Handbuch

AUFTRAG RECHNUNG

Auftragsabwicklung ohne überflüssige Funktionen



FRANZIS® DIE MARKE DER EXPERTEN

FRANZIS Auftrag & Rechnung

Willkommen 2
Anmeldung (ohne Kennwort)
Anmeldung (mit Kennwort)
Einstellungen
Benutzer
Programmstart
Allgemein7
Nummernkreise
Drucken
Tabellenformat
Berechnungen
Berechnung / Zahlung / Buchung13
Versand-Optionen
Ordner
E-Mail
Zoll
Belegerstellung
Artikelverwaltung
Hauptansicht
1 – Die Menüleiste
2 – Die Schaltflächenleiste
3 – Linke Navigation
4 - Hauptfenster
5 - Rechte und untere Zusatznavigation24
6 - Schaltflächenleiste der rechten Navigation24
8 - Statusleiste

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 <u>Einstellungen</u> unter dem Register Allgemein die Option ohne Kennwort im Bereich Anmeldung: Mandant gewählt haben.

ohne Kennwort	

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

Firmo	Andreas Muster	 -
Fillina		

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 <u>Einstellungen</u> unter dem Register **Allgemein** die Option mit **Kennwort** im Bereich **Anmeldung: Mandant** gewählt haben.

Hinweis

Die Kennwörter für den Administrator und die einzelnen Mitarbeiter legen Sie in der Mitarbeiterverwaltung unter dem Register Allgemein fest.

Haben Sie ein <u>Kennwort</u> 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.

Firma	Andreas Muster	-
Benutzer	Administrator	•
Kennwort		

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 <u>Datensicherung</u> durchzuführen. Gerade bei der Arbeit mit sensiblen Finanzdaten wird empfohlen, diese Option <u>nicht zu deaktivieren</u>.

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. <u>Kalender</u>, Message-Center, Rechnungs- und Kundenliste etc.) angezeigt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Um die Ansicht der Datentabellen (Listen) zu maximieren, deaktivieren Sie diese Option.

the second se	Anmeldung: Mandant				
rogrammstart Jigemein	als Standard festiegen				
lummernkzeise Rucken	☐ Sicherheitsabfrage beim Beenden des Programms				
abellenformat lerechnungen ordner	🖙 Beim Beenden des Programms eine Datensicherung durchlühren				
-Mail	🗭 Zusätzliche Navigationen unterhalb sowie rechts neben der Tabelle einblenden				
Webshop Belegerstellung Artikelverwaltung	Linkes Navigationsmenü XP-Sidebar-Menü (vereinfacht)				
	Anhand der Postieitzahl automatisch den Ort suchen und übergeben				
	Aufgaben, die auf erledigt gesetzt wurden, beim Beenden löschen				
	Tooltps (Schaltflächen werden mit nützlichen Hinweisteiten versehen)				
	Kalender: regelmäßig Termine im Kalender prüfen und daran erinnern				
	Artikelverkaufspreis-Berechnung (Stückliste)				
	Die Artikel der Stückliste fließen nicht in den Verkaufspreis ein				
	Bestminen Sie her, wie sich die Stücklate des Artikels auf den Verkaufspreis auswirken soll.				
	Belege vor dem eingestellten Datum sperren 01.01.2011				
	Ale Belepe vor dem eingestellen Datum können nicht mehr bearbeitet werden. Ein Betrachten bzw. Aufrufen des Belepes ist dennoch möglich. Es können nur kene Änderungen mehr vorgenommen werden.				
	Überweisungsart				

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: <u>Aufgaben</u>, 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 <u>Stückliste</u> 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.

Benutzer	Willkommensseite mit vielen nützlichen Informationen und Neuerungen anzeigen	
Programmstart Allgemein	An fällige Rechnungen erinnern We viele Tage vor den Zahlungstermin möchten Sie erinnert werden?	7
Drucken Tabellenformat Berechnungen Ordner E-Mail	An regelmäßige Rechnungen erinnern Wie veie Tage vor der Rechnungsstellung möchten Sie ernnert werden?	4
Webshop Belegerstellung	An Geburtstage von Kunden erinnern Wie viele Tage vor den Geburtstagen möchten Sie erinnert werden?	10
The second s	Rückstandsverwaltung: Lieferrückstände beim Programmstart prüfen	
	🗭 Artikelverwaltung: Altionspreise prüfen und nach Ablauf löschen	
	P. Kalender: Eine Erinnerung bei fälligen Terminen anzeigen	
	Guttigkeit von Angeboten in Tagen Das Datum wird bei Entellung des Angebots autom, berechnet.	14
	Autom, Vorgabe des Liefertermins Der Liefertermin wird bei Erstellung des Lieferscheins autom, berechnet.	10

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 <u>Rechnungen</u> 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 <u>regelmäßigen Rechnungen</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> erfasst, zeigt diese Option eine <u>Meldung</u> zum gewünschten Termin an.

Rückstandsverwaltung: Lieferrückstände beim Programmstart prüfen. Ist diese Option aktiviert, überprüft **Franzis Auftrag** & Rechnung den Datenbestand automatisch auf <u>Lieferrückstände</u>.

Artikelverwaltung: <u>Aktionspreise</u> prüfen und nach Ablauf löschen. Mithilfe dieser Option prüfen Sie automatisch die Gültigkeit von Aktionspreisen. Nach Ablauf der entsprechenden Aktion werden diese gelöscht.

Kalender: <u>An fällige Termine erinnern</u>. Ist diese Option aktiviert, werden fällige Termine durch eine Meldung beim Programmstart angezeigt.

Gültigkeit von Angeboten in Tagen: Das Datum wird bei Erstellung des <u>Angebots</u> automatisch vom Programm berechnet (Standard = 14 Tage) und in Belegdialog vorgeschlagen.

Automatische Vorgabe des Liefertermins: Der Liefertermin wird beim Erstellen des <u>Lieferscheins</u> 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.

Navigation	Darstellungsformate					
Benutzer Proorammstart	für Mengen	2 Dezim	nalstellen	•		
Vigemein	für Zahlen	2 Dezim	nalstellen	•		
Nummernkreise	für Positionsnummern	2 Stelle	n	-		
Tabellenformat Berechnungen Ordner	für Preis- und Kostenangaben	2 Dezimalstellen				
	für Rabatte	2 Dezimalstellen 💌				
E-Mail Webshop Belegerstellung	Attikelbilder skalieren	600	Breite in Pixel			
Artikelverwaltung	Devor Bilder in der Datenbank abgelegt und g werden. Nur so ist ein einheitbicher Audruck Bilder fest. Die Höhe wird proportional zur ge Höhe) bestehen blebt.	espeichert werde von Artikelbildern wählten Breite be	n, sollen diese zuvor ko möglich. Legen Sie hier rechnet, sodass das Bid	overtiert und skallert bitte die Breite der Iverhältnis (Breite zu		
	Qualität der Bilder	80	% (0-100 - 0=schle	echt, 100=sehr gut)		
	Legen Sie hier bitte die Qualität der Bilder fest benötigte Speicherplatz.	Je geringer die t	lidqualität, desto kleiner	ist auch der dafür		
	Maximaler Speicherplatz eines Bildes	1000	KB (1 MB = 1024 K	(B)		
	Bestimmen Sie hier bitte die maximale Größe e einen Warnhinweis. Ein Speichern des Bildes	eines Bildes. Sollte ist trotzdem mögl	e dieser Wert überschritt Ich.	en werden, erhaten Sie		
	Artikel für die Berechnung der Anfahrt					
	Der hier ausgewählte Artikel wird automatisch Kilometerleistung, die zum Kunden gespeicher	h in den Leistungs rt wurde, überget	sbereich eingefligt. Als M sen.	lenge wird die		
	🗌 Sicherheitsabfrage vor dem Stornieren du	urchführen				
	Mit dieser Ontion können Sie "ungewolken" St	ornierungen vorb	eupen Diese Option solt	en Sie aktivieren.		

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 <u>Artikel</u> wird automatisch in den Leistungsbereich eingefügt. Als Menge wird die Kilometerleistung, die im <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Einen neuen Mandanten anlegen</u> 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 Variantennummer: Standardmäßig wird hier ein Punkt (.) als Trennzeichen verwendet. Sie haben die Möglichkeit, über das Eintragsfeld ein anderes Zeichen vorzugeben.

nmstart Kürzel 💌 -	Jahr V Leer	• Nr. •	Nummernkreis •
n Nummernizeis	Kirzel	Nummer	Hochzählen
Normat	KD.	1000	
hungen Artkel	ART	1000	
Annehot	AN	1000	
Auftrag	AB	1000	E E
stellung Lieferschein	LS	1000	8
waltung Rechnung	BE	1000	× ×
Proforma-Rechnung	PI	1000	8
Quittung	QU	1000	2
Gutschrift	QU	1000	8
Mahnung	MA	1000	8
Mitarbeiter	MA	1000	8
Zahlung	z	1000	8
offene Posten	OP	1000	8
Termin	TM	1000	2
Leistungsnachweis	UN	1000	8
Überweisung	ÚB	1000	
Aufgabe	AG	1000	8
Rückstellung	BO	1000	
Ansprechpartner	AP	1000	8
interessent	п	1000	
Konversation	KV.	1000	
Darstellungsart des 0	Datums	dd.mm.yyyy	
T	o Clamm und Variantannummer	[

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 Expemplare 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.

	Druckerzuorde	lung				
Benutzer	Belegart	Drucker	Papierfach	Kopien	Notizen	
Inamain	Angebot					
ummernkreise	Auftrag					
rucken	Lieferschein					
abellenformat	Rechnung					
Berechnungen Ordner E-Mail Webshop Belegerstellung	Quittung					
	Gutschrift					
	Mahnung					
	Etkett					
	Überweisung					
	Vor dem Ausdr	uck: 🗆 die Druckereinstellun 🔽 eine Druckvorschau :	igen anzeigen anzeigen			
	Vor dem Ausdr Auf dem Ausdr	uck: die Druckereinstellun die die Druckvorschau a die Grückvorschau	igen anzeigen anzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die	inal) ser Text verw	endet werden	
	Vor dem Ausdr	uck: C die Druckereinstellun C eine Druckvorschau a uck: C "Kopie" anzeigen (nic C Bei fehlender Lieferan Lieferung erfolgt an Rec	igen anzeigen anzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die hnungsanschri	inal) ser Text verw	endet werden	
	Vor dem Ausdr Auf dem Ausdr	uck: C die Druckereinstellun C eine Druckvorschau z uck: C Kopie [*] anzeigen (nic C Bei fehlender Liefera Lieferung erfolgt an Rec Farbe ausgeben	igen anzeigen anzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die hnungsanschri	inal) ser Text verw	endet werden	
	Vor dem Ausdr Auf dem Ausdr Ausdruck in Wie viele Ta	ucic 广 die Druckereinstellun 🗭 eine Druckvorschau z ucic 🗭 "Kopie" anzeigen (nic 🗭 Bei fehlender Lieferan Lieferung erfolgt an Rec Farbe ausgeben ge nach dem Drucken eines Be	igen anzeigen anzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die hnungsanschri	inal) ser Text verw ft er gesperrt w	endet werden verden?	7
	Vor dem Ausdr Auf dem Ausdr Ausdruck in Wie viele Ta Darstellungsfo	uck: C de Druckereinstellum Ø eine Druckvorschau z Wickinger (nick Ø Bel fehlinder Liefera [Lieferung erbigt an Rec Farbe ausgeben ge nach dem Drucken eines Be mmt der Mehrwertsteuer-Detailt	igen anzeigen anzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die hnungsanschri Neges soll dies s:	inal) ser Text verw ft er gesperrt w	endet werden rerden?	7
	Vor dem Ausdr Auf dem Ausdr Ausdruck in Wie viele Ta Darstellungsfo	uck: C die Druckreninstellum C eine Druckvorschau z uck: C Xopie* naceigen nick D Ein fehlender Liefkran Ueterung erfolgt an Rec Farbe ausgeben ge nach dem Drucken eines Be mmat der Mehrwertsteuer-Detailis smat (ang): 19% (1) = 100.00 -	igen anzeigen anzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die hnungsanschri eleges soll dies s: 19,00 = 119,00	inal) ser Textverw ft er gesperrtw D €	endet werden rerden?	7

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:

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

Navigation	1 7676		2 7444
Programmstart Allgemein Nummernkreise Drucken Tabellenformat Berechnungen Ordner			Farbe
E-Mail Webshop Belegerstellung Artikelverwaltung			
	Originala	nsicht wiederhe	Benutzerdefiniete Faben:
	Schriftgröße für die Darstellung der Tabelle	8	OK Abbrechen
	Anzahl der Datensätze in der Listenansicht	250	
	Bestimmen Sie hier die Anzahl der Datensätze, d Rechnungen, Artikel, Kunden, usw.) angezeigt v	lie in der Hauptans werden sollen.	icht, in den Listen, wie z. 8. Angebote,
	Artikelvarianten in der Artikelliste anzeigen		
	Mit dieser Option können Sie Artikelvarianten in d	ler Artikeliste des i	Hauptfensters anzeigen lassen.

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.

Gundaten:	*
Benutgerdefinierte Farben:	
	Earte :: 16 Bot : 214
	Sitt.: 149 Grup: 132
Farben gefinieren >>	FarbelBasis Hgl.: 137 Blau: 78
OK Abbrechen	Farben hinzufügen

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 <u>Varianten</u> 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.



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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Rechnungen</u> auch das **Skonto** automatisch berechnet und ggf. abgezogen wird, sofern die ausgewählte <u>Zahlungsbedingung</u> einen **Skontoabzug** ermöglicht.

Kreditlimit des Kunden prüfen: Bei der Erstellung einer <u>Rechnung</u> oder einer Umwandlung von Belegen zu einer Rechnung wird das Kreditlimit des Kunden geprüft. Ist das <u>Kreditlimit des Kunden</u> 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 <u>Auswahllisten</u> 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.

Navigation	für Belege und Archivierung	
Denozer Programmstart Allgemein Nummerkizelse Drucken Tabellenformat Berechnungen Orden E-Mail Webshop Belegerstellung Aflicherwaltung	C-Usersitional/Documents/Abardist Sakids (Detentionkonderr/Andreas MusterGeleger) In desers Vezechnik werden als Dolumenter und Belege die Tie saamen oder beten algebegt und archiver. Bei einer Dozensoning missels als dass notatient, eisen oder net zu sokoment Saken Sie die Schware in In und sur die als Benutzer zugerfehre können. Krutige sit, dass Sie dassen Order Schweit – bei die Schware in In und sur die als Benutzer zugerfehre können. Krutige sit, dass Sie dassen Order Schweit – und Leisersofile zuwerass. Der Ofdere salte soki auf einem Sarver befinden, auf den alle Benutzer während der Anteet mit der Software Zugerff haben. Archhörerungsanten kundenspecifisch Rundenspecifisch Bestemmen Sa hier, welche Ant der Belegarchiverung Sie vornehmen mochten. Bei der	-
	Stocknigstandom - actionedra innet targen - Ausside ein stagstard Under ausgeigt. Under verbeit aus ein eigener Orderer erzeugt, in dem de Belage aller Kunden als Off abgeteigt wirden. POF-Dateien Oberschreiben, nachtern Anderungen vorgenommen wurden. POF-Dateien direkt zum Kunden in den Dokumenten (Kundenverwaltung) speichtern. -Für die Datensichterung	
	C WeersWorksZocumetskäamtört Sakis (batentantorker/kodress Nuskriföstlupt) In desen Vezzehna werden de Stenengesonen der Danhats abgedet. Die für jede Scherungssope ein neur Zienzengenreim wirk, werden vondende Stochung not überscherden, in auch Orbite der Datentant soften auf desem Laufwert modesten 150 WB freer Specher vorhanden sein.	2
	- für die temporär erzeugten Dateien	
	C:\AbamSott\Salida\Temp\	1
	In diesem Verzeichnis werden durch Finos erzeugte temporäre Arbeitsdabeien abgelegt. Jedes Programm erzeugt 1907, weicher, teltweise auch unsichtbar und versteckt auf der Festplatte herunliegt. Finos legt der nutziszem Müldabeien in dem von ihnes bestimnten Ordner ab. Desen sollten Sie hin und wieder leeren.	

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. <u>Bei einer Datensicherung müssen Sie daran denken, diesen Ordner mit zu sichern!</u> 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 Archvierung: Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Belegarchivierung vornehmen möchten (<u>nicht empfohlen</u>). *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.

lenutrer	G E-Mail-C	ient von Salida verwenden	instellungen
Programmstart Vigemein Rummernkreise	Bei der V E-Mals d	erwendung des internen E-Mai-Clients werden alle gesendeten bzw. erhaltenen reid in der Datenbank gespeichert. Es entsteht somit kein klassischer Medienbruch.	
Drucken	C Standard	E-Mail-Client verwenden (z.B. Microsoft Outlook, Netscape oder andere)	
abellenformat Jerechnungen Ordner	Wenn Sk E-Mail-Ci	Rechnungen, Angebote oder auch andere Belege über ihren herkömmlichen ent versenden möchten, müssen Sie diese Option aktivieren.	
- E-Mail - Webshop - Belegerstellung - Artikelverwaltung	Signatur	Der belgefügte Beleg ist im PDF-Format. Zur Ansicht benößgen Sie den Acroba Reader von Adobe.	1 ^
	Zoll	in den Zoll senden	
	Geben Sie h gesendet w	ier bite die E-Mail-Adresse des Zolls an, an welche Rechnungen aus Drittländern über 1000 erden sollen.	00 EUR autom.
	Betreff E-Mail-Te	at	

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 <u>Assistenten zur E-Mail-Einrichtung</u>, den Sie über das Message-Center der Zusatznavigation oder oder 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:

Integerstellung Intikelverwaltung	Die Artikel des Leistungsbereichs werden nach Chargennumernpflicht erscheint eine Rückfrag einzugeben.	Affikel auf Chargennummernpflicht pr üfen und ggf. Chargennummerneingabeauf örderung anzeigen Die Artikel des Leiatungsbereichs werden nach dem Kinzuf ügen auf Chargennummernpflicht gepr üft. Bei einer Chargennummernpflicht erscheint eine Rücktrage und Sie haben dann die Möglohket, Chargennummern einzugeben.					
	Eingabefenster maximiert offnen (Angebot, A Artikelpreis zum Kunden bestimmen	Autrag, Lieferschein)					
	Legen Sie her bite fest, welchen Preis Sie im Leistur Artikelauswahl im Leistungsbereich	ngebereich bei Belegerstellung heranziehen möchten.	<u> </u>				
	Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Art	ikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen)	-				
	Übernahme der binterlegten Artikeiteste zum	Land					
	wernenner wir inneregen verstenen kann		_				
		Walas Barachauan	121				

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, <u>Seriennummern</u> 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 <u>Angebote, Aufträge</u> und <u>Lieferscheine</u> 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 <u>Kundenpreisliste</u> heranziehen, falls vorhanden' oder 'Preisfindung für den Webshop, in Abhängigkeit von <u>Kundentyp</u> und <u>Preisstaffeln</u>.'

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 <u>Artikel-Suche</u> ([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 **Konfiguieren**, um im Dialog <u>Einstellungen: Belegkonvertierung</u> 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 <u>Anlegen neuer</u> <u>Artikel</u> automatisch angehakt werden sollen. Diese müssen dann beim Erstellen eines neuen Artikels nicht mehr von Ihnen gesetzt werden.

Benutzer	Vorbelegungswerte beim Anlegen vo	n neuen Artikeln		
Programmstart Alloemein	F Artikel aktivieren	Chargennummernpl	flicht	
Nummernkreise	Rabattahig	C Seriennummempflic	tht	
Drucken Tabellenformat	C Artikelverkettungen			
Berechnungen Ordner E-Mail	Legen Sie hier bite die Werte fest, die be werden sollen. Diese müssen dann nicht	Neuanlage eines Artikels automatisch vorbei von ihnen gesetzt werden.	egt	
Webshop Belegerstellung	Einstellungen für die Artikelanlage			
Artikelverwaltung	Automatische Prütziffernberechnu	ing bei Eingabe des Barcodes		

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 Prüfziffernberechnung bei Eingabe des Barcodes: Zur Fehlervermeidung bei der Barcodeeingabe haben Sie die Möglichkeit, diese Prüfziffernberechnung 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 <u>Einstellungen</u> 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**).

Navigation	Anmeldung: Mandant		
Benutzer Programmstart Jigemein	als Standard festlegen		•
lummernkreise Irucken 'abellenformat Berechnungen Ordner	Sicherheitsabfrage bein Beim Beenden des Pro	n Beenden des Programms gramms eine Datensicherung durchführen	
-Mail Vabshon	Zusätzliche Navigatione	n unterhalb sowie rechts neben der Tabelle einblenden	

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 <u>Kunden</u>- und die <u>Artikelverwaltung</u> sowie die **Druckfunktionen**, können <u>Zahlungsein</u>- und -<u>ausgänge</u> 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 Funkt	ionen 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.
Neu	Neues Angebot erstellen: Öffnet den Belegdialog Angebot zum Anlegen eines neuen Angebots.	E
	Neuen Auftrag erstellen: Öffnet den Belegdialog Auftrag zum Anlegen eines neuen Auftrags.	Angebot
Auftrag	Neuen Lieferschein erstellen: Öffnet den Belegdialog Lieferschein zum Anlegen eines neuen Lieferscheins.	
0	Neue Rechnung erstellen: Öffnet den Belegdialog Rechnung zum Anlegen einer neuen Rechnung.	Lieferschein
Rechnung	Neuen Barverkauf eingeben: Öffnet den Belegdialog Quittung zum Anlegen einer neuen Quittung.	1
A	Neue Gutschrift generieren: Öffnet den Belegdialog Gutschrift zum Anlegen einer neuen Gutschrift.	Quittung
Gutschrift	Neuen Kunden anlegen: Öffnet den Dialog zum Anlegen eines neuen Kunden in der Kundenverwaltung.	89
•	Neuen Artikel hinzufügen: Öffnet den Dialog zum Anlegen eines neuen Artikels in der Artikelverwaltung.	Kunden
Artikel	Ausdruck starten: Startet des Ausdruck des aktuell in der Liste markierten Elements. Über die Pfeilschaltfläche können Sie die <u>Druckvorschau</u> , die <u>Druckliste</u> und den <u>Druckassistenten</u> öffnen sowie aus einem aktuell in der Übersicht markierten Element ein PDF erstellen.	8.
E.	Zahlungen verbuchen: Öffnet den Dialog zum Verbuchen einer Zahlung. Über die Schaltfläche mit dem Pfeil haben Sie die Möglichkeit, die Dialoge Zahlungseingang und Zahlungsausgang aufzurufen.	Drucken
Zahlungen Kriterien (1	Auswertung: Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Auswertungsassistenten, der Ihnen das Erstellen von Auswertungen und Berichten nach verschiedensten TOP-Artikel, Verkaufsliste, Käuferliste etc.) ermöglicht.	6
Webshop	 ▲uftragsverwaltung 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, mark Artikel in den Webshop zu übertragen. 	Auswertung
Program	n 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.

KUNDEN				P 4	lle Datensát	ze anzeigen	2	·					
Listen	Ziehen Sie hier	r einen Spalten	kopf hin, um d	lanach zu grup	ipieron.								
Angebote	Kunden-Nr. /	Firma	Namenszu	Suchname	Anrede	Titel	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Land	Ţ
2 Auftrian	KD-20141000	Schneider		Schneider	Herrn		Schneider	Martin	Goethestr	22081	Hamburg	Deutschland	i.
0. Pachaunaan	KD-20141001	Müller KG		Müller	Herm		Berger	Klaus-Dieter	Industrierin.	47839	Krefeld	Deutschland	á.
Reading Rachausses	KD-20141002			Weinreich	Herm		Weller	Karl	Bergstraß	22300	Hundsdorf	Deutschland	í.
Ca Regern, Nechnungen	KD-20141003			Barverkauf								Deutschland	8
Protorma-Rechnung	KD-20141004			Berg	Herm		Markus	Berg	Steinhauer	55555	Bad Muster	Deutschland	5
Lieferscheine	KD-20141005	Burgmann		Burgmann	Herrn		Peter	Burgmann	Industriest	47839	Krefeld	Deutschland	ŝ
S Quittungen	KD-20141006	Mustermüll		Mustermüller	Herm	4	Mustermüller	Hans-Peter	Westring 21	47839	Krefeld	Deutschland	i.
Gutschriften	KD-20141007	Hausmann.		Hausmann	Frau	-	Meier	Angela	Am Stadio	45678	Herten	Deutschland	í.
😍 Artikel													T
2 Kunden													T
Leistungsnachweise													T
Liste drucken													T
A Projekte													ł
Zahlungsverkehr			-				_						1
Meine Firma	Datensatz: 14	4 8	von 8 ⊧⊧									1	,

5 - Rechte und untere Zusatznavigation

In diesem Bereich werden z. B. der <u>Kalender</u>, die <u>Aufgaben</u>, 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 Zeitund dem Datum.

Meine Firma

Inhalt

Neuen Mandanten anlegen	
Start	4
SQL-Server Konfiguration	5
Auftrag & Rechnung-Sicherheitskopie einlesen	7
Mit vorhandenem Mandanten starten	8
Installation	9
Server-Installation	
Client-Installation	
Einzelplatz-Installation	
Firma	
Logo	
Anschrift	
Bankverbindung	
Nummernkreise	
Administrator	
Fertig	
SQL-Server konfigurieren	
Mitarbeiterverwaltung	
Allgemein	
Anschrift u. Kontakt	
Bank u. Finanzen	
Mitarbeiter: Rechteverwaltung	
Mitarbeiter: Provisionsabrechnung	
Mitarbeiter	
Sonstige Einstellungen	
Auswahllisten	
Abteilungen	
Anreden	
Artikeltypen	
Branchen	
Einheiten	

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 / <u>den aktuellen</u> 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 möchten 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.

Start	Willkommen!
Installation	Dieser Assistent wird ihnen behilflich sein, einen neuen Mandanten einzurichter Folgen Sie daher bitte den Anweisungen.
Firma	Datenbanktyp
Logo	
Anschrift	Incroson Access
Bankverbindung	Bestimmen Sie zunächst bitte, welches Datenbank-Format Sie verwenden möchten.
Nummernkreise	
Administrator	Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie eine Einzelplatz- / Server-Version einr oder einen Client-PC mit einem Server verbinden möchten.
	C Ich möchte existierende Daten wiederherstellen
	Datenübernahme aus DATA BECKER-Produkten
Fertig	Hier können Sie die Daten aus der Faktura oder DATA BECKER-Produkten

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.

vie soll der SQL	Server die Authentifizierung der Login-	ID bestätigen	?
C Mit Windows N	T-Authentifizierung durch die Login-ID des Ne	tzwerks	
Mit SQL Server eingegeben vo	-Authentifizierung durch Login-ID und Kenny m Benutzer	wort	
IP-Adresse	(local)		
Geben befinde	Sie hier bitte die IP-Adresse des Servers ein. en, genügt (local), um die Verbindung zur Date	. Sollten Sie sich enbank aufbaue	h auf dem Server en zu können.
Benutzer	sa		
Benutzer Hier ge Benutz vorbele	Sa ben Sie bitte einen Benutzer der SQL-Datenb errechten an. Der Administrator der Datenbar egt wird.	ank mit ausreici nk ist 'sa', der h	hend ier auch
Benutzer Hier ge Benutz vorbek	sa ben Sie bite einen Benutzer der SQL-Datenb errechten an. Der Administrator der Datenbar egt wird.	ank mit ausreici nk ist 'sa', der h	hend ier auch
Benutzer Wier ge Benutz vorbek Passwort Passwort Das F Zuga Dater DynD	sa ben Sie bitte einen Benutzer der SQL-Datenb errechten an. Der Administrator der Datenbar egt wird. ****** Passwort ist immer das Passwort des oben g ngsdaten wie Benutzer und Passwort sind in ibank, auch wenn Sie die Verbindung über ei NS herstellen.	ank mit ausreici nk ist 'sa', der h ewählten Benu mer für den Zu ine dynamische	hend ier auch tzers. Die igriff auf die IP wie z. B.
Benutzer Werner Passwort Passwort Das F Zuga Dater DynD SQL-Server	sa ben Sie bitte einen Benutzer der SQL-Datenb errechten an. Der Administrator der Datenbar egt wird. ****** Passwort ist immer das Passwort des oben g ngsdaten wie Benutzer und Passwort sind in bank, auch wenn Sie die Verbindung über ei NS herstellen. SQL-Server 2000	ank mit ausreici nk ist 'sa', der h ewählten Benu nmer für den Zu ne dynamische	hend ier auch tzers. Die igriff auf die IP wie z. B.

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.

de la seites			lame	Änderungsdatum	
Desiton	11	9	20140314_083339_Andreas Muster.mdb	14.03.2014 08:33	
Bounloads		9	20140317_082500_Andreas Muster.mdb	17.03.2014 08:25	
S Zuletzt besucht		6	20140318_072313_Andreas Muster.mdb	18.03.2014 07:23	
an addition of the second		9	20140319_083118_Andreas Muster.mdb	19.03.2014 08:31	
Ribliotheken		9	20140319_193255_Andreas Muster.mdb	19.03.2014 19:33	
Bilder		9	20140320_025926_Andreas Muster.mdb	20.03.2014 03:24	
		9	20140320_145512_Andreas Muster.mdb	20.03.2014 14:55	
A Musik		9	20140320_151843_Andreas Muster.mdb	20.03.2014 15:18	
Videos		9	20140320_182240_Andreas Muster.mdb	20.03.2014 18:23	
	ш	9	20140324_083746_Andreas Muster.mdb	24.03.2014 08:37	
		9	20140324_220453_Andreas Muster.mdb	24.03.2014 22:05	
Lokaler Datenträger (C:)		8	5) 20140325_032154_Andreas Muster.mdb	25.03.2014 03:22	
- Advait (5-)	*	1			,
Dateigam	e 2	014	025_002154_Andreas Muste	skopie (*.mdb)	÷

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.

In weichem Ord	iner befindet sich die Datenbank des Mandanten?	
C:\Users\Monik	a\Documents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas Muster	\$
Firmenname	Andreas Muster]
nstallationsart –		
C SERVER: E Anderes Po	Bei diesem Mandanten handelt es sich um eine Server-Installation. C's sollen auf die Datenbank zugreifen können.	
C EINZELPL	ATZ: Den Mandanten bitte als Einzelplatz wiederherstellen. Nur dies It diesem Mandanten arheiten	er

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

Downloads	•
📔 Eigene Bilder	
🖌 👔 Eigene Dokumente	Π
4 🎉 AbamSoft Salida (Datenbankordner)	
 Andreas Muster 	
腸 Backup	4
Belege	
light Export	
🎉 Temp	
Corel User Files	
👂 🎍 Erzeugte Websites	

Ein Klick auf das Icon öffnet den Dialog **Ordner suchen**, in dem Sie den gewünschten Ordner per Mausklick 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.

Start	Installationsart	
Installation	Einzelplatz	
Firma	Datenbankpfad	
Logo	Wählen Sie hier den Ordner aus, in dem Sie die Datenbank des Mandanten	
Anschrift	ablegen und speichern möchten.	
Bankverbindung	C:/Users\Monika\Documents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\	6
Nummernkreise	In diesem Ordner werden alle relevanten Daten zum Mandanten, wie z. B. die Datenback die Beinearchiverung sowie die Backundateien abreient und	
Administrator	gespeichert.	
	Firmeoname Andreas Muster	_
	Firmenname Andreas Muster	
Fertio	Geben Sie hier bite den exakten Firmennamen ein. Dieser wird auch für die Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über das Menü Date	i/

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.

Start	Installationsart	
Installation	Einzelplatz	2
Firma	C Datenbankpfad	
Logo	Wählen Sie hier den Ordner aus, in dem Sie die Datenbank de	s Mandanten
Anschrift	ablegen und speichern möchten.	
Bankverbindung	C/Users/Monika/Documents/AbamSoft Salida (Datenbankordner)/	
Nummernkreise	In diesem Ordner werden alle relevanten Daten zum Mandante Datenbank, die Belegarchivierung sowie die Backupdateien ab	n, wie z. B. die gelegt und
Administrator	gespeichert.	
	Firmenname Andreas Muster	
Fertig	Geben Sie hier bitte den exakten Firmennamen ein. Dieser wird Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über	s auch für die das Menü 'Datei /

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.

Start	Installationsart	-
Installation	Einzelplatz.	
Firma	Datenbankpfad	
Logo	Wählen Sie hier den Ordner aus, in dem Sie die Datenbank des Mandanten	
Anschrift	ablegen und speichern möchten.	
Bankverbindung	C:\Users\Monika\Documents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\	C
Nummernkreise	In diesem Ordner werden alle relevanten Daten zum Mandanten, wie z. B. die	
Administrator	gespeichert.	
	Firmenname Andreas Muster	
Fertig	Geben Sie hier bitte den exakten Firmennamen ein. Dieser wird auch für die Erstellung der Datenbank verwendet, kann aber jederzeit über das Menü 'Date	i/

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.

Installation	Geschäftsführer	Andreas Must	er	
Firma	Umsatzsteuer-ID	DE 12345678	90	
Logo	Handelsregister	HRA1122		
Anschrift	Steuernummer	123/456/789/	123	
Bankverbindung	Währung	EUR	•	
Nummernkreise				
Administrator				

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.

Installation	Anrede	Herr	•		
Firma	Name	Muster	Vorname	Andreas	
Logo	Straße	Am Gewerbegebiet 100)		
Anschrift	Land	Deutschland			•
Bankverbindung	PLZ	47839 Ort	Krefeld		
Nummernkreise Administrator	Telefon Mobil	02151/55566677	Telefax	02151/5556678	
	E-Mail	info@musterfirma-onlin	ne24.de		
	Homepage	www.musterfirma-onlin	e24.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 <u>Auswahllisten</u> 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.

Start	1. Bankverbindung	9
Installation	Bankleitzahl	32050000
Elstanaport	Bankname	Sparkasse Krefeld
Firma	Kontonummer	999555999555
Logo	S.W.I.F.T BIC	SPKRDE33XXX
Anschrift	IBAN	
Bankverbindung	Inhaber	Andreas Musted
Nummernkreise		
Administrator	2. Bankverbindung	2
	Bankleitzahl	·
	Bankname	
	Kontonummer	- I
	S.W.I.F.T BIC	
	IBAN	I

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 <u>Suchfunktion</u> 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 **Nummerkreisen** 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.

