "Hilfe", "Übernehmen", and "Abbrechen".

Kunden-Nr.	Firma	Suchname	Anrede	Titel	Name	Vorname
▶ KD-20141...	Schneider ...	Schneider	Herrn		Schneider	Martin
KD-20141...	Müller KG	Müller	Herrn		Berger	Klaus-Dieter
KD-20141...		Weinreich	Herrn		Weiler	Karl
KD-20141...		Barverkauf				
KD-20141...		Berg	Herrn		Markus	Berg
KD-20141...	Burgmann ...	Burgmann	Herrn		Peter	Burgmann
KD-20141...	Mustermüll...	Mustermüller	Herrn		Mustermüller	Hans-Peter
KD-20141...	Hausmann...	Hausmann	Frau		Meier	Angela

Wählen Sie im nun geöffneten Fenster **Kundenliste** den gewünschten Kunden per Mausklick auf den Listeneintrag aus und klicken Sie auf **Übernehmen**, um die **Kundennummer** in den Kalendereintrag zu übernehmen.

Kalender: Erinnerung an fällige Termine

Um eine Übersicht über alle fälligen Termine zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminliste anzeigen**.

Darüber hinaus öffnet sich das Fenster **Erinnerung an fällige Termine** automatisch, wenn Sie für einen Termin die **Erinnerungsfunktion** aktiviert haben.

Datum	Betreff	Fällig
21.03.2014	Besprechung Stein	fällig in 4 Stunden

Die fälligen Termine werden in der Liste mit **Datum**, **Betreff** und **Fälligkeit** angezeigt.

Um die Details zu einem fälligen **Termin** aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**. Der Termin wird im Fenster [Termin hinzufügen](#) aufgerufen, in dem Sie die Einzelheiten einsehen und ggf. anpassen können.

Ist ein Termin abgearbeitet, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erledigt**, um ihn aus der Liste zu entfernen.

Wünschen Sie eine weitere **Erinnerung** an einen in der Liste markierte, fälligen Termin, wählen Sie über das Listenfeld zunächst den Zeitpunkt aus, an dem Sie wieder erinnert werden möchten. Wählbar sind verschiedene Zeiträume von **5 Minuten** bis **12 Stunden**.

Klicken anschließend auf die Schaltfläche **Erneut erinnern**, um das Fenster zu schließen.

Um beim Programmstart an Ihre fälligen Termine erinnert zu werden, muss die Option **Beim Programmstart an Termine erinnern** aktiviert sein.

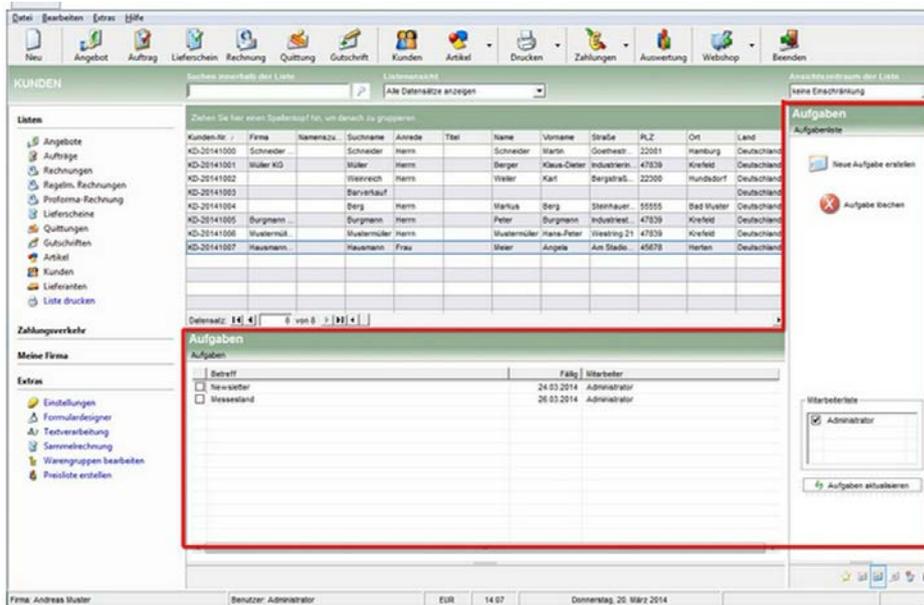
Diese Option können Sie unter [Extras/Einstellungen/Programmstart](#) durch Anhaken von **Kalender: Eine Erinnerung bei fälligen Terminen anzeigen** voreinstellen.

Wählen Sie die gewünschte Aktion über die Schaltflächen oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen.

Kalender: Aufgaben

In der zusätzlichen Navigation der rechten Seite der Programmoberfläche von **Franzis Auftrag & Rechnung** haben Sie die Möglichkeiten, Aufgaben zu definieren.

Um die **Aufgabenverwaltung** zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgaben** in der Zusatznavigation am unteren Rand der Programmoberfläche.



Über die **Mitarbeiterliste** haben Sie die Möglichkeit, die darzustellenden Aufgaben auf einzelne **Mitarbeiter** einzuschränken.

Haken Sie dazu einfach die gewünschten **Mitarbeiter** an und klicken Sie auf **Aufgaben aktualisieren**, um die Anzeige anzupassen.

Neue Aufgabe erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Aufgabe erstellen**, um eine neue Aufgabe anzulegen.

Es öffnet sich der Dialog **Aufgaben eingeben**:

Aufgabe eingeben

Aufgabennr.: AG-20141001 Mitarbeiter: Administrator

Betrag: Messestand

Notizen: Kosten einholen, Siemann

Fällig am: 28.03.2014 Aufgabe erledigt

Hilfe < > Neu Übernehmen OK Abbrechen

Folgende Angabemöglichkeiten stehen Ihnen für das Anlegen einer Aufgabe zur Verfügung:

Aufgabennr.: Die **Aufgabennummer** wird vom System automatisch vergeben, sofern Sie in den [Einstellungen](#) für diesen **Nummernkreis** die Option **Hochzählen** aktiviert haben.