Start	Bestimmen Sie hier die Darstellungswe	eise der Num	mernkreise	
Installation	Kürzel 💌 - 💌 Jahr	· Lee	-	Nr. 💌
Firma	Vorschau: RE-20141000			
Logo	Nummernkreis	Kürzel	Nummer	Hochzählen
Anschrift	Kunden	KO	1000	v
- and an in	Artikel	ART	1000	
Bankverbindung	Angebot	AN	1000	
Nummernizaise	Auftrag	AB	1000	2
Monumento 4/24	Lieferschein	LS	1000	
Administrator	Rechnung	RE	1000	8
	Proforma-Rechnung	PI	1000	8
	Quittung	QU	1000	8
	Gutschrift	GU	1000	
	Mahnung	MA	1000	
	Mtarbeter	MA	1000	
	Zahlung	z	1000	
	offene Posten	OP	1000	
Ferag	Termin	TM	1000	2

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.

start	Admini	strator			
Installation	Bezeich	inung (Name)	Administrator		
Firma	Kennwa	ort			
Logo	. 14.	En united and an effective of the	ala di dalah tata ang	and the first second	
Anschrift	- 10	Einzelplatz-Version). Bei einer Client-Instal	elegt (nur Server- und lation wird auf bereits am	Server
Bankverbindung		angelegte Benutzer	Mearbeter zuruckgeg	iffeo.	
Nummernkreise					
Administrator					
Fartin					

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 <u>Programmeinstellungen</u> (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/<u>bearbeiten</u>** anzupassen.

Start	Bitte überprüfe	en Sie bitte Ihre Eingaben!
Installation	Firmename	Andreas Muster
Firma	Name	Andreas Muster
Logo	Straße	Am Gewerbegebiet 100
	PLZ/Ort	47839 Krefeld
Anschrit	Ust-ID	DE 1234567890
Bankverbindung	Währung	EUR
Nummernkreise		
Administrator		
	Die Annuber	en finns hänne die ledereit öber der Manö Matei i Mander
Fertig	Die Angaben	zur Firma können Sie jederzeit über das Menu "Datei / Mandant

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

SQL-Server konfigurieren

Wählen Sie beim <u>Anlegen eines neuen Mandanten</u> **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-Se	erver Konfig	uration	
Wie soll der SQL	Server die Authentifizierung der L	ogin-ID bestätigen	?
C Mit Windows N	T-Authentifizierung durch die Login-ID o	des Netzwerks	
 Mit SQL Server eingegeben vo 	-Authentifizierung durch Login-ID und m Benutzer	Kennwort	
IP-Adresse	(local)		
Geben befinde	Sie hier bitte die IP-Adresse des Serve en, genügt (local), um die Verbindung zu	rs ein. Sollten Sie sich ur Datenbank aufbaue	n auf dem Server in zu können.
Benutzer	sa		
Hier ge Benutz vorbek	ben Sie bitte einen Benutzer der SQL-E errechten an. Der Administrator der Da gt wird.	atenbank mit ausreich tenbank ist 'sa', der hi	er auch
Passwort	*****		
Das F Zuga Dater DynD	Passwort ist immer das Passwort des o ngsdaten wie Benutzer und Passwort Ibank, auch wenn Sie die Verbindung ü NS herstellen.	oben gewählten Benut sind immer für den Zu iber eine dynamische	zers. Die griff auf die IP wie z. B.
SQL-Server	SQL-Server 2000	•	
Je na Hier v möch	ch SQL-Server werden unterschiedlich wählen Sie bitte die Version aus, die Sie ten.	ne Treiber für den Zug e in Verbindung mit Fin	riff benötigt. Ios verwenden
Hilfe		ОК	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.

	nnt u. Kontakt Bank u. Finanzen	
Mitarbeiter-Nr.	MA-2014-1000	ator 🔽
Benutzername	Administrator	
Abteilung		•
Rechteverwaltung	Vergabe individueller Rechte	¥
Passwort	Mitarbeiter	aktivieren 🔽
Lohnkosten Geben Sie entstehen.	hier bitte die Kosten pro Arbeitsstunde ein, die durch den Einsat. Wichtig für die Leistungsabrechnung sowie die Kalkulation im Ho	z des Mitarbeiters Indwerker.
Provisionssatz	5,00	
shire Geben Sie	hier bitte einen Prozentwert ein. Der Mitarbeiter bekommt diesen angerechnet. In der Artikelverwaltung können Sie die Provision je	Wert auf alle nach Artikel
Verkäufe anpassen.		
Verkäufe anpassen. Schwellenwert	0,00	

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 <u>Nummerkreisen</u> 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 Benutzername 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 <u>Rechtevergabe</u> 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.

Provisionssatz: Geben Sie in diesem Feld den prozentualen Wert ein, der dem Mitarbeiter automatisch auf seine Verkäufe als <u>Provision</u> angerechnet werden soll. In der <u>Artikelverwaltung</u> 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:

	Anschrift u. Kontakt Bank u. Fir	ianzen		
Anrede	Herr	Titel		•
Name	Muster	Vorname	Andreas	
Straße	Industriering 120			
and	Deutschland			•
PLZ	47839	Ort	Krefeld	
	Andreas Muster Industriering 120 47839 Krefeld			Ŧ
Felefon	02151/55567890	Anrufen		
Felefax	02151/55567899			
lidoli	0177/55567890	Anrufen		
				•
-Mail-Konto	Musterfirma			

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 <u>Auswahllisten</u>/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.

Geburtstag: 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).

Bankleitzahl	32050000	2	
Bankname	Sparkasse Krefeld		
Kontonummer	55567890		
S.W.I.F.T BIC	SPKRDE33XXX		
IBAN	DE5232050000055567890		
Kontoinhaber	Andreas Muster		
Bankverbindung	Sparkasse Krefeld BLZ 32050000 Konton: 55567890 BIC SPKRDE33XXX		4 m 4

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 <u>Rechteverwaltung</u> und <u>Provisionsabrechnung</u> des Mitarbeiters.

Mitarbeiter: Rechteverwaltung

Nicht immer ist es gewünscht, dass alle <u>Mitarbeiter</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> können Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Zugriffsrechte definieren.

Hinweis

Damit Sie auf die **Rechteverwaltung** zugreifen können, müssen Sie in der <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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				
Auftrag				
Rechnung				
Regelm. Rechnung				
Gutschrift				
Artikelverwaltung		2		
Kundenverwaltung		2		
Offene-Posten-Verwaltung				
Zahlungseingang		2		v
Mahnungen				
Zahlungsausgang		2		¥
Webshop: Datenübernahm		2		
Liste drucken				
Mitarbeiter: Provisionsabre				
•				

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.

Angebot	
Auftrag	
Rechnung	
Lieferschein	
Regelm. Rechnung	
Quittung	-

Auf diese Weise können Sie dem aktuell in der <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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.

aktueller Monat		•
	01.03.2014 - 31.	03.2014 -
Abrechnungsart		
Verkaufsliste (alle markierter	Mitarbeiter, ohne Schwellenwert)	•
litarbeiter		
Administrator		
Schneider		
Clausen		
onstige Einstellungen	Nonobahaa	
Provisionsberechnung	Inettopetrag	•
Provisionswort	Mitarbeiterstamm (prozentual	•

Unter **Abrechnungsart** stehen Ihnen die Option **Verkaufsliste** (alle markierten Mitarbeiter, ohne Schwellenwert), **Einzelabrechnung** für Mitarbeiter, bei denen ein Schwellenwert in der <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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.

~	Administrator	
	Schneider	
•	Clausen	

Sonstige Einstellungen

Unter den **Sonstigen Einstellungen zur Provisionsabrechnung** legen Sie fest, ob Sie die Provisionsberechnung für den <u>Mitarbeiter</u> vom **Nettobetrag** oder **Bruttobetrag** der Rechnung durchführen möchten.

Provisionsberechnung	Nettobetrag	-
Provisionswert	Mitarbeiterstamm (prozentual)	

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	Aldv	Vorbelegung
Abteilungen	Entwicklung	[
Anreden	Marketing		8	
Artketypen	Personal		8	E
Branchen	Qualtätssicherung		8	
Econolaca	Buchhatung		8	E
Kontaklaufnahmearten Kredbursicherungen Kundentypen Lünder Logistiker Mittelungen Rabatte Steuerisitze Versandarten Wähnungen Zahlungasten Zahlungabedingungen				
	4		1	

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

Anreden

Navigation	Beschreibung		Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Herr			8
Anreden	Frau		8	
Artketypen	Famile		8	
Exhates	inhaber		\mathbf{S}	
Formulare	Geschäftsführer		8	
Kontaktaufnahmearten Kreditvarischerungen Kreditversicherungen Länder Lögetiker Mittelungen Mittelungen Rabatte Steuersitze Versandarten Währungen Zahlungstrefin Zahlungstedingungen	Dipl-Ing.		\mathbf{S}	
	Dr.	10	8	
	Prot.		\mathbf{S}	
	Prof. Dr.		\mathbf{Z}	

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.

Navigation	Beschreibung	Bestand	Stücklete	Variante	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Diensteistung					
Anreden	Artikel mit Bestand	8		8		
Artkeltypen	Artikel ohne Bestand			8	8	
Branchen	Stückliste	0	8		8	
Enneten						
Kontaktaufnahmearten						
Kreditkarten					-	
Kreditversicherungen						
Kundentypen					-	
Länder						
Logistker			-	-	-	
Mannsturen			-	-	-	
Rabatte			-	-	-	
Steversätze			-	-	-	
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.

Artikeltypen

Branchen

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Mode		
Anreden	Handwerk		
Artketypen	Elektro	8	
Branchen	Bürpartikel		8
Exmeten			
Kontaktaufnahmearten			
Kreditkarten			
Kreditversicherungen			
Kundentypen			
Länder		_	-
Logistiker		-	-
Mahnstufen		_	_
Mittellungen		_	-
Staugeneitze		_	-
Versandarten			
Währungen			
Zahlungsarten			
Zahlungsbedingungen			
	1		

In dieser Auswahlliste erfassen und verwalten Sie die **Branchen**, die Sie z. B. in der <u>Kundenverwaltung</u> 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	kp			
Anreden	9		8	
Artiketypen	Lter		8	
Finhaten	ei		8	
Ennesen Formulare Kontaktaufnahmearten Kredbuersicherungen Kandertygen Länder Lögder Mahnstufen Mahnstufen	Stück		8	8
	PL .		8	0
	m		8	8
	m*		8	
	n*		8	B
	t		8	
	Stunde		8	
	Tage		8	
Rabatte	Packung		8	
- Stevensacze - Versandarten - Währungen - Zahlungsarten - Zahlungsbedingungen	Karton		8	
	•	_		

Diese Auswahlliste erfasst und verwaltet die in Ihrem Unternehmen verwendeten **Einheiten** Ihrer <u>Produkte und Artikel</u>. 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	AXSV	Vorbelegung	
Abteilungen	Angebot (business)	Angebot			-		
Anreden	Angebot (neutral)	Angebot		1.0			
Artiketypen	Angebot (standard)	Angebot			8		
Branchen	Auftragsbestätigung (business)	Autreg			8	8	
Formulare	Auftragsbestätigung (neutral)	Autrag			8		
Kontaktaufnahmearten	Auftragsbestätigung (standard)	Autrag			8		
Kredikarten	Gutschrift (business)	Gutschrift			8	8	
- Kreditversicherungen - Kundentypen - Länder - Logistiker - Mahnstufen - Mittelungen	Gutschrift (neutral)	Gutschrift		-	8		
	Gutschrift (standard)	Gutschrift			8		
	Lieferschein (business)	Lieferschein			8	8	
	Lieferschein (neutral)	Lieferschein			8		
	Lieferschein (standard)	Lieferschein			8		
Rabatte	Mahnung (business)	Mahnung			8	8	
Steversetze	Mahnung (neutral)	Mahnung			8	0	
Versandarten Willhoutoen	Mahnung (standard)	Mahnung			8		
Zahlungsarten	Quittung (business)	Outtung			8	8	
Zahlungsbedingungen	Quittung (neutral)	Outtung			8		
	Guittung (standard)	Outtung		1	8		
	Rechnung (business)	Rechnung	1		8	8	
	Rechnung (neutral)	Rechnung			8		
	The second second	P# (1)	1	1	1 10	1 11	

In dieser Liste werden die in Franzis Auftrag & Rechnung verwendbaren Formulare aufgelistet. Dabei muss für jeden Belegtyp (<u>Rechnung</u>, <u>Angebot</u>, <u>Auftragsbestätigung</u>, <u>Gutschrift</u>, <u>Lieferschein</u>, <u>Quittung</u> und <u>Mahnung</u>) 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	Vorbelegun
Abteilungen	Zetungsanzeige		
Anreden	Suchmaschine		
Artikeltypen	Pressemittelung	8	
Branchen	Empfehlung	8	0
Formulace			
Kontaktaufnahmearten			
Kreditkarten			
Kreditversicherungen	100		
Kundentypen			-
Länder			
Logistiker		_	
Makusaa			
Rabatte		_	-
Steuersätze		_	-
Versandarten		_	-
Währungen		_	-
Zahlungsarten		_	-
Zahlungsbedingungen			_

Die Einträge dieser Auswahlliste bedienen das Feld Kontaktaufnahme über, das Sie in der Kundenverwaltung finden.

Kreditkarten

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegun
Abteilungen	Eurocard		
Anreden	Visa		
Artikeltypen	American Express	8	
Branchen	Diters Club	8	0
Extraction	Master Card	8	
Kontaktaufnahmearten		0	
Kreditkarten			
Kreditversicherungen			
Kundentypen			
Looistker			
Mahnstufen			
Mitteilungen			
Rabatte			
Steversätze			
Versandarten			
Vanrungen			
Zahlunnahadinnunnan			
Construction de la			
		_	
		_	-

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	Aldv	Vorbelegung
Abteilungen	Atradius Kreditvensicherung	2	
Anreden	AXA-Winterthur Schweiz- Kreditversicherung	8	
Artketypen	Coface Deutschland	8	8
Branchen	Euler Hermes Kreditversicherungs-AG	8	0
Formulace	Garant Versicherungs-AG	8	0
Kontaktaufnahmearten	OeKB Versicherung AG (Österreich)	8	0
Kreditkarten	Prisma Kreditversicherung AG (Österreich)	8	
Kreditversicherungen	R+V Versicherung	8	
Kundentypen Lähder Lögistiker Mahnstufen Matelungen Rabatte Stevensätze Versandarten Währungen Zahlungsbedingungen	Zurich Financial Services	8	
tife	Speicher	п ок р	Abbrecher

In dieser **Auswahlliste** erfassen Sie die **Kreditversicherungsunternehmen**, die in den **Einstellungen zum Kreditlimit** in der <u>Kundenverwaltung</u> zur Auswahl angeboten werden. Auch diese Liste können Sie um weitere Einträge ergänzen oder um Einträge reduzieren.

Kundentypen

Navigation	Beschreibung	Staffelpreise	Aktionspreise	Steuerberechnungsart	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Admin	2		von brutto zu netto		
Anreden	Händler	8		von netto zu brutto	8	
Artiketypen	Neuer Kunde	8		von brutto zu netto	8	8
Branchen	Gast	8		von brutto zu netto	8	
Formulare	Großkunde	8	8	von brutto zu netto	8	
Kontaktaufnahmearten		0			0	
Lönder Lögisker Mahnspifen Mittelungen Rabatte Steversätze Versandarten Versandarten Versandarten Zahlungstedingungen						

Standardmäßig sind in **Franzis 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 <u>Aktionspreisen</u> 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	Wahrung	EU	Länderk.	Versandkosten	Aktiv	Vorbelegung	
Abteilungen	Deutschland	DE 30	EUR		DEU	0,00			l
Anreden	Frankreich	FR	EUR		FRA	0,00	8		
Artketypen	Spanien	ES .	EUR		ESP	0,00	8		
Branchen	Nederlande	NL	EUR	8	NLD	0,00	8		
Formulare	Belgien	30	EUR		OEL.	0,00	8		
Kontaktaufnahmearten	Luxemburg	LU	EUR	8	LUX	0,00	8		
Kreditkarten	Dánemark	DK	EUR		ONK	0,00	8		
Kredivensicherungen Kundentypen Länder Logietiker Manistufen Mittelkungen Rabatte Steuersiktze	Polen	PL.	EUR		POL	0,00	8		
	Tschechische Republik	cz	EUR		CZE	0,00	8		
	Österreich	AT	EUR		AUT	0,00	8		
	Schweiz	CH	CHF		CHE	0,00	8		
	talen	r	EUR	8	(TA	0,00	8		
	England	UK	GBP		GBR	0,00			
	Griechenland	GR	EUR		GRC	0,00	8		
Versandarten	Portugal	PT	EUR		PRT	0,00	8		
Zahlunnaarten	Schweden	SE	SEK		SIVE	0,00	8		
Zahlungsbedingungen	Finnland	f1	EUR		FN	0,00	8		
	kland	ε	EUR		RL	0,00			
	Ungarn	HU	EUR		HUN	0,00	8		
	Skrwakei	sk	SIX	8	SVK	0,00	8		
	1. a		1.00	1 -	Promotion 1		-	-	

In der Auswahlliste **Länder** werden die Länder mit der entsprechenden **Währung** sowie den pauschalen **Versandkosten** gepflegt, die Ihnen beispielsweise in der <u>Kundenverwaltung</u> 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

Navigation	Beschreibung	Tracking-Link	Platzhalter	Aldv	Vorbelegun
Abteilungen	DHL	http://www.dhi.de/content/de/de/express/se	RidentCodell	8	8
Anreden	DPD	http://www.dpd.de/cgi-bin/delistrack?typ=1&	S#Versand_Trackingl.		
Artkeitypen	GLS	http://www.gls-group.eu/276-I-PORTAL-WE	bdRefNo+	8	
Branchen	TNT	http://www.tnt.de/serv/et/Tracking?respCou	#identCode#	8	
Formulare	UPS	http://www.apps.ups.com/WebTracking/proc.	#identCode#	8	
Kontaktaufnahmearten				0	0
Krebbarden Krebbrescherungen Kundentypen Länder Mahnstufen Mahnstufen Mabnangen Rabate Steversitze Versandarten Velshungen Zahlungsbedingungen					

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

reavigation	Beschreibung	Kosten	Karenz.	Mahnungstext	Formular	Aktiv
Abteilungen	Zahlungserinnerung	0,00	14	Sicherlich ist es threr	Mahnung (standard)	~
Anreden	1. Mahnung	10,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	
Artketypen	2. Mahnung	20,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	8
Branchen	3. Mahnung	30,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	8
Formulare	4. Mahnung	40,00	7	Hinterlegen Sie hier den	Mahnung (standard)	
Kontaktaufnahmearten						
Kreditkarten						
Kreditversicherungen	10					
Kundentypen						
Logistiker						
Mahnstufen						
Mitteilungen						
Rabatte				12		
Steversatze						
Wahrungen	17					
Zahlungsarten						
Zahlungsbedingungen						

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.

Sicherlich ist es Ihre die oben genannte wurde.	er Aufmerksamkeit entgangen, dass für Rechnung noch keine Zahlung geleistet	*
l Bitte nehmen Sie di unten angegebene	e Zahlung innerhalb einer Woche auf das Konto vor.	

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

Mitteilungen

rearrigación	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	Wir wünschen ihnen einen guten Rutsch ins neue Jahr	8	
Anreden	Wir erweitern ständig unser Sortiment und unseren Service und würden uns freuen Sie b	8	
Artikeltypen	Wir behalten uns das Eigentum an dem Liefergegenstand bis zur vollständigen Bezahlung	8	
Sranchen	Wenn Sie den Rechnungsbetrag in den letzten Tagen bereits gezahlt haben, betrachten Si	8	
Formulare	Vielen Dank für Ihren Auftrag		
Kontaktaufnahmearten	Vielen Dank für Ihre Bestellung		
Kreditkarten	Diese Rechung wurde maschinell erstellt und vom Kunden ausgedruckt.	8	
- Yomake - Kontaksufnahmearten - Kredtvarischerungen - Kredtvarischerungen - Länder - Lögistiker - Mahasufen - Mahasufen - Rabate - Staueraksize - Versandarten - Vährungen - Zahlungsbedingungen			

In der Auswahlliste **Mitteilungen** verwalten Sie die Texte, die in den <u>Formularen</u> unterhalb des Leistungsbereichs als Mitteilungstext verwendet werden. Diese Liste kann beliebig ergänzt werden.

Тірр

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

Rabatte

Navigation	Beschreibung	Aktiv	Vorbelegung
Abteilungen	0		8
Anreden	1		
Artikeltypen	2	8	
Branchen	3	8	0
Cennesen Formularia	4	8	
ontaktaufnahmearten	5	8	0
reditivarten	6		
Kreditversicherungen	7		0
Cundentypen	8		
– Lander – Logistker – Mahnstufen – Mätelungen – Rabatte – Steuers-Kze	9		0
	10	8	
	15	R	0
	20		0
	30	0	0
Versandarten	40		
Wahrungen			0
Zahlungsarten		0	0
Lanungsbelongungen		-	-
		-	
		-	-
		-	

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	Steversatznr.	Prozent	Steversatz für EU (Steversatz EU.	Steversatz nicht EU	Gütig ab	Vorbelegung
Abteilungen	\$ · · · ·	19,00	10	11	20	01.01.2	
Anreden Antiketypen Branchen Exiheten Formulare Krotäktaufnahmearten Kreditarten Kreditversicherungen	2	7,00	10	12	20	01.01.1	
	0	0,00	10	10	20	01.04.1	
	10	0,00				01.01.1	0
	11	19,00				01.01.2	
	12	7,00				01.01.1	0
	20	0,00				01.01.1	
editversicherungen	30	8.00				01.01.2	0
reditversicherungen undentypen	31	3.80				01.01.2	
der	32	2.50				01.01.2	0
petiker	40	20.00				-	0
Nuncen	41	10.00					0
te							0
versitze							
rsandartien	-						
shrungen			1			-	
hungsarten							
nungsoeongungen						-	
	-						
						-	

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

Abtelungen CH PostPac Priority bis 20 kg Anteebynen CH PostPac Priority bis 20 kg Anteebynen DHL, Paschen bis 2 kg Sanchen DHL, Paschen bis 2 kg Sanchen DHL, Paschen biternational (KW) bis T Formulare DHL, Pasch biternational (KW) bis T Formulare DHL, Pasch bis 20 kg C C Constitution DHL, Pasch bis 20 kg C C DHL, Pasch bis 5 kg S DHL, Pasch bis 5 kg DHL, Pasch EU bis 5 kg S DHL, Pasch EU bis 5 kg DHL, Pasch EU bis 5 kg S DHL, Pasch EU bis 5 kg S DHL, Pasch EU bis 5 kg S	00 00 28 54 30 32 80 29 89	30,000 5,000 2,000 2,000 2,000 10,000 20,000 5,000 5,000	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		55
Anneden CH PostPac Priority bis 5 kg 1 Artiketypen DHL Packchen bis 2 kg 1 Brachen DHL Packchen bis 2 kg 1 Enheten DHL Packchen bis 2 kg 1 Formulare DHL Packchen International (KU) bis 2. 1 Kontaktau finalmearten DHL Packchen International (Weit) bis 1 Kredtkrasticherungen DHL Paket bis 10 kg 1 Kundentypen DHL Paket bis 5 kg 2 Kundentypen DHL Paket Bis 5 kg 1 Kundentypen DHL Paket Rest Europa bis 5 kg 2 Mahnstufen DHL Paket Rest Europa bis 5 kg 2 Steuenskitze DHL Paket Rest Europa über 5 bis 10 kg 2	00 28 28 54 32 80 29 89	5,000 2,000 2,000 10,000 20,000 5,000 5,000	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		50
Arläktypen Ont, Päckchen bis 2 kg Sranchen Ditt, Päckchen bis 2 kg Sranchen Ditt, Päckchen bisranstonal (UU) bis 2 Ditt, Päckchen bisranstonal (UU) bis 2 Sranchen Ditt, Päckchen bisranstonal (Weit) bis Pritter bis 20 kg Ditt, Päket bis 20 kg Ditt, Päket bis 20 kg Ditt, Päket bis 5 kg Sranchen Ditt, Päket bis 5 kg Ditt, Päket Di bis 5 kg Stansturfen Ditt, Päket Di bis 5 kg Stansturfen Ditt, Päket Rest Europa bis 5 kg Stansturfen Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter Ditter	28 .84 .80 .32 .89 .89	2,000 2,000 10,000 20,000 5,000 5,000	1 1 1 1 1		6.5
Branchen DHL Pidokohen International (EU) bis 2 Enheten DHL Pidokohen International (EU) bis 2 Formulare DHL Piaket bis 10 kg 11 Kreditkartan Kreditvarsicherungen DHL Piaket bis 20 kg 11 Kunderypen DHL Piaket bis 3 kg 11 Lunder DHL Piaket bis 3 kg 11 Lunder DHL Piaket EU bis 5 kg 12 Lunder DHL Piaket EU bis 5 kg 12 Mahnstufen DHL Piaket EU bis 5 kg 12 Mahnstufen DHL Piaket Europa bis 5 kg 12 Robette DHL Piaket Rest Europa bis 7 kg 12 Steuenskoren DHL Piaket Rest Europa bier 10 bis 20 3 Steuenskoren DHL Piaket Rest Europa bier 10 bis 20	23 ,54 ,80 ,32 ,80 ,29 ,89	2,000 2,000 10,000 20,000 5,000 5,000	1 1 1 1		-
Christein Christein Christein Christein Christen Christen	,84 ,80 ,32 ,80 ,29 ,89	2,000 10,000 20,000 5,000 5,000	1 1 1 1		
Kotskitsufnahmearten DHL, Paket bis 10 kg Kreditkarsten DHL, Paket bis 20 kg DHL Kreditkarsten DHL, Paket bis 20 kg DHL Kundentypen DHL, Paket bis 5 kg DHL Kundentypen DHL, Paket bis 5 kg SH Länder DHL, Paket Die bis 5 kg SH Länder DHL, Paket Die bis 5 kg SH Mahnstufen DHL, Paket Rest Europa bis 5 kg SH Mittekungen DHL, Paket Rest Europa bis 5 kg SH Steuenskitze DHL, Paket Rest Europa über 5 bis 10 kg SH	.80 .32 .80 .29 .89	10,000 20,000 5,000 5,000	1		
KredBwarten Dirt, Paket bis 20 kg KredRvenisCherungen Dirt, Paket bis 5 kg Image: State bis 5 kg Kundertypen Dirt, Paket EU bis 5 kg Image: State bis 5 kg Länder Dirt, Paket EU bis 5 kg Image: State bis 5 kg Länder Dirt, Paket EU über 10 bis 20 kg Image: State bis 5 kg Mahnsturfen Dirt, Paket Rest Europa bis 5 kg Image: State State Bis 5 kg Matel EU Dirt, Paket Rest Europa bis 5 kg Image: State Bis 10 kg SteuersMatter Dirt, Paket Rest Europa über 5 bis 10 kg Image: State Bis 10 kg	,32 ,80 ,29 ,89	20,000 5,000 5,000	1		
Xreditvnischerungen Xreditvnischerungen DHL, Paket bis 5 kg Logistiker DHL, Paket EU bis 5 kg Logistiker DHL, Paket EU über 10 bis 20 kg 1 Mahristufen DHL, Paket Reist Europa über 10 bis 20, 3 Steurinstice DHL, Paket Reist Europa über 10 bis 20, 3 Steurinstice DHL, Paket Reist Europa über 5 bis 10 kg 2	,80 ,29 ,89	5,000	1	0	
Kundertypen DHL, Paket EU bis 5 kg 1 Logistker DHL, Paket EU bis 70 kg 2 Mahnstufen DHL, Paket EU über 5 bis 10 kg 1 Mahnstufen DHL, Paket Rest Europa bis 5 kg 2 Rabatte DHL, Paket Rest Europa über 10 bis 20. 3 Steuenskize DHL, Paket Rest Europa über 5 bis 10 kg 2	,29 ,89	5,000		U	
Lander DHL, Paklet EU (öber 10 bis 20 kg 2) Mahnstuffen DHL, Paklet EU (öber 10 bis 20 kg 1) Möhnstuffen DHL, Paklet Rest Europa bis 5 kg 2) Röbatte DHL, Paklet Rest Europa (öber 10 bis 20. 3) Steuenskitze DHL, Paklet Rest Europa (öber 5 bis 10 kg 2)	.89		1		
Mansturfen Drit, Paket EU über 5 bis 10 kg 1 Mittelkingen DHL, Paket Rest Europa bis 5 kg 2 Rabate DHL, Paket Rest Europa über 10 bis 20	40	20,000	1		
Mitteikungen DHL, Paklet Rest Europa bis 5 kg 2 Rabatte DHL, Paklet Rest Europa über 10 bis 20 3 Stevenskize DHL, Paklet Rest Europa über 5 bis 10 kg 2		10,000	1		
Rabatte DHL Paket Rest Europa über 10 bis 20	21	5,000	1		
Steversätze DHL Paket Rest Europa über 5 bis 10 kg 2 Versandarten	,82	20,000	1		
Versenseten	(41	10,000	1		
DHL Paket Weltzone 1 bis 5 kg 2	,89	5,000	1		
Zahlungsarten DHL Paket Weitzone 1 über 10 bis 20 kg 5	,10	20,000	1		
Zahlungsbedingungen DHL Paket Weltzone 1 über 5 bis 10 kg 3	,29	10,000	1		
DHL Paket Weltzone 2 bis 5 kg 3	,09	5,000	1		
DHL Paket Weltzone 2 über 10 bis 20 kp 6	,91	20,000	1		
	-			-	1

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 <u>Versandzone</u> zuzuweisen sowie <u>Staffelpreise zu dieser Versandzone</u> 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	AXIV	Vorbelegung
Abteilungen	Schweizer Franken	CHF	1,14	CHF		
Anreden Antkebypen Branchen Einheiten Formulare Kontaktaufhahmearten Kreditkarten Kreditversicherungen	EURO	EUR	1,00	e		8
	US Dollar	USD	1,44	5	8	
	Britisches Pfund	089	0,87	c	8	
Kundentypen Länder Logistiker						
Mahnstufen Mittelungen Rabatte						
Steuersatze Versandarten Wahrungen						
Zahlungsbedingungen						

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	Las
Abteilungen	Barzahlung	0,00	0	0,00			~	
Anreden	Scheck/Vorkasse	0,00	0	0,00				
Artikeltypen	Nachnahme	0,00	0	0,00	8			
Exhates	Kredikarte	0,00	0	0,00				
Formulare	Rechnung	0,00	0	0,00	8			
Kontaktaufnahmearten	Überweisung	0,00	0	0,00	8			
Kreditkarten	Lastschrift	0,00	0	0,00	8			
Kreditversicherungen	PayPal	0,00	0	0,00				
Kundentypen	EU-Standard Ban	0,00	0	0,00				
Langer	Click and Buy	0,00	0	0,00				
Mahnstufen	EC-Karte	0,00	0	0,00			2	
Mittellungen	Outschein	0,00	0	0,00			8	
Rabatte								
Stevensätze								
Versandarten								
Zahlungsarten								
Zahlungsbedingungen								
							11	
	•						1	>
ante l					Sceichern	OK	Abbrect	-

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 <u>Kundenverwaltung</u>/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.

Zahlungsbedingungen

Die hier erfassten **Zahlungsbedingungen** stehen Ihnen in den Belegdialogen über das Feld **Zahlungsbedingung** zur Verfügung.

Navigation	Beschreibung	Zahlungstage	Skonto (Tage)
Abteilungen	Zahibar innerhalb 14 Tage mit 3% Skonto	14,00	14,00
nreden	Zahibar sofort ohne Abzüge	0,00	0,00
rtketypen	Zahibar bei Erhait	0,00	0,00
ranchen	30 Tage netto	30,00	0,00
ormulare	60 Tage netto	60,00	0,00
Contaktaufnahmearten	Der Rechnungsbetrag wird zum [Datum_Lastschrift] von ihrem Konto bei der [E	10,00	0,00
reditiarten	2% Skonto innerhalb 20 Tagen	20,00	20,00
undertypen änder opäikler opäiklen lätekungen lätekungen levensätze lersandaten lähungen ahlungsarten	Uberwesen Sie den betrag bilte bis zum (Datum_Paliguet) auf das u.g. Konto.	8,00	0,00
m 1	4	or I	Abbrechen

Für die korrekte Berechnung ist bei einer Neueingabe ggf. das Angeben der Anzahl der Tage bis zur Zahlung (**Zahlungstage**), die Anzahl der skontofähigen Tage (**Skonto (Tage**)) sowie der **Skontosatz** (in Prozent) notwendig.

Für Lastschriftverfahren aktivieren Sie die Option Lastschrift mit einem Haken und geben Sie an, wie viele Tage nach Rechnungsstellung der Betrag eingezogen wird. Berechnen Sie **Mehrkosten**, die durch eine Zahlungsbedingung entstehen, an Ihre Kunden weiter, geben Sie den prozentualen Betrag in der Spalte **Mehrkosten (%)** ein.

Darüber hinaus können Sie die **Zahlungsart**, die für diese **Zahlungsbedingung** verwendet werden soll, über die Auswahlliste in der Spalte **Zahlungsart** definieren.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu sichern.

Drücken Sie **OK**, um den Dialog zu beenden.

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 <u>Datensicherung</u> durchzuführen. Gerade bei der Arbeit mit sensiblen Finanzdaten wird empfohlen, diese Option <u>nicht zu deaktivieren</u>.

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. <u>Kalender</u>, Message-Center, Rechnungs- und Kundenliste etc.) angezeigt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Um die Ansicht der Datentabellen (Listen) zu maximieren, deaktivieren Sie diese Option.

landra	Anmeldung: Mandant	
Programmstart Vigernein	als Standard festlegen	٠
vummernkreise Drucken Tabellenformat	C Sicherheitsabfrage beim Beenden des Programms	
Berechnungen Ordner	 Dem brenden des Programms eine Datensicherung durchnungen. 	
-Mail Vebshop	Zusätzliche Navigationen unterhalb sowie rechts neben der Tabelle einblenden	
Webshop Belegerstellung Artikelverwaltung	Linkes Navigationsmenü XP-Sidebar-Menü (vereinfacht)	•
	Anhand der Postleitzahl automatisch den Ort suchen und übergeben	
	Aufgaben, die auf erledigt gesetzt wurden, beim Beenden löschen	
	Toottips (Schalttlächen werden mit nützlichen Hinweistexten versehen)	
	Kalender: regelmäßig Termine im Kalender prüfen und daran erinnern Artikeberkaufsneis-Berechnunn (Shirkliste)	
	Die Artikel der Stückliste fließen nicht in den Verkaufspreis ein	•
	Bestimmen Sie hier, wie sich die Stückliste des Artikels auf den Verkaufspreis auswirken soll.	
	Belege vor dem eingestellten Datum sperren 01.01.2011	
	Alle Belege vor dem eingestellten Datum können nicht mehr bearbeitet werden. Ein Betrachten bzw. Aufr des Beleges alt dennoch möglich. Es können nur keine Änderungen mehr vorgenommen werden.	ufen
	Überweisungsart	

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: <u>Aufgaben</u>, 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 <u>Stückliste</u> 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.

Benutzer	🕼 Wilkommensseite mit vielen nützlichen Informationen und Neuerungen anzeigen		
Programmstart Aligemein	An fällige Rechnungen erinnern Wie viele Tage vor dem Zahlungstermin möchten Sie erinnert werden?	Γ	7
Drucken Tabellenformat Berechnungen Ordner E-Mail	An regelmäßige Rechnungen erinnern We viele Tage vor der Rechnungsstellung möchten Sie erinnert werden?	Γ	4
Webshop Belegerstellung Artikelverwaltung	An Geburtstage von Kunden erinnern Wie viele Tage vor den Geburtstagen möchten Sie erinnert werden?		10
	Rückstandsverwaltung: Lieferrückstände beim Programmstart prüfen		
	Artikelverwaltung: Aktionspreise prüfen und nach Ablauf löschen		
	🛱 Kalender: Eine Erinnerung bei fälligen Terminen anzeigen		
	Güttigkeit von Angeboten in Tagen Das Datum wird bei Enteilung des Angebots autom, berechnet		14
	Autom. Vorgabe des Liefertermins Der Liefertermin wird bei Erstellung des Lieferscheins autom, berechnet.	Γ	10

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 <u>Rechnungen</u> 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 <u>regelmäßigen Rechnungen</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> erfasst, zeigt diese Option eine <u>Meldung</u> zum gewünschten Termin an.

Rückstandsverwaltung: Lieferrückstände beim Programmstart prüfen. Ist diese Option aktiviert, überprüft **Franzis Auftrag** & Rechnung den Datenbestand automatisch auf <u>Lieferrückstände</u>.

Artikelverwaltung: <u>Aktionspreise</u> prüfen und nach Ablauf löschen. Mithilfe dieser Option prüfen Sie automatisch die **Gültigkeit von Aktionspreisen**. Nach Ablauf der entsprechenden Aktion werden diese gelöscht.

Kalender: <u>An fällige Termine erinnern</u>. Ist diese Option aktiviert, werden fällige Termine durch eine Meldung beim Programmstart angezeigt.

Gültigkeit von Angeboten in Tagen: Das Datum wird bei Erstellung des <u>Angebots</u> 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 <u>Artikel</u> wird automatisch in den Leistungsbereich eingefügt. Als Menge wird die Kilometerleistung, die im <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Einen neuen Mandanten anlegen</u> 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 Variantennummer: Standardmäßig wird hier ein Punkt (.) als Trennzeichen verwendet. Sie haben die Möglichkeit, über das Eintragsfeld ein anderes Zeichen vorzugeben.

ammstart mein	Kürzel 💽 -	• Jahr • Leer	• Nr. •	Nummernäreis +
mernizzeise ten	Vorschau: KD-20141000	l lances		and the second second
lenformat	Nymmernkreis	Kurzel	Nummer	Hochzahlen
chnungen	Kunden	KD	1000	×
er	Artkel	ART	1000	8
1	Angebot	45	1000	<u>×</u>
ihop	Autrag	AB	1000	×
persteaung	Deterschen	10	1000	*
werwallung	Reconung Distants Dathanta	PIC (4	1000	8
	Protorma-Recriming	01	1000	80
	Queung Octobelle	00	1000	8
	Mahausa		1000	80 °
	Mannung		1000	80
	Zabbas	7	1000	
	effects Dealers	4	1000	
	Tarmin	TH	1000	
	Laisturgenechuseis	11	1000	
	Üherweisung	ÚR	1000	ő
	Autoshe	40	1000	
	Rickstelung	80	1000	e u
	Anaprechoartner	AP	1000	2
	interessent	п	1000	Ø
	Konversation	ĸv	1000	
			[dd mm www	
	Darsteilungsart des Datums		[design of the second	
		and the design of the second sec		

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 Expemplare 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.

	(1	1	II	
rogrammstart	Belegart	Drucker	Papierfach	Kopien	Notizen	
niemein	Angebot	•				
ummernkreise	Auftrag					
rucken	Lieferschein					
abellenformat	Rechnung					
erechnungen	Quittung					
rdner	Gutschrift					
-Mail	Mahnung					
Webshop	Etkett					
	Funktionen beziel	die rechte Maustaste können Sie e hen sich immer auf den aktuell mar	in Kontextmenü r kierten Drucker.	nit wichtigen F	unktionen aufrufer	n. Diese
	Vor dem Ausdrum	de rechte Maustaste können Sie e hen sich immer auf den aktuell mar ck: die Druckvereinstellun eine Druckvorschau a ck: Grin Kople" anzeigen (nic Bei fehliender Lieferar	in Kontextmenü n kierten Drucker. gen anzeigen inzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die:	inal) ser Text verw	unktionen aufrufer endet werden	n. Diese
	Vor dem Ausdruk	de rechte Masstaste können Sie e hen sich immer auf den aktuell mar cic: die Druckereinstellun eine Druckvorschau a ck: Kople* anzeigen (nici Bei fehlender Lieferar Lieferung erfolgt an Reci	in Kontextmenü ri kierten Drucker. gen anzeigen inzeigen ht auf dem Orig nschrift soll die: hnungsanschri	nt wichtigen F inal) ser Text verw ft	unktionen aufrufer endet werden	n. Diese
	Vor dem Ausdruck in F	de rechte Maustaste können Sie e hen sich immer auf den akkuell mar- ck: die Druckvereinstellun eine Druckvorschau a ck: Bei fehlender Lieferar Lieferung erfolgt an Rec farbe ausgeben	in Kontextmenü r kierten Drucker. gen anzeigen inzeigen ht auf dem Orig hschrift soll die: hnungsanschri	inal) ser Text verw	unktionen aufruder andet werden	n. Diese
	Vor dem Ausdru Auf dem Ausdru	de rechte Maustaste können Sie e hen sich immer auf den akkuell mar der eine Druckvereinstellun iv eine Druckvorschau a ck: iv "Kople" anzeigen (nic iv Bei fehlender Lieferar Lieferung erfolgt an Rec farbe ausgeben je nach dem Drucken eines Be	in Kontextmeni i kierten Drucker. gen anzeigen Inzeigen ht auf dem Orig hschrift soll die: hnungsanschri leges soll dies	inal) ser Text verw R er gesperrt v	endet werden	n. Diese
	Vor dem Ausdru Auf dem Ausdru Auf dem Ausdruck in F	de rechte Maustaste können Sie e hen sich immer auf den aktuell mar- ck: die Druckvereinstellun eine Druckvorschau a ck: Bei fehliender Lieferar Lieferung erfolgt an Rec farbe ausgeben e nach dem Drucken eines Be	in Kontextmeni i kierten Drucker. gen anzeigen Inzeigen ht auf dem Orig Inschrift soll die: hnungsanschri leges soll dies	inal) ser Text verw R er gesperrt v	endet werden	n. Diese
	Vor dem Ausdruck in F	de rechte Masstaste können Sie e hen sich immer auf den aktuell mar cic: die Druckvereinstellun eine Druckvorschau a cic: Kopie" anzeigen (nici Bei fehlender Lieferar [Lieferung erfolgt an Reci farbe ausgeben ie nach dem Drucken eines Be mat der Mehrwertsteuer-Detailts mat (Jang): 19% (1) = 100,00 +	ein Kontextmenü i kierten Drucker. gen anzeigen inzeigen ht auf dem Orig ischrift soll die: hnungsanschri leges soll dies i: 19,00 = 119,00	inal) ser Text verw ft er gesperrt w	endet werden	n. Diese 7

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.

	erechnung/ zahlung / bachungen
Benutzer Programmstart Vigemein	Berechnungsart von brutto zu netto 💌 Kunderbase
Vummernkzeise	Zahlungen zur Rechnung, je nach Zahlungsart, autom, generieren
Fabellenformat	Beachten Sie bite, dass bei Rechnungen auch das Skonto autom, berechnet und ggf, abgezogen wird, sofern die pewähte Zahlungsbedingung einen Skontoabzug ermöglicht.
Ordner	F Kreditimit des Kunden prüfen
Vebshop Belegerstellung	Bei Erstellung einer Rechnung oder Umwandlung von Belegen zur Rechnung, wird das Kredtlimt des Kunden gegrüft. Sollte es überschritten werden, erhalten Sie eine ausführliche information.
dikelverwaltung	Einstellungen für die Schweiz
	C Schweizer Rappen-Rundung aktivieren
	In der Schneitz werden Rechnung Immer auf SFr. 8.05 oder SFr. 8.05 ausgesteitt. Es gibt alles keine Rechnung mit einem Betrag von z.8. SFr. 56.43. Dies wird beijeder Rechnung auf- oder abgerundet. Es würde dann auf SFr. 56.49 gerundet.
	Versand-Optionen
	Lieferungen versandkostenfrei verschicken
	ab einem Auftragswert von 1000.00
	C Landesspezifische Versandkostenbefreiung Beträce featecom
	Ein der Skontoberechnung die Versandkosten berücksichtigen
	Versandkosten als Nettobetrag ausweisen
	Um die Veraandbasten, unabblingig von der Berechnungsant, als Nithowert derzeitelten, müssens Die diese Option auflikieren, Auch der die Rechnungsant Thurtos zu tellen "wichd der Vernandsvanstnatung, der eigenstich ausst ausgezeigt würde, als Nittliswert angezeigt. (Geben Sie die Kosten der Versandsreten in den Ausswahllisten ihren der Mehment und der Ausswahlisten

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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Rechnungen</u> auch das **Skonto** automatisch berechnet und ggf. abgezogen wird, sofern die ausgewählte <u>Zahlungsbedingung</u> einen **Skontoabzug** ermöglicht.

Kreditlimit des Kunden prüfen: Bei der Erstellung einer <u>Rechnung</u> oder einer Umwandlung von Belegen zu einer Rechnung wird das Kreditlimit des Kunden geprüft. Ist das <u>Kreditlimit des Kunden</u> 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 <u>Auswahllisten</u> 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.

Navigation	- für Belege und Archivierung	
Programmstart	C:Users/Monika/Documents/AbamSoft Salida (Datenbankordner//Andreas Muster/Belegel	÷
Allgemein Nummernkreise Drucken Tabellenformat Berechnungen	In diesem Verzeichnis werden alle Dokumente und Belege die Sie scannen oder laden abgelegt und archiviert. Bei einer Datensicherung müssen Sie daran denken, diesen Orderer mit zu sichernit Solten Sie die Soltware im Netzwerk einsetzen, so denken Sie blied daran, her einen Orderer zu vergeben, der im Netzwerk freigegeben ist und auf den alle Benutzer zugretilte können. Wichtig ist, dass Sie diesem Orderer Schreib- und Leserechte zuweisen. Der Orden solte sich auf einem Server befinden, auf den alle Benutzer während der Arbeit mit der Software Zugriff haben.	
E-Mail	Archivierungsarten	
Webshop	kundenspezifisch	
Artikelverwaltung	Bestimmen Sie hier, welche Art der Belegarchvierung Sie vorrehmen mochten. Bei der hundenspozifischen -Archivierung wird für jeden Kunden ein soparater Ordner angelegt. Darin werden alle Belege des Kunden gespeichert. Anders bei der Chronologiacher -Archivierung, Hier wird für jeden Nonat ein eigener Ordner erzwigt, in dem die Belege aller Kunden als SDF abgelegt werden. IV PDF-Dateilen überschreiben, nachdem Änderungen vorgenommen wurden. IV PDF-Dateilen direkt zum Kunden in den Dokumenten (Kunderverwaltung) speichern.	
	für die Datensicherung	
	CNUsersWonika/DocumentsIAbamSoft Salida (Datenbankordner//Andreas Muster/Backup)	
	in diesem Verzeichnis werden die Sicherungskopien der Datenbank abgelegt. Da für jede Sicherungslapie ein neuer Dateiname generiert wird, werden vorhandene Sicherung nicht überschrieben. Je nach Größe der Datenbank sollten auf diesem Laufwerk mindestens 150 MB treier Speicher vorhanden sein.	
	für die temporär erzeugten Dateien	_
	C:\AbamSoff(SaldalTemp)	6
	In diesem Verzeichnis werden durch Finos erzeugte temporäre Arbeitsdatelen abgelegt. Jedes Programm erzeugt Nult, welcher, teilweise auch unsichtbar und versteckt auf der Festplate herumlegt. Finos led die nutziosen Müdstelen in dem von hneue bestimmten Ordiner ab. Diesen sollten Sieh nu wieder leieren.	

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. <u>Bei einer Datensicherung müssen Sie daran denken, diesen Ordner mit zu sichern!</u> 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 Archvierung: Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Belegarchivierung vornehmen möchten (<u>nicht empfohlen</u>). *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.

Benutzer	@ E-Mail-Cl	ient von Salida verwenden	Einstellungen
Programmstart Allgemein Nummernkreise	Bei der V E-Mails d	erwendung des internen E-Mail-Clients werden alle gesendeten bzw. erhaltenen rekt in der Datenbank gespeichert. Es entsteht somit kein klassischer Medienbruch.	
Drucken	C Standard	E-Mail-Client verwenden (z.B. Microsoft Outlook, Netscape oder andere)	
Berechnungen Ordner	Wenn Sk E-Mail-Ci	Rechnungen, Angebote oder auch andere Belege über hiren herkömmlichen nit versenden möchten, müssen Sie diese Option aktivieren.	
Webshop Belegerstellung Artikelverwaltung	Signatur	Der beigefügte Beleg ist im PDF-Format. Zur Ansicht benötigen Sie den Acrot Reader von Adobe.	iat 🔹
	Zoll		
	E-Mail a	n den Zoll senden	
	Geben Sie h	er bite die E-Mail-Adresse des Zolls an, an welche Rechnungen aus Drittländern über 10	00,00 EUR autom.
	gesendet w	erden solen.	
	Betreff		
	E-Mail-Te	at l	^

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 <u>Assistenten zur E-Mail-Einrichtung</u>, den Sie über das Message-Center der Zusatznavigation oder oder 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:

Weshop Regensiellung utikelverwaltung	Die Artikel des Leiskungsbereichs werden nach Chargennummernpflicht erscheint eine Rückfrag einzugeben. Belege ohne Rückfrage speichern (nur vor d Eingabefenster maximiert öffnen (Angebot, A Artikelpreis zum Kunden bestimmen	dem Hiszufügen auf Chargennummerpflicht geprüft, e und Sie haben dann die Möglichket, Chargennumme dem Ausdruck) Auftrag, Lieferschein)	Bei einer m
	Immer den günstigsten Preis verwenden Legen Sie hier bitte fest, welchen Preis Sie im Leistun	ngsbereich bei Belegerstellung heranziehen möchten.	-
	Artikelauswahl im Leistungshereich		
	Artikelauswahl im Leistungsbereich Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Arti	ikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen)	
	Artikelauswahl im Leistungsbereich Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Arti Übernahme der hinterlegten Artikeltexte zum Mindermengenzuschlagsberechnung	ikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen) Land Keine Berechnung	•
	Artikelauswahl im Leistungsbereich Artikelübernahme im Leistungsbereich mit Arti Übernahme der hinterlegten Artikeltexte zum Mindermengenzuschlagsberechnung	ikelliste (bis 5000 Artikel empfohlen) Land Keine Berechnung	•

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, <u>Seriennummern</u> 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 <u>Angebote, Aufträge</u> und <u>Lieferscheine</u> 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 <u>Kundenpreisliste</u> heranziehen, falls vorhanden' oder 'Preisfindung für den Webshop, in Abhängigkeit von <u>Kundentyp</u> und <u>Preisstaffeln</u>.'

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 <u>Artikel-Suche</u> ([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 **Konfiguieren**, um im Dialog <u>Einstellungen: Belegkonvertierung</u> 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 <u>Anlegen neuer</u> <u>Artikel</u> automatisch angehakt werden sollen. Diese müssen dann beim Erstellen eines neuen Artikels nicht mehr von Ihnen gesetzt werden.

Navigation				
Benutzer	Vorbelegungswerte beim Anlegen vo	on neven Artikeln		
Programmstart	Artikel aktivieren	Chargeonummernefi	cht	
Nummernkreise	P Rabattahig	C Seriennummempflich	t	
Drucken Tabellenformat	C Artikelverkettungen			
Berechnungen Ordner E-Mail	Legen Sie hier bitte die Werte fest, die be werden sollen. Diese müssen dann nicht	Neuanlage eines Artikels automatisch vorbele- von ihnen gesetzt werden.	x	
Webshop Belegerstellung	Einstellungen für die Artikelanlage			
Nannenvaring	Automatische Prüfziffernberechnik	ung bei Eingabe des Barcodes		

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

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

Belege

Inhalt

Angebot
Angebote anlegen und bearbeiten6
Kunde: Suchname und Anschrift
E-Mail-Adresse
Besteuerung7
Allgemein7
Weitere Angaben
Verweise
Textbaustein (Kopf)
Leistungsbereich
Berechnungen
Textbaustein (Fuß)12
Angebotsliste
Auftrag14
Aufträge anlegen und bearbeiten15
Kunde: Suchname und Anschrift16
E-Mail-Adresse
Besteuerung
Allgemein
Weitere Angaben
Bestellung21
Lieferung
Textbaustein (Kopf)
Leistungsbereich
Berechnungen
Textbaustein (Fuß)
Dokumente
Auftragsliste
Lieferschein
Lieferscheine anlegen und bearbeiten
Kunde: Suchname und Anschrift

	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)	0
Leistungsbereich	1
Berechnungen	2
Textbaustein (Fuß)	3
Quittungsliste	4
Gutschrift	5
Gutschriften bearbeiten	6
Kunde: Suchname und Anschrift	6
E-Mail-Adresse	7
Besteuerung	7
Allgemein	8
Weitere Angaben	9
Bestellung	0
Verweise	0
Textbaustein (Kopf)	0
Leistungsbereich	0
Berechnungen	2
Textbaustein (Fuß)6	3
Gutschriftenlisten	4
Sammelrechnung	5
Zeitraum	6
Lieferscheine zum Kunden im gewählten Zeitraum6	7
Angaben zur Rechnungserstellung	8
Offene Posten	9
Offene-Posten-Liste	1
Mahnung	3
Mahnungen anlegen und bearbeiten74	4
Kunde: Suchname und Anschrift	4
E-Mail-Adresse	5
Allgemein	5
Weitere Angaben	6
Textbaustein (Kopf)	6
Leistungsbereich	6
Berechnungen	7
Textbaustein (Fuß)7	7

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:

Kur	nde: Suchname u. A	inschrift E-	Mail-Adresse Beste	•			Allger	nein weite	re Angaben 🛛 V	erweise		
Schne	ider						Angebot	(business)	i		•	\$
Schne	ider GmbH		1	5			Angebots	-bar.	AN-201410	00		
Herrn Goeth	Martin Schneider estraße 24						Kunden-	år.	KD-201410	000		
22081	Hamburg						Datum		23.03.2014	R		
							Ansprect	partner	Fleischer			Ð
Lei	tungsbereich (Tex	tbaustein (K	opf)									
Pot	sitionsart: Normal	•	Artikel suchen	Langtest eing	eben	Position	n bearbeiten	Po	sition löschen	Po	sitionen anoi	rdn
Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbesc	hreibung		Menge	Enhet	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	US2	3-Preis brutto	T
01	ART-20141003	Keiderso	hrank Tunis		1,03	Stock	299,00	0,00	299,00		299.00	Г
02	ART-20141004	Nechtisc	h Tunis		2,00	Shùck	69,90	0,00	69,90	1	139,80	5
03	ART-20141005	Doppelbe	d Tunis		1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90	2
04	ART-20141038	Wanduhr	Time		1,00	Shick	39,00	0,00	39,00	1	39,00	2
-			_									1
Ber	echnungen Textb	austein (Fuß))]									
4	Zahi	ungsbed.	30 Tage netto					• Z	wischensumm	10	707,70	
b	rutto Mitte	ilung	Vielen Dank für Ihre	in Auftrag.					STARTS-VENU		50,00	
			Regionaler Versen	der				- S	umme netto		624,71	
	XED	000200	1						kumme bruffo		737.70	
			Versandkostenbefr. al	0,00			~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~				101,10	
			Gewicht in kg nets	23,000	prymo		20,000	N	abatt		0,00	
								-	icana una a		0,00	
									neepotsumme		101.0	a

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 u. Anschrift	E-Mail-Adresse	Beste 4
Schneider		•
Schneider GmbH Herrn Martin Schneider Goethestraße 24 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 <u>Kundensuche</u> angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> ausgelesen wird, sofern sie dort beim Kunden hinterlegt wurde.

E-Mail-Adresse	Beste 4	•
	1	2
	E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse Beste

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 <u>Kundenstamm</u> 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.

e: Suchname u. Ansch	rift E-Mail-Adresse Besteue	rung 🖣 Þ
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 <u>Daten des Kundenstamms</u> 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 weite	re Angaben Verweise	
Angebot (business)		- 4
Angebots-Nr.	AN-20141000	
Kunden-Nr.	KD-20141000	
Datum	23.03.2014	-
Ansprechpartner	Fleischer	28

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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Angebot (standard).

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im <u>Formulardesigner</u> anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die <u>Auswahlliste</u> **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 (<u>Extras/Einstellungen/Nummernkreise</u>) 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 <u>Ansprechpartner</u> 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.

Mitarbeiter	Clausen	-
Liefertermin	02.04.2014	
Gültig bis zum	06.04.2014	+

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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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 <u>Einstellungen</u>/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 <u>Status</u> vor, den Sie über das Kontextmenü der **Angebotsliste** (Kontextmenüpunkt <u>Angebotsstatus definieren</u>) aufrufen.

Verweise

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

Allgemein weiter	Angaben Verv	veise
Auftrags-Nr.		
Rechnungs-Nr.		
Quittungs-Nr.		
Lieferschein-Nr.		

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

Positionsart: Normal 💌		itionsart: Normal 🔻	Artikel suchen Langteit eingeben		Position bearbeiten		Position löschen		Positionen anordner	
P	05	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	US8	G-Preis brutto
• 0	1	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1,00	Stück	299,00	0,00	299.00	1	299,00
0.	2	ART-20141004	Nachtlisch Tunis	2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
0	3	ART-20141005	Coppelbett Tunis	1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
6										

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.

	Textbaustein +
Hiermit bieten wir Ihnen Folgendes zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen an:	laden speichern zoomen

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

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Artikel</u>, 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 <u>Artikel: Suche</u> den gewünschten Artikel aus.

Positionsart: Normal 🔻		Artikel suchen	Langtext eingeben	ingeben Position bearbeiten		Position löschen		Positionen anordne	
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 <u>Mengenberechnung</u> steht Ihnen im Feld <u>Menge</u> über die Schaltfläche mit den drei Punkten ein kleiner Rechner zur Verfügung.

Haben Sie einen **Standard-Rabatt** in der <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Artikelsuche</u>, 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 <u>Position bearbeiten</u> 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

	Mitteilung	Vielen Dank für Ihren Auf	trag.			 Zwischensumme 	707,70
brutto	millenong	Überweisung	Überweisung				
	Zaniungsan					Summe netto	586,57
-	Versandart	flexible Versandkosten				 Mehrwertsteuer 	105,75
		Versandkostenbefr. ab:	0.00			Summe brutto	692,32
		Gewicht in kg netto	0,000	brutto	0,000	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 <u>Kundenstamm</u> angegebenen Zahlungsbedingungen automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsbedingung auswählen. Zahlungsbedingungen werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt, die Sie per Klick auf den Link öffnen und bearbeiten können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der <u>Artikelverwaltung</u> berechnet und ggf. in die **Berechnung der Versandkosten** mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den <u>Einstellungen</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Versandkosten für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog <u>Versandkosten</u> 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 <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im <u>Formular</u> aktiviert ist).

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

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Einstellungen</u> wird vor dem Ausdruck automatisch eine <u>Vorschau</u> auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der <u>Druckvorschau</u>, 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 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 Übersichtliste.

Angebot umwandeln in...: Ermöglicht das Umwandeln des Angebot in einen <u>Auftrag</u>, einen <u>Lieferschein</u>, eine <u>Quittung</u> (Barverkauf) und/oder eine <u>Rechnung</u>. 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 <u>Stati</u> 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 <u>Angebot</u> 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:

Kur	nde: Suchna	ime u. Anso	chrift E	E-Mail-Adresse	Beste 4	-			Allgeme	in weitere	Angaben Be	stellun	g Lieferung 4
Schne	oider				-				Auftragsbe	stätigung (business)		• 4
Schne	ider GmbH	1	_		~				Auftrags-N	r.	AB-2014100	1	
Herrn Soeth	Martin Sch estraße 24	neider							Kunden-Nr		KD-2014100	0	
22081	Hamburg								Datum		25.03.2014		*
					*				Ansprechp	artner	Fleischer		÷
Lei	stungsberei	ch Textba	ustein (Kopf)									
Por	sitionsart: N	ormal •		Artikel suchen	-	Langtext ei	ngeben	Position	n bearbeiten	Po	sition löschen	P	ositionen anordi
Pos.	Artikel-Nr.		Kurzber	schreibung			Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	USt	G-Preis brutto
01	ART-20141	1003	Kleiders	schrank Tunis			1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02	ART-20141	1004	Nachttis	sch Tunis			2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03	ART-20141	1005	Doppelt	bett Tunis			1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04	ART-20141	1038 -	Wandul	hr Time			1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
Ber	echnungen utto	Textbaus Zahlungs Mitteilung	itein (Fu sbed.	6) Dokumente 30 Tage netto Vielen Dank f	Websho	utrag.				▼ Zwi Ver Su	ischensumme <u>sandkosten</u> mme netto	•	707,70 € 30,00 € 586,57 €
	-	Zahlungs	sart	Uperweisung						- Me	hrwertsteuer		105,75 €
		Versands	213	Regionaler	ersender					· 00	mine orono		092,32 6
				Versandkostent Gewicht in kn	netto	0,00	brutto		25,000	Ra	batt Hsnachlass		0,00 € 45,39 €
										Aut	tragssumme		692,32 €
	history	Hinweis	zum Be	Neg						Ro	hertrag		594.71 €

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.

Kunde: Suchname u. Anschrift	E-Mail-Adresse	Beste 4
Schneider		•
Schneider GmbH Herrn Martin Schneider Goethestraße 24 22081 Hamburg		*
		-

Kunde: Suchname und Anschrift

Kunde (Suchname und Anschrift): Haben Sie den Auftrag aus einem <u>Angebot</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> eingefügt.

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

Kunde suchen
Kunde anlegen
Kunde bearbeiten
Kreditlimit des Kunden
Preisliste des Kunden anzeigen
Werte als Standard in den Kundenstamm übertragen
Notizen

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> eine <u>kundenspezifische Preisliste</u> 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 <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> 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 E-Mail-Adresse in den Kundenstamm übertragen Einstellungen für den E-Mail-Versand

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 <u>Kundenstamm</u> übertragen.

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

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.

e: Suchname u. Ansch	nrift E-Mail-Adresse Besteuerung	4 Þ
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 <u>Daten des Kundenstamms</u> 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.

Allgemein weit	ere Angaben Bestellung Lieferung	4 1
Auftragsbestätigun	g (business) 💽 💌	Δ
Auftrags-Nr.	AB-20141001	
Kunden-Nr.	KD-20141000	
Datum	25.03.2014 💌	
Ansprechpartner	Fleischer	88

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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Auftragsbestätigung (standard).

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im <u>Formulardesigner</u> anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die <u>Auswahlliste</u> **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 (<u>Extras/Einstellungen/Nummernkreise</u>) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die Kundennummer wird vom Programm automatisch aus der <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Ansprechpartner</u> auswählen oder anlegen.

Weitere Angaben

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

Allgemein weit	ere Angaben	Bestellung	Lieferung	4 1
Mitarbeiter	Adminis	trator	•	
Ausführung am	25.03.20	14	-	

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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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.

Allgemein wei	tere Angaben Bestellung Lieferung	4	•
Ihre Bestellnr. Bestellt durch			
Bestellung vom			
Sendungsnummer		0	

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	4 >
Schneider Gn Herrn Martin S Goethestraße 22081 Hambi	nbH Schneider 24 urg	*	8
		Ŧ	
Liefertermin	04.04.20	14	

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten <u>Textbaustein</u> 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 <u>Angebot</u>, aus dem der Auftrag generiert wurde, aufgelistet.

Um einen neuen <u>Artikel</u> hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog <u>Artikel: Suche</u> den gewünschten Artikel aus.

Positionsart: Normal 🔻		Artikel suchen	Langtext eingeben	Position bearbeiten		Position löschen		Positionen anordne	
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 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 <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Artikelsuche</u>, 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 <u>Position bearbeiten</u> 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 <u>Positionen anordnen</u> öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Berechnungen

Berechnungen	Textbaustein (F	uß) Dokumente Websho	P					
	Zahlungsbed	30 Tage netto				•	Zwischensumme	707,70
brutto	Mitteilung Vielen Dank für Ihren Auftrag.						Versandkosten	30,00
							Summe netto	586,57
	Zahlungsart					Mehrwertsteuer	105,75	
	Versandart	Regionaler Versender				-	Summe brutto	092,32
		Versandkostenhefr ab:	0.00				Rabatt	0,00
		Gewicht in kg netto	23,000	brutto	25,000		Preisnachlass	45,39
							Auftragssumme	692,32
linweistext	Hinweis zum B	eleg					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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt.

Zahlungsart: Wenn hinterlegt, wird die Zahlungsart wird aus den Daten der <u>Kundenverwaltung</u> ausgelesen. Über das Listenfeld können Sie auch eine andere Zahlungsart auswählen. Die Zahlungsarten werden über die gleichnamige <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt, die Sie über den Link vor der Auswahlliste aufrufen können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der <u>Artikelverwaltung</u> berechnet und ggf. in die Berechnung der Versandkosten mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den <u>Einstellungen</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Versandkosten für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog <u>Versandkosten</u> 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 <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im <u>Formular</u> aktiviert ist).

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

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Einstellungen</u> wird vor dem Ausdruck automatisch eine <u>Vorschau</u> auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der <u>Druckvorschau</u>, 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 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.

Neu Angebet Auftrag	Lieferschein Re	thrung Qu	ittung (utschrift	Kunden	Ankel	• Onucken	* Zah	Sa -	Auswertung Webshop Beenden		
UETDIOE	Sectors areas	hadis der junit			in terrary with the						Ananthantha	went der Liebe
				8	Ne Datenaiirz	e anzeigen					sene trectvar	aung
Listen	Deten Se he	enen Spellen	Argf Nor, um	Barlach Ita (Pre	pperso.			_	-		Allgemein	k.
.E Anosbote	Autragenr.	Detun	Formular	Kunden-Nr.	Kurde	Marbeler	Zwischen. Ne	tobetrag 1	WeSt.	Brutobetrag Versandio. Preisnachi. Rabattetra	g C Redvungslete	1
3 Aufpage	Ad-20141000	25.93.2214	Authragen.	#21/20141	Thomas	Administra	229.80	191.18	×		Re-Nr.	Kunde Schouder (KD)
S Rechnungen	A8-20141001	25.03.2014	Aufrageb.	KD-20141	Schneider-	Administra.	707,70	506,57	105.	Neu	RE-20141006	Berg (KD-2014)
S Repeirs Rechmungen	A8-20141002	25.03.2014	Authopati	82)-20141	Rayanam	Administra.	542,78	405,88	88.	Bearbeiten	RE-20141005	Mustermüter (K
Proforma-Rechnung	AB-20141003	25.03.2014	Auftrapsb.	KD-20141	Vieweich	Administra	111.00	59.83	18.	Löschen	RE-20141004	Berg 000-20141
N Lisferscheine	AB-20141004	25.03.2014	Autorageo	#2-20141	Burghass	Administra	191,30	100,76	30.	Annahot unsundate in	RE-20141003	Faustient (KD)
Cuittunen	A8-20141005	25.03.2014	Auftrageb.	15-29141000	Peterson	Administra.	63,97	59,56	88.	have been a second second	RE-20141001	Burgmann (KD)
A Catalanter	AB-20141006	25.03.2014	Authrageb.	RD-20141	Derg	A01914018	254,59	322,97	54.	Angebolisitatus definieren	RE-20141000	Schneider (KD-
Anial .	48-20141007	25.03.2914	Autrepab.	#2-20141	Mysternüter	Administra.	49,90	47,73	9	Angebotsulatus setzen		
10 Kunden								_		Auftrag umwandeln in	Lieferschei	n
2 Linhorschusig		-		_				_	_	Auftransitation definieren	Outtune	12
A Lite de chert	8	-		-					_	L Brownships ration	Perhavan	
Cost organ		-		_		_		_		Autorganianos sector	- recovery	
ab suchars		-				_			_	Gutschrift verechnen		
abhannarkele	Outersatz 14	141 1	ven 8 1	als I						Zuweisung der Gutschrift stornieren	1	
	Allgemein	1							10	Rechnung umwandeln in	1	
Aeine Firma	Algemein									Proforma-Rechnung umwandeln in	Advantation	
Witsrbeiter										Rechnung stornieren		Lane.
W Provisionsabrechnung	Gesanitumsa	tu					Auferage P	stonen		Rectinung verfricten	48.3514150	Kunde
3 Autorabilisten	Beschreibun	g zur Berechni	19	Dette	2		Artikelium	er Kurzbe	eschrebu	Rachausen an den Tall sanden	AB-2014100	Berg (KD-20141
D Testauten besteten	Rechnungen	Genanteurin	e (rietti)	2.876.95	0		ART-20141	. Keset	s Scotland	interview of the design of the design of	A8-2014100	E Peterson (IT-20.
a start a start and a start and a	Rechnungen	Durchschnitts Einhenhan	umbatz (112,991			ART-20141	- Kuche	Instuhi Col	Appearance development	A8-2014100	Burgmann (ND-
atrias	Autras Ger	Lantsumme (ne	645	1.934.481	e .		ART-20141	Bezug	-Set Taros	Lieferschein umwandeln in	A5-2014100	Kaushann (KD-)
	Offene Poet	et: Gesantsun	ne ausst	2.171,151	t.		ART-20141	Kinder	zinnesh	Lieferscheinstatus definieren	AB-2014100	Schneider (ND-
🥜 Einstellungen							ART-20141	- Teppe	sh Orient	Liefencheinstatus setten	A limited	
A Formulardesigner							ART-20141	Kiche	reach Bar	Company and the local sector of the local sect		
Ay Tetverstetung							ART-20141	Kinder	penner Yi	Counted management	Neue Kunden	
3 Sammelrechnung							ART-20141	. Kede	rectirent 1	Artikal	Kunde	Kunden Nr.
& Warengruppen bearbeiten							ART-20141	- States	ick benny	Kunden	Thomson	KD-2014
🍪 Preisliste erstellen							A87-2014	WC-VI	toriage Crit	Advesses etikett entellen	Peterson	17-20141_
							ART-20141	. Solvei	etechany	Learthouthen man Funden entellen	Nusternüter	KD-2014
							ART-20141	Hanpe	rampe Tre		Durgmann	XD-2014_
							4			E-Med senden	ter;	KD-2014
									_	Als E-Mail senden	Earvenaut.	R0-2014
										Drucken	1000	
							-		_	Druckstatus Andern		-
										The Development Street		12235
									_	car muchane metalogen.	1	-
a: Andreas Wuster		Benutzer: Adv	ninistrator.			ELR	10:03		De	Exportieren in		

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 <u>Rechnung</u>. 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:

.ie	fers	chei	in			👌 Drucker	•	P Vorsch	au 3	E-Mail sec	iden	🔊 Archivieren
Kun	de: Suchna	me u. Ansch	rift E-Mail-Adresse	Beste 4	•			Allgeme	in weitere	Angaben	Bestellun	g Rechnung:
Schne	ider			•				Liefersche	in (busines	s)		• 4
Schne	ider GmbH			^				Lieferschei	in-Nr.	LS-2014	1000	
Goeth	Martin Schr estraße 24	neider						Kunden-Nr		KD-2014	1000	
22081	Hamburg							Datum		25.03.20	14	-
				-				Ansprechp	artner	Fleischer	1	8
Leis	tungsbereid	h Textbau	stein (Kopf)									
Pos	itionsart: No	ormal 👻	Artikel sucher	-	Langtext ein	geben	Position	n bearbeiten	Po	sition lösch	en F	ositionen anoro
Pos	Artikel-Nr.	K	urzbeschreibung			Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis raba	att USt	G-Preis brutto
01	ART-20141	003 K	Jeiderschrank Tunis			1,00	Stück	299,00	0,00	299	0,00 1	299,00
02	ART-20141	004 N	achttisch Tunis			2,00	Stück	69,90	0,00	69	9,90 1	139,80
03	ART-20141	005 D	oppelbett Tunis			1,00	Stück	229,90	0,00	225	9,90 1	229,90
04	ART-20141	038 W	/anduhr Time			1,00	Stück	39,00	0,00	35	0,00 1	39,00
Bere	echnungen	Textbauste	tin (Fuß) Webshop									
		Mitteilung	Vielen Dankt	für Ihren /	luftrag.				 Zwi Ver 	schensum	me	707,70
bru	itto	Zahlungsa	Uberweisung	9								500,00 0
		Versandar	flexible Versa	andkoster	1				 Mel 	nmenetto	er	105.75
			Vereandkosten	hafr ab	0.00				Sur	mme brutto	5	692,32
			Gewicht in kg	netto	0,000	brutto		0.000	Rai	ted		0.00
									Pre	isnachlass	1	45,39
									Lie	ferscheins	umme	692,32
Linus	eistext	Hinweis zi	um Bélég									
runw												

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 u. Anschrift E-Mail-Ad	resse Beste 4
Schneider	•
Schneider GmbH Herrn Martin Schneider Goethestraße 24 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 <u>Kundensuche</u> angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem <u>Kundenstamm</u> ausgelesen und eingefügt.