Mitarbeiter: Wählen Sie über das Listenfeld den **Mitarbeiter**, für den die Aufgabe angelegt wurde. Standardmäßig wird hier der aktuelle Benutzer angezeigt. (**Mitarbeiter** werden über die [Mitarbeiterverwaltung](#) gepflegt.)

Betreff: Geben Sie hier eine kurze **Beschreibung der Aufgabe** ein. Der **Betreff** wird in der **Aufgabenliste** am unteren Rand des Programmfensters angezeigt.

Notizen: Um weitere Angaben zu dieser Aufgabe hinzuzufügen, geben Sie unter **Notizen** zusätzliche Details in das Eintragsfeld ein.

Fällig am: Standardmäßig wird hier das aktuelle Tagesdatum angegeben. Über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe haben Sie jedoch die Möglichkeit, an anderes Datum für die Fälligkeit einzugeben. Das **Fälligkeitsdatum** wird ebenfalls in der Aufgabenliste im Hauptfenster aufgeführt.

Aufgabe erledigt: Haken Sie diese Option an, wenn die Aufgabe ausgeführt wurde.

Alternativ können Sie die Aufgabe auch in der Aufgabeliste der zusätzlichen Navigation durch Anhaken als **erledigt** definieren.

Hinweis

Eine erledigte Aufgabe werden in der Aufgabenliste mit einem Haken markiert dargestellt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Aufgabe zu speichern und in die Liste zu übernehmen.

Aufgaben löschen

Um eine **Aufgabe** zu entfernen, markieren Sie diese in der **Aufgabenliste** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Aufgabe löschen**.

Nach einer Sicherheitsabfrage wird die **Aufgabe** endgültig aus der **Aufgabenliste** entfernt.

Tipp

Um erledigte Aufgaben automatisch aus der **Aufgabenverwaltung** entfernen zu lassen, aktivieren Sie in den Einstellungen unter dem Register Benutzer die Option **Aufgaben, die auf erledigt gesetzt wurden, beim Beenden löschen**.

Aufgabenliste aktualisieren

Um die **Aufgabenliste** nach Änderungen oder bei Auswahl anderer Mitarbeiter auf den neuesten Stand zu bringen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenliste aktualisieren**.

Projektverwaltung

Die **Projektverwaltung** bietet Ihnen die Möglichkeit, **Projekte** zu einem **Kunden** anzulegen und zu verwalten.

Bei der **Rechnungsstellung** können die **Rechnungen** optional einzelnen Projekten zugeordnet und abgerechnet werden.

Über das Register **Auswertung** der **Projektverwaltung** haben Sie alle einem Projekt zugeordneten Rechnungen stets im Blick.

Sie rufen die **Projektübersicht** über den Punkt **Projekte** im Bereich **Listen** der linken Navigation auf.

Projektnummer	Datum	Status	Projektitel	Kunden-Nr.	Kund
PS-20141000	26.09.2014	3	Hotel Berg	KD-20141004	Berg

Um ein **neues Projekt anzulegen** klicken Sie bei aufgerufener Projektübersicht auf die Schaltfläche **Neu** oder wählen Sie den gleichnamigen Menübefehl des Kontextmenüs der Projektübersicht.

Alternativ können Sie ein Projekt auch über die **Projektsuche**, die unter dem Register **Projekte** oben rechts in den **Rechnungsdialog** integriert ist, aufrufen.

Um ein **Projekt zu bearbeiten**, rufen Sie es per Doppelklick auf den Eintrag in der Übersicht bzw. den entsprechenden Kontextmenübefehl auf. Alternativ öffnen Sie die **Projektverwaltung** und gehen über die Pfeilschaltflächen am unteren Fensterrand bis zum gewünschten Eintrag.

Zum **Löschen eines Projekts** markieren Sie dieses in der Projektübersicht und verwenden anschließend den Kontextmenübefehl **Löschen**.

Um eine Rechnung einem Projekt zuzuordnen, verwenden Sie die **Projektsuche**, die unter dem Register **Projekte** oben rechts in den **Rechnungsdialog** integriert ist.

Projekt anlegen

Die **Projektverwaltung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Projekte zu einem **Kunden** anzulegen und zu verwalten.

Sie können **Rechnungen** optional einzelnen Projekten zuordnen und abrechnen. Über das Register **Auswertung** der **Projektverwaltung** haben Sie alle einem Projekt zugeordneten **Rechnungen** stets im Blick.

Die **Projektübersicht** öffnen Sie über den Punkt **Projekte** im Bereich **Listen** der linken Navigation auf.

Um ein neues **Projekt** anzulegen und die **Projektverwaltung** zu öffnen, klicken Sie bei aufgerufener Projektübersicht auf die Schaltfläche **Neu** oder wählen Sie den gleichnamigen Menübefehl des Kontextmenüs der Projektübersicht.

Es öffnet sich die **Projektverwaltung**, in der Sie unter den Registern **Allgemein u. Anschriften**, **Vertragszusatz**, **Auftragsdaten und Zuschläge** sowie **Auswertungen** Ihre Projektangaben hinterlegen und auswerten können.