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

Kunde suchen
Kunde anlegen
Kunde bearbeiten
Filialen anzeigen
Lieferanschrift aus dem Kundenstamm
Notizen

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Daten des Kundenstamms</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Lieferschein (standard).

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im <u>Formulardesigner</u> anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die <u>Auswahlliste</u> **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 (<u>Extras/Einstellungen/Nummernkreise</u>) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die Kundennummer wird vom Programm automatisch aus der <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Ansprechpartner</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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 <u>Status</u> vor, den Sie über das Kontextmenü der **Angebotsliste** (Kontextmenüpunkt <u>Angebotsstatus definieren</u>) 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 <u>Textbaustein</u> 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 <u>laden</u>.

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Artikel</u> hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog <u>Artikel: Suche</u> den gewünschten Artikel aus.

	Positionsart: Normal Artikel suchen		Langtext eingeben	ngtext eingeben Position bearbeiten				P	ositionen anordn	
1	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
Ē										

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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Artikelsuche</u>, 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 <u>Position bearbeiten</u> 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 <u>Positionen anordnen</u> öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Berechnungen

Berechnungen	Textbaustein (Fuß) Webshop						
	Mitteilung	Vielen Dank für Ihren Au	ftrag.			-	Zwischensumme	707,70
brutto	Zablupgsad	Überweisung				-	Versandkosten	30,00
	Zamunusan	flexible Vereandinaten					Summe netto	586,57
	Versandart	Inexide versariokosteri				-	Mehrwertsteuer	105,75
		Versandkostenbefr. ab:	0,00				Summe brutto	692,32
		Gewicht in kg netto	0,000	brutto	0,000		Rabatt	0,00
							Preisnachlass	45,39
							Lieferscheinsumme	692,32
Hinweistext	Hinweis zum Bel	eg						

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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt, die Sie über den Link zur Ansicht bzw. Bearbeitung aufrufen können.

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

Die Zwischen-, Netto- und Bruttosumme sowie die enthaltene Mehrwertsteuer, ein ggf. gewährter Rabatt, der Rohertrag 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 <u>Auswahlliste</u> Versandkosten für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog <u>Versandkosten</u> eingeben.

Preisnachlass: Hierüber haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen speziellen **Preisnachlass** zu gewähren. Klicken Sie auf den Link **Preisnachlass**, öffnet sich das Fenster <u>Preisnachlässe</u>, 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.

Neu Angebot Auftrag	Lieferschein Rechnung Quittur	Gutschrift	Kunden	Artikel	Drucken	Zahlu	ingen	Ausweta	ing Webshop Beenden			
	Suchen innerhalb der Liste		istenansicht							Ansicht	szeitrau	m der Liste
		2	Alle Datensatz	e anzeigen	-					keine Er	nachränk	ung
Listen	Ziehen Sie hier einen Spatienkopf									Alige	mein	
Angebote	Lieferscheinn: Datum For	ruler Kunden-Nr	Kunde	Marbeler	Zwischen., N	dubetrag M	w\$t.	Druttobetra	ag Versandio Preisnach Rabatbeth	Neores	-queste	Kunde
Anthoge Controlse Rechausgen Rechausgen Proforme Rechaung Uderscheine Quitangen Gutscheine Gutscheine Ackel Liste ducken Projetee	L5-20141001 20.00.2014 Lat L5-20141002 20.00.2014 Lat L5-20141002 20.00.2014 Lat L5-20141004 20.00.2014 Lat L5-20141004 20.00.2014 Lat L5-20141007 20.00.2014 Lat L5-20141007 20.00.2014 Lat	enote: 40.30141 enote: 40.20141 enote: 40.20141 enote: 40.20141 enote: 40.20141 enote: 40.20141 enote: 40.20141 enote: 40.20141	Burgmenn Thomsen Nausmenn Vienneich Preterson Mustermüte	Administra Administra Administra Administra Administra Administra Administra Administra	191,30 229,80 647,70 111,90 60,97 48,90 1,039,80	160,76 191,16 465,88 99,83 59,56 47,73 879,45	30,54 36,52 36,52 16,57 11,31 9,07 147,10	19 22 55 11 7 5 5 1.04	Nex Beacheiten Löschen Angebet urmsandeln in Angebestatus stean Auftrag urmsandeln in Auftrag urmsandeln in Auftragsstatus definieren Auftragsstatus stean Gustucht verschnen Zuweisung der Gutschift stornier	, , , ,	9007 1006 1005 1004 1003 1002 1001 1000	Schneder (ND- berg (02-2514). Mustermüler (KL Berg (02-2514). Historich (02-2. Historich (02-2. Historich (02-2. Schneder (ND-
Meine Firma	Allgemein Algemein					-			Rechnung umwandeln in Proforma-Rechnung umwandeln Rechnung stornieren	in		
Provisionsabrechnung Juswahlisten Testbaustein bearbeiten Extras Einstelungen Somulandesigner	Gesantureatz Deschreibung zur Berechnung Rechnungen: Oesantsumme (ne Rechnungen: Durchachnistumm Rechnungen: Robertrag Auftrag Gesantsumme a	0etra 10) 2.876,95 12 (410,99 2.802,02 1.934,45 448. 2.171,15	9 6 6 6 6		Auftrags P Artikelnum ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014	sellonen Karzbes Kasen 5 Küchens Nachtis Bezug-5 Kinderzi Teppich Küchent	chreibung Scotland stuhl Cornw ch Tunis Set Toronto mmerstuhl 1 Orient ett Tunis Sech Basis	rall	Rechnung verfisten Rechnung an den Zoll senden Überweisung genetieren Lieferschein umwandeln in Lieferscheinstatus setten Quittung umwandeln in		1007 1006 1005 1004	Kuhde Mustermüller (K. Berg (KD-20141 Peterson (IT-20.) Burgmann (KD- Rechnung Schneider (KD-
AV Tortvestebetung ≩ Sammelechnung ≌ Warenguppen basheiten å Preisiste estellen					ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014	Kinderzz Kiedera Sitzsack Badewa WC-Vort Schneto Hängela	enner Youn chrank Tuni Libenny innen-Vorla lage Grönia techlampe L mpe Trend r Tme	9 Be nge Grönie nd Likwyer	Arsiket Kunden Advessentiket entellen Anschreiben zum Kunden enstelle E-Mail senden Als E-Mail senden Drucken Druckete before	, ,		Kunden-Mr. RD-2014 RD-2014 RD-2014 RD-2014 RD-2014 RD-2014 RD-2014 RD-2014 RD-2014
rma Andreas Musler	Bendrer Admini	alter		FUR	10.37		Denal		Zur Druckfiste hinzufügen Exportieren in	,	2	8838

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 <u>Rechnung</u>. 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 aufgerufener 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:

	chname u. A	anschrift E	Mail-Adresse Bes	ite s P			Allgem	ein weiter	e Angaben Be	stellung	erung
chneider				*			Rechnun	g (busines:	3)		
chneider Gr	mbH			~			Rechnung	s-Nr.	RE-2014100	0	
erm Martin oethestraß	Schneider e 24						Kunden-N	ir.	KD-2014100	0	_
2081 Hamb	urg						Datum		25.03.2014		
				-			Ansprech	partner	Fleischer		-
Leistungsb	ereich Te	tbaustein (K	(opf)								
Positionsa	rt: Normal	•	Artikel suchen	Langtest e	ingeben	Position	n bearbeiten	Por	sition löschen	Positione	n anoro
Pos. Artikel	HNr.	Kurzbes	chreibung		Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	USt G-Preis	brutto
01 ART-2	0141003	Kleiderse	chrank Tunis		1,00	Stück	299,00	0,00	299,00	1	299,00
02 ART-2	0141004	Nachtise	ch Tunis		2,00	Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03 ART-2	0141005	Doppelbe	nt Tunis		1,00	Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04 ART-2	0141038	Wanduh	Time		1,00	Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
_		-			-					_	
Reachaus	nen Tauth	watern /Fed	Webshop								
Derection	gen Texto	austein (rus) webshop					74	vischansumma		107 70
	7.6	unarhod	30 Tage netto					- V	rsandkosten		30,00
brutto	Lars	ungsbed.	Vieleo Dank für	Ibrao Aufirao		_		- 9	umme netto		86.57
	Mitte	llung	Ob consideration	incirculeay.				- M	ehrwertsteuer	1	105,75
-	Zahi	ungsart	Uperweisung					Si	umme brutto	(92,32
	Vers	andart	Regionaler Vers	sender				- R	tede		0,00
			Versandkostenbeft	r. ab: 0,1	00			Pr	eisnachlass		45,39
			Gewicht in kg r	vetto 23,0	00 brutto		25,000	R	echnungssumn	ne 6	92,32
								ac	280LSkonto		92.32

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.

/ Kunde: Suchname u. Anschrift	E-Mail-Adresse	Beste 4
Schneider		•
Schneider GmbH Herrn Martin Schneider Goethestraße 24		^
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 <u>Kundensuche</u> angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem <u>Kundenstamm</u> ausgelesen und eingefügt.

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

Kunde suchen
Kunde anlegen
Kunde bearbeiten
Filialen anzeigen
Lieferanschrift aus dem Kundenstamm
Notizen

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> auf. Nach dem Schließen der Kundenverwaltung wird die Adresse automatisch in den Belegdialog übernommen.

Kreditlimit des Kunden: Haben Sie in der <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> eine <u>kundenspezifische Preisliste</u> 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 <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Daten des Kundenstamms</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Rechnung (standard).

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im <u>Formulardesigner</u> anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die <u>Auswahlliste</u> **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 (<u>Extras/Einstellungen/Nummernkreise</u>) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die Kundennummer wird vom Programm automatisch aus der <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Ansprechpartner</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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 <u>neues Projekt</u> an und bestätigen Sie Ihre Wahl mit Übernehmen. Die **Projekt-Nr.** und die **Projektanschrift** werden automatisch aus der <u>Projektverwaltung</u> übernommen und in den Rechnungsdialog eingefügt.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten <u>Textbaustein</u> 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 <u>laden</u>.

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Artikel: Suche</u> den gewünschten Artikel aus.

Pos /	Artikel-Nr. ART-20141003	Kurzbeschreibung Kleiderschrank Tunis	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	USt	G-Preis brutto
01 /	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	1.00	Stink					
02				Stuck	299,00	0,00	299,00	1	299,00
	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 <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Artikelsuche</u>, 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 <u>Position bearbeiten</u> 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 <u>Positionen anordnen</u> 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 <u>Tabelle formatieren</u>, über den Sie Spalten ein- und ausblenden und deren Breite definieren können.

Berechnungen

Berechnungen	Textbaustein (Fu8)	Webshop							
	Mitteilung	Vielen Dank für	r Ihren Auftra	9g.			•	Zwischensumme	707,70 € 30.00 €
brutto	Zahlungsart	Überweisung	dkosten				•	Summe netto	586,57 €
	versangan	Versandkostenbel	fr. ab:	0,00				Summe brutto	692,32 €
		Gewicht in kg	netto	0,000	brutto	0,000		Rabatt Preisnachlass	0,00 € 45,39 €
	Elizable sum Oute						-	Lieferscheinsumme	692,32 €
Hinweistext	Hinweis zum Belei	9							

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 <u>Kundenstamm</u> angegebenen Zahlungsbedingungen automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsbedingung auswählen. Zahlungsbedingungen werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt.

Zahlungsart: Hier wählen Sie die vom Kunden gewählte Zahlungsart aus. Zahlungsarten werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt, die Sie per Klick auf den Link öffnen und bearbeiten können.

Das **Netto-** und das **Bruttogewicht** werden automatisch aus den Angaben in der <u>Artikelverwaltung</u> berechnet und ggf. in die Berechnung der Versandkosten mit einbezogen. Den Betrag, ab dem ein Versand kostenfrei erfolgt, hinterlegen Sie in den <u>Einstellungen</u> 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 <u>Auswahlliste</u> **Versandkosten** für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog <u>Versandkosten</u> 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.

Neu Angebot Auftrag	Defeschein Rechnung Quittung Gutschrift Kunden Ar	el Drucken Zahlungen Aut	wetung Webshop Beenden			
	Suchen meerhalt der Labe			Dance From	Contractory of the	Laute
	17 11			P.C.Manne		
Listen	Zehen Sie har einen Spelteniopf het, um danach zu gruppamen.			Call Sold	itin i	
Angebote	Lieferscheinnt Datum Formular Kunden-Nr. Kunde Mits	eler Zwischen, Neflobetrag WwSt. Brut	tobetrag Versandio. Preisnachi. Rabattetrag		Kind	
3 Autospe	(8.2014100) 28.03 2014 Laboration 47, 20141 Business Add	atta 1997 20 1997 20 1997 20 1997 20	Nes		1007 Scho	eider (ND
🖏 Rechnungen	15.35141507 25.55 2514 Laderache 47.35141 Thomas Adv	aba 720.50 151.15 56.57	Bearbeiten		1006 Berg	(KD-20141
S Regelm, Rechnungen	15-20141001 25 03 2014 Lateraite #D-20141 Managent Adv	alta 547 70 485.88 88.87	ss Löschen		1005 Muss	002-20141
S Proforma-Rechnung	L5-20141004 25.03.2014 Ladwache KD-20141 Wervech 4dr	atra 111.50 99.83 18.97	10 Foundation of the law	~	1003 Wein	with PKD-2
3 Lieferscheine	1.5-20141005 25.03 2014 Liefwrache (1.20141000 Peterson Adv	atra 63.57 59.56 11.31	P Angelot umwanden in		hooz Have	ness (KD-
🛃 Quittungen	LS-20141007 25-03 2014 Liefersche XD-20141 Wustermüller Adr	atra 43.90 47,73 9,07	5 Angebotsstatus definieren		1001 Burg	eider (KD-
B Gutschriften	L5-20141008 27.03.2014 Liefersche KD-20141, Schneder Adr	atra. 1.039.00 079.45 107.10	Angebotsstatus setzen			
😤 Atikel			Auftrag umwandeln in	1	_	
2 Kunden			Litranitatio Advision		-	
Eeistungsnachweise			Lafrancistation and an			
🗄 Liste drucken			North galaxies include	-		
D Projekte			Gutschrift verrechnen			
	and a state of the		Zuweisung der Gutschrift storrieren			
Zahlungsverkehr			Rechnung umwandeln in		-	
Meine Firma	Aligemein		Proforma-Rechnung umwandeln in.		_	
	Algemein		Rechnung stornieren		PH	
u Mabeter	Gecantumat	Auftrage-Positionen	Rechenne verfinten		Nr. Kund	
Fromonsebrechnung	the second second second		Rectan on an day Zoll senders		1007 Mush	rmäller (K.
J Auswahlisten	Performance Casastering (settin) 2 220 55 6	Arthemumeer Kurzbeechrebung	Characterization and the second		1005 Peter	PE2-20141
& Teithaustein bearbeiten	Rechnungen: Durchachnitisumaatz (ART-20141 Küchenstuhi Cornwall	sterweitung geneneren		1004 Burge	tenn (KD-
	Rechnungen Rohertrag 2.012,02 €	ART-20141 Nachtlach Tunia	Lieferschein umwandeln in		Rechnu	10
Letras	Aufrag Gesantsunne (retti) 1.504,40 €	ART-20141 Bezug-Set Toronto	Lieferscheinstatus definieren		shit Seta	adar (MT)
2 Enstellungen	Contra Possie Consensatione State	ART-20141 Teppich Orient	Lieferscheinstatus setzen			
A Formulardesigner		ART-20141 Doppetiett Tunie	Outhurs unwandels in		_	
Ar Test-mattering		ART-20141 Kichertlach Basis ART-20141 Kichertlach Basis			sen.	
3 Sammabachnung		ART-20141 Keiderschrans Tunis	Artkel		18	inden.fr +
Warengruppen bearbeiten		ART-20141 Stasack Benny	Kunden		1 10	5-2014
& Preisliste entellen		ART-20141 Badewannen-Vorlage Gr ART-20141 WC-Watana Orthoged	rone Adressenetikett enstellen			20141.
		ART-20141 Schreidischlange Lawy	er Anschreiben zum Kunden estellen		Car R	0.0014
		ART-20141 Mangelange Trend	E-Mail sender		n K	5-2014
		*				3-2014_
			Als E-Mail senden		-	
			Drucken		-	
			Druckstatus ändern	•	121	
			Zur Druckfiste hinzufügen		2 20 6	1320
	12 million of the second se	and the second	Exportieren in			

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 der Rechnungsliste.

Rechnung umwandeln in...: Ermöglicht das Umwandeln der Rechnung in eine <u>Gutschrift</u>, eine <u>Mahnung</u>, einen <u>Lieferschein</u> oder einen <u>Zahlungseingang</u>. 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:

Kunde: Suo	hname u. An	schrift E-Mail-Adresse Bes	te 4 >			Allgeme	in weitere	Angaben Ve	weise		
Thomsen						Quittung (b	usiness)			•	\$
Herr			~			Quittungs-N	ar.	QU-2014100	0		
Roger Thoma Berostraße 4	4					Kunden-Nr		KD-2014100	9		
47839 Krefel	d					Datum		25.03.2014	_	•	
			*			Ansprechpa	artner	[\$4
Leistungsb	ereich Textb	austein (Kopf)									
Positionsa	t: Normal 🕶	Artikel suchen	Langtext	eingeben	Position	bearbeiten	Por	sition löschen	P	ositionen an	ordne
Pos. Artkel	-Nr.	Kurzbeschreibung		Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	USt	G-Preis brut	to
01 ART-2	0141026	Teppich Orient		1,00	Stück	89,00	0,00	89,00	1	89,	00
02 ART-2	0141012	Kissen Scotland		6,00	Stück	12,00	0,00	12,00	1	72,	00
03 ART-2	0141017	Bezug-Set Toronto		2,00	Stück	29,90	0,00	29,90	1	59,	80
•											
Berechnun	gen Textbau	ustein (Fuß)									
	Milleihur	Vielen Dank für Ih	vren Auffrag				▼ Zwi	schensumme		220,80	e
brutto	Zahlung	Barzahlung			_		- Sur	nme netto		185,55	•
-		Considering to a second					Sur	nme brutto		220,80	e
		Gewicht in kg nei	db 0,04	o eruso		0,000	Rai	tet		0.00	
							Pre	isnachlass		0,00	
							Qui	ttungssumme	,	220,80	e

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 <u>Kundensuche</u> angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem <u>Kundenstamm</u> ausgelesen und eingefügt.

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

Kunde suchen
Kunde anlegen
Kunde bearbeiten
Notizen

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> auf. Nach dem Schließen der Kundenverwaltung wird die Adresse automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option Notizen öffnen Sie das <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Daten des Kundenstamms</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Quittung (standard).

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im <u>Formulardesigner</u> anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die <u>Auswahlliste</u> **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 (<u>Extras/Einstellungen/Nummernkreise</u>) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die Kundennummer wird vom Programm automatisch aus der <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Ansprechpartner</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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 <u>Textbaustein</u> 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 <u>laden</u>.

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Artikel</u> hinzuzufügen, klicken in eine leeres Feld unter **Artikelnummer** oder **Kurzbeschreibung** und wählen im nun geöffneten Dialog <u>Artikel: Suche</u> den gewünschten Artikel aus.

Pos Artikel-Nr. 02 ART-20141	K	Curzbeschreibung	Menge	Einheit	E Drais houtto	B		l torrettere	1
02 ART-20141	0.04				E-Preis crutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	USt	G-Preis brutto
	004	lachttisch Tunis	2,0	0 Stück	69,90	0,00	69,90	1	139,80
03 ART-20141	005 D	oppelbett Tunis	1,0	0 Stück	229,90	0,00	229,90	1	229,90
04 ART-20141	038 V	Vanduhr Time	1,0	0 Stück	39,00	0,00	39,00	1	39,00
05 ART-20141	001 K	Cinderzimmer Young	4,0	0 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 <u>Kundenstamm</u> hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und entsprechend berechnet. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auch manuell anpassen.

Berechnungen

Berechnungen	Textbaustein (F	u8)							_
	Zahlungsbed.	Zahlbar bei Erhalt				•	Zwischensumme	1.747,30	e
brutto	Mittellung	Wir bitten Sie, das Vers	ehen zu entso	chuldigen.		•	Versandkosten	6,95	
	Zablungsart	Überweisung				-	Summe netto	1.474,16	e
	Versandart	Regionaler Versender				•	Summe brutto	1.754,25	€
		Versandkostenbefr. ab: Gewicht in kn	0,00	brutto	25.000		Rabatt Preisnachlass	0,00 0,00	e
		our new year	20,000	et entre		-	Gutschriftssumme	1.754,25	¢
Hinweistext									

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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Versandkosten für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog <u>Versandkosten</u> 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 <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im <u>Formular</u> 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 <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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.

Datei genteiten fotras Hife									
Neu Angebet Aufrag	Liefenchein Rechnung Quittung Gut	achrift Kunden	er and a state of the state of	Drucken	Zahlungen	- 💧	y Webshop - 🛃		
	Suchen innerhalb der Liste	Unternation						Anachtan	eitraum der Liste
		P Ale Datenai	foe anoeigen					keine Einec	hränkung
					_	_		ALC: NO.	
Listen	Zehen Sie hier einen Spatieriop? hin, um de							wigem	
. E Anashete	Outschrift Detum Formular Kur	den-Nr. Kunde	Marbeler Zu	ischen. Nettobeb	ng Wash	Druttobetrag VA	rsandio. Preisnachi. Rabattetrag Ger	Redning	Forter
3 Auftridge	GU-29141. 81.54.2914 Gulsonvill KD			1,747,30 1.47		1754,25	Neu		Kunde M3 Scheeder (M3)
S Rechnungen			-				Beatheiten		006 Berg (KD-20141.
S Regelm, Rechnungen					-		Löschen		05 Bustemüller (K.
S Proforma-Rechnung			_		-				04 Berg (KD-20141. 03 Weinveich (KD-2.
Cieferscheine					-		Angebot umwandeln in	,	02 Hausmann (KD
🔬 Quittungen					-		Angebotsstatus definieren		01 Burgmann (KD
B Gutschriften						-	Angebotsstatus setzen	,	the streets into
🛷 Artikel							Auftrag umwandeln in		
2 Kunden							Automatitus definieren		
Existungsnachweise							Automatication setting		
👌 Liste drucken									
Projekte							Gutschrift venechnen		
	and all all and all all all all all all all all all al						Zuweisung der Gutschrift storniere		
Zahlungsverkete	Desenant IN 1 Von 1 J IN	•	_		_	_	Rechnung umwandeln in		-
Meine Firma	Aligemein						Proforma-Rechnung umwandeln i		_
	Algenein						Rechnung stornieren		
. Mtarbeter	Gesantuneaty			Advant-frait	lonen		Rechnung verhisten		br. Kunde
Provisionabrechnung	Include to be functions	Betran		Addah anna	I Kuthenshireh		Rachmung an den Zoll senden.		007 Wustermüller (K.
C Testheratis heat-she	Rechnungen Cesantisumme (nellis)	2.876.95 €		ART-20141	Kasen Scotland	-	Oberweisung penetieren		\$05 Peterson (T-20.)
S. Internet Internet	Rechnungen: Ourchschnittsumsatz (410,99€		ART-20141	Kächenstuhi Co	feets			004 Burgmann (KD
Intern	Rechnungen Rohertrag	2.012.12 €		ART-20141	Nachtlach Tuni		Lieferschein umwandeln in	,	003 Wenvech (KD-2) 002 Kausmann (KD-2)
CLOW .	Offene Poster: Gesantsumne ausst	2.171,15€		ART-20141_	Kinderzimmerat	uhi Young	Lieferscheinstatus definieren		001 Schneider (ND
🤪 Einstellungen				ART-20141	Teppich Orient		Lieferscheinstatus setzen		
A Formularbeligner				ART.20141	Kichenlisch Be	nin l	Quittung umwandeln in	,	
A/ Tetverstellung				ART-20141	Kindergimmer V	loung	Added_		· · · ·
g sammenechnung				ART-20141_	Kederschrank Straaci Benny	Tuna	Kunden		Kunden-Nr.
a marengruppen bearbeiten				ART-20141	Badewannen-V	/orlage Grönian	Advances tikett entellen		IT-20141
· ····································				ART-20141	HIC-Vorlage On	Coland I avoid	Anschuniten zum Kunden entellen		KD-2014.
				ART-20141	Hängelampe Tre	end	E-Mail sender		KD-2014
				487,38141	Hatter Tau				KD-2014.
						_	Als E-Mail senden		KD-2014.
							Drucken		
							Druckstatus ändern	,	
							Zur Druckfiste hinzufügen		38833
Free Labor Harter			0.00	1		ander 1 And	Exportieren in		

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 <u>Extras/Einstellungen/Drucken</u> 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 <u>Rechnung</u> 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:

Kunde: Suchn	ame u. Ansc	hrift E-M	Aail-Adresse Ber	ste 4 1				Allgeme	in weitere	Angaben Bes	tellun	Verweise
Hausmann								Gutschrift	(businėss)			• 3
Hausmann KG				~				Gutschrift-1	dr.	GU-2014100	0	
Frau Angela Mei Am Stadion 20	6f							Kunden-Nr		KD-2014100	7	
45678 Herten								Datum		31.03.2014		<u>•</u>
				*				Ansprechp	artner			8
Leistungsbere	ich Textba	ustein (Ko	pf)									
Positionsart: N	lormal +	,	Artikel suchen		Langtext eing	geben	Position	bearbeiten	Po	sition löschen	P	ositionen anor
Pos Artikel-Nr.		Kurzbesch	reibung			Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rabatt	USt-	G-Preis brutto
01 ART-2014	1026	Teppich Or	sent			1,00	Stück	89.00	0.00	89.00	1	89,00
Berechnunger	Textbaus	tein (Fu8)]									
	Zahlungs	bed [Zahlbar bei Erha	It			_		- Zw	ischensumme		89,00
brutto	Mitteilung	Í	Wir bitten Sie, da	s Vers	ehen zu ents	chuldigen.			- Ver	sandkosten		6,90
-	Zahlungs	art [Überweisung						- Mei	nme netto hrwertsteuer		15,31
	Versanda	u l	Regionaler Verse	ender				j.	• Su	mme brutto		95,90
		V	fersandkostenbefr. lewicht in kg ne	ab: rtto	0,00 23,000	brutto	2	25,000	Ra	batt <u>isnachlass</u>		0,00
	-			_			_		Gui	scanassumm	10	92,90

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 <u>Kundensuche</u> angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem <u>Kundenstamm</u> ausgelesen und eingefügt.

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

Kunde suchen
Kunde anlegen
Kunde bearbeiten
Notizen

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> auf. Nach dem Schließen der Kundenverwaltung wird die Adresse automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option Notizen öffnen Sie das <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Daten des Kundenstamms</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Gutschrift (standard).

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im <u>Formulardesigner</u> anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die <u>Auswahlliste</u> **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 (<u>Extras/Einstellungen/Nummernkreise</u>) aktiviert haben.

Kunden-Nr.: Die Kundennummer wird vom Programm automatisch aus der <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Ansprechpartner</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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 <u>Textbaustein</u> 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 <u>laden</u>.

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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.

Posi	itionsart: Normal 👻	Artikel suchen	Langtext eingeben	Position	n bearbeiten	Po	sition löschen	P	ositionen anordi	ne
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	E
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 <u>Artikel: Suche</u> 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 <u>Mengenberechnung</u> 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 <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Artikelsuche</u>, 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 <u>Positionen anordnen</u> öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der es ermöglicht, die Anordnung der Positionen im Leistungsbereich des Belegdialogs neu anzuordnen.

Berechnungen

	Zahlunashad	Zahlbar bei Erhalt				-	Zwischensumme	1.747,30
rutto	zaniungsbed.						Versandkosten	6,95
auto -	Mitteilung	Wir bitten Sie, das vers	enen zu entso	chuldigen.		-	Summe netto	1 474 16
	Zahlungsart	Überweisung				-	Mehrwertsteuer	280.09
	Versandart	Regionaler Versender				•	Summe brutto	1.754,25
		Manual Andread and a she				_	Rabatt	0,00
		Gewicht in ko netto	23.000	brutto	25,000		Preisnachlass	0,00
							Gutechriftesumme	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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt.

Zahlungsart: Hier wählen Sie die Zahlungsart über das Listenfeld aus. Zahlungsarten werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt, die Sie per Klick auf den Link öffnen können.

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

Die **Zwischen-**, **Netto-** und **Bruttosumme** sowie die enthaltene **Mehrwertsteuer** und die **Gutschriftsumme** 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 <u>Auswahlliste</u> Versandkosten für die gewählte Versandart eine manuelle Kosteneingabe aktiviert, können Sie diese per Klick auf den Link im Dialog <u>Versandkosten</u> 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 <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im <u>Formular</u> 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 <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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.

Neu Angebot Aufrag	Liefenchein Rechnung Quittung	Gutschrift	Kunden	er stander van de serie van de	- Brucker	• 2	Cahlungen -	Auswertun	y Webshop Econden			
	Sachen innerhalb der Linte		Internetairt					1		Anachtan	e dermanne diere b	
		2	Alle Datensil	tze anzeigen						keine Erroc	hränkung	_
	-		_		_		_	_		I STATISTICS.		_
laten	Zehen Sie her einen Spateniopf hin, i									Aligem	ein	
. daughete	Gutachrift Datum Formular	Kunden-Nr. 1	Gande	Marbeller	Culachen., Net	betag N	test. I	Instableting VA	rsandio. Preisnachi. Rabattuetrag Ge	Redning	date:	
Aufnäge Aufnäge Rechnungen Regelm, Rechnungen Proforma-Rechnung Lieferscheine	OU-20141 BI 64 2014 Outschrift	KD-20141	Schoelder	Adrenita.	170.50	424,95	200,09	175028	Neu Bearbehen Löschen Angebot umwandeln in	,	007 Schrein 006 Berg (* 005 Huster 004 Berg (* 003 Weinre 002 Kauter	ter (KD ID-2014 ID-2014 ID-2014 ID-2014 Id- (KD ann (KD ann (KD
Si Quittungen Si Gutschriften Statkel Kunden									Angebotsstatus setzen Auftrag umwandeln in	,	000 Schnei	Ser (KD
Eeistungsnachweise Eiste drucken							_		Auftragistatus setzen	,		
A Projekte				_		_	_		Gutschrift verrechnen			
									Zuweisung der Gutschrift storniere	in .		
ablungsverkehr	Detensatz: 14 4 1 von 1	[H] (
feine Firma	Aligemein Algenein								Proforma-Rechnung umwandeln Rachnung stornieren	n	_	_
Witarbeiter Provisionsabrechnung	Gesantunsatz				Artrap	baitonen		_	Rechnung verfristen		W Kunde	aliter (
 Auswahllisten Testbaustein bearbeiten stras 	Beschreibung zur Berechnung Rechnungen: Gesantsumme (netto) Rechnungen: Durchschnitsumsätz (Rechnungen: Robertrag Auftrag: Gesantsumme (netto)	2.676,95 410,99 2.662,82 1.934,43	12 12 12 12 12		Artikelour ART-2014 ART-2014 ART-2014 ART-2014	ner Kar 1. Kas 1. Kas 1. Nac 1. Bez	obeschreibun sen Scotland chenstuhl Con chtlisch Tunis cug-Set Toron	s teal	Rechnung an den Zoll senden Überweisung penerieren Lieferschein umwandeln in Lieferscheinstatus definieren	,	005 Berg (N 005 Peterso 004 Burgne 003 Weine 002 Kausm	D-2914 In (IT-2) Inn (KD Ion (KD Ion (KD Ion (KD
 Einstellungen Formulardesigner Textverarbeitung 	Offere Poster, Gesantsumne ausst.	2.071,15	•		ART-201- ART-201- ART-201- ART-201- ART-201-	1 Tep 1 Tep 1 Dep 1 Kiel 1 Kiel	derzinnerstuf pich Orient ipelbett Tunis (hentisch Basi derzinner Vio	is uno	Lieferscheinstatus setzen Quittung umwandeln in	;	n School	in the
 Sammelrechnung Warengruppen bearbeiten Preisiste entellen 					ART-201 ART-201 ART-201 ART-201 ART-201 ART-201 ART-201	1. Kak 1. Siz 1. Bad 1. IIC 1. Sin 1. Kak	derschrank T tsack Benny Sewannen-Vo -Vorlage Grö- vebtschlang gelange Tren solchr Taxe	ina riage Orbrian Iland e Lawyer d	Artan Kunden Adessenetikett estellen Anschreiben zum Kunden enteller E-Mail senden		565626 <u>6</u>	den. Nr 2014 2014 2014 2014 2014 2014
								_	Als E-Mail senden Drucken Druckstatus ändem Zur Druckliste hinzufügen			2014
	and the second sec			1.00	14.92		-		Exportieren in	,	-	

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.

Extra	5
4	Formulardesigner
1	Sammelrechnung
B	Warengruppen bearbeiten
6	Preisliste erstellen
2	Einstellungen
A	Textverarbeitung

Folgende Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten stellt Ihnen der Sammelrechnungs-Dialog zur Verfügung:

				*	4
		01.03.2	2014 - 31.0	3.2014 -	
		1		_	-
efen	scheine zum Ku	nden im gewählt	en Zeitraum		_
Kun	de S	chneider			
	Lieferschein-N	r. Datum	Rechnung	Liefertermin	
2	LS-20141000	25.03.201	4 RE-20141000	04.04.2014	
2	LS-20141008	27.03.201	4	06.04.2014	
- 1	lur nicht umgew	andelte Lieferso	cheine anzeigen.		
ngat	lur nicht umgew ben zur Rechnur	andelte Lieferso	cheine anzeigen.		
ngat	lur nicht umgew een zur Rechnur nular	andelte Lieferson ngserstellung Rechnung (b	cheine anzeigen. business)		
Forr Zahl	tur nicht umgew sen zur Rechnur nular lungsbed.	andelte Lieferso ngserstellung Rechnung (b 30 Tage nett	cheine anzeigen. Dusiness) Io		
Forr	lur nicht umgew een zur Rechnur nular lungsbed. eilung	andette Lieferso ngserstellung	cheine anzeigen. Dusiness) für Ihren Auftrag.		
Forr Zahl Mitte	lur nicht umgew een zur Rechnur nular lungsbed. eilung	andete Lieferso ngserstellung Rechnung (b 30 Tage nett Vielen Dank Überweisun	cheine anzeigen. business) für Ihren Auftrag. 19		
Forr Zahl Mitte Zahl	tur nicht umgew een zur Rechnur nular lungsbed. eilung lungsart eandart	andete Lieferso ngserstellung Rechnung (b 30 Tage nett Vielen Dank Überweisun flexible Vers:	cheine anzeigen. business) lo für Ihren Auftrag g andkosten		
Forr Zahl Mitte Zahl Vers	tur nicht umgew ven zur Rechnur nular lungsbed, eilung lungsart eandart	andete Lieferso ngserstellung Rechnung (b 30 Tage nett Vielen Dank Überweisun flexible Versa Inland	cheine anzeigen. Dusiness) Iŭr Ihren Auftrag. g andkosten		

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.

aktueller Monat				•	4
	01 03 2014	-	31 03 2014	-	

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 <u>Kunden-Suche</u>, über die Sie den <u>Kunden</u> auswählen können, für den Sie eine Sammelrechnung erstellen möchten.

-				
	Lieferschein-Nr.	Datum	Rechnung	Liefertermin
•	LS-20141000	25.03.2014	RE-20141000	04.04.2014
2	LS-20141008	27.03.2014		06.04.2014

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:

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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Standard eingerichtet wurde.

Zahlungsbedingung: Wählen Sie hier die Zahlungsbedingung aus, die Sie mit Ihrem Kunden vereinbart haben. Zahlungsbedingungen werden über die gleichnamige <u>Auswahlliste</u> gepflegt.

Mitteilung: Über das Listenfeld können Sie den zu verwendenden **Mitteilungstext** aufrufen. Mitteilungstexte werden über die <u>Auswahlliste</u> **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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt.

Besteuerungsart: Diese Angabe wird aus der <u>Kundenverwaltung</u> ausgelesen, kann aber über die Pfeilschaltfläche geändert werden.

Berechnungsart: Diese Angabe wird aus der ggf. in der <u>Kundenverwaltung</u> 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.



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.

	en 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		
Datum	25.03.2014	Fällig am	08.04.2014
C Uneinb Bemerkung	ringliche Forderung (bei C zum Ausfall der Forderung	P-Prüfung nicht mehr berücksict	ntigen)
			*

In diesem Dialog werden Ihnen oben links Informationen zum markierten Posten anzeigt (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	Fálig am	verfristen
RE-20141006	27.03.2014	Berg	0,00	0,00	50,00	27.03.2014	
	_						
Nur Ausga	angsrechnung	auflisten —					
G Relece III	muandalo					Alles ab	arbeiten
C Belege un	wandeln und d	rucken					
C Belege un	nwandeln und a	Is E-Mail versen	den	2	-		
C Belege ve	erfristen (Zahlun	gsfrist um x Tag	ge nach hinten so	hieben)	Tag(e)		

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 (<u>Rechnung</u>, <u>Gutschrift</u> 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 Bechnung (BE-20141006) verschieben?	ОК
	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.

Belege umwandeln			Alles abarbeiten
C Belege umwandeln und drucken			
C Belege umwandeln und als E-Mail versenden	-	-	
C Belege verfristen (Zahlungsfrist um x Tage nach hinten schieben)	7	Tag(e)	

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 <u>Übersicht der Fälligkeiten</u> erstellt werden. In allen Fällen öffnet sich der Belegdialog **Mahnung**:

Nunde suchna	me u. Anschrift E-Mail-	Adresse		Allgemein weit	ere Angaben	
Berg		•		Mahnung (standard	5)	
Herm		(A)		Mahounos Nr.	MA-20140001	
Markus Berg Steinhaueroasse	24 0			Kunden-Nr.	KD-20141004	
55555 Bad Mush	н			Datum	27.03.2014	*
		*		Ansprechpartner		
Leistungsberei	ch Textbaustein (Kopf)					
is Re-Nr	Datum	Kurzbeschreibung			Re-Betrag	erh Zahlungen
RE-20141006	27.03.2014	Die Rechnung wurde am 20	03.2014 fallg.		50,0	0,00
Quertenan	(Testhusteis (E.C.))					
berechnungen	Zahlungsaringagung			1	Zwischensumme	50.00
A STOCK STOCK	Zahlbar sofort ohne Al	talige		1	erh. Zahlungen	0,00
Zablungshed	Vialas Dask für Bras	kultrag		i l	lahngebühren	0,00
Zahlungsbed. Mitteilung	vieweer bank ide an een				A. A. Manual D. Manual A. M. Market M. M. Market M. M. Market M. M. Market M Market M. Market M. Ma	

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 <u>Kundensuche</u> angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem <u>Kundenstamm</u> 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 <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> auf. Nach dem Schließen der Kundenverwaltung wird die Adresse automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option Notizen öffnen Sie das <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Mahnung (standard).

Die Schaltfläche **Formularwahl** öffnet ein Kontextmenü, über das Sie zum einen das gewählte Formular im <u>Formulardesigner</u> anpassen können (**Formular bearbeiten**), zum anderen können Sie die <u>Auswahlliste</u> **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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Ansprechpartner</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> im Bereich **Meine Firma**.)

Geben Sie im unteren **Datumsfeld** das Datum an, bis zu dem **Zahlungseingänge** berücksichtigt wurden. Der Kunde kann daran erkennen, ob sich die **Mahnung** ggf. mit der Zahlung überschnitten hat.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.

	Textbaustein +
liermit bieten wir ihnen Folgendes zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen an:	laden speichern zoomen
	-

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

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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.

0141006				and the second s
	27.03.2014	Die Rechnung wurde am 27.03.2014 fallig.	50,00	0,0

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)			
Mahostufe	1. Mahnung	•	Zwischensumme	50,00 €
Zahlungsbed.	Zahibar bei Erhalt	•	erh. Zahlungen	0.00 €
Mitteilung	Vielen Dank für ihren Auftrag	•	Gesamtsumme	60,00 €

Mahnstufe: Wählen Sie hier die Mahnstufe aus, die Sie für die Mahnung verwenden möchten. Mahnstufen werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> gepflegt. Standardmäßig sind hier die Stufen Zahlungserinnerung sowie 1. bis 3. Mahnung mit den entsprechenden Mahngebühren hinterlegt.

Zahlungsbed.: Hier werden die im <u>Kundenstamm</u> angegebenen Zahlungsbedingungen automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsbedingung auswählen. Zahlungsbedingungen werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt.

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

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im <u>Formular</u> 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 <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Einstellungen</u> wird vor dem Ausdruck automatisch eine <u>Vorschau</u> auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der <u>Druckvorschau</u>, 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:

Datei Bearbeiten Datus Hife	152	0	<i></i>				1		30			-0				
Neu Angebet Auftrag	Lieferschein Rei	thrung (Quittung	Gutschrift	Kunde	n Artikel		Orucken ·	Zahlungen	- Autor	etung	Webshop -	Beenden			
				2	Alle Dater	alitze anzeiger								keine D	inachránk	ing ing
Listen	Zehen Sie hie	r eiten Spall	lenkopf her, s	rn Ganach 2u	puppieren.									Alige	emein	
S Angebote	Mahnung-Nr. D	atum	Formular	Kunden-Nr.	Kunde	Marbeler	Mahnatufe	Zwischen	eth Zahlu	Mahnpebü	Betrag	Gedruckt	Druckdatum E-M	L	- quest	Lesso 1
Aufsige Aufsige Aufsige Aufsige Aufsige Rechnungen Aufsige Au	WA-20141	27/63/2014	Mahnung (KD-20141		Adminutra		• 6 0,	00, 0.0		Neu Beat Lösc Ang Ang Ang Ang Auth Auth	beiten ihen ebot umwandi ebotsstatus set rag umwandel ragisstatus defi ragisstatus setz	eln in ferieren Izen In in nieren en		\$41007 \$41006 \$41005 \$41004 \$41002 \$41002 \$41000	Kuneder (KD Berg (KD-2014). Mustemüter (K Berg (KD-2014). Wennech (KD Schneder (KD
Conte devices			_			-		-	-	-					-	
Citte drucken	Datensatz 14	4	1 von 1 >	[H] 4							005	chant venecha	sen			
Zahlummuntkehr	Allgemein										2,000	eoung ber ou	power approveren		-	
Journal Ø Offene-Posten	Algenein Gesantumse	ta.						Jrags Posts	nen		Rech Profi Rech	orma-Rechnur orma-Rechnur onung stornier	deln in ng umwandeln in en	;	alute .	
Zahlungseingänge	Beschreibun	g zur Berech	hnung	De	trag		A	cheinummer	Kurzbeschreit	ung	Rech	unung verhiste	n		ga.Nr.	Kunde A
Mehr-Mindenbeträge Zahlungen buchen (Trandfekxoto) Zahlungsausgänge Mahnungen Überweisungsträger	Bechnungen Rechnungen Rechnungen Auftrag: Ges Offene Poste	Gesantsun Durchschni Rohertrag antsumne (in Gesantsu	nme (netto) ittournsetz (. (netto) unme ausst.	2.876, 410, 2.862, 1.934, 2.171,	15 C			RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141	Kasen Scotar Küchenstuhl C Nachtlach Tur Bezug-Set Tor Kinderzimmers Teppich Orient Coppeibett Tur Küchentlach B Koderzimmer	nd ommeall his onto duhl Young his esis Young	Rech Ober Liefe Liefe	nung an den 7 nueisung gene rischein umwa rischeinstatus	Zoll senden rieren ndeln in definieren setzen	•	141007 141006 141005 141003 141003 141002 141002 141001	Mustermüter (K. Berg (KD-20141) Peterson (KD-2) Burgnann (KD-2) Kausmann (KD-2) Kausmann (KD-2)
Meine Firma							A	RT-20141	Keiderschrani	Tunis	Quit	tung umwand	eln in	,	in days	
Extras							4 4 4 4 4	RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141 RT-20141	Sitzsack Benn Badewannen- WC-Vorlage G Schreibtschla Hängelampe T Wanduhr Time	y Vorlage Grö rönland npe Lawyer rend	Artik Kuns Adre Anso E-M	iel den issenetikett ers chreiben zum I all senden	tellen Gunden erstellen	* *	en on müler enn	Kunden.Nr. + KD-2014 KD-2014 KD-2014 KD-2014 KD-2014 KD-2014
									-		Als E Druc	-Mail senden ken kstatus änder			haut	KD-2014.
											Zurl	Druckliste hinz	ufügen		9	
Firma Andreas Wusler		Benutzer: A	Administrator			EU	R	19:24	0	ienstag, 1, A	Expo	otieren in				

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.

Positionsart: Normal *		itionsart: Normal 👻	Artikel suchen	Langteit eingeben	next eingeben Position bearbeiten			Position lösc			ositionen anordner	
1	Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Meng	e Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%)	E-Preis rat	at.	USt-	G-Preis brutto	
•	01	ART-20141003	Keiderschrank Tunis						100	1	299,00	
	02	ART-20141004	Nachtlisch Tunis	Ales	markieren			Strg+A	50	1	139,80	
	03	ART-20141005	Doppelbett Tunis	Mark	Markierung aufheben				90	1	229,90	
				Posit	ition löschen				F			
	1			Posit	on bearbeit	en			t			

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.

Wanduhr Time			*
Liefertermin		Seriennummern	v
04.04.2014			T-555666789
Lieferscheinnr.			
Chargen-Nr.			
Datum	27.03.2014		

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 <u>Artikelverwaltung</u> ausgelesen und können ggf. geändert werden.

Gewicht netto: Diese Angaben werden automatisch vom System aus der <u>Artikelverwaltung</u> ausgelesen und können ggf. geändert werden.

Seriennummer: Liegen für einen Artikel <u>Seriennummern</u> vor, können Sie diese über die Schaltfläche Hinzufügen aufrufen und auswählen.

Seriennu	Immer	^
T-555666	3789	
T-555666	3790	
T-555666	5791	
T-555666	3792	
T-555666	3793	E
T-555666	5794	
T-555666	\$795	
T-555666	5796	
T-555666	5797	
T-555666	5798	
T-555666	3799 Wählen Sie hier bitte die Seriennummer aus, die Sie der Artikelposit zuweisen möchten	ion

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:

Seriennummern

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 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.

	Pos	itionsart: Normal 💌	Artikel suchen	Langtext eingeben	Position	n bearbeiten	Position löschen	P	ositionen anordner
1	Pos.	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Menge	Einheit	E-Preis brutto	Rabatt (%) E-Preis rabatt	USt	G-Preis brutto
I			Kleiderschrank Tunis				les marbiesen	-	Steau A
4	12	ART-20141004	Nachtlisch Tunis	2,00	Stück	~	es manueren		Jugta
4	3	ART-20141005	Doppelbett Tunis	1,00	Stück	M	arkierung aufheben		
1	14	ART-20141038	Wanduhr Time	1,00	Stück	Po	sition löschen		
L									
1						Po	sition bearbeiten		
						La	ngtext bearbeiten		•
						At	tikel bearbeiten		
						Ar	tikel-Konfigurator		F8
						Ar	tikel in Kundenpreisliste auf	Inehm	en
						Po	sitionsart		•
						Ar	tikelsuche		F9
						Ad	ordnung der Positionen		

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:

PosNr.	Artikelnr.	Beschreibung
01	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis
02	ART-20141004	Nachttisch Tunis
03	ART-20141005	Doppelbett Tunis
04	ART-20141038	Wanduhr Time

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:

Suche nach				Su	ichen in	Nam	ie _
Kunden-Nr.	Anrede	Name	Abteilung	Telefon	Telefax	Handy	E-Mail
KD-20141006	Herr	Westerma	. Verkauf	02151/55567899			mw@mustermuel
						-	

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.

Тірр

Ansprechpartner hinterlegen Sie in der <u>Kundenverwaltung</u> beim jeweiligen Kunden unter dem Register **Anschrift** über die Schaltfläche <u>Ansprechpartner</u>.

Belegkonvertierung

In den <u>Einstellungen</u> haben Sie unter dem Register **Belegerstellung** die Möglichkeit, für jede Konvertierung von einer Belegart zur einer anderen spezielle Vorgaben einstellen.

Belegkonvertierung	Angebot zu Auftrag	-
	Angebot zu Auftrag	
Formulare, die zum Kunden hinterlegt sind, be	Angebot zu Lieferschein	
Verhelenung des Hilterheiters (Des Jeinnecher aber	Angebot zu Quittung	
vorbeiegung des Mitarbeiters (Provisionsabrechn	Angebot zu Rechnung	E
	Auftrag zu Lieferschein	
	Auftrag zu Quittung	
and the second	Auftrag zu Rechnung	
	Lieferschein zu Rechnung	
	Proforma-Rechnung zu Auftrag	

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 <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 (Kopf) Folgendes verkaufen wir zu unseren/	Allgemeinen Geschäftsbedingungen:	<u>Textbaustein</u> +
Zahlungsbed.		
Mitteilung		
Textbaustein (Fuß)		Textbaustein +
Wir danken für Ihren Auftrag.		
Aktiv: Vorbelegung beim Umwandel	n übernehmen	
25 02 2014 04-12:50	Datagent altisteart 25.03.2014.04-13-50	

Textbaustein (Fuß): Klicken Sie auf den Link **Textbaustein**, um im nun geöffneten Dialog <u>Textbaustein laden</u> 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	
				-

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:

0 erfassen V C 1 in Bearbeitung C 2 erledigt C	 ertassen	Beschreibung	Schlüssel
1 in Bearbeitung 2 erledigt		erfassen	0
2 erledigt		in Bearbeitung	1
		erledigt	2

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 (<u>Angebot</u>, <u>Auftrag</u>, <u>Lieferschein</u>) 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 <u>Auswahlliste</u> 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:

Versandko	sten		
Versandkosten netto		12,0	0
Die Versandkosten m	anuell bered	chnen	
Geben Sie hier bitte die steuerpflichtig sein, so Versandart ausgelese und Besteuerungsart o	e Versandkosten o wird der Steuer n. Der Steuersat des Kunden ents	ein. Sollte der satz aus der z wird je nach prechend ang	r Versand gewählten h Versandzone jepasst.
Hilfe		<u>о</u> к	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 <u>Auswahlliste</u> 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
Anschrift
Kontakt 6
Bankverbindung7
Rating9
Zusatz Angaben11
Auswertung
Gesprächsnotizen
Freifelder und Formulare15
Formulare für die Belegerstellung16
Kunden: Anschreiben
Bewertung des Kunden
Kunden: Dokumentenverwaltung
Kunden: Filialen
Kunden: Filialen - Anschrift
Kunden: Geburtstagsliste
Kunden: Gesprächsnotizen
Kunden: Suche
Informationen
Kunden: Kundengruppen
Kundengruppe anzeigen
Kundengruppe anlegen
Kundengruppe umbenennen
Kundengruppe löschen
Kundengruppe löschen.30Leistungsabrechnung31Allgemein.32Leistung32Notizen zur Leistung33Liste Leistungsnachweise33Leistungsabrechnung: Kategorie34

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.

undengrup	Pen	iverwa	ntai	19							
B Co Kun	dengrup	pen		Kundennr.	KD-20141	000	*	Suchname	Schneider		*
-0	Håndler	4		Firma	Schneider	GmbH					
	PTIVBDUUT	oen		Zusatz	[_
				Anrede	Herrn			Titel			
				Name	Schneider		_	Vomama	Martin		_
				Charles	Goethestra	iße 24	_	romanie			-
				00000	Deutschla	nd					-
				Land	22024		_		Hamburg		_
Cundennr.	N	ame	_	PLZ	22001			Ort	manuory		
0-201410	00 S	chneider OmbH		Kundengruppe	Firmenkun	iden	•	Branche			*
				Rechnungsan	schrift Liefe	ranschrift Ki	undenbetri	euer			
						Schneider Herrn Marti Goethestra 22081 Han	GmbH n Schnei iße 24 nburg	der			
ichen						I					
uchname	0		٠	Datum des letzten	Kontakts					Kunde sperrer	n
			2	Datensatz angele	ot.	20.03.2014 02:	24.44	Datensa	tz aktualisiert	22.03.20	14 03 14

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 <u>Pflichtangabe</u>.

Suchname: Vergeben Sie hier einen eindeutigen Suchnamen, über den der Kunde bei späteren Suchvorgängen gefunden werden kann. Die Eingabe eines Suchnamens ist eine <u>Pflichtangabe</u>.

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 <u>Auswahllisten</u>/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 <u>Kundengruppen</u>, 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.

Interessent: Handelt es sich bei den Kunden zunächst um einen Interessenten, aktivieren Sie diese Option mit einem Haken. Interessenten werden unter einem eigenen <u>Nummernkreis</u> innerhalb der Kundenverwaltung gespeichert.

Hinweis

In der Kundenliste werden Interessenten in blauer Schrift angezeigt. Deaktivieren Sie die Option Interessent, 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).

Schneider GmbH Herrn Martin Schneider Goethestraße 24 22081 Hamburg	Î
	-

Über die nebenstehende Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, die **Rechnungsadresse** 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.

	Schneider GmbH Herrn Martin Schneider	^	
>>	Goethestraße 24 22081 Hamburg		

Kundenbetreuer: Geben Sie hier den/die zuständigen Kundenbetreuer durch einen [Return] von einander getrennt ein.

The second Office and	1000
Thomas Clausen	^
	Thomas Clausen

Über die Schaltflächenleiste des Registers können Sie <u>Filialen</u> zum Kunden anlegen, kundenspezifischen <u>Ansprechpartner</u> und <u>Preislisten</u> definieren sowie <u>Dokumente</u> zum Kunden hinterlegen.

Kontakt

Der Reiter Kontakt bietet Ihnen die Möglichkeit, die Kontaktdaten, Angaben zur Steuer sowie weitere persönliche Daten zu einem Kunden anzugeben.

Kundennr. Name Ku-20141000 Schneider GmbH	Mobil E-Mail Homepage Steuernummer Umsatzsteuer ID Besteuerungsart Personalausweisnr. Geburtstag	0170/55512345 [nfo@schneider-moebel [www.scheider-moebel [123/456/789001 [DE 1234567890 [Inland	etxy	Larufen	9
	Kontaktaufnahme über Briefanrede	Website			×

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 (eingerichteter) 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 (eingerichteter) 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).

Geburtstag: Legen Sie über das Kalendarium oder durch manuelle Eingabe das Geburtsdatum des Kunden ein. Über die Erinnerungsfunktion der <u>Geburtstagsliste</u> haben Sie die Möglichkeit, sich vor dem Geburtstag 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 <u>Auswahlliste</u>.

Briefanrede: Hinterlegen Sie in diesem Feld die Anrede für den Schriftverkehr.

Über die Schaltflächenleiste im Kopf des Registers können Sie die Geburtstagsliste 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.

undensruppen		
🗄 🤭 Kundengruppen	Bankleitzahl	20020500
- Frmenkunden	Bankname	Jyske Bank Hamburg
Privatkunden	Kontonummer	552325466
	S.W.I.F.T BIC	JYBADEHHKOX
	IBAN	DE93200205000552325466
	Kontoinhaber	Martin Schneider
	Zeile	Jyske Bank Hamburg - BLZ 20020500 - Kontonr. 552325466 - BIC JYBAD
Kundennr. Name KD-20141000 Schneider GmBH	Block	Jyske Bank Hamburg BLZ 20020500 Konton: 552325466 BIC. JYBADEHHOOX IBAN DE93200205000552325466 Inhaber Martin Schneider
		Einzugsermächtigung liegt vor
	Kredilkarte	American Express 💌 Guitig bis 03 💌 / 15 💌
uchen	Kreditkartennummer	1111222255556666
luchname	Kreditkarteninhaber	Martin Schneider

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 <u>Bankverbindung</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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.

Kundengruppen		Einstellungen zum Kre Kreditversicherung Kreditversicherungsn	ditlimit r.	Kreditimit	•
		Bewertungen des Kunder	1		
		Reports on the	****]	Bewerlungen +
Kundennr. KD-20141000	Name Schneider GmbH				
uchen		Hier können Si dann das Rate Rating vergiköt benötigt vergiköt	e den Kunden für einzelne Gesc 19 errechnet. Dieses Rating wird 19. Sollte der Kunde ein schlieds erhaben Sie einen Warnhinweis	håftsvorfälle bewerten. Aus I bei Belegerstellung mit dem z Iteres Rating haben, als für di	diesen Bewertungen wird ur Zahlungsart hinterlegten e gewählte Zahlungsart

Im Bereich Einstellungen zum Kreditlimit können Sie folgenden Angaben hinterlegen:

Einstellungen zum Kredi	tlimit		
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.

	XXXXX	Bewertungen + Bewertung abgeben
ewertungstext	Zahlt pünktlich	Rating neu berechnen
		~

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 <u>Auswahlliste</u>.)

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.

Kundengruppen Firmetkunden Privatkunden Privatkunden		Kundentyp Mitarbeiter Zahlungsbedingung Zahlungsart Versandart Mittellung	Firmenkunden Ctausen Ctausen 30 Tage netto Überweisung Regionaler Versender Vielen Dank für ihren Auftrag.			•		
KU-20141001 KD-20141007 KD-20141007 KD-20141006 KD-20141000 KD-20141000	Name Miller KG Hausmann KG Mustermüller Grebh Schneider Grebh Schneider Grebh		Rabatt Textbaustein (Fuss) u.a. § oder Informationen zum Versand Suchbegriffe Külometerleistung	0	Je A	ngsbe der Kilometerk	istung wird für Ber	+ +
Suchen Suchname		•	Webshop-ID eBay-Benutzername	[

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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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.

Kundenrverwaltu Indergruppen Minder Privatsunden Kundenrr: Name Ko-20141000 Schneider GmbH	Alle Gesprächsnotizen zum Kunden Notz Notz Notz wurde angelegt von Administrator sintum 22.03.2014.14.44.20 Antrage nach individueller Kundenpresisteler, Rabeitsatz 5% Löschen Tabelle formatieren
Suchen Suchnane	Gesprächsnotz: 1€ <∫ 1 von 1 .> №

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 <u>Designer</u> in Ihre Formulare integrieren können.

Zum anderen können Sie die **Formulare** voreinstellen, die standardmäßig für die einzelnen Belegarten (<u>Angebot</u>, <u>Auftrag</u>, <u>Lieferschein</u>, <u>Rechnung</u>, <u>Quittung</u>, <u>Gutschrift</u> und <u>Mahnung</u>) verwendet werden sollen.

schrift	Kontakt	Bankverbindung	Rating	Zusatz Angaben	Auswertung	Gesprächsnotizen	Freifelder u. Formulare	Historie Hinweise		
Kum	nder vppm	iverwa	ltu	19 Freitextfelde	r					
BOX	lundengrupp	pen								
-e	Hándler	ngen		Peioname	re	owert				
	Privatkun	den								
Kundenn KD-2014	Kundennr. Name KD-20141000 Schneider GmbH		Formulare fu	ir die Belegers	tellung					
				Belegart	For	Formular /				
				Angebot	An	pebot (business)				
				Auttrag	Au	fragsbestätigung (bus	iness)			
				Gutschrift	Gul	schrift (business)				
				Lieferschein	ı Lie	(erschein (business)		*		
				Mahnung	Lie	ferschein (business)				
				Quittung	Lie	ferschein (neutral)				
Suchen				Rechnung	Lie	ferschein (standard)				
Suchnam	e		• P							

Freitextfelder

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Freitextfeld erstellen** im Kopf des Registers, um den <u>Dialog zum Anlegen eines neuen</u> <u>Feldes</u> 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.

Angebot Auftrag Gutschrift	Angebot (business) Auftragsbestätigung (business)	
Auftrag Gutschrift	Auftragsbestätigung (business)	
Gutschrift		
	Gutschrift (business)	
Lieferschein	Lieferschein (business)	
Mahnung	Mahnung (business)	
Quittung	Quittung (business)	
Rechnung	Rechnung (business)	

Tipp

Diese Einstellung lässt sich über die Listenfelder der Belegdialoge bzw. die Voreinstellung in der <u>Auswahlliste</u> 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 Mausklick 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.

instantin)	KUMAN	Bankverbingung	Raing	Zusac Angaben	Ausweitung	Gesprachsholzen	Preseiver u. Pormular	e Pistone Pillin	6126				
Cum	der	verwa	14aa	20									
ce u		in contra											
Kundengri	uppen		_	Wibles Sie bies	hitte die Beled	and seat-							
	Firmenku	nden		trainen ore mer	the or othey	part exast.							
-ē	Händler			Alle Belege	Alle Belege								
	Privatkun	den		Ziehen Sie hier	r einen Spatienko	pf hin, um danach zu g	ruppieren.						
		Beleg-Nr.	Beleg	Kunde	Datum	Zwischensumme	Nettobetrag						
			AB-20141001	Auttrag	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	Lieferschei	n Schneider	25.03.2014	707,70							
		LS-20141008	Lieferschei	n 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					
Kundenn	r. N	ame											
KD-2014	1001 M	üller KG	_										
KD-2014	1007 H	ausmann KG											
KD-2014	1006 M	ustermüller Gmbh											
KD-2014	1005 B	urgmann & Co. KG											
00.2014	1000 3	Companyer Company											
Suchen					_				_				
Suchname	e		-			a stated t							
			2	Datensatz: 14	4 1 v	on 7 FR 4			_				
				,									
un I	1.11	1					1						

Über die Schaltfläche Export ins CSV-Format können Sie die aktuell angezeigte Beleghistorie ins CSV-Format exportieren.

Hinweise

S C Kunden Frm Sán Phy	pruppen enkunden der ablunden	Geben Sie f	ier ggf. einen Hinweis zum	Kunden bak de	r Geschäftsbeziehun;	o eta)	*
Kundennr. KD-20141000	Name Schneider GmbH						

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.

Neu Angebot Auftrag	Lieferschein Re	chining Q	uittung Gi	tschrift	Kunden	Atkel	Druck	en Za	hlungen	Accest	ung Wi	dahap Beerden	
	-	College States		12	de Dennad	te antregen.		•					Lane Enactransing
den .	Pater to be	e anten Spaller	augithe units	and in pre-	-								Kalender
S Angebote	Kinden RC (Fena	Neterala.	Suthrane	Availe	764	Nate	Vonane	State	AZ.	04	Land Kundergru., Kundertyp Virishin	Katendar
3 Autospe	an historica	Subsector .	-	Party and	And a second		Colorador.	No.	Constraint in	20044	-	New	Sil Summer out
& Rechnungen	#2-25141001	Muller KG	-	Walker .	A410	-	Berger.	Xaus-Datar	adustara.	47829	Aut	Bearbeiten	
S Repeirs. Rechnungen	40-20141062			Vietrech	Rath		Waler'	Kat	dequiral.	22300	747	Löschen	The second second
2 retries second	40-20141065		1	Benefield						1	10.3	and the second se	Neuer Terrer anget
Conscient	40-20141004		-	deg.	Nette		Varius	Seq.	Dechauer.	50585	Bet	Angelet provident w.,	
A Cububaltan	x0-20141005	Bergrant		Burghans	1410		Peter	Burgrann	Pdustreal	47639	No.	August and an and an and an	2 204
Antial	#0-20141006	Unaterrica.	-		nare .	-	Musia mula	mana-Peter	weeting 25	47828	Aver	Angeorgania secen	a di anana atab
Kunden	Autority of the second	-aleran	-			-			and pipele .		- 61	Autrop umwandeln in	-
2 Leidunginechweise		-	-	-		-	-	-		-		Autorepatatus definieren	4 Mirc 2014
G Late drucken												Auftragistatus seben	MOMOFSS
De Projekte		-										Cutuchell corrections	1111111111
												Zuweinung die Gutscheift stornieren	
Ahangeverkahe	-	-	-		-		-			-			H 17 18 19 20 21 22 23 H 26 25 26 27 28 29 26
des Time		-		-						-		Rectinung umwandele in	- #3123434
		-	-	-			-			-	-	Poduma fachnung umwandeln in	Heute
Mabeter Mabeter					-					-		Rechnung stommen	- Utarbeterlain
Preventer Strethoung												Rachoung vehicles	125
E. Teste ster bestates		_	_		_	_	_	_		_	_	Recording an den zait senden	- C Schreiter
C. LEADANCE LEADER		-				-	-				-	Operational bootstates	Chuen
Tran	Deterants: 14	1 1	100.0 D D									Eefenchais amaandels in., +	
	Kalender											Lidescheinstatus definieren	
2 Enstehungen	Harting, 24.9	wr 2014 - Pre	rtes, 34. Hard	2014								Liefencheimtatus setzen., +	17 Aander attaltere
D romanipulation		Montag	24.Mag		Dentas	25. Mart		march 2.1	Ast .	De	nnesta	Quitturg umwandeln in *	
G Sammalaubnung		-	-	[Adm		Anite (Frank)	el)			1.		Andal	
Warenguppen bearbeiten					Contraction of the local division of the loc				-			Kunden	Angestgetre
6 Preisiste entellen	08											Adressenatikett anstellen	Filates
	00.00											Anachreiben zum Kunden erstellen	Preidute
	09											E-Mail sender	Dokumente
	10.00											D (Marine Inc.	Nation
	10											Decker .	
	4 4 90											D- design and the second se	

Über den Punkt **Kunden** können Sie zusätzlich die <u>Ansprechpartner</u>, <u>Filialen</u>, <u>Preisliste</u>, <u>Dokumente</u> und <u>Notizen</u> aufrufen, die Ihnen auch über die Schaltflächen in der Kopfzeile der **Kundenverwaltung** zur Verfügung stehen. Darüber hinaus können Sie über das Kontextmenü ein <u>Adressetikett</u> oder ein <u>Anschreiben zum Kunden</u> generieren, eine <u>E-</u> <u>Mail an den Kunden</u> verfassen oder die gesamte **Kundenliste** drucken.

Kunden: Anschreiben

Franzis Auftrag & Rechnung stellt Ihnen neben seinen umfassenden kaufmännischen Funktionen auch eine leistungsstarke <u>Textverarbeitung</u> 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 <u>Textverarbeitung</u> 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.

Anschre	eiben	
Kundenanschreiber	1	•
Hilfe	ОК	Abbrechen

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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Auswahlliste</u>.)