Allgemein u. Anschriften

The screenshot displays the 'Projektverwaltung' application window. At the top, there is a menu bar with options: 'Bearbeitungsstatus', 'Datenblatt drucken', and 'Einstellungen'. Below this is a tabbed interface with four tabs: 'Allgemein u. Anschriften' (selected), 'Vertragszusatz', 'Auftragsdaten und Zuschläge', and 'Auswertungen'. The main content area is titled 'Projektverwaltung' and contains several input fields: 'Projekt-Nr.' with the value 'PR-20141000', 'Datum' with '26.09.2014', 'Projekttitel' with 'Hotel Berg', 'Kunde' with 'Berg', and 'Kunden-Nr.' with 'KD-20141004'. A text area labeled 'Beschreibung zum Projekt' contains the text 'Einrichtung von drei Zimmern im Hotel Berg'. Below this, there is a section for 'Rechnungsanschrift' and 'Projektsanschrift', both showing the address 'Hotel Berg, Bergweg 9-11, 55555 Bad Münst'. At the bottom of the window, there is a status bar with '[-1 - 0]' and 'PR-20141000 -'. The bottom of the application window features a row of buttons: 'Hilfe', '<', '>', 'Aktualisieren', 'Neu', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Folgende Angabe können Sie unter diesem Register hinterlegen:

Projekt-Nr.: Die **Projekt-Nummer** wird vom **Franzis Auftrag & Rechnung** automatisch vergeben, sofern Sie die Option **Hochzählen** für diesen Nummernkreis ([Extras/Einstellungen/Nummernkreise](#)) aktiviert haben.

Datum: Als **Datum** wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Möchten Sie ein anderes **Datum** festlegen, geben Sie es manuell ein oder wählen Sie es über das Kalendarium, das Sie durch einen Klick auf die Pfeiltaste öffnen, aus.

Projekttitel: Tragen Sie hier einen **Titel für Ihr Projekt** ein. Unter dieser Bezeichnung wird es in der Übersicht und der [Projektsuche](#) geführt.

Kunde: Hier haben Sie die Möglichkeit, einen bereits in der [Kundenverwaltung](#) angelegten **Kunden** auszuwählen, um ihm das **Projekt** zuzuordnen.

Kunden-Nr.: Die **Kunden-Nummer** wird automatisch aus der [Kundenverwaltung](#) ausgelesen.

Beschreibung zum Projekt: In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, eine **Beschreibung zum Projekt** zu hinterlegen. Diese Angaben können auch später ergänzt werden.

Rechnungsanschrift: Die **Rechnungsanschrift** wird aus dem Kundendatensatz der [Kundenverwaltung](#) ausgelesen.

Projektanschrift: Unter diesem Register können Sie eine von der **Rechnungsanschrift** abweichende **Projektadresse** hinterlegen. Sind Projekt- und Rechnungsanschrift identisch, können Sie die Adresse per Klick auf die Schaltfläche **Rechnungsanschrift kopieren** übertragen.

Vertragszusatz

Dieses Register ermöglicht es **Vertragszusätze** zum Projekt zu hinterlegen. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, den entsprechenden Text aus der Zwischenablage einzufügen.

Auftragsdaten und Zuschläge

Folgende Angaben können hier hinterlegt werden:

Projektleiter: Wählen Sie über das Listenfeld einen **Projektleiter** aus dem [Mitarbeiterstamm](#) aus.

Zeitraum: Hier haben Sie die Möglichkeit, den **Projektzeitraum** zu hinterlegen. Legen Sie dazu den **Start-** und den **Endtermin** über die Kalendarien fest.

Auftragswert: In diesem Feld können Sie die für dieses Projekt zur Verfügung stehende Auftragssumme hinterlegen.

Auswertungen

Nach Rechnungsstellung werden in dieser Übersicht alle dem Projekt zugeordneten Rechnungen aufgeführt.

Hier können Sie die Fälligkeiten und Zahlungen zu diesem Projekt auf einen Blick nachvollziehen.

Weitere Angaben

Die Schaltflächen des Registers **Allgemein u. Anschriften** stellen folgende weitere Optionen zur Verfügung:

Bearbeitungsstatus: Über das Menü dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, den aktuellen **Projektstatus** zu hinterlegen. Die **Projektstati** legen Sie über die Schaltfläche Einstellungen / [Bearbeitungsstatus](#) fest.

Datenblatt drucken: Ein Klick auf dieses Schaltfläche stellt Ihnen die Rechnungen zu diesem Projekt als übersichtliche Aufstellung zum Ausdruck oder E-Mailversand (PDF) zur Verfügung.

Einstellungen: Über die Pfeilschaltfläche der Schaltfläche **Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, die [Massnahmen](#) und [Bearbeitungsstati](#) zum Projekt zu definieren.

Drücken Sie **OK**, um das neue **Projekt** anzulegen.

Das **Projekt** wird nun in der [Übersicht](#) aufgeführt und kann von dort zur erneuten Bearbeitung aufgerufen werden.

Projekt - Bearbeitungsstatus

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die möglichen Projektstadi Ihrer **Projekte** zu definieren.

Schlüssel	Beschreibung	erfassen	kalkulieren	Angebot...	Ausmessung...	Wartend /...	in Ausführung	Rechnung..	abgeschlossen
1	Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Auftrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Teil 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Teil 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Teil 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geben Sie einfach in einer leeren Zeile unter **Beschreibung** einen neuen **Status** an und aktivieren dann die entsprechenden Optionen.

Tipp

Der **aktuelle Bearbeitungsstatus** eines **Projekts** wird über die entsprechende Schaltfläche oben rechts auf dem ersten Register der **Projektverwaltung** definiert.

Projekt - Massnahmen

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Massnahmen zu Ihrem **Projekt** zu definieren.



Schlüssel	Beschreibung	Aktiv
01		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Hilfe OK Abbrechen

Geben Sie einfach in einer leeren Zeile unter **Beschreibung** eine neue **Massnahme** ein und aktivieren anschließend die entsprechenden Optionen.

Projektsuche

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, nach **Projekten** - z.B. für die Zuordnung einer [Rechnung](#) - zu suchen.

Projekt übernehmen ▾ | Beenden

Projektsuche

Suchen

Projektnummer ▾

Anlagendatum keine Einschränkung ▾  Suchen

Projektnum...	Datum	Projekttitle	Kunde	Kunden-Nr.	Projektbes...	Projektman...	Auftragsw...