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:

ewertungs-Nr.	BW-20141000		Bewertung zwi:	chen 0-5
atum	28.03.2014	*	***	**
emerkung				
Pünktliche Zahlur	k			^
				-

Bewertungsnr.: Die Bewertungsnummer wird von Franzis Auftrag & Rechnung automatisch vergeben.

Datum: Geben Sie hir das **Datum** ein, an dem Sie Bewertung abgeben bzw. den Termin des Geschäftsvorfalls, 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u>:

	Dateiname	Größe (KB)	Datun
	BroschüreSommer.pdf	59,888 KB	26.10.2013 12:
Keine Vorschau möglich			

Alternativ können Sie die **Dokumentenverwaltung** auch in der **Kundenliste** über das Kontextmenü (**Kunden/Dokumente**) aufrufen:

Kunden	•	Ansprechpartner	
Adressenetikett erstellen		Filialen	
Anschreiben zum Kunden erstellen		Preisliste	
E-Mail senden		Dokumente	
Als E-Mail senden		Notizen	

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 <u>Kundenverwaltung</u> oder über das Kontextmenü der Kundenliste (Kunden/Filialen) im System eingeben.

 Beschreibung
 Anschrift
 Telefon
 Telefax
 E-Mail
 Filalleiter

 01
 Filale Düsseldorf
 Schneider
 0211/555667...
 hf@schneide...
 Fleischer

 02
 Image: Comparison of the schneid of the schne schneid of the schneid of the schneid of the

Klicken Sie auf die Schaltfläche oder den Kontextmenü-Befehl, öffnet sich der Dialog Filialen zum Kunden:

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, die Filiale mit **Filialnummer**, **Beschreibung**, **Anschrift**, **Telefon**- und **Faxnummer** sowie **E-Mail-Adresse** und **Name des Filialleiters** anzugeben bzw. auszuwählen.

Hinweis

Um den Namen des Filialleiters 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 <u>separater Dialog</u>, 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 <u>formatieren</u>.

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 <u>Filialen zum Kunden</u> 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.

Schneider Gmb Filiale Düsseld	H		^
Stadtmarkt 24 40289 Düsseld	lorf		

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 <u>Filialen zum Kunden</u> 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	Reci
KD-20141	Burgmann	Herm	Burgmann	Peter	Industriest	47839	Krefeld	Deutschland	Burg
				-	_		_	_	
		-		-					
		-		-			-		

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 über die Schaltfläche Gutschein für den Webshop senden steht erst in der nächsten Version von Franzis Auftrag & Rechnung zur Verfügung.

Kunden: Gesprächsnotizen

In der <u>Kundenverwaltung</u> 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**:

onversationsnr.	KV-20141000	Kundennr.	KD-20141000	
atum	22.03.2014	•		
Beschreibung				
-	ale at use "A desigistic tester" a			
Notiz wurde ang	eregeven Auministrator a	im/um 22.03.2014 14:45:	29	^
Notiz wurde ange	lividueller Kundenpreislis	imum 22.03.2014 14:45:	29	Â
Notiz wurde ang 	lvidueller Kundenpreislig	imium 22.03.2014 14:45:		^
Notiz wurde ang Anfrage nach inc	ävidueller Kundenpreislit	:te, Rabattsatz 5%		^
Notiz wurde ang	widueller Kundenpreislit	ite, Rabattsatz 5%		<u>^</u>
Notiz wurde ang	lividueller Kundenpreislit	imum 22.03.2014 14.45:		<u>^</u>
Notiz wurde ang	lividueller Kundenpreisilt	intum 22.03.2014 14.45:		~
Notiz wurde ang	lividueller Kundenpreislis	intum 22.03.2014 14.45:		~
Notiz wurde ang	lividueller Kundenpreislis	intum 22.03.2014 14.45:		*

Folgende Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten stellt Ihnen dieser Dialog zur Verfügung:

Konversationsnr.: Die Konversationsnummer wird von Franzis Auftrag & Rechnung automatisch vergeben, sofern Sie in den <u>Einstellungen</u> für den entsprechenden Nummernkreis die Option Hochzählen aktiviert haben.

Kundennr.: Die Kundennummer wird beim Aufruf des Dialogs aus der <u>Kundenverwaltung</u> heraus automatisch aus dem aktuell geöffneten Kunden ausgelesen. (Mit einem Klick auf die Pfeilschaltfläche öffnen Sie die <u>Kundensuche</u>, 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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.

uchen				0	Pation	
nlagedatum de	es Kunden kein	e Einschränkung		Suchen		**
Kunden-Nr.	Firma	Suchname	Anrede	Name		
CD-20141003		Barverkauf			Kreditlimit	4.000,00
CD-20141001	Müller KG	Müller	Herrn	Berger	Offene Posten	
CD-20141004		Berg	Herm	Markus	ontrie i totten	
D-20141007	Hausmann KG	Hausmann	Frau	Meier	Manualas	
D-20141006	Mustermüller Gmbh	Mustermüller	Herm	Mustermüller	mineure	
D-20141005	Burgmann & Co. KG	Burgmann	Herrn	Peter		
-20141000		Peterson	Herr	Peterson		
D-20141000	Schneider GmbH	Schneider	Herrn	Schneider		
D-20141002		Weinreich	Herrn	Weler		
Starte Starte den a	an Sie mit der Return-T iktuell markierten Kund	IN IN	Return könn	en Sie		
Der Kunde ist	-	Kreditimit zum Kunden vo	manden			
	a contraction of the second					

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 <u>Kundenverwaltung</u> hinterlegt.
 Roter Datensatz: Die Summe der <u>Offenen Posten</u> 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 **Anlagedatum** 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 <u>Kundenverwaltung</u> im Bereich **Rating** bzw. in den **Zusatz Angaben** hinterlegt haben). Standardmäßig werden hier auch die noch <u>Offenen Posten</u> des Kundens kumuliert angezeigt.

Ratin	
Kreditlimit	0,00€
Offene Posten	3.662,59€
Hinweise	
Zahlt pünktlich. Wüns innerhalb von 3 Tager	cht Lieferung 🧧 h.
	2

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 <u>neuen Kunden anzulegen</u> oder den aktuell in der Liste markierten <u>Kunden zu bearbeiten</u>.

😤 Kunden übernehmen	Ŧ
Neuen Kunden anlege	n
Kunden bearbeiten	

Über die Schaltfläche Beenden schließen Sie die Kunden-Suche, ohne einen Kunden zu übernehmen.

1.00

Kunden: Kundengruppen

In der <u>Kundenverwaltung</u> 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	Firmenkunden	Kundengruppe anzeigen
		Zuordnung aufheben

Kundengruppe anzeigen

Im Dialog Kundengruppen werden die aktuell angelegten Kundengruppen zur Auswahl angelegt.

Neue Kundengruppe 🔻	
Kundengrup	open
Kundengruppen Firmenkunden Händler Privatkunden	
Hilfe	OK Abbrechen

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.

undengruppen		1				
Kundengruppen Ermenkunden		Kundennr.	KD-20141000	Suchname	Schneider	•
- Håndler		Firma	Schneider GmbH			
Privatkunden		Zusatz				
		Anrede	Herm	Titel		
			Schneider		Martin	
		Name		Vomame	human	
		Straße	Goetnestratie 24			
		Land	Deutschland			•
		PLZ	22081	Ort	Hamburg	
Kundennr. Name	_		Firmenhunden			
KD-20141007 Hausmann KG		Kundengruppe	Pandanana 2	J Branche	1	
KD-20141005 Mustermüller Gm KD-20141005 Burgmann & Co.	KG	Rechnungsans	chrift Lieferanschrift Kundenb	trever		
KD-20141000 Schneider GmbH			Schneider GmtH Herm Martin Schr Goethestraße 24 22081 Hamburg	eider	×	3
uchen					led.	arassant I
Suchname	•	Datum des letzten	Kontakts		Ku	nde sperren

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 <u>Kundenverwaltung</u> 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:

	27.02.2014	0
Datum	Leistungsnr. Leistungsnr.	
Kunde	Berg	-
Kategorie	Montage	•
Betreff	Montage Schlatzimmer	
Ort	Musterstadt Mitarbeiter Clausen	•
cistura		
analising .		
Artikel (Leistung)	Montage	2
Artikel (Leistung) Beginn	Montage 12.03.2014 V 09:00 Ende 12.03.2014 V	▶ 10:30 ♣
Artikel (Leistung) Beginn IT: Leistung wurde br lotizen zur Leistung Inkl. Abbau des alte	Montage 12.03.2014 V 09:00 Ende 12.03.2014 V srets in Rechnung gestelt am Rechnungsnr. In Schlatzimmers	2 10.30 1

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 <u>Nummernkreis</u> 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 <u>hier</u>.

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 <u>Artikelsuche</u> zu öffnen. Markieren Sie dort den gewünschten Artikel und klicken Sie auf Übernehmen, um ihn in die Leistungsabrechnung zu übertragen.

Artikel (Leistung)	Montage				
Beginn	12.03.2014	• 09:00 ÷	Ende	12.03.2014	▼ 11:00 ↑
Leistung wurde be	ereits in Rechnung	gestelt am		Rechnun	osnr.:

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.

nki. Abbau des alten Schlafzimmers	*

Standardmäßig wird die **Notiz** beim <u>Drucken der Leistungsabrechnung</u> 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:

Datei Bearbeiten Extras Hilfe									
Neu Angebot Auftrag	Lieferschein Rechnung Quittung (Salaria Kunde	e Arthei	- Brucken	- 🔥 -	👌 🥳 - 🛃			
	Suchen innerhalb der Liste	Listenary	icht					esichtszeitraut	a der Liste
LEISTUNGSNACHWEISE		P Ale Cater	silize anzeigen				F	keine Einschränkur	ng
					_			Alloemein	
Listen	Zehen sie her einen spatienupf het, und	serech zu grupperen.						Entro cosiste	
Angebote	Leistungsn. Datum Kunden-Nr. K	unde Kategorie	Arthei-Nr.	Kurzbesch. Betreff	Standort Mil	tarbeiter Termin von Termin bis Menge	Noti	Re.Ar	Kunde
Aufträge	LN-201410 27.03.2014 x25.20141 8	erg Montage	ART-2016_	Workage Workage	S. Muslersladt Ci	Neu		RE-20141007	Schneider (KD
S Rechnungen	CN-201410. 30.03.2014 0-20141000 M	eterson bontage	AR1-2014	workage workage	EL. AG	Bearbeiten		RE-20141006	Berg (KD-20141
B Regelm, Rechnungen			-		_	Löschen		RE-20141005	Nustermüller (K., Bass (KD, 2014)
S Proforma-Rechnung					-			RE-20141003	Weinreich (KD-2
Lieferscheine						Angebot umwandeln in		RE-20141002	Hausmann (KD
🛸 Quittungen						Angebotsstatus definieren		RE-20141001	Burgmann (KD
💋 Gutschriften						Angebotsstatus setzen			
🛃 Artikel						Auffrage unmagendels in			
2 Kunden						Information definition			
Leistungsnachweise						Autophano demieren			
Eiste drucken						Autoagistatus secien	'		
n Projekše					_	Gutschrift verrechnen			
						Zuweisung der Gutschrift stornieren			
Zahlungsverkehr	Datensatz II 4 1 von 2 1	H 4				Rechause unsuged als in			
Meine Firma	Allgemein					Proforma-Rechnung umwandeln in	,		-
Manhahar	Algenein					Rechnung stornieren		Aufwagdiste	
Des intersterstersterster	Gesantumsatz			Auftrace-Post	tionen	Rechnung verfristen		Autrage-Nr.	Kunde *
Automblister		a second			distant sectors in the	Rechauses as des Zoll senden		AB-20141007	Mustermüller (K. Bars (KD.20141
Contraction beatheiten	Beschreibung zur Berechnung Beschrunzen Gesanthumme (naftr.)	2 876 95 4		A97,20141	Karzbeschrebung	(hereitung genericung		AB-20141005	Peterson (IT-20. II
a louise contraction	Rechnungen: Durchschnittsumsatz (410,99 €		ART-20141	Küchenstuhl Corne	commencing generation		AB-20141004	Burgmann (KD
fatras.	Rechnungen: Rohertrag	2.842,02 €		ART-20141	Nachtlach Tunia	Lieferschein umwandeln in		A8-20141003 A8-20141002	Hausmann (KD-2
	Ciffere Poster: Cesantsumme (netto)	2.171.15.€		ART-20141	Bezug-Set Toronto Kenterzimmeratuhi	Lieferscheinstatus definieren		AB-20141001	Schneider (KD
Einstellungen				ART-20141	Teppich Orient	Lieferscheinstatus setzen			
A Formulardesigner				ART-20141	Coppeibett Tunis	Quittung umwandeln in			
A/ Textverarbeitung				ART-20141_	Kinderzimmer Your			Neue Kunden	
3 Sammelrechnung				ART-20141	Kleiderschrank Tur	ArtaeL	'	Kunde	Kunden-Nr. +
Warengruppen bearbeiten				ART-20141	Sitzseck Benny	Kunden	'	Peterson	KD-2014
Preisliste enstellen				ART-20141	WC-Vorlage Grönik	Adressenetikett enstellen		Hausmann	KD-2014
				ART-20141	Schreibtschlampe	Anschreiben zum Kunden erstellen		Mustermüter	XD-2014.
				ART-20141	Hangelampe Trend	E-Mail senden		Berg	KD-2014
				*		Als E-Mail senden		Barverkauf	KD-2014
						Doucken		·	
						Development and and			
						2 De 16 de 16 de 16	1	A	9 6 8 8 4
						zur bruckline hinzufügen		-	
Firma: Andreas Muster	Benutzer: Administrator		EUR	04:01	Monta	Exportieren in			

Leistungsabrechnung: Kategorie

Klicken Sie im <u>Dialog zum Anlegen eines neuen Leistungsnachweises</u> auf die Schaltfläche **Kategorie definieren**, öffnet sich der folgende Dialog:

Schlüssel	Beschreibung	Aktiv
01	Telefonat	
02	Bürotätigkeiten	
03	Reparaturleistung	
04	Montage	
05	Wartung	

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 <u>Leistungsabrechnung</u> zur Auswahl angeboten werden soll.

Leistungsabrechnung drucken

Klicken Sie in der <u>Kundenverwaltung</u> unter dem Register **Auswertung** auf die Schaltfläche **Leistungsnachweise drucken**, um den Dialog zum Drucken Ihrer Leistungsnachweise für einen frei definierbaren Zeitraum zu öffnen.

Leistur	ngen dru	cken
aktueller Monat	01.03.2014	▼ 31.03.2014 ▼
Hilfe	0	K Abbrechen

Wählen Sie über das Listenfeld einen vordefinierten **Auswertungszeitraum** aus oder wählen Sie über die beiden Datumsfelder einer entsprechenden Zeitraum aus.

Drücken Sie **OK**, um die **Leistungsnachweise** im angegebenen Zeitraum zu drucken.

Leistung	gsnachw	eise			And	reas Muster
				Zeitrau	m 01.03.2014-31.03.2	2014
Datum	Kategorie		Artikel/Lei	stungsbeschreibung	Menge	Leistungsnummer
Marz 20	014					
27.03.2014	Montage		Montage		2,00	LN-20141000
Leistung	szeitraum von: Betreft	12.03.2014 Montage Sc	09:00:00 hlafzimmer	Leistungszeitraum bis	12.03.2014 11:00:00	
	Ort: Notizen:	Musterstad	t	Mitarbeiter	: Clausen	
	Abgerechnet:	Nein	Rechnungs	datums	Rechnungsnr.:	
					Twischonsummer	200

Artikelverwaltung

Inhalt

Artikelverwaltung
Allgemein
Verkauf
Einkauf7
Logistik
Etikett u. Preisliste
Notizen 10
Freitextfelder
Historie
Artikel: Aktionspreise
Artikel: Texte in anderen Sprachen 14
Artikel: Texte für Kundentypen
Artikel: Bilderverwaltung
Bildskalierung 17
Bilder löschen
Artikel: Dokumentenverwaltung
Dokumente hinzufügen
Artikel: Eigenschaften bearbeiten
Freitextfelder zum Artikel / Kunden 20
Artikel: Kalkulation
Artikel: Konfigurator
Langtext zum Artikel hinterlegen
Langtext ohne Formatierung24
Formatierter Langtext
Artikel: RTF-Langtext
Artikel: Layout
Artikel: Artikelliste drucken
Artikel: Merkmale
Artikel: Provisionen
Artikel: Provisionsstaffel
Artikel: Seriennummern

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 <u>Auswahlliste</u> 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.

Warengruppen - Artikelhyp Artikel ohn Mobel Artikelnummer ART-2014 Construction Elektro Leistungen Einheit Stück	e Bestand 1005 Sarcode	•
Warengruppen Mobel Accessoires Actikelnummer ART-2014 Accessoires Heintextilen Elektro Leistungen Einheit Stück	1005 Barcode	-
Accessoires Accessoires Accessoires Accessoires Accessoires Accessoires Accessoires Accessoires Doppelber Elektro Leistungen Einheit Stück	1005 Sarcode	-
Accessores Heintextilien Elektro Leistungen Einheit Möhel	t Tunis	
Ekktro Einheit Stück	- 1	
Leisbungen Einheit Stück		
Eniren	*	
Möbel		
Warenoruppe		
Steuersatz 19%	 Rabattfähig 	F
	102.10	
Netto VK-Preis	193,19 • Artikel aktivieren	R.
Hebrustelause	36.71	
Meniwensieder	Seriennummempilid	и 1
Artikenr. Beschreibung A	229,90 Chargennummernof	icht [
RT-20141021 Doppebett Paris		
ART-20141005 Doppelbett Tunis E Solten Sie Salida in Verbindung mit ein	em Webshop nutzen, tragen Sie hier unbeding	t den
ART-20141020 Etagenbett Prinzessin Grundpreis des Artikels ein. Dieser Gru	ndpreis ist immer erforderlich?	
ART-20141002 Jugendzimmer Teen		
ART-20141001 Kinderzimmer Young Langtext Artikelbild u. Barcos	ie	
ART-20141018 Kinderzimmerstuhl Young Hinterlegen Sie bier eine detsilli	ada Reschreihung zu Ihrem årtikel	
DT.20141000 Kleiderschrank Dania	ene besonerburg zu mennsteket.	
DT.20141003 Klaiderschrank Tunis		
RT-20141023 KleiderschrankParis		
uchen		
urzbeschreibung		*
ART-20141003 Kleiderschrank Tunis ART-20141023 KleiderschrankParis		

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 <u>Auswahlliste</u> 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.

Die markierte Warengruppe zuordnen

Warengruppe auswählen u. bearbeiten

Zuordnung der Warengruppe aufheben

Rabattfähig: Bei Produkten, auf die ein Rabatt gewährt werden kann, aktivieren Sie diese Option. (**Rabatte** werden in der <u>Auswahlliste</u>/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, <u>Seriennummern</u> 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 <u>Auswahlliste</u> **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 <u>Artikel-Kalkulation starten</u> 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 <u>Artikelbild</u> 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 <u>Artikeltexte</u> in anderen Sprachen sowie <u>kundentyp-spezifische</u> <u>Texte</u> hinterlegen.
- Artikelbild: Über diese Schaltfläche öffnen Sie die in Franzis Auftrag & Rechnung integrierte <u>Bilderverwaltung</u>, über die Sie z.B. Produktabbildungen laden und einem Artikel zuweisen können.
- Dokumente: Über diese Schaltfläche öffnen Sie die in Franzis Auftrag & Rechnung integrierte <u>Dokumentenverwaltung</u>, 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 <u>Seriennummern</u> 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 <u>Produktkonfigurator</u> eine **TOP-Variante** definieren. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen zuvor **Varianten** angelegt worden sein.

	un	9		
Warenoruppen	•	Artikelvarianten		
Mobel Mobel Accessores Heintextilen Eastro		Mit diesem Layout bestimmen Sie den Aufbau der Artike Sie die Merkmale fest, aus denen sich die neuen Produk auch voneinander unterscheiden.	Ivarianten. In diesem L zvarianten zusammen (ayout legen und somit
Leistungen		TOP-Variante		÷
Artikelir. Beschreibung ART-20141007 Doppelbett Bahla ART-20141021 Doppelbett Paris ART-20141020 Doppelbett Tunis ART-20141020 Elegenbett Prinzessin ART-20141020 Jugendzimmer Teen ART-20141002 Moderzimmer Young		Sae konnen mit diesem Artikel wetere Artikel verketen. für diesen Artikel benötigte Artikel, autom, dem Leistung Mindermengenzuschlag Menge kleiner als < 0.00 Aufsch	um sicher zu sein, das sbereich angefügt wei ilag brutto	s andere, iden. 0.00
ART-20141018 Kinderzimmerstuhl Young ART-20141006 Kleiderschrank Bahia ART-20141022 Kleiderschrank Paris		Webshop	nop-ID	
ART-20141003 Kleiderschrank Tunis ART-20141023 KleiderschrankParis		Synchronisiert am: 83613	1a2fc0d02905	
uchen	-	eBay		
urzbeschreibung	•	Auktionsnummer		

- Artikelverkettung: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mit diesen Artikel weitere Artikel <u>verketten</u> 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.

Mindermengenzuschlag			
Mindermengenzuschlag	berechnen		
Menge kleiner als <	3,00	Aufschlag brutto	500

Geben Sie unter **Menge kleiner als** < die Menge ein, bei deren Unterschreitung der Zuschlag berechnet werden soll. Im Feld **Aufschlag brutto** hinterlegen Sie den Bruttopreis, 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 <u>Aktionspreise</u> können Sie dem Artikel zeitlich begrenzte Sonderpreise zuweisen.
- **Provisionen**: Über diese Schaltfläche können Sie Ihren <u>Mitarbeitern</u> einen von dem in der <u>Mitarbeiterverwaltung</u> definierten, globalen Provisionssatz 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.

gemein Verkauf Einkauf Logistik	Etike	tt u. Preisliste Notizen F	reitextfelder	Historie	
Artikelverwalt	un:	Bestellinformationen-			
Warengruppen Mobel Accessoires Heintextilen Elektro Leistungen		Lieferant Bestell-Nr. Einkaufspreis		0.00	
		Angaben zum Herstelle Hersteller	0.00		
Artikelnr. Beschreibung	-	011		readingsome	
ART-20141007 Doppelbett Bahia ART-20141021 Doppelbett Paris ART-20141005 Doppelbett Tunis ART-20141020 Etagenbett Prinzessin		Herkunftsland Bild-Link	[<u> </u>
ART-20141002 Jugendzimmer Teen ART-20141001 Kinderzimmer Young ART-20141018 Kinderzimmerstuhl Young ART-20141002 Kielderschrank Bahia ART-20141002 Kielderschrank Tanis ART-20141023 Kielderschrank Tanis	•				
uchen					
urzpeschreibung	2				

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 <u>Stückliste</u> zum Artikel hinterlegen. Um die Stückliste zu einem Artikel definieren zu können, muss in der <u>Artikelverwaltung</u> 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.

	Warengruppen	-	Maße und Gewichte (Ar	gaben bitte in l	Kg bzw. m)	
Warengr Möb Accu Heim Elekti	uppen ei ssoires textilen ro ungen		Gewicht brutto Die Angabe Gewicht br exaite Berechnung mör einen Wert ein. Breite Höthe	0,000 utto wird für die 8 gich ist und die Ki 0,000 0,000	Gewicht netto Berechnung der Versandki osten ermitteit werden kön Länge Durchmesser	0,000 osten benötigt. Damit eine nen, geben Sie hier bite 0,000 0,000
				en Lagerungso	eaingungen	12
Artikelnr.	Beschreibung	^				<u>^</u>
ART-20141007	Doppelbett Bahia					
ART-20141021	Doppelbett Paris					
ART-20141005	Doppelbett Tunis	E				
ART-20141020	Etagenbett Prinzessin					
ART-20141002	Jugendzimmer Teen					
ART-20141001	Kinderzimmer Young					
ART-20141018	Kinderzimmerstuhl Young					
ADT 20141000	Klaiderschrack Daris					
APT.20141022	Klaiderschrack Tupis					
ART-20141023	KleiderschrankParis	-				
		_				

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.

Warengruppen +	
Warengruppen +	
	Etikett
	Artikelnummer: ART-20141005 Doppelbett Tunid
	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 Gestatung zur Verfügung.
oung A	Artikelbeschreibung für die Dreisliste
tt Bahia	Anakeloescheloung für die Freisliste
tt Paris	
tt Tunis E	^
tt Prinzessin	
nmer Teen	
mer Young	
merstuni Young	
hrank Bana	
hrank Paris	
hrankParis *	
- 2	Artikel nicht in der Preisliste berücksichtigen
	bung ^ tt Bahia tt Paris tt Tunis tt Prizessin mmer Teen mmer Young hrank Paris hrank Paris *

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.

Warenoruppe pruppen bel cessoires mtextilen dro stungen	<u>n</u> -	-Notiz und Suchbegriffe für die Suche in den Listen	^
pruppen Spel cessoires mtextilien tdro stungen		Lieferdauer beim Lieferanten ca. 7 WTage	^
Baschrahung			
7 Doppelbett Bahia	-âi		
1 Doppelbett Paris			
5 Doppelbett Tunis			
5 Etsaaahatt Orianaaala			
cagenoet emzessn			
2 Jugendzimmer Teen			
2 Jugendzimmer Teen 1 Kinderzimmer Young			
2 Jugendzimmer Teen 1 Kinderzimmer Young 8 Kinderzimmerstuhl Young	1		
2 Jugendzimmer Teen 1 Kinderzimmer Young 8 Kinderzimmerstuhl Young 5 Kiederschrank Bahia 2 Kiederschrank Bahia	2		
2 Jugendzimmer Teen 1 Kinderzimmer Young 8 Kinderzimmerstuhl Young 5 Kielderschrank Bahia 2 Kielderschrank Paris 3 Kielderschrank Tunis	2		
2 Jugendett Finzessin 2 Jugendzimmer Teen 1 Kinderzimmer Young 8 Kinderzimmerstuhl Young 8 Kielderschrank Bahia 3 Kielderschrank Tunis 3 Kielderschrank Tunis	2		
2 Lagendeur Prinzessin 2 Jugendzimmer Teen 1 Kinderzimmer Young 5 Kiederschrank Bahia 2 Kielderschrank Paris 3 Kielderschrank Paris	•		
	Beschreibung 7 Doppelbett Bahia	Beschreibung A	Beschreibung ^ 7 Doppelbett Bahia

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.

Freitextfelder

Die hier hinterlegten Freitextfelder zum Artikel können im Designer im Leistungsbereich eingeblendet werden.

Igemein Verk	auf Einkauf Logistik	Etike	tt u. Preisliste Notizen	Freitextfelder	Historie	
\rtike	lverwalt	un	g			
varengruppen	Warenoruppen	-	Feldname	Feldwert		
B Marengri Möb Acce Heint Elektr	uppen el ssores extilien o ungen					
Artikeinr.	Beschreibung	_				
ART-20141007 ART-20141021 ART-20141005	Doppelbett Bahia Doppelbett Paris Doppelbett Tunis					
ART-20141020 ART-20141002 ART-20141001	Etagenbett Prinzessin Jugendzimmer Teen Kinderzimmer Young	Ш				
ART-20141018 ART-20141006 ART-20141022	Kinderzimmerstuhl Young Kleiderschrank Bahia Kleiderschrank Paris					
ART-20141003 ART-20141023	Kleiderschrank Tunis KleiderschrankParis	-				
Suchen						
	9	•				
Kurzbeschreibun		1				

Alle bereits angelegten Freitextfelder werden in der Übersicht in der Spalte **Feldname** aufgeführt. Um das Feld in den Belegdialogen zu verwenden, geben Sie unter **Feldwert** die gewünschte Angabe ein.

Um ein neues Feld zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Neues Freitextfeld erstellen</u> im Kopf des Registers.

Historie

Unter diesem Register wird die Artikel-Historie, die Verwendung in des Artikels in den einzelnen Belegtypen, tabellarisch aufgeführt.

Igemein Verk	auf Einkauf Logistik	Etike	tt u. Preisliste No	tizen Freitext	elder Historie			
Artike	iverwalt	un	g					
Varengruppen	Warengruppen							
🖻 🍅 Warengri	uppen		Ziehen Sie mer e	inen spatenkopr	hit, um danach zu	gruppieren.		
Mob	el		Beleg-Nr.	Kunde	Datum	Beleg	Menge E	-Preis rabattiert
- Acce	ssores		AB-20141001	Schneider	25.03.2014	Auftrag	1,00	193,19
- Herre	lextilen		AB-20141002	Hausmann	25.03.2014	Auftrag	1,00	193,19
Co Leist	D		AN-20141000	Schneider	23.03.2014	Angebot	1,00	193,19
	angen .		AN-20141003	Hausmann	25.03.2014	Angebot	1,00	193,19
			LS-20141000	Schneider	25.03.2014	Lieferschein	1,00	193,19
			LS-20141003	Hausmann	25.03.2014	Lieferschein	1,00	193,19
			RE-20141000	Schneider	25.03.2014	Rechnung	1,00	193,19
			RE-20141002	Hausmann	25.03.2014	Rechnung	1,00	193,19
			RE-20141007	Schneider	27.03.2014	Rechnung	1,00	193,19
Artikelnr.	Beschreibung		-					
ART-20141007	Doppelbett Bahia						-	
ART-20141021	Doppelbett Paris		7				+ +	
ART-20141020	Etagenbett Prinzessin	11			-			
ART-20141002	Jugendzimmer Teen		-	-	-			
ART-20141001	Kinderzimmer Young							
ART-20141018	Kinderzimmerstuhl Young			_	_		-	
ART-20141006	Kleiderschrank Bahia							
ART-20141022	Kielderschrank Paris				-	-		
ART-20141023	KleiderschrankParis	٠						
luchen		_						
Kurzbeschreibun	9	•		_				
		2	Datensatz 14	< 1 von	9 . HI4		1 1	

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.

	Suchen innerha	ib der Liste	Listerarski	4	-				Annichtaseitrau	m der Liste
	_		All Ceneral	De anzeigen	·				Freed Conchrank	ing
aten	Zehen Sie her e							ĥ	Aligemein	
Angebote	Artikel-Nr.	Karzbeschreibung	Artketyp	Warengruppe	Entel	USI-Setz	Nettopreis MarSt. Bruttopreis Gewicht br. B		Retructures.	L Kinste
3 Autospe	AR5-20141011	Terwagen Dritain	Artikel shine Desitand	Accessores	5508		Neu	P	RE-20141007	Schneider (KD)
S Rechnungen	A85-20141012	Kasen Sotland	Artikelishne Destand	nernextilen	Stora		Bearbeiten	10	RE-20141006	Berg (KD-2014
S Reptim Rechnungen	AR5-20141013	Kesen Tartan	Artikel of the Destand	nemboritien	5560	1	Löschen	10	RE-20141005	Sustemuler (
S Proforma-Rechnung	ART-20141014	Kaset IIIaka	Artikel ohne Destand	nemecken	550	1		1	HE-20141004	Derg (KD-2014
Lieferscheine	ART-20141015	Beoup-Sel tartan	Artiker of the Destand	mertickben	SUG	1	Angebot umwandeln in +	£	RE-20141002	Haushann (KC
🐋 Quittungen	ART-20141018	Bezug-Set Vises	Artikel ohne Destand	nerticitien	Stock	1	Angebotsstatus definieren	8.	RE-20141001	Burgmann (KD
& Cutschellen	483-20141017	Becopisel taranta	Artiket shine Destand	nertiexteet	Disci a	1	Angebotutatus setzen >	£	HE-20141000	Schneider (KC
Artikel	400-20141218	Andergeneraturi Yout	Andre once Destand	and an and a second	5500			E.		
19 Funder	400-20141019	Sitzeck Denny	Artikel shine Destand	THE	SPLICE.		Auftrag umwandeln in	81		
2 Laboration Busine	AR1-20141020	Elapended Prinzessin	Artikel of the Destand	acces	Stock	1	Auftragsstatus definieren	81		
it lite ducket	485-20141021	Coppetiet Para	Artikel ohne Destand	wooel	Stock		Auftragratatus setzen +	10		
S Lose avoien	ART-20141033	Mangelange Trend	Artikel shine Destand	Eastro	Stock	1	Carlot makes	81		
be suffere	481-20141034	Langenachim trend	Artikal onne beerand	Centro	SPLICK	1	CODENTRY VERECINES	81		
	ART-20141035	Kocherdach mares	Artikel shine Destand	and a	Disca	1	Zuweisung der Gutschrift stornieren	81		
shlungsverkehr	AR1-20141030	Kucherbsch Cornwall	Artiker of the Destand	TODE	5560	1	Exchange unwandels in	10		
	ART-20141037	Kuchenstuhi Corminal	Artikel ohne Destand	uopei	Stock	1	Parlame Parlament amondals in 1	81		
ene rema	ART 20141000	GOVERNON TANK	Artain onne Destand	PODel	Stock	1	Protonia racinary annancen in.	10	×	
😝 Mtabeler	AR1-20141001	Kindergenner toung	Artikal onne bestand	eccel	Stock	1	Rechnung Itomieren	80	-	_
W Provisionsabrechnung	481.20141002	Jugendommer teen	Arther onne Destand	TILE	SPL-CA	1	Rechnung verhiuten	10	Aufengelete	
Autoshilisten	AR1-20141003	Kederschrank Tunia	Artikel of the Destand	acce.	Stuck	1	Rechnung an den Zoll senden	81	Auftrage.Nr.	Kunde
D Intheuten beataites	485-20141004	Rachdach Tunia	Arther onne Destand	and a	DU(A	1	Überweisung-generieren	10	A8-20141007	Studermüter (
	ART-20141005	Coppetiet Tunia	Artikel shine Destand	acces	Stuck	,		1.	AB-20141006	Berg (KD-201-
tras	Defensatz 14	1 von 100 🕨					Lieferschein umwandein in	Ł	AB-20141004	Burgmann (KD
	Allgemein						Lieferscheinstatus definieren		A8-20141003	Weitreich (KD
Enstellungen	Algemen						Lieferscheinstatus setzen >		AB-20141002	Schoelder (N)
A Formulardesigner							Quittung umwandels in >	-		
Ay Tedverabeltung	Gesantumsatz				Auftrage-Post	tionen	And a	-	Abdamaria	
Sammelrechnung	Beachreibung (our Berechnung	Dettag		Arliabume	Karzbeachr	Actes.		Automotive	
🚡 Warengruppen bearbeiten	Rechnungen G	Sesantsumme (netto)	2.876.95 €		ART-20141_	Kasen Scot	Kunden_		Atkebede	
6 Preislute entiellen	Rechnungen D	wrchechnitteumeetz (410,99 €		ART-20141	Kichenshih	Adressenetikatt erstellen		Dokumente	
	Rechnungen #	lohefrag	2.862.02 €		ART-20141_	Nachtlaich 1	Anschreiben zum Kunden entellen		Kundentyp-Preir	ie .
	Offene Poelen	Genantsumme aussi	2171.15.4		ART-20141	Kndertinne	E-Mail senden		Etiketten erstelle	
					ART-20141	Teppich Ore			Provisionen	
					ART-20141	Coppebet 1	Als E-Mail senden		Series announces	
							Drucken		to man	
							Druckstatus ändern >		Statepress	
							Zur Druckfate hinzufügen		Variantien	
									Address of the second second	

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.

Beschreibung	Nettopreis	MwSt.	Bruttopreis	Datum von	Datum bis	synch	
Sommer-Sonderpreis	168,07	31,93	200,00	01.07.2014	31.07.2014		
	_			Lösch	atieren		
	-						

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 <u>Tabelle zu formatieren</u> 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 <u>Artikel</u> 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	_	
rland	=	
talien		
Lettland		
Litauen		
Luxemburg		
Mata		·

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.

undentyp	Kurzbeschreibung
Händler	Serie Bahia, Doppelbett

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 <u>Artikelverwaltung</u> finden.

P1090206.JPG	42 744 KB			
	22,144110	600x450		
10000				
Page				
49				
Page				
Down				
and the second se				
Bid: I 1	ron 1 🕨 📕			
eite in Piret	_		Qualitat	80
and mit. T			Conguear.	1
	Page Dow Bit: 14 4 1 1 ete in Pixet: 600	Page Image Bits: 1 von 1 ≥ ▶1 eite in Pixet: 600	Page Page Dow Bat: 1 von 1 ▶ ▶1 eite in Pixet: 800	Page

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.

E Desktop	^	Na	ame	Änderungsdatum
Downloads	h		P1080292.JPG	29.07.2012 15:56
Suletzt besucht			P1080293.JPG	29.07.2012 15:56
			P1080294 JPG	29.07.2012 15:56
Bibliotheken			P1080295JPG	11.04.2012 11:29
Bilder			P1080296JPG	11.04.2012 11:29
Dokumente			P1080297.JPG	11.04.2012 11:29
Musik			P1080298.JPG	11.04.2012 11:30
Videos			P1080299.JPG	11.04.2012 11:31
			P1080300.JPG	29.07.2012 15:56
Computer			P1080301 JPG	29.07.2012 15:46
Lokaler Datenträger (C:)	-		P1080302.JPG	29.07.2012 15:43
Arbeit (E:)			P1080303.JPG	31.07.2012 16:02
		•		•
Dateinam	ne l	1080	298.JPG	 Grafik Dateien (*.bmp, *.jpg, *.g
				Öffnen

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:

Uie Utstiken wurden erroigreich in der Datenbank gespeichert.	Die Gefften under ofelenisk in der Datenberk erweichet
	bie Granken wurden entigreich in der Datenbank gespeichert.
011	

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.

Artikelbilder skalieren. Breite in Pixel:	600	Qualität:	80
Bevor Bilder in der Datenbank abgelegt u	nd gespeichert werden, solten diese z	uvor konvertiert und skallert werden. Nur so is	st ein einheitlic
Ausdruck von Artikelbildern möglich. Leg	en Sie hier bite die Breite der Bilder fes	t. Die Höhe wird proportional zur gewählten B	Breite berechn

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 ein 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.

	Dateiname	Dateigröße	Maße	Suchbegriffe	
and an other states of the states	P1090206.JPG	42,744 KB	600x450		
Enter	Page				
	Page				
	Down				
alierung	Bid: I v	on 1 🕑 📔			
Artikelbilder skalieren Br	reite in Pixel: 600	_		Qualităt	80
Teneronder andreren. Dr			as has used as	dued skaled worden. Not en i	t ein einheitlir

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 <u>Artikel</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u>:

	Dateiname	Größe (KB)	Datum
	Martikelbeschreibung.pdf	59,888 KB	26.10.2013
Keine Vorschau möglich			

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:

C Artikeltyp		Ŧ
Einheit		¥
Warengruppe		-
T Steuersatz	Es fodet keine Neuberechnung der Preise statt	•
Aktivierung	Ja	•
Webshop	für den Webshop aktivieren	*
Rabattfähig	Nein	¥

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 <u>Artikelverwaltung</u>, 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 <u>Kundenverwaltung</u> sowie im Kopf des Registers **Freitextfelder** der <u>Artikelverwaltung</u> haben Sie die Möglichkeit, **Freitextfelder** anzulegen, die Sie in den <u>Formularen</u> einsetzen können.

Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet den Dialog Freitextfelder:

- manual di	Artikal		
Datentyp	Aurei		
Feldname	ļ.		

Wählen Sie zunächst unter **Datentyp** aus, ob Sie ein Freitextfeld für einen <u>Kunden</u> oder einen <u>Artikel</u> anlegen möchten.

Geben Sie anschließend unter Feldname 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 <u>Artikelverwaltung</u> 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:

Einkaufspreis	200,00 -
- Liefererrabatt	25,00 9
= Zieleinkaufspreis	150,00 EUR
- Liefererskonto	4,00 9
= Bareinkaufspreis	144,00 EUR
+ Bezugskosten	5,00
= Bezugspreis	149,00 EUR
+ Handlungskosten	5,00 9
= Selbstkostenpreis	156,45 EUR
+ Gewinnzuschlag	50,00 9
= Barverkaufspreis	234,68 EUR
+ Kundenskonto	2,00 9
= Zielverkaufspreis	239,37 EUR
+ Kundenrabatt	2,00 9
= Listenverkaufspreis	244,16 EUR
Nettoverkaufspreis	244,16
reisdarstellungsformatierun	g
Preis 2: Preis auf voll ',00' gerun	det (bspw. 21,00) 🔻
Bruttoverkaufspreis	290,00

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 <u>Artikelverwaltung</u> 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.

TOP-Variant	te laden 🕴 TC	P-Variante speichern		
Konfig	urato	r	T-Shirt Mayent 8,	bach (Farbe: weiß 40 (Standardpreis
Merkmal	Kürzel	Ausprägung	Nettopreis	Lieferzeit
Farbe	00	weiß	0,00	
Größe	06	м	0,00)
Hilfe			OK	Abbrechen

Um ein <u>Merkmal</u> 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 <u>Artikel</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u> steht Ihnen unter dem Register **Allgemein** im Kopf des Dialogs die Schaltfläche **Langtext** zur Verfügung.

nterlegen Sie hier eine detaillierte Beschreibung zum Ar	tikel	^

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:

atei Bear	beiten Einf	ügen Format					
Asal	l ² · 1 ³ ·	- 9 - [⁴ · 1 ⁵ · [⁶	F K <u>U</u> ■	· [¹⁰ , 1 ¹¹ ,	j≡ ≣ ∎ L ¹² , I ¹³ ,	¶ [¹⁴ , 1 ¹⁵	
RTF	-Lan	gtext e	ingebe	n			
ben Sie hi	ier einen forr	natierbaren Besch	rejbung stext für Ihre	en Artikel ein.			ŀ
Čele 1	Spate 43	100 %	NF				
	1	1	1				

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 <u>Artikelverwaltung</u> 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 <u>Einstellungen</u> 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 Mausklick in eine Tabellenzeile ein Merkmal aus, das Sie für die Zusammenstellung des Artikellayouts benötigen.

Nummer	LY-20141001	Aktiv
Beschreibung	Farbe + Größe	
Merkmal		
Farbe		

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 vorbelegt. 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 Listen ausgeben können.

Artike	ART-20141000	ue Tel	ke	ART-201410	038 vl
Artikelnr. von	141000		DIS	120141	
Warengrupper	1				
	Arengruppen Möbel Accessoires Heimtextilen Elektro Leistungen				
Ausdruck					
Liste					-
Anzahl der z	u druckenden Etiketten		1		
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 <u>Artikel: Layout</u> haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Merkmale und unterschiedliche Ausprägungen für die <u>Varianten</u> der <u>Artikel</u> festzulegen.

Alternativ wählen Sie zum Aufruf des Dialogs den Befehl **Merkmale und Ausprägungen verwalten** im Kontextmenü der Schaltfläche **Varianten** in der <u>Artikelverwaltung</u>.

In beiden Fällen öffnet sich der folgende Dialog:

Ausprägu	ngen definieren	Merkmal lösch	nen	
Merk	male			
Kennzeichen	Kurzbeschreibung			Webs
00	Größe			
01	Farbe			
02	Cup			
•				•
Hilfe			OK	Abbrechen

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.

Kundenty	o-Preise hinterlegen	Ausprägung löschen			
Kennzeichen	Kurzbeschreibung		Nettopreis	Lieferzeit	1.
00	24		0,00		Π.
01	26		0,00		ΤĽ
02	28		0,00		TI
03	30		0,00		T
04	32		0,00		TI
05	s		0,00		T
06	М		0,00		TI
07	L		0,00		T
08	XL		0,00		TI
09 •	XXIL		0.00		۱ ۱
Hilfe			ок	Abbrech	en

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 Kundentyp-Preise hinterlegen.

indentyp		Netto	preis

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 <u>Artikelverwaltung</u> können Sie Ihren <u>Mitarbeitern</u> einen von dem in der <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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
	Löschen Formatieren	

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die <u>Tabelle zu formatieren</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u> können Sie Ihren <u>Mitarbeitern</u> einen von dem in der <u>Mitarbeiterverwaltung</u> definierten, globalen Provisionssatz 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
	Tabelle formatieren
Geben Sie den Einze Sollte der Verkaufsp Staffel liegen, wird k	Ipreis bitte als Nettobetrag an. reis netto unter der letzten eine Provision berechnet

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 <u>Tabelle zu formatieren</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u> unter dem Reiter **Allgemein** die Option **Seriennummernpflicht** mit einem Haken aktiviert werden.

Rabattfähig	•
Artikel aktivieren	V
Seriennummernpflicht	V
Chargennummernpflicht	•

Klicken Sie in der Artikelverwaltung unter dem Reiter Allgemein auf die Schaltfläche Seriennr., um den Eingabedialog für die Seriennummern zum Artikel zu öffnen.

Seriennummer	verwendet	
T-555666789		
T-555666790		
T-555666791		
T-555666792		1
T-555666793		
T-555666794		
T-555666795		۲
T-555666796		
T-555666797		
Seriennummer: 1 1 von 11) 1 1 von 11 Alle verwendeten Seriennummern anzeigen		

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 <u>Artikelverwaltung</u> 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
		Fo	ormatieren

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 <u>Tabelle zu formatieren</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u> unter dem Reiter **Allgemein** der Artikeltyp **Stückliste** festgelegt werden. (Artikeltypen definieren Sie über die gleichnamige <u>Auswahlliste</u>.)

Zum Aufrufen des Eingabedialogs der Stücklistenartikel wechseln Sie in der <u>Artikelverwaltung</u> 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:

Artikelstruktur	Artikel / Variante											
Hängelampe Trend Hängelampe Trend	Hångelampe Tre	nd						•				
Lampenschirm Trend	Atheliate											
	D	Variante	Artkel-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				
	ART-20141033	Hångelampe Trend	ART-2014	Lampenschirm Trend	0,00	1,00	19,24	0,00				
	•	J							_			
Vorschau der Artikeinummer ART-20141033	Gesantgewich	e 0,000				6	nkauf / Herstel	lung	0,0			
Alle grün markierten Positionen werden zur Erstellung der Artikeinummer verwendet.						G	esantsumme n	etto	61,1			
Hilfe						Drucken	ОК	L Ab	brecher			

Unter Artikel / Variante wird der entsprechende Artikel bereits angezeigt.

Wählen Sie nun über die <u>Artikel: Suche</u> 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 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 abzubrechen 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.

Watasanatas	Artkel			
Mobel	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	Einheit	Bruttopreis
- Accessoires	ART-20141000	Küchentisch Basis	Stück	89.90
- Heintextillen	ART-20141001	Kinderzimmer Young	Stück	259,90
Elektro	ART-20141002	Jugendzimmer Teen	Stück	349,01
	ART-20141003	Kleiderschrank Tunis	Stück	299,0
	ART-20141004	Nachttisch Tunis	Stück	69,90
	ART-20141005	Doppelbett Tunis	Stück	229,9
	ART-20141006	Keiderschrank Bahia	Stück	329,9
	ART-20141007	Doppelbett Bahia	Stück	289,9
	ART-20141008	Nachttisch Bahia	Stück	79,9
	ART-20141018	Kinderzimmerstuhl Young	Stück	14,9
	ART-20141019	Sitzsack Benny	Stück	19,9
	ART-20141020	Etagenbett Prinzessin	Stück	199,9
	ART-20141021	Doppelbett Paris	Stück	429,9
	ART-20141022	Kleiderschrank Paris	Stück	199,9
	Artiket 14 4	4 von 19		
	Varianten des oben	markierten Artikels		
	Artikei-Nr.	Kurzbeschreibung	Einheit	Bruttopreis
Suchen				
1				
	_			



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 <u>Artikelstamm</u> 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 <u>Artikel</u> zur <u>Artikelverwaltung</u> hinzuzufügen. Um einen vorhandenen Artikel zur erneuten Bearbeitung in der <u>Artikelverwaltung</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u> 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:

Artikelabuktur	-Artikel / Variante										
T-Shirt Mayenbach (Farbe: well, Orble: 5) Farbe	T-Shirt Wayenbach (Farbe: well, Größe: 5)										
- Crose	Adheliate										
	D	Variante	Artkel-Nr.	Kurzbeschreibung	Gewicht n.	Menge	E-Preis netto	Einkaufspr.	Zuschlag I.	1	
	ART-2014104	T-Shirt M.	Merkmal 01	Farbe						Т	
	ART-2014104	T-Shirt M.	Merkmal:00	Orbite						4	
										9	
x(x	•									-	
Vorschau der Artikeinummer ART-20141040.00.00.05	Gesantgewic	M	0,000				Enhaut/I	ierstellung		0,0	
Alle grün markierten Positionen werden zur Erstellung der Artikeinummer verwendet.							Gesantau	mme netto		0,0	
Hite						Druck	ten	ок	Abbrech	en	
									-		

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.

	n zum Stammart	120				
emente	n zum otanniart	unc.				
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	1
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: heligrau, Größe: S)	05	6,72	1,28	8,00	
ART-20141040.06.01.06	T-Shirt Mayenbach (Farbe: helgrau, Größe: M)	05	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.07.01.07	T-Shirt Mayenbach (Farbe: helgrau, Größe: L)	07	8,40	1,60	10,00	
ART-20141040.08.01.08	T-Shirt Mayenbach (Farbe: heligrau, Größe: XL)	08	10,08	1,92	12,00	
ART-20141040.09.01.09	T-Shirt Mayenbach (Farbe: helgrau, 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	
	T Chid Hausshach /Eather achurant Ochlar VI.)	13	10.08	1.92	12.00	

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 <u>Artikelverwaltung</u> unter dem Reiter Verkauf die Option Artikelverkettungen aktivieren angehakt haben.

~	Artikelverkettungen aktivieren
	Sie kännen mit diesem Artikel weitere Artikel verketten um sicher zu sein dess endere
	sie konnen mit diesem Artikel weitere Artikel verketten, um sicher zu sein, dass andere,
1	für diesen Artikel benötigte Artikel, autom, dem Leistungsbereich angefügt werden.

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 <u>Artikelsuche</u>, 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 <u>Artikelverwaltung</u> 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 <u>Artikelverwaltung</u> 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 <u>unwiderruflich</u> 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 <u>nur</u> <u>durch eine komplette Neueingabe wiederhergestellt</u> werden.

Artikel: Warengruppen kalkulieren

Unter dem Reiter **Allgemein** der <u>Artikelverwaltung</u> 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:

Möbel		•
Wählen Sie nun	eine Kalkulationsart	aus
 Aufschlagskalkul Einkaufspreis + Aufs 	ation schlag in % = Nettoverkaufs	preis
C Abschlagskalkula	tion	
UVP des Herstellers	- Abschlag in % = Nettover	kaufspreis
Aufschlag in %	2,00	acciniting en
Preisrundung de	es Bruttoverkaufspr	eises
Preis 2: Preis auf vol	1',00' gerundet (bspw. 21,00)) 🔫
. Starten Sie nun I	bitte die Kalkulation	

- 1. Für die **Preiskalkulation** einer Warengruppe wählen Sie im ersten Schritt über das Listenfeld die gewünschte **Warengruppe** aus.
- 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
Offene-Posten-Liste
Mahnung 6
Mahnungen anlegen und bearbeiten6
Kunde: Suchname und Anschrift
E-Mail-Adresse
Allgemein
Weitere Angaben
Textbaustein (Kopf)
Leistungsbereich9
Berechnungen
Textbaustein (Fuß)10
Mahnungsliste
Zahlungseingang12
Zahlungseingang: Transferkonto16
Zahlungsausgang17
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.

Datei Destbeten Datus Hilfe	🔮 🤒 🥌 💋 🏭 🧟 - 😓 - 🎉 - 🔥 Webser		
	Sachen invertalb der Liste Listenanächt	Anales	the coltrainty dec Lista
	P Ale Detensitze anzeigen	heine I	tinachränkung
Listen	Zenten Sie ber anen Spakenlagt be, um dalach zu gropperen.	Allg	emein
S Anthongen Anthongen Anthongen S Rethnungen S Rethnungen S Insteinen Rethnungen Gundenhene Gundenhenenene	OP-Numer Design Data Kinatoriz Kontativi Multipleter Manageta Series (Contanti Contanti Contatati Contanti Contanti Contanti Contatati Contanti Contanti Conte		 Kunde Dr41005 Westermäter O Vestermäter Schleit Schleitige Hausen Versecht (ND) Schneider (ND) Schneider (ND)
Zahlungsverkehr Journal Offene-Posten		;	an a
Zahlungseingänge Mehr- Minderbeträge Zahlungen buchen (Transferkente) Zahlungsausgänge	Algement Rechnung verfinten Algement Rechnung verfinten Gesamtunatz Auftrags freistenen Beschvelung zur Berchnung Beistre Zuferschnietung Auftrags freistenen Ubernehnung Beistre		Fage-Nr. Kunde 0141007 Mustermüter (N 0141006 Berg (KD-2014 0141005 Peterson (T-20 0141004 Burgmenn (KD 0141003 Wennech (KD
Mahnungen Oberweisungsträger	Rechunger Gesentsume (retra) 158/271* ART.20141 Kease Sortand Kanonunger Understammerken Literscheinstatus definieren Bachunger Understammer (retra) 155/434 ART.20141 Kanotasko Truns Kanotasko Truns Literscheinstatus definieren Bachunger Understammer (retra) 155/434 ART.20141 Nachtasko Truns Lieferscheinstatus stehen Oftene Pasten: Gesamtsume ausst. 156/50 € ART.20141 Kodergemenstatur Yau Quittung umsandeln in	;	Unden
Extrem S Formulardesigner S Sammelecthung Warenguggen banbelen S Preisiste entellen	ART-2014 Coppetent Train ART-2014 Kondersmen Park ART-2014 Kondersmen Pring ART-2014 Kondersmen Vrag ART-2014 Kondersmen Vrag ART-2014 Brans Berry ART-2014 Brans Brans ART-2014 Brans Brans ART-2014 Brans Brans ART-2014 Brans Brans ART-2014 Brans Brans ART-2014 Brans Brans ART-2014 Bra	•	n Kunden lir Nen KD-2014. Hen KD-2014. mann KD-2014. mann KD-2014. KD-2014. KD-2014.
Einstellungen Az Test-erarbeitung	All - And Janoben Decken Decken Deckstrals Indem. Zor Deckstrals Indem. Zor Deckstrals Index.	•	

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.

	n zum OP	Beträge	
Belegart	Rechnung	offener Betrag	118,8
Belegnr.	RE-20141003	Mahnkosten	0,0
Kontakt	Weinreich	Bish. Zahlungen	0.0
Kontaktnr.	KD-20141002	Offener Betrag	118,80
Mitarbeiter	Administrator		
Datum	25.03.2014	Fällig am	08.04.201
C Uneinbr	ingliche Forderung (bei C	P-Prüfung nicht mehr berücksict	atigen)
			*

In diesem Dialog werden Ihnen oben links Informationen zum markierten Posten anzeigt (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:

eleg-Nr.	Datum	Kontakt	Mahngeb	erh. Zahlung	Offener Betr	Fálig am	verfristen
E-20141006	27.03.2014	Berg	0,00	0,00	50,00	27.03.2014	
Nur Ausg	angsrechnung	auflisten -					
						Allee ob	arhaitan
Belege un Belege un	mwandeln mwandeln und d	rucken				Alles au	aiventerr
C Belege un	mwandeln und a	Is E-Mail verser	nden	2	_		
C Belege ve	erfristen (Zahlun	gsfrist um x Ta	ge nach hinten so	hieben)	Tag(e)		

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 (<u>Rechnung</u>, <u>Gutschrift</u> 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 <u>Mahnung</u> 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.

•	Belege umwandeln			Alles abarbeiten
C	Belege umwandeln und drucken			
C	Belege umwandeln und als E-Mail versenden	-	-	
C	Belege verfristen (Zahlungsfrist um x Tage nach hinten schieben)	7	Tag(e)	

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 <u>Übersicht der Fälligkeiten</u> erstellt werden. In allen Fällen öffnet sich der Belegdialog **Mahnung**:

	ame u. Anschrift E-Ma	il-Adresse		Allgemein weite	re Angaben	
Berg		•		Mahnung (standard))	•
Herm Markus Berg		^		Mahnungs-Nr.	MA-20140001	
55555 Bad Must	e∠4 D ler			Datum	27.03.2014	
		~		Ansprechpartner		
Leistungsberei	ich Textbaustein (Kopf	0.]				
s ReNr.	Datum	Kurzbeschreibung			Re-Betrag	erh. Zahlungen
RE-20141008	27.03.20	14 Die Rechnung wurde am 27	.03.2014 fallg.		50,00	0,00
Rentered	(Testhurstein (fut))					
berechnungen	1 extbaustein (Fub)					
	Zahlungserinnerun	9	<u>-</u>	2	wischensumme	50,00
Mahnstufe				e	m. Zahlungen	0,00
Mahnstufe Zahlungsbed.	Zahlbar sofort ohne	Abzuge		M	ahngebühren	0,00

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 <u>Kundensuche</u> angezeigt und per Klick auf **OK**, aus dem <u>Kundenstamm</u> ausgelesen und eingefügt.

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

Kunde suchen
Kunde anlegen
Kunde bearbeiten
Notizen

Kunde suchen: Wählen Sie diesen Befehl, um die <u>Kundensuche</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Kundenverwaltung</u> auf. Nach dem Schließen der Kundenverwaltung wird die Adresse automatisch in den Belegdialog übernommen.

Notizen: Über die Option Notizen öffnen Sie das <u>Kommentarfenster</u>. 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 <u>Adressstamm der</u> <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Auswahlliste</u> Formulare als Voreingestellt aktiviert wurde. Programmstandard ist Mahnung (standard).

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

Formular bearbeiten

Formularliste anzeigen

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 <u>Kundenverwaltung</u> 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 <u>Ansprechpartner</u> 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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> im Bereich **Meine Firma**.)

Geben Sie im unteren **Datumsfeld** das Datum an, bis zu dem **Zahlungseingänge** berücksichtigt wurden. Der Kunde kann daran erkennen, ob sich die **Mahnung** ggf. mit der Zahlung überschnitten hat.

Textbaustein (Kopf)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **einleitender Text** oberhalb des Leistungsbereichs in den Beleg eingefügt.

	Textbaustein +
iermit bieten wir ihnen Folgendes zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen an:	laden speichern zoomen

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

Wählen Sie im Fenster <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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.

1	eistungsbereich	Textbaustein (Kopf)			
Pos.	ReNr.	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	•	Gesamtsumme	10,00 € 60.00 €

Mahnstufe: Wählen Sie hier die Mahnstufe aus, die Sie für die Mahnung verwenden möchten. Mahnstufen werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> gepflegt. Standardmäßig sind hier die Stufen Zahlungserinnerung sowie 1. bis 3. Mahnung mit den entsprechenden Mahngebühren hinterlegt.

Zahlungsbed.: Hier werden die im <u>Kundenstamm</u> angegebenen Zahlungsbedingungen automatisch eingefügt. Über das Listenfeld können Sie aber auch eine andere Zahlungsbedingung auswählen. Zahlungsbedingungen werden in der gleichnamigen <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt.

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

Textbaustein (Fuß)

Textbaustein: Wählen Sie hier den gewünschten <u>Textbaustein</u> für Ihren Beleg aus. Dieser wird als **zusätzlicher Text** im unteren Bereich des Beleg eingefügt (sofern dieser Bereich im <u>Formular</u> 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 <u>Textbaustein laden</u> 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 <u>Textbausteine</u> 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 <u>Einstellungen</u> wird vor dem Ausdruck automatisch eine <u>Vorschau</u> auf den Beleg geöffnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie den Beleg in der <u>Druckvorschau</u>, 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:

Qutei gea	rbeiten (ptras	Hife																
D	- ()	8	1	0,	1	A	89			а.	1	. 1		13 .				
Neu	Angebet	Auftrag	Lieferschein	Rechnung	Quittung	Gutschrift	Kund	en Artike		rucken	Zahlunger	Autor	ertung 1	Nebshop	Beenden			
						2	ANI Cure	naatze anzeige	8							heize E	rectries	iung .
																Allor	Imelin	
Laten			ALC: NO	and south	and the second second	a la sola	designation of			-	11-14-14	-		-		Reden	rigilite	
3 Ac.	gebote		Mahnung-N	r Detum	Formular	Kunden-Nr.	Kunde	Marbeter	Mahnalufe	Zelecter	en Zelu.	Mahngebu.	04090	Gedhickt	Oruckdatum (E-M	1	1	Kunde
3 10	Aribge					100001111	1000			-			Neu				41007	Schneider (KD
S Rei	chnungen		_	-		-	-			-	-		Beat	peiten			141000	Berg (KD-20141
S Rej	geim. Rechnung	en.											Losd	hen			141004	8erg (KD-20141
Q 24	forma-Rechnum	9											Ange	bot unward	de les -		41002	Wenreich (KD-2
0.00	resumente												Anor	botsitutus de	ferieren		\$41001	Burgment (KD-
100	techoliten.			_		-		_	_		_		Loss	distostatus set	lant.		41000	Schneider (KD
1 Ar	Gard .			-		-	-		-	-	-						-	
all Not	nden			-	-	-	-	-	-	-	-	-	Auto	ag umwande	n in	3		
2 Lei	thungsnachweise			-		-					-	-	Auto	agaitatus def	nieren		-	
d the	te drucken											-	Auto	agestatus sela	en			
3 Cu	te blucken		Deleteral	rel all	1 444.1	[attal		10 1	1				Outs	chvift verrecht	ien.		L	
			The second second	25.11		1991.51						_	Zune	eisung der Gul	schrift stornieren			
Zahlunger	verkehr		Automatic	SIL									Park.		Auto in		-	
(11) Jou	imal		Algemen									_	Deade	and Rechard	or concerning fails in		parts.	and the second se
- CH	fene-Posten		Gesantu	risatz					A.	frags Posts	unen.		East				plate	
> Zel	Nungleingänge		Beschrei	bung zur Be	rechnung	1 1	trap		10	Skelnummer	Kurzbeschrei	bung	1				10.40	Kunde
> Me	she-Minderbeträ	94	Rechnun	gen: Gesard	(hello)	2.876	95€		- A	17-20141	Kasen Scolle	nd		many remains	n Tell inn den		141007	Musternüfer (K.
> 20	Nungen buchen		Rechnich	gen Durche cen Bohertr	(hollaumaal) (- 410 2 M2	99€ 12€		A0 A0	17-20141	Kichenstyll (Conwall	Ch.	nung en pen	Low sensen		141006	Berg (KD-20141 Referance (17.20)
(Ta	andekorto)		Auftreg.	Cesandaume	ne (netta)	1.934	45€		A8	17-20148	Bezug-Set To	ronio	Coe	second here	- even		141004	Burgmann (KD-
200	hungsausgange		Offene P	talet Gesa	ritsumme aussi.	2.171	15€		A8	17-20141	Kinderzinnen Texnick foren	stuti Yaung	Liefe	achein umwa	ndeln in		141003	Wenreich (KD-2
0.0	nnungen musikun hälte								ñ	07-20141	Coppetent Tu	na l	Liefe	rscheinstatus	definieren		141001	Schneider (KD
14 m	energy prop								A8	17-20141.	Küchentlach I	tesis	Liefe	scheinstatus	vetoen		1.00	
Meine Fie	-								Ň	17-20141	Kederschraft	K Tunia	Quitt	sing simwand	eln in		-	
			-						A	17-20141	Sitzaack Ben	Υ	Ach	e			noen	
Extras										17-20141	Badewannen WC-Vorlage (Vorlage Cro Scionand	Kund	len.			-	Kunden-Nr
									AJ	17-20141	Schreibtechla	inpe Lawyer	44.0	unenetikett en	tellen		5	(7-20141
									A0	17-20141	Wanduhy Time	hend.	Ante	hueihen man l	under exteller.		tenn .	KD-2014
													6.5.6	il senden.			ann	KD-2014
														and an and a				KD-2014
												-	Als E	Mail senden			100	KD-2014.
													Druc	kes			1000	
									-	-		_	Druc	kstatus änder	-	•	T	1
													Zurt	huckliste hinz	ufügen		1	N II
ine Ante	as Muster			Benda	er Administratio			0	19 01	24		Senates 1.4	Expo	rtieren in				

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 <u>Extras/Einstellungen/Drucken</u> 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:

Z-201	41003	•	Datum	25.03.201	4	*	Erstelt am	25.03.2014
Rechr	nung	•	Kunde	Schneide	r		Fálig am	24.04.2014
KD-20	141000	-	Zahlungstyp	Zahlung		•	Skonto bis	25.03.2014
RE-20	141000	-	Zahlungsart	Überweis	ung	•	Berechnung	
nr. Rechn	692.3 nto berücksichtige nung RE-201410 änge	n	Skonto manuel	ag	ritorito buc	0,00 0,00	Betrag Mahngebühren Bisherige Zahlungen Summe Outschriften Mehr-/ Minderbetrag Skontobetrag Offener Betrag	692,3 0,0 692,3: 0,0 0,0 0,0
Zahlungsein	gänge		C verrechnete	Gutschriften				
muteC	Zahlungsart	Notiz		Betrag	Buchungs	sdatum		
25.03.2014	Oberweisung	Rechn	ung RE-20141000	692,32				
	Z-201 Recht KD-20 r RE-20 Sko r. Recht skungseing Zahlungsein Jahum 25.03.2014	Z-20141003 Rechnung KD-20141000 r RE-20141000 f Skonto berücksichtige r. Rechnung RE-201410 Itungseingänge Zahlungseingänge Zahlungsein Zahlungsein Zahlungsein	Z-20141003 - Rechnung - KD-20141000 - r RE-20141000 r 692.32 Skonto berücksichtigen nr. Rechnung RE-20141000 nr. Rechnung RE-20141000 nr. Zahlungseingänge Zahlungseingänge Jahun Zahlungsart Notz 25.03.2014	Z-20141003 Datum Rechnung Kunde Kunde KD-20141000 Zahlungstyp RE-20141000 Zahlungsart 692,32 Skonto berücksichtigen Skonto berücksichtigen Skonto berücksichtigen Skonto berücksichtigen Skonto manuell Mehr-Minderbetr Rechnung RE-20141000 Notz Zahlungsart Notz Stolution Zahlungsart Notz Stolution Rechnung RE-20141000 Rechnung RE-20141000 Rechnung RE-20141000 Stolution Rechnung RE-20141000 Stolution Rechnung RE-20141000 Rechnung RE-20141000	Z-20141003 Datum 25.03.201 Rechnung Kunde Schneide KD-20141000 Zahlungstyp Zahlung RE-20141000 Zahlungsart Überweiz 692.32 Skonto berücksichtigen Bis zur Skonto berücksichtigen Skonto manuel Bis zur Kechnung RE-20141000 Skonto berücksichtigen Skonto manuel Mehr-Minderbetrag Mehr-Minderbetrag Matum Zahlungsseingänge C verrechnete Gutschriften Zahlungseingänge C verrechnete Gutschriften Zahlungsseing Re-20141000 692.32	Z-20141003 Uatum 25.03.2014 Rechnung Kunde Schneider KD-20141000 Zahlungstyp Zahlung r RE-20141000 Zahlungsart Überweisung 692.32 Skonto berücksichtigen Skonto manuell Image: Skonto berücksichtigen Skonto berücksichtigen Skonto manuell Image: Skonto berücksichtigen Image: Skonto berücksichtigen rz Skonto berücksichtigen Skonto manuell Image: Skonto berücksichtigen rz Skonto berücksichtigen Skonto manuell Image: Skonto berücksichtigen rz Skonto berücksichtigen Skonto manuell Image: Skonto berücksichtigen rz Skonto manuell Image: Skonto manuell Image: Skonto berücksichtigen rz Skonto manuell Image: Skonto manuell Image: Skonto manuell Image: Skonto manuell rz Skonto manuell Image: Skonto manuell Image: Skonto manuell Image: Skonto manuell Image: Skonto manuell rz Skonto manuell Image: Skonto manuell	Z-20141003 V Rechnung V Rechnung Kunde KD-20141000 Zahlungstyp Zahlungstyp Zahlung r RE-20141000 V Zahlungsart Oberweisung Image: Skonto berücksichtigen Skonto berücksichtigen Skonto manuel Rechnung RE-20141000 Mehr-Minderbetrag Mehr-Minderbetrag 0,00 Mehr-Minderbetrag 0,00 Mehr-Minderbetrag 0,00 Skonto schlungseingänge C Verrechnete Gutschriften Jahlungsart Notz Solo 2014/ Überweisung Rechnung RE-20141000	Z-20141003 Ubtum 25.03.2014 Erstell am Rechnung Kunde Schneider Falig am KD-20141000 Zahlungstyp Zahlung Skonto bis r RE-20141000 Zahlungsart Uberweisung Bis zur Wertstelung auf 692.32 Skonto berücksichtigen Skonto manuel 0.00 Skonto berücksichtigen Skonto manuel 0.00 Mehr-Minderbetrag 0.00 Mehr-Minderbetrag 0.00 Kungseingänge C verrechnete Gutschriften Zahlungsart Notz Zahlungsart Betrag Busherige Zahlunges Offener Betrag

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.

Suche nach		Suchen in Kontaktnr.
Kontaktnr.	ĸ	iontakt
KD-20141002	N N	Veinreich
KD-20141005	8	lurgmann
KD-20141006	M	lustermüller

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.