Datensatz: |<<|>>| von 0 |>>|>>|

 Starten Sie mit der Return-Taste die Suche. Mit der Tastenkombination Strg+Return können Sie das aktuell markierte Projekt übernehmen.

Hilfe Übernehmen Abbrechen

In der Übersicht werden alle zur Verfügung stehenden **Projekte** angezeigt. Über die Eingabefelder bzw. Auswahllisten oberhalb der Auflistung haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Datensätze einzuschränken.

Suchen: Geben Sie hier einen **Suchbegriff** ein, wählen Sie über das Listenfeld die Spalte aus, die durchsucht werden soll, und klicken Sie auf die **Lupenschaltfläche**, um sich das bzw. die Suchergebnisse anzeigen zu lassen.

Anlagendatum: Um die Anzeige auf ein bestimmtes Datum bzw. einen bestimmten Zeitraum einzuschränken, wählen Sie diesen zunächst über die Auswahlliste **Anlagendatum** aus. Klicken Sie anschließend auf die **Lupenschaltfläche**, um sich die Ergebnisse anzeigen zu lassen.

Um ein **Projekt zu übernehmen**, wählen Sie dieses in der Übersicht durch Anklicken aus, und drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[Return]** oder die Schaltfläche **Übernehmen**.

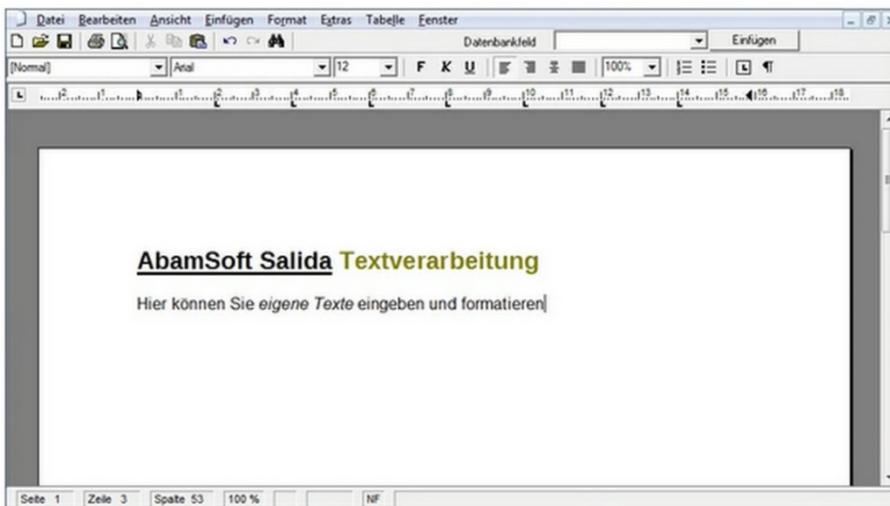
Textverarbeitung

Franzis Auftrag & Rechnung stellt Ihnen neben seinen umfassenden kaufmännischen Funktionen auch eine leistungsstarke **Textverarbeitung** zur Verfügung.

Die **Franzis Auftrag & Rechnung Textverarbeitung** können Sie in der linken Navigation unter dem Punkt **Extras** per Doppelklick aufrufen.



Die **Textverarbeitung** öffnet sich standardmäßig in einem separaten Dialogfenster mit einem neuen, leeren Dokument:



Folgende Schaltflächen stellt Ihnen der Dialog für das Arbeiten mit Ihrem Dokument zur Verfügung:

	Neu: Öffnet ein neues, leeres Dokument.
	Öffnen: Öffnet den Auswahldialog zum Aufrufen eines vorhandenen Dokumentes.
	Speichern: Öffnet den Dialog zum Speichern des aktuellen Dokumentes.
	Drucken: Öffnet den Auswahldialog zur Wahl des Druckers für den Ausdruck.
	Druckvorschau: Öffnet eine Vorschau auf das zu druckende Dokument.
	Ausschneiden: Schneidet den markierten Bereich aus und fügt ihn in die Zwischenablage ein.
	Kopieren: Kopiert den markierten Bereich in die Zwischenablage.
	Einfügen: Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition in das Dokument ein.
	Rückgängig: Macht die zuletzt vorgenommene Aktion rückgängig.
	Wiederholen: Wiederholt die zuletzt vorgenommene Aktion.
	Durchsuchen: Öffnet den Dialog zur Eingabe eines Suchbegriffs, nach dem das aktuelle Dokument durchsucht werden soll.

Suchen nach: Weitersuchen

Groß-/Kleinschreibung

Suchrichtung

Nach oben

Nach unten

Abbrechen

Darüber hinaus steht Ihnen eine **Leiste mit Schaltflächen** zur Formatierung zur Verfügung, deren Funktionen bereits aus herkömmlichen Textverarbeitungen bekannt sind:

Um einen Platzhalter (**Variable**) für ein Datenbankfeld in das Dokument einzufügen, wählen Sie dieses über das Listenfeld **Datenbankfeld** aus, und klicken anschließend auf **Einfügen**, um das Datenbankfeld an der Cursorposition einzufügen.

Die eingefügten Datenbankfelder können beispielsweise für die **Kundenanschriften** verwendet werden, das Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste in der [Kundenliste](#) aufrufen können.

Textverarbeitung: Dokument laden / speichern

Dokumente öffnen

Um ein in der [Textverarbeitung](#) erstelltes Dokument erneut in die Textverarbeitung zu laden, wählen Sie den Menübefehl **Datei/Öffnen...** oder die nebenstehende Schaltfläche in der Schaltflächenleiste.



Wählen Sie in der Übersicht unter **Beschreibung** durch Anklicken mit der Maus die Datei aus, die geöffnet werden soll, und klicken Sie auf **OK**, um sie in die [Textverarbeitung](#) zu laden.

Um ein Dokument aus der Übersicht zu entfernen, markieren Sie es in der Übersicht und drücken anschließend die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis

Das gelöschte Dokument kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Dokumente speichern

Um ein neu angelegtes Dokument zu speichern, wählen Sie den Menübefehl **Datei / Speichern...** oder klicken auf die nebenstehende Schaltfläche.

Zum Speichern eines vorhandenen Dokuments unter einem neuen Namen wählen Sie den Menübefehl **Datei / Speichern unter...**

In beiden Fällen öffnet sich der Dialog **Speichern unter...**:



Geben Sie zunächst unter **Dateiname** den (neuen) Namen des Dokuments ein, unter dem es gespeichert werden soll.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument zu speichern. Beim Laden steht das Dokument unter diesem Namen in der Liste **Beschreibung** zur Auswahl bereit (s. o.).

Um ein Dokument aus der Übersicht zu entfernen, markieren Sie es in der Übersicht und drücken anschließend die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis

Ein gelöscht Dokument kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Textverarbeitung: Seite einrichten

Zum **Anpassen des Papierformats und der Seitenränder** steht Ihnen in der [Textverarbeitung](#) von **Franzis Auftrag & Rechnung** der Menübefehl **Datei / Seite einrichten** zur Verfügung.



Papierformat		Seitenränder	
A4		Oben:	2,54 cm
Breite:	21,00	Links:	2,54 cm
Höhe:	29,69	Rechts:	2,54 cm
		Unten:	2,54 cm

Hilfe OK Abbrechen

Papierformat

Im Einrichtungsdialog können Sie unter **Papierformat** über die Auswahlliste die gängigsten Papierformate (**A4, A5, A6, B5, Letter, Legal**) per Mausklick auswählen.



- A4
- A5
- A6
- B5
- Letter
- Legal
- User Defined

Bei den Standard-Papierformaten werden die Angaben zum Format (**Breite / Höhe**) automatisch in den Dialog eingetragen.

Um ein eigenes Papierformat zu definieren, wählen Sie die Option **User defined** und geben unter **Breite** und **Höhe** die entsprechenden Seitenmaße ein.

Seitenränder

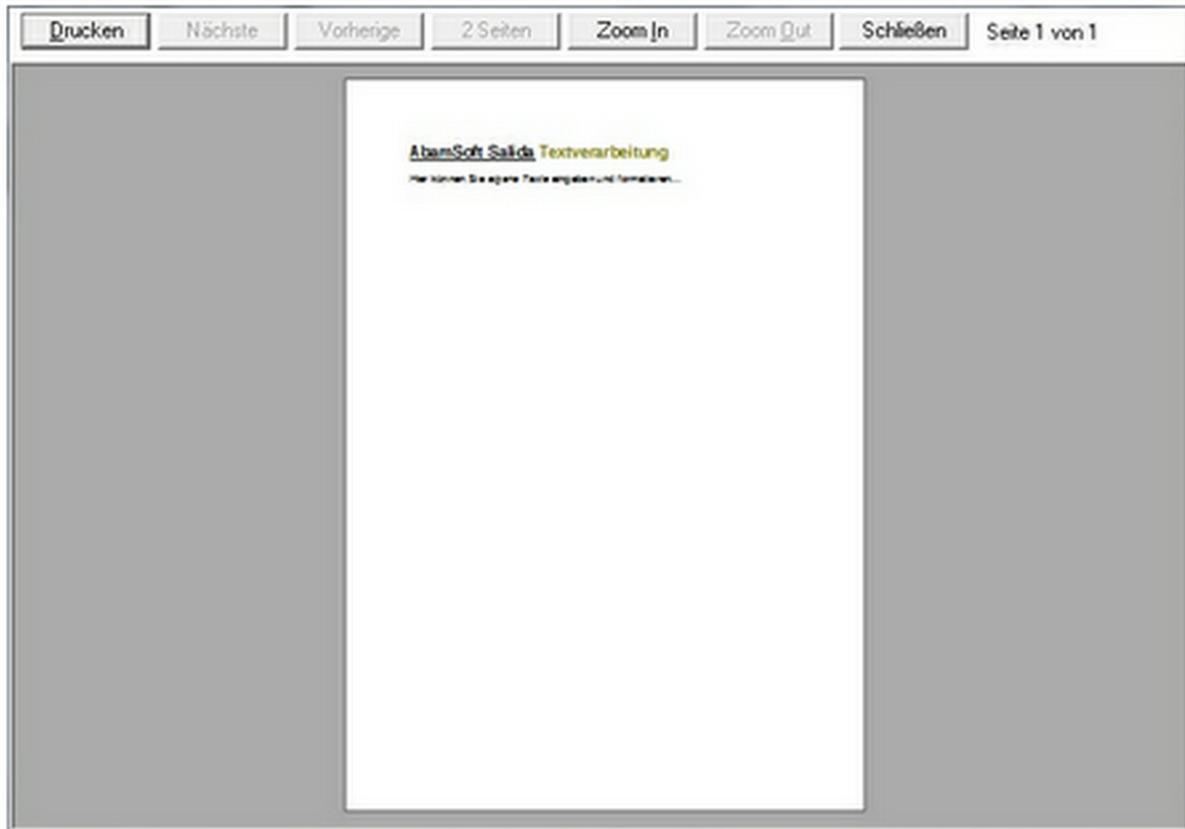
Im Bereich **Seitenränder** geben Sie den Randabstand des Dokumenteninhalts vom Seitenrand an. Standardmäßig ist für alle Seitenränder ein Abstand von **2,54 cm** vorgegeben.

Zur individuellen Anpassung geben Sie einfach in den entsprechenden Eintragsfeldern (**Oben, Links, Rechts, Unten**) die entsprechenden Werte ein.

Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Eingaben zu speichern und für das aktuelle Dokument zu übernehmen.

Textverarbeitung: Vorschau

Um die Druckvorschau der in **Franzis Auftrag & Rechnung** integrierten **Textverarbeitung** aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckvorschau** oder wählen den Befehl **Seitenansicht** im Menü **Datei**.



Über die Schaltflächen oberhalb der Vorschau können Sie den **Ausdruck starten**, zwischen einzelnen Seiten **wechseln**, **zwei Seiten** in der Ansicht anzeigen lassen, die **Vorschau heraus- bzw. hineinzoom** und/oder den Vorschau-Dialog **schließen**.

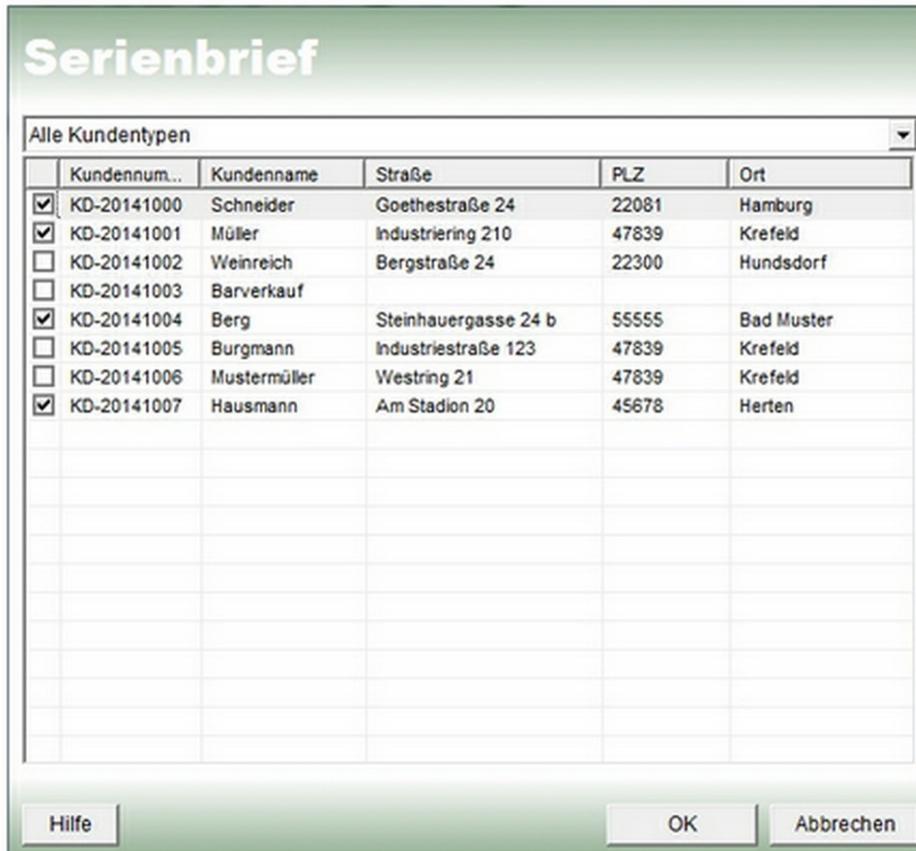
Textverarbeitung: Serienbrief

Mithilfe der **Serienbrieffunktion** der **Franzis Auftrag & Rechnung Textverarbeitung** haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument für verschiedene Empfänger gleichzeitig zu drucken.

Wählen Sie im Menü **Extras** der **Textverarbeitung** den Punkt **Serienbrief**, um die nachfolgende Auswahl zu öffnen.

Hier wählen Sie zunächst über das Auswahlfeld den **Kundentyp** aus, der in den Serienbrief mit einbezogen werden soll. (**Kundentypen** werden über die gleichnamige [Auswahlliste](#) gepflegt.)

Die Auswahl in der Liste wird entsprechend des gewählten **Kundentypen** angezeigt. Um keine Einschränkung in der Auswahl vorzunehmen übernehmen Sie einfach die Standard-Option **Alle Kundentypen**.



The screenshot shows a dialog box titled "Serienbrief". At the top, there is a dropdown menu set to "Alle Kundentypen". Below it is a table with the following columns: "Kundenum...", "Kundenname", "Straße", "PLZ", and "Ort". The table contains several rows of customer data, each with a checkbox in the first column. The rows are:

	Kundenum...	Kundenname	Straße	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	KD-20141000	Schneider	Goethestraße 24	22081	Hamburg
<input checked="" type="checkbox"/>	KD-20141001	Müller	Industriering 210	47839	Krefeld
<input type="checkbox"/>	KD-20141002	Weinreich	Bergstraße 24	22300	Hundsdorf
<input type="checkbox"/>	KD-20141003	Barverkauf			
<input checked="" type="checkbox"/>	KD-20141004	Berg	Steinhauergasse 24 b	55555	Bad Muster
<input type="checkbox"/>	KD-20141005	Burgmann	Industriestraße 123	47839	Krefeld
<input type="checkbox"/>	KD-20141006	Mustermüller	Westring 21	47839	Krefeld
<input checked="" type="checkbox"/>	KD-20141007	Hausmann	Am Stadion 20	45678	Herten

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Hilfe", "OK", and "Abbrechen".

Haken Sie die **Kunden** an, die Sie in den Versand des **Serienbriefs** mit einbeziehen möchten und klicken Sie auf **OK**, um den **Serienausdruck** der gewählten Dokumente zu starten.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** beenden Sie den Dialog, ohne den Druckauftrag zu starten.

Textverarbeitung: Tabelle einfügen

Franzis Auftrag & Rechnung bietet Ihnen in seiner [Textverarbeitung](#) auch die Möglichkeit, mit Tabellen zu arbeiten.

Um eine Tabelle zum Dokument hinzuzufügen, wählen Sie im Menü **Tabelle** den Punkt **Einfügen / Tabelle...**

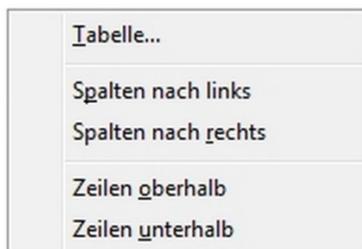
Es öffnet sich der Dialog **Tabelle einfügen**, in dem Sie durch Auswahl über das Listenfeld oder durch manuelle Eingabe die Anzahl der **Zeilen** und **Spalten** vorgeben können, die Sie in Ihrer Tabelle verwenden möchten.



Geben Sie die von Ihnen gewünschte Zeilen- und Spaltenzahl ein und klicken Sie auf **OK**, um die Tabelle in Seitenbreite in das Dokument einzufügen.

Tabelle / Einfügen...

Zum **nachträglichen Anpassen der Spalten- und Zeilenzahl** einer bereits im Dokument vorhandenen Tabelle, stehen Ihnen unter dem Menübefehl **Tabelle / Einfügen** weitere Befehle zur Verfügung:



Spalten nach links: Fügt an der Position des Cursors innerhalb der Tabelle **eine weitere Spalte links neben der markierten Spalte** ein.

Spalten nach rechts: Fügt an der Position des Cursors innerhalb der Tabelle **eine weitere Spalte rechts neben der markierten Spalte** ein.

Zeilen oberhalb: Fügt **oberhalb der Cursorposition eine weitere Zeile** in die Tabelle ein.

Zeilen unterhalb: Fügt **unterhalb der Cursorposition eine weitere Zeile** in die Tabelle ein.

Tabelle / Löschen

Über den Befehl **Löschen** können Sie die gesamte Tabelle oder Teile daraus aus dem Dokument entfernen.

Dazu stehen Ihnen im Menü **Tabelle / Löschen** folgende Befehle zur Verfügung:

Tabelle: Entfernt die **markierte Tabelle** aus dem Dokument.

Spalten: Entfernt die **markierte(n) Spalte(n)** aus der Tabelle.

Zeilen: Entfernt die **markierte(n) Zeile(n)** aus der Tabelle.

Tabelle / Teilen

Über den Befehl **Tabelle / Teilen** haben Sie die Möglichkeit, eine beispielsweise 'zu lang geratene' Tabelle in zwei Einzeltabellen zu unterteilen.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Oberhalb: Teilt die Tabelle **oberhalb der Cursorposition** in zwei Teile.

Unterhalb: Teilt die Tabelle **unterhalb der Cursorposition** in zwei Teile.

Tabelle / Markieren

Beim **Markieren** der gesamten Tabelle oder von Teilen daraus steht Ihnen der Menübefehl **Tabelle / Markieren** zur Verfügung.

Folgende Optionen stehen dabei zur Wahl:

Tabelle: Markiert die **komplette Tabelle**, in der der Cursor sich gerade befindet.

Zeile: Markiert die durch die Cursorposition bestimmte **Zeile**.

Zelle: Markiert den durch die Cursorposition bestimmten **Zellinhalt**.

Gitternetzlinien

Die sog. **Gitternetzlinien** sind ein optisches Hilfsmittel, das Sie beim Arbeiten mit Ihrer Tabelle unterstützt.

Als dünne, graue Linien zeigen Sie die Spalten und Zeilenumrandungen auf dem Bildschirm an, werden aber im Ausdruck nicht mit ausgedruckt.

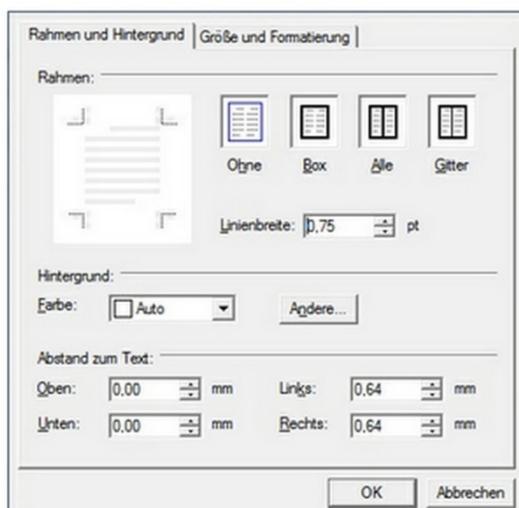
Standardmäßig ist die Anzeige der **Gitternetzlinien aktiviert**.

Um die **Linien zu deaktivieren**, wählen Sie den Menübefehl **Tabelle / Gitternetzlinien anzeigen**, sodass der Haken davor nicht mehr angezeigt wird.

Tabelleneigenschaften

Über den Menübefehl **Tabelle / Tabelleneigenschaften** haben Sie die Möglichkeit, die Grundformatierung Ihrer Tabelle zu definieren.

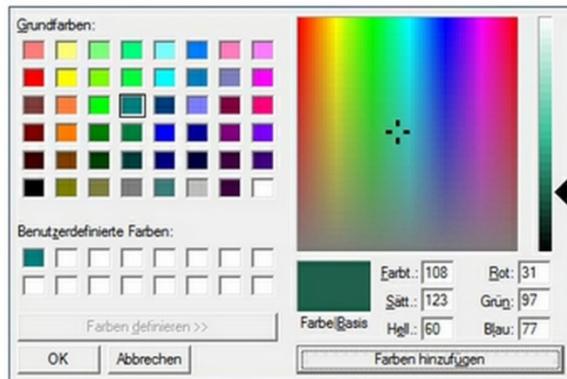
Im über diesen Befehl geöffneten Dialog stehen Ihnen unter dem Reiter **Rahmen und Hintergrund** folgenden Optionen zur Wahl:



Wählen Sie unter **Rahmen** die Art der Umrahmung (**Ohne, Box, Alle, Gitter**) und legen Sie die **Linienbreite** (in **pt**) fest.

Unter **Hintergrund** bestehen zwei Möglichkeiten, den Zellenhintergrund einzufärben.

Wählen Sie entweder eine der **Standardfarben** über das Listenfeld aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Andere**, um im bekannten **Windows Farbdialog** eine Farbe auszuwählen.

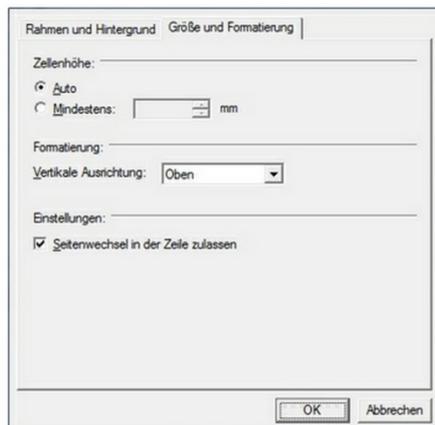


Abstand zum Text: Über die Felder **Oben, Unten, Links** und **Rechts** können Sie den **Abstand der Tabellenlinien zum Text** millimetergenau definieren. Legen Sie den Abstand über die Pfeilschaltflächen oder durch manuelle Eingabe fest.

Hinweis

Die hier definierten **Tabellenattribute** gelten immer für den **markierten Tabellenbereich**. Wählen Sie den Befehl **Tabelle / Markieren / Tabelle**, um die gesamte Tabelle zu markieren, wenn Sie die Tabelle als Ganzes formatieren möchten.

Das Register **Größe und Formatierung** ermöglicht weitere **Tabelleneinstellungen**:



Wählen Sie unter **Zellenhöhe**, ob die Zellenhöhe automatisch vorgegeben werden soll (**Auto**) oder über eine Mindesthöhe verfügen soll.

Möchten Sie eine **Mindesthöhe** vorgeben, aktivieren Sie die Option **Mindestens** und legen Sie über die Pfeilschaltflächen oder durch manuelle Eingabe der Zellenhöhe in mm fest.

Legen Sie im Bereich **Formatierung** die **Vertikale Ausrichtung** des Textes innerhalb der Zellen fest (**Oben, Zentriert, Unten**).

Soll ein **Seitenwechsel** in der Zeile zugelassen werden, aktivieren Sie die entsprechenden Einstellung mit einem Haken.

Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben in den **Tabelleneigenschaften** zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Haben Sie alle **Tabellenattribute** entsprechend Ihren Wünschen festgelegt, klicken Sie auf **OK**, um diese zu speichern und zu übernehmen.

Kunden: Anschreiben

Franzis Auftrag & Rechnung stellt Ihnen neben seinen umfassenden kaufmännischen Funktionen auch eine leistungsstarke [Textverarbeitung](#) zur Verfügung. Diese können Sie in der linken Navigation unter dem Punkt **Extras** aufrufen.

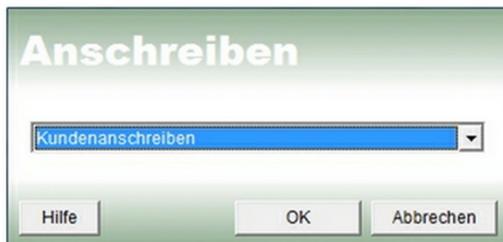
Hinweis

Um in der **Kunden-Übersicht** ein **Kundenanschreiben** aufrufen zu können, müssen Sie dieses zunächst in der [Textverarbeitung](#) anlegen und speichern.

Dieses gespeicherte Anschreiben (z.B. ein Begleitschreiben oder ein Schreiben mit allgemeinen Hinweisen) können Sie über den Kontextmenübefehl **Anschreiben zum Kunden erstellen** der **Kundenliste** aufrufen.



Im nun geöffneten Dialog wählen Sie das Schreiben in der Auswahlliste aus, das für den **Kunden** generiert werden soll.



Klicken Sie auf **OK**, um das Anschreiben automatisch in der **Textverarbeitung** zu öffnen und an den Drucker zu senden oder ggf. als **PDF** zu speichern.

Hinterlegen Sie in der Spalte **Versandzonen** die Länder im Format **ISO 3166 ALPHA 2** (z. B. Deutschland = **DE**, Österreich = **AT**, Schweiz = **CH**...)

Über die Schaltfläche [Staffelpreise zur Versandzone hinterlegen](#), die Sie am oberen linken Rand des Fensters finden, haben Sie die Möglichkeit, entsprechende **Staffelpreise** zur aktuell in der Übersicht markierten **Versandzone** zu definieren.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu übernehmen, und den Dialog zu schließen.

Versandarten: Preisstaffel zu Versandzonen

Der Aufruf dieses Fensters erfolgt über die Schaltfläche **Staffelpreise zur Versandzone hinterlegen**, die Sie am oberen linken Rand des Fensters [Versandzonen](#) finden.

Gewicht	Kosten

 Geben Sie hier bitte die Preisstaffel zur Versandzone ein.
Wichtig ist, dass Sie hier jeweils die Nettokosten hinterlegen.

Hilfe OK Abrechnen

Hinterlegen Sie hier die **Preisstaffel** zu den von Ihnen angelegten [Versandzonen](#).

Geben Sie für jeden Staffelpreis das **Gewicht**, ab dem der Preis gilt, sowie die entsprechenden **Kosten** für den Versand als Nettokosten ein.

Hinweis

Die hier hinterlegten Staffelpreise müssen in der Auswahlliste [Versandarten](#) durch Anhaken der Option **Staffelpreise aktivieren** aktiviert werden, damit Sie von **Franzis Auftrag & Rechnung** verwendet werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu übernehmen, und den Dialog zu schließen.