-	Suche nac	h					Suchen in	Beleg	-Nr.		•
	OP-Numm.	Beleg-Nr.	Beleg	Datum	Kontaktnr.	Kontakt	Mitarbeiter	Mahngeb	Seg	CFI	Notiz zu
	OP-2014	RE-2014	Rechnung	25.03.2014	KD-2014	Mustermü.	Administr	0,00			
1											
1											
			-			_					

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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Transferkonto</u> zwischengebucht wurden, müssen beim Eingang der dazugehörigen Zahlung <u>manuell verbucht</u> 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.

Zahlungsnr.	Datum	Zahlungsart	Notiz	Betrag	Buchungsdatum
Z-20141003	25.03.2014	Überweisung	Rechnung RE-20141000	692,3	2

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 <u>Gutschriften</u>.

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.

Datei Bearbeiten Datas Hilfe	Lieferschein Rechnung	Quittung	Cutscheft	Kunder	Artikal	• •	Jucken •	Zahlungen	• Auto	atung Webshop -	Beenden			
			2	Alle Datient	sätze anzeigen	Ú						saine Eri	echránki	ing .
thten	Zebei Se bereten S	çalarisişti kir, u	= data(h 2)	g								Allger	nein	
B Actropole Actropy Actropy Actropy Actions.Rectinungs Professione Actions.Rectinung Controlmen Controlmen Controlmen Controlmen Controlmen Environ Leinnegnenchweise Unite Services	20144000 24.032 20144000 24.0320 2.3044000 24.0320 2.3044000 24.0320 2.3044000 24.0320	14 Adments Adments 14 Adments 14 Adments 14 Adments	00-201410 00-20141 00-20141 68-201410	Dethung Outlung Outlung Rectnung	KD-20141 IT-20141000 KD-20141 XD-20141	Peterson Thomses Scheeder	656,43 63,97 220,80 692,32	8.60 0.00 0.00		Nev Beathalten Löschen Angebotsstatus defe Angebotsstatus etze Auftrag umwandeln Auftragustatus defei Auftragustatus defei Garchellt verschere	in in in eeen	1005 Week 1004 Berg / 1002 Haven 1002 Haven 1000 Schnel -		Kande Wushernüber (K. Berg (K2-23141 Werench (K2-2 Hausmann (K2- Burgmann (K2- Schneider (K2-
Zahlungsverkehr Journal Offene-Posten	Deterantz 14 4	T von 4 3	H]+		ļ.,					Zuweisung der Gutst Rechnung umwande Proforma-Rechnung Rechnung stormerer	hrift stornieren In in umwandeln in			
Zahhngtengange Mehr-Micketeninge Zahhngtenbuchen (raurderkente) Zahhngtenspänge Meiser Firms Cerverwangdininger derkensel Sammelvechnung Warmgruppen barsteten Preiste ersteten	Allgemen Algemen Gesahlunsatz Beschnebung zur Se Rechnungen Gesahl Rechnungen Dertra Auftreg Orsantisum Offene Posten Cesa	rechnung Summe (refits) (Inflaumaat) (15 16 (nefts) résumme sunst.	1.540, 272, 5.261, 1.934, 306,	mag 77 € 15 € 65 € 45 € 50 €		AA Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang A	Traps Positionen kalturment Kur 7,20141. Küs 7,20141. Küs	zbeschreibun sen Scotland hensbahl Cen hotsch Tuns nug-Set Tarsen der petert Tuns hentisch Bas der zieher Vir derschrank Tu sekt Benty beschrank Tu sekt Benty wannen Vir Juhrtens Sch	g noral ti Young nog nog nog nog nog nog nog nog nog n	Rechnung istomism Rechnung verriten Rechnung verriten Uberneisung generiten Lieferscheintung denteren Lieferscheinstatus definieren Lieferscheinstatus definieren Lieferscheinstatus definieren Artiket. Kunden. Adressentlikstt entellen Archereben zum Kunden entellen ErMat senden.			41007 41006 41006 41005 41005 41002 41002 41002 41002 41002 41002 41002 41002 41002 41002 41002 41007 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Kunde Mastermaker (K Berg (KD-2014) Pretnen (K2-) Werrech (K2-) Schneder (K2-) Schneder (K2-) Kunden-Mr, K2-2014., K2-2014., K2-2014., K2-2014., K2-2014.,
Einstellungen Az Techversibeitung frma Andreas Walter	Denuize	r. Administrator			EVR	04	43	Ver	109, 26, 5	Als E-Mail senden Drucken Druckstatus ändern. Zur Drucklete hinouf Exportieren in	uper	•	2	10.514. 日日日日 10日日 10日日 10日日 10日 10日 10日 10日 10日

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie in der **Zahlungseingangsliste** 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:

Sutgeschrieben	Datum	Beleg-Nr.	Kunde	Betrag	Transferkonto	Buchungsdatum
	25.03.2014	RE-20141000	Schneider	692,32		26.03.2014
	25.03.2014	RE-20141002	Hausmann	554,40	2	
			_			
			-		_	
				Cumma all	er Elexablues	***
				Summe all	er Einzahlung	en 692

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 Gutgeschreiben angehakt.

Zahlungsnr.	Datum	Mtarbeiter	Beleg-Nr.	Beleg	Kunden-Nr.	Kunde	Betrag	Skontobetr	Transferko	Gutgeschri	Notiz
Z-20141000	25.03.2014	Administra	RE-201410	Rechnung	KD-20141	Hausmann	554,40	0,00			Rechnung
Z-20141001	25.03.2014	Administra	QU-20141	Quittung	IT-20141000	Peterson	63,97	0,00			Quittung Q
Z-20141002	25.03.2014	Administra	QU-20141	Quittung	KD-20141	Thomsen	220,80	0,00			Quittung Q
Z-20141003	25.03.2014	Administra	RE-201410	Rechnung	KD-20141	Schneider	692.32	0.00			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:

ahlungsnr.	Z-20141004	-	Datum	31.03.201	4 👻	EcoleR am 01.02.2014	
Kundennr.	KD-20141007	·	Kunde	Hausman	in	Fállg am	
Sutschrift-Nr.	GU-2014100	• •	Zahlungsart	Überweis	sung 👻		
Betrag		95,90 Σ				Berechnung Betrag Geleistete Zahlungen	95,9
lotiz	Gutschrift Tep	pich Ornient				Offener Betrag	0,0
(ontoauszugr	nr. I						
(ontoauszugi Sisherige Zah	nr. I						
Kontoauszugi Sisherige Zah	hlungen Zahlungsart	Notiz		Betrag	Buchungsdatum	h	
Sontoauszugr Bisherige Zah	nr, I hlungen Zahlungsart	Notiz		Betrag	Buchungsdatum		

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.

Suche nach		Suchen in	Kontaktnr.	
Kontaktnr.	Kon	lakt		
KD-20141007	Наи	smann		

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.

00	uche nach			Su	uchen in Bele	g-Nr.
I	OP-Nummer	Beleg-Nr.	Datum	Kontakt	Kontaktnr.	Offener Betrag
	OP-20141010	GU-20141000	31.03.2014	Hausmann	KD-20141007	91
t						
ļ						
ł						
ļ						
ļ						
ł						

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 <u>Kunden</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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
	_			
		10	1	

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 Übersichtliste **Zahlungsausgänge** im Hauptfenster von **Franzis Auftrag & Rechnung** zu übernehmen.

	fachen wererhalts der	Liste	2 4	Datensätze anzeigen	•				here Erall	ntraums der Linte utsnang
Listen	Zahari Sa haraman S	patering/ten. um 8	mach is grass						Allgeme	nin .
J Angebote	Zahlunganr. Datum	Utarbeller	Gutschrit	-Nr Kunden-S	r Kunde	Betrag	Note	Buchungsdatum Kontsausz	Re Tr	LEaster (
Rechnungen Rechnungen Rechnungen Rechnungen Proforma-Rechnung Liferscheise Quitnugen Gutchriften Arsie Rinden Einden Lift deruken Dide duruken Projekte								Eastieten Eschen Angebet umsendels in. Angebetstatus definienn Angebetstatus iston. Aufregotatus definiern Aufregotatus definiern Aufregotatus iston. Gutschoft umschen Zuseitinn der Garchett interseen	0141 0141 0141 0141 0141 0141 0141 0141	 Dometer (2014) Des p3 (2014) Husternäller (X. Bes p3 (2014) Bes p3 (2014) Wenwah (302- 10) Burgmann (302- 50) Schneider (402-
Zahlungsverkehr	Datenaatz 14 (1 V051 2 1	141					Recharge and an and a la		
Journal Offane-Pesten Zahlungseingen Methotisge Zahlungseingenbuchen (ransferkonto)	Alligemein Algenein Gesantumoty Beschrabung zur Be Bechnungen Gesant	ectrung humme (retts)	840 kg 2.670,95 ft	2	Advage for Advatures Advatures	floren r Kurzbeschre Kasen Soch	thorng and	Proforma-Rechnung unswandeln in Rechnung stamieren Rechnung verhisten Rechnung an den Zoll senden Oberweisung generieren		Rr. Kunde A 1007 Musternöller (K. 1006 Barg (KD-2014) 1005 Peterson (T-20. p 1004 Burgmann (KD-
Zahlungsausgange Mahnungan Oberweisungsträger	Rectinungen Roherbi Auftrag Gesamtaum Offene Posten Gesa	ng (netto) rtsumme ausst	2.042,02.6 1.934,45.6 2.171,15.6		ART-20141. ART-20141. ART-20141. ART-20141. ART-20141. ART-20141.	Nachtbach Tr Becug-Set Tr Kinderprime Tappich Ore Doppebelt Tr Kächertlach	una pronto naturiti Young nt una Dese	Lieferschein umvandeln in Lieferscheinstatus definieren Lieferscheinstatus setzen Quittung umvandeln in		003 Wennech (KD-2) 002 Wausmann (KD- 1001 Schneder (KD-)
Letras	-				ART-20141 ART-20141 ART-20141 ART-20141 ART-20141 ART-20141 ART-20141 ART-20141	Koderpane Koderscha Sizsek ben Bolewahne WC-Varlage Schrebtsch Hängelange	r Vaung na Tunia ny S-Vorlege Dr Gritnland Ampé Lainry Triend	Ankal Kunten Adressenskiett endelsen Anschreiben zum Kunden entellen E-Mail senden Als E-Mail senden Deucken Deuckentens jerden		K0-2014. T-20141. K0-2014. K0-2014. K0-2014. K0-2014. K0-2014. K0-2014. K0-2014.
ima: Andreas Buster	Benutze	er. Administrator		EUR	05.19		Monteg. 31	Zur Drucklote hinzufügen… Exportieren in…		220220

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 <u>Rechnungsliste</u> für eine markierte Rechnung die Möglichkeit, den entsprechenden **Überweisungsträger** zu bedrucken.

Тірр

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 <u>Angaben zur Firma</u> 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.

	Euro-Überweisung	C Bankverbindung 2	Nur für Überweisungen in Deu EU-/EVR-Statten und in die S	tschland, in andere chweiz in Euro.
1	Angaben zum Begünstigt	n : Name, VornamerFirma (ma	Bitte Meldepflicht gemäß Außenvin z. 27 Stellen, maschinell max. 35 Stellen)	schaltsverordnung beachter
Ausdruck skalieren	BAN DE233205000000	05556667		
	BIC des Kreditinstituts (8- SPKRDE 3 3 X X X	oder 11 Stellen)	Bet	ng Euro, Cent
	Kunden-Peletenznummer Rechnungsnr. R noch Verwendungszweck Angeben zum Kontoinheb Karl Weinreich	- Vervendungszweck, ggl. Nan E—20141003 (insgesame max: 2 Zellen à 27 s er: Name, Vornamel/Firma, Ort	ie und Anschrift des Überweisenden - (n Rellen, bei maschineller Beschriftung ma (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Po	r für Begünstigten) II. 2 Zeilen à 35 Stellen) stfachangaben)
	LEAN.			16
	Datum 31.03.2014	Voterschrift		
Ausgangsre	schnung			

Über die Schaltfläche **Drucken** haben Sie die Möglichkeit, den **Überweisungsträger** auf dem entsprechenden Formular auszudrucken.

Hinweis

In den <u>Einstellungen</u> 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.

	Suchen innerhalb der Liste	Li	tenansicM								Ana	ic Mazeilyau	m der Liste
		P A	e Calensatze anze	ges.							ker	e Enschränk	ing .
isten	Zeiten Sie hier einen Spatienkopf hin, u	m danach zu grup	Deren.								Al	Igemein	
E trackets	Überweisungsnr. Datum Zah	ungsempfänger	EAN des Zahka	-peerso táno	ers BC d	es Zahlungsem	etrag	Verwen	dungaz	endungaz Na	Re	drungslate	
2 Antriage 2 Antriage 3 Rothmagen 3 Rothmagen 3 Rothma Rothungen 5 Outbornes 5 Outbornes 5 Outbornes 6 Antria 8 Konden 8 Konden 8 Ronden 9 Antriagenachwise 9 Uite Stocken 9 Uite Stocken 9 Uite Stocken 9 Antriagenachwise 9 Uite Stocken 9 Antriagenachwise 9 Uite Stocken 9 Antriagenachwise 9 Uite Stocken 9 Antriagenachwise 9 Antriagenachwise 9 Uite Stocken 9 Antriagenachwise 9 Ant	062014-000 28132014-044	breas Musler				00330000		New Bearbeite Löschen Angeboti Angeboti Auftrags Auftrags Gutschelt Zoweisun Rechnung	n umwandeln in utatus definier utatus setzen tatus definiere tatus setzen t verrechnen ig der Gutschri g umwandeln i	en n ft stoenieren rt	• • • •	487 20141005 20141005 20141002 20141002 20141001 20141001 20141000	Kunde Mustermöter (r Berg (KD-2014 Wennech (KD Reusmann (KD Schneider (KD)
🔛 Journal							-	Proforma	Rechnung um	nvandeln in			_
Offene-Posten Zahlungseingänge Mehr- Minderbeträge Zahlungen buchen (Transfarkonto)	Datensatz 14 4 1 von 1 ->	[H] 4 [1				Rechnung Rechnung Rechnung Oberweis	g stornieren g verfristen g an den Zoll si ung generieren	enden		ftrags-Nr. -20141007 -20141005 -20141005	Kunde Mustermüter () Berg (KD-2014 Peterson (17-2)
 Zahlungsausgänge Mahnungen Überweisungsträger 	Allgemein Gesentureatz				Auftrage Post	Anags-Positionen			Lieferschein umwandeln in Lieferscheinstatus definieren Lieferscheinstatus setzen			-20141003 -20141003 -20141001	Schneider (KD
Aeine Firma	Beschreibung zur Berechnung	Betrag			Artikeinummer	Kurzbeschreibun	2	Quittung	umwandeln in	-	,	e Kunden	
tras Somulardesigner Sammelrechnung Warengruppen beatleiten Presiste entellen Senstlungen Ar Tedverarbeitung	testimming of detections testimum of testimum testimum of testimum testimum				ART-20141. Kasen Scotland ART-20141. Kückenshin/ Correra ART-20141. Nückteish Turk ART-20141. Nückteish Turk ART-20141. Bezug-Set Turks ART-20141. Teppich Orient ART-20141. Teppich Orient ART-20141. mit		nwa Ni Ye	Artikel Kunden Adressenstikett entellen Anschreiben zum Kunden entellen ErMail senden Alt ErMail senden Deucken		*	nde omsen osmann atermüter rymann rgmann rg rverkauf	Kunden-Air KD-2014. IT-20141. KD-2014. KD-2014. KD-2014. KD-2014.	
na Andraa Unater	Benutzer Administrator			un l	05.22	Mar	KA.	Druckstat Zur Druck Exportiere	lus ändern ifiste hinzufüge en in	o%	,	2	

Überweisung skalieren

Um den Ausdruck genau auf einem <u>Überweisungsträger</u> zu justieren, klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Ausdruck skalieren</u>, die Sie im oberen linken Bereich des Fensters finden.

	Euro-Überweisung Bankverbindung 1	C Bankverbindung 2	Nur für Überweisungen in EU-/EVR-Statten und in d	Deutschland, in andere ie Schweiz in Euro.
Ausdruck skalleren	Angaben zum Begünstig Andreas Nuste	sten : Name, VornamerFirma (m. F	ar. 27 Stellen, maschinell mar. 35 Ste	leo)
	IEAN DE23320500000	005556667		
	BIC des Kreditinstituts (SPKRDE33XXX	8 oder 11 Stellen)		Betrag Euro, Cent
	Rechnungsnr. I noch Verwendungszwec Angaben zum Kontoinh Karl Meinweice	RE—20141003 k (insgesamt max 2 Zeilen à 27 aber: Name, VornametFirma, Ort	Stellen, bei maschineller Beschriftun (max. 27 Stellen, keine Straßen- ode	gmax. 2 Zellen à 35 Stellen) (Postfachangaben)
	BAN			16
	Datum 31.03.2014	Unterschrift		
	choung			

Es öffnet sich der Dialog Skalieren, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

ersteller	
Vorschau Emolänger: Name, YornamelFirma (max. 27 Stellen) Mustermann, Max	Korrektur horizontal (x): 0 mm vertikal (y): 0 mm

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.

orschau	
Empfänge	r: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)
Muster	mann, Max
muster	indini, max

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	
Designer: Formatierung der Tabelle	12
Designer: Leistungsbereich formatieren	
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 <u>neues Formular</u> anlegen,
- ein vorhandenes Formular öffnen,
- Änderungen an einem Formular speichern,
- das Formular unter einem anderen Dateinamen speichern,
- ein markiertes Formularfeld löschen,
- den <u>Leistungsbereich formatieren</u>
- sowie grundlegende <u>Formulareinstellungen</u> 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:

Einstellungen		
🔽 Raster anzeigen - Abstand in mm		2
Adressfenster anzeigen		
Positionslinien einblenden		
Hilfe	ОК	Abbrechen

Der Einstellungsdialog stellt Ihnen folgende Optionen zur Wahl:

Raster anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird im Editor ein Raster angezeigt, das Sieeim 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.

Inschriftsfeld	
albeinteid	

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).

Papierformat	DIN A4	
Oben	10,00 ▲ mm	Abamsoft
Links	10,00 📥 mm	
Rechts	10,00 🛖 mm	
Unten	14,99 🗙 mm	

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.

Beschreibung	Тур	
Angebot (business)	Angebot	
Angebot (neutral)	Angebot	
Angebot (standard)	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]
Rechnung (neutral)	Rechnung	

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.

zienen sie nier einen spakenkoprinki, um danach zu groppieren	n.	10	
Beschreibung	Тур		
Angebot (business)	Angebot		
Angebot (neutral)	Angebot		
Angebot (standard)	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	_	
Rechnung (neutral)	Rechnung	-	

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.

🔶 Favoriten	Name	^	Änderungsdatum	Тур
E Desktop Downloads Zuletzt besucht		Es wurden keine Suche	ergebnisse gefunden.	
 Bibliotheken Bilder Dokumente Musik Videos 				
Computer Lokaler Datenträger (C:) Arbeit (E:)	• *	m		
Dateigame: Angebot	(standard).aff			
Dateityp: AbamSof	t Salida Formular ('	.aff)		

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.

Organisieren • Neuer O	raner	3:	
Y Favoriten	Name	Änderungsdatum	Тур
E Desktop	Angebot (standard).aff	21.03.2014 03:05	AFF-Datei
Downloads Zuletzt besucht Zuletzt besucht Dokumente Dokumente Musik Si Videos Yideos			
Cokaler Datenträg			_
P		an and the set	from to date and
DateiDat	me: Angebot (standard).att	 Abamsott saida 	Formular (.ar +

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.

Ziehen Sie hier einen Spattenkopf hin, um danach zu gruppi	eren.	ľ	
Beschreibung	Тур		
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		
Formular: 1 d d von 22 b bl		_	
Dateiname Angebot (standard) neu		_	

Klicken Sie auf **OK**, um das neue **Formular** abzuspeichern. Das **Formular** wird automatisch in die <u>Auswahlliste</u> **Formular**e 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.

	typ		
Um wel	chen Formulartyp handelt es sich bei diesem Formular?	Angebot	•
ährung			
In welc	ner Währung sollen die Beträge angezeigt werden?	EUR	•
*	Falls Sie die Währung von der Programmwährung abweicht, wer die Beträge entsprechend dem Wechselkurs umgerechnet.	den	
wah	rungskürzel im Leistungsbereich anzeigen	Wáhrunoskürz	el 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.			
Abs	telte 2 eine Koptzeile mit Belegnummer, Übertrag und Firm	enname einblenden	kan
We h	Solte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein der nächsten Seite gedruckt.	n, wird die gesamte Posit	ion auf
Den	Fußbereich des Ausdrucks am Seitenende drucken.		
*	Andernfalls würde dieser direkt unter dem Leistungsbereich gedr Freiraum bis zum Seitenende entstehen.	uckt. Dadurch kann natü	rlich ein
Den	Fussbereich zusammenhalten und als Einheit drucken.		
*	Sollte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein der nächsten Seite gedruckt.	n, wird der gesamte Bere	tich auf

Folgende Formulareigenschaften können Sie festlegen:

Formulartyp: Wählen Sie über das Listenfeld aus, um welchen **Vorlagentyp** es sich beim aktuellen Formular handelt (<u>Rechnung</u>, <u>Angebot</u>, <u>Gutschrift</u>, <u>Quittung</u>, <u>Auftrag</u>, <u>Lieferschein</u>, **Bestellung** oder <u>Mahnung</u>).

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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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:

Ab S	eite 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.
漛	Solte auf der aktuellen Seite nicht genügend Platz vorhanden sein, wird der gesamte Bereich aut 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.

Та	belle				
Tabell Linien	enrahmen farbe	Horizontal u	ind Vert	ikal	•
Höhe	der Kopfzeile Hier können Si	5 -	mm Copfzeile	festlegen. I	Diese Einstellung
Zeilen	benötigen	7 1	mm	 Stand C Graft 	dard sch
*	Wenn Sie in di möchten, wäh Zeilenhöhe wi einheitlich darg werden, wenn Beschreibungs die Zeilenhöhe	esem Formular E len Sie bitte die (rd dann berechn jestellt. Die Optio keine Bilder an stext über die Ze automatisch op	Bilder im I Option "G et und d on "Stand gezeigt v ellenhöhe timiert.	eistungsbe Grafisch". Di le Bilder bes lard" sollte verden solle hinaus geh	reich darstellen e optimale stmöglich und verwendet en. Falls der en sollte, wird
Hilfe				ок	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 <u>Bilder darstellen</u> 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 <u>keine Bilder</u> 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**.

Pos.	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	Steuersatz	Einzelpreis	Gesantpreis
			Ko Sp	opfzeile for oalte forma	rmatieren atieren		
			Та	belle form	natieren		

Über den hierüber geöffneten Dialog haben Sie die Möglichkeit, folgende Einstellungen für die **aktuell markierte Spalte** vorzunehmen.

Schriftart	Tahoma	
Schriftgröße	8	
Formatierung	F K U ABG	
Vordergrundfarbe		
Hintergrundfarbe	<u> </u>	
Horizontale Ausrichtung	links	
Vertikale Ausrichtung	mitte 💌	
Zeilenumbruch	Ja 🗸	
Darstellungsart	Normal 👻	

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).

Zeilenumbruch: Wählen Sie hier, ob innerhalb der Spalte 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.

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.

Pos.	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	Steuersatz	Einzelpreis	Gesantpreis
			Ko	opfzeile for alte forma	rmatieren atieren		
			Та	belle form	natieren		

Über den hierüber geöffneten Dialog haben Sie die Möglichkeit, folgende Einstellungen für die Kopfzeile vorzunehmen.

Spaltentitel	Beschreibung	
Schriftart	Tahoma	•
Schriftgröße	8	
Formatierung	F K U ABG	
Vordergrundfarbe	·	
Hintergrundfarbe	_	
Horizontal Ausrichtung	links 💌	
Vertikale Ausrichtung	mitte 💌	
Zeilenumbruch	Nein	
Darstellungsart	Normal 👻	

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
Datenbank: Datensicherung wiederherstellen
Datenbank-Aktualisierung9
Datenbank: Import aus Access 10
Datenbank: Export nach Access
Importassistent
Start
Art der Daten12
Einstellungen
Artikel-Import
Kunden-Import
Importdatei
Feldzuordnung16
Importieren
Export
Export: Datenübergabe an Versender
Rechnungsliste
Export (Format und Einstellungen)22
Import: Outlook
Druckassistent
Einstellungen
Belegliste
Druckliste
Druckvorschau
Dublettenprüfung
E-Mail-Assistent
Start
E-Mail-Server (SMTP)
FTP-Zugang
Absender & Signatur

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 8	30

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.

Andreas Muster		*		47		3		0			-	
Auswertungsdaten			Auswe	tung starten.		Liste drucken	t	xport starter		A	swertungen	beenden
Artkel		٠	Zehen Sie	hier einen So	alterikoof hin.	um danach zu oruc	oieren.					
Auswertung										-		
TOP-Artikel			Auswertung	Zetraum	Delegart	Delegnummer	Catum	A/tkenum.	Kurzbeschreibung	Enzepres	Menge	Chargen
Verkaufsliste			Verkaufsk	Marz 2014	Rechnung	RE-20141002	25.03.2014	ART-2014	Nachtlach Tunia	58,74	2,00	2
Kauferiste			Verkaufsk	Márz 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Nachtlisch Tunis	58,74	2,00	2
			Verkaufsk	Márz 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Doppelbett Tunis	193,15	1,00	2
			Verkaufsit	Márz 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Wanduhr Time	32,77	1,00	2
itter .			Verkaufsit	Márz 2014	Rechnung	RE-20141001	25.03.2014	ART-2014	Küchentisch Basis	75,55	5 1,00	5
Arthol Mr	Kurtheacheabung		Verkaufsit	Márz 2014	Rechnung	RE-20141001	25.03.2014	ART-2014	Küchenstuhl Cor	14,20	6,00	3
APT-20141011	Teau ages Britain	ŝ.	Verkaufsä	Márz 2014	Rechnung	RE-20141003	25.03.2014	ART-2014	Schreibtischlamp	33,53	1,00	5
ART-20141012	Kissen Scotland	-	Verkaufsk	Márz 2014	Rechnung	RE-20141003	25.03.2014	ART-2014_	Kasen Scotland	10,00	6,00	5
ART-20141013	Kasen Tartan		Verkaufsi	Márz 2014	Quittung	QU-20141001	25.03.2014	ART-2014_	Badewannen-Vo	15,97	1,00	5
ART-20141014	Kissen Wales		Verkaufsil	Márz 2014	Quittung	QU-20141000	25.03.2014	ART-2014_	Teppich Orient	74,75	1,00	0
ART-20141015	Bezug-Set Tartan		Verkaufsä	Márz 2014	Outtung	QU-20141000	25.03.2014	ART-2014	Kissen Scotland	10,00	6,00	0
ART-20141016	Bezug-Set Wales		Verkaufal.	Márz 2014	Rechnung	RE-20141000	25.03.2014	ART-2014	Keiderschrank T	251,20	1,00	0
ART-20141017	Bezug-Set Toronto		Verkaufsä	Márz 2014	Rechnung	RE-20141002	25.03.2014	ART-2014	Doppelbett Tunis	193,19	1,00	0
ART-20141018	Kinderzimmerstuhl		Verkaufal.	Márz 2014	Rechnung	RE-20141002	25.03.2014	ART-2014	Teppich Orient	74.75	2.00	0
ART-20141019	Stzsack Benny		Verkaufsä.	Márz 2014	Quittung	QU-20141001	25.03.2014	ART-2014	WC-Vorlage Gro	12.60	1.0	0
ART-20141020	Etagenbett Prinzese	9	Verkaufal	Márz 2014	Outtuna	QU-20141001	25.03.2014	ART-2014	Knderzimmeralu	12.60	2.00	
ART-20141021	Doppelbett Paris		Verkaufal	Márz 2014	Rechnung	RF-20141005	25.03.2014	ART.2014	Hángelampe Trend	41.93	1.0	0
ART-20141033	Hangelampe Trend		Verkaufal	Márz 2014	Rechnung	RF-20141004	25.03.2014	ART-2014	Kederzimmer Vo	218.40	1.00	
ART-20141034	Lampenschem tren		Verkaufal	Márz 2014	Rechnung	RF-20141004	25.03.2014	ART-2014	Koderzimmerstu	12.60	1.0	
ART-20141036	Kicheolisch Corns		Merkaufal	Mary 2014	Bechnung	RF-20141004	25.03.2014	407.2014	Stream Renny	56.77	1.0	
ART-20141037	Küchenstuhl Cornw		Veriaufai	Márz 2014	Rechause	RE-20141004	25.03.2014	497.2014	Barup Sat Toronto	26.13	20	
ART-20141000	Küchentisch Basis	*	Markaufal	Mary 2014	Outputs	011-20141000	25.03.2014	407.2014	Remus Rel Terreto	26.13	2.0	
*	•		Markaufall	Márz 2014	Oachausa	DE-20141007	27.03.2014	407.0014	Condectingues Vo	218.40	4.0	
Filter Warenonine	a Landediste		Markaufel	Mary 2014	Bechnurs	DF-20141004	27 03 2014	407.2014	Montane	21.01	2.0	
the starting appr	en carroenare		Mariaudal	Mary 2014	Rechause	DE-20141000	27.03.2014	407.0014	Vaiden cheast T	264.26	1.00	
Zetraum			Marchandra	Mars 2014	Bachause	05 20141007	27.03.2014	107 3514	NachWash Tonia	69.70	1,0	
aktuelles Jahr		٠	Versaufai	Marz 2014	Rechnung	07.20141007	27.03.2014	107 2014	Concentration Turning	00,74	2,00	
01.01.2014 +	31.12.2014		Versaufal	Marz 2014	Rechnung	PE-20141007	27.03.2014	407.2014	Wanduby Time	32.77	1,0	
		_	VERAUTER.	MALL AVIA	Recipuog	PE-29141997	27.00.2014	POLISZVIN.	TRADUCTION TIME	26,11	1,00	-
Auswertungsart			•	_								-
@ Linte										Gesamt		54.00
										overamit.		

Wählen Sie zunächst unter der **Firmenwahl** den Mandanten aus, für den Sie eine Auswertung erstellen möchten. Standardmäßig ist hier der aktuell geöffnete <u>Mandant</u> vorgegeben.

Im Bereich **Auswertungsdaten** wählen Sie zunächst die Art der Daten, die Sie auswerten möchten: <u>Kunden</u>, <u>Artikel</u> oder <u>Mitarbeiter</u>.

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.)

Kunden	-
Auswertung	
TOP-Kunden	
Artikelliste	
Rechnungsliste	
Zahlungseingänge	
Umsatz	

Im Bereich **Filter** kann die auszuwertende Datenmenge auf bestimmte Daten (<u>Kunden</u>, <u>Artikel</u>, <u>Mitarbeiter</u>, Warengruppen, Länder) reduziert werden. Die hier angezeigten Filter sind abhängig von den zuvor darüber gewählten **Auswertungsdaten**.

	Artikel-Nr.	Kurzbeschreibung	-
	ART-20141011	Teewagen Britain	=
	ART-20141012	Kissen Scotland	-
	ART-20141013	Kissen Tartan	
	ART-20141014	Kissen Wales	
	ART-20141015	Bezug-Set Tartan	
	ART-20141016	Bezug-Set Wales	
	ART-20141017	Bezug-Set Toronto	
	ART-20141018	Kinderzimmerstuhl `	
	ART-20141019	Sitzsack Benny	
	ART-20141020	Etagenbett Prinzess	
	ART-20141021	Doppelbett Paris	
	ART-20141033	Hängelampe Trend	
	ART-20141034	Lampenschirm Tren	
	ART-20141035	Küchentisch Wales	
	ART-20141036	Küchentisch Cornw	
	ART-20141037	Küchenstuhl Cornw	
	ART-20141000	Küchentisch Basis	-
1		•	

8

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.

Daten Einstellung zur	sicherun Datensicherung	g	
In welchem Ve	rzeichnis möchten Sie d nts\AbamSoft Salida (Datent	ie Datensicherung sp pankordner)\Andreas Mu	eichern? ster\Backup
Dateiname	20140320_025926_Andr	eas Muster	
Beim Beenden o	les Programms eine Datensi	cherung durchführen	
Hilfe		ОК	Abbrechen

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.

Die D	Datensicherung wurde erfolgreid	ch durchgeführt.
•		

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.

Neu	Strg+N	
Mandanten	•	
Datenbank	•	Struktur prüfen
Import	•	Datensicherung erstellen
Export	•	Datensicherung wiederherstellen
Druckereinrichtung		Datenaustausch: Import aus Access
Seite einrichten		Datenaustausch: Export nach Access

Es öffnet sich der Dialog **Datenbank: Datensicherung wiederherstellen**, in dem Sie zunächst die **Backup-Datei** (<u>Datensicherung</u>) auswählen können, die Sie wiederherstellen möchten.

Backup-Datei	C:\Users\Monika\Documents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\A
	vorhandene Datenbank überschreiben
Fortschritt:	

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 <u>Überschreiben</u> durch die Backup-Datei <u>unwiderruflich</u> <u>verloren</u>. 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.

Neu	Strg+N	
Mandanten	•	
Datenbank	•	Struktur prüfen
Import	•	Datensicherung erstellen
Export	•	Datensicherung wiederherstellen
Druckereinrichtung		Datenaustausch: Import aus Access
Seite einrichten		Datenaustausch: Export nach Access

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.

Datenbank:	ner)\Andreas Muster\Backup\20140320_025926_Andreas Muster.md	R 🗃
Datemount	vorhandene Datenbank überschreiben	_
Fortschritt:		

Wählen Sie über die Ordner-Schaltfläche den Ordner aus, aus dem die Datenbank importiert werden soll.

Wenn die Daten der vorhandenen Mandantendatenbank <u>unwiderruflich</u> 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.

Verzeichnis	cuments\A	bamSoft Salida (Datenbankordn	er)\Andreas	Muster/Export
Dateiname	Datenbank2	200314			
Fortschritt					

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 <u>Kunden</u>- und <u>Artikeldaten</u> 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.

Start Art der Daten Einstellungen Importdatei Feldzvordnung	Wilkommen Assistent für den import von Daten Dieser Assistent wird ihnen bei der Übernahme von Daten behilflich sein. Sie können diverse Datenformate wie z. B. Microsoft Excel, Text, CSV-Format, DBase oder auch Microsoft Access importien	50
	Firma Andreas Muster	•
Fertig		

Firma: Wählen Sie hier die **Firma** (den Mandanten) aus, für die Sie die <u>Artikel</u> oder <u>Kunden</u> einlesen möchten. Über das Listenfeld stehen die **Firmen** zur Auswahl zur Verfügung, die Sie über den <u>Mandantendialog</u> 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.

Start Art der Daten	Art der Daten Um weiche Daten handelt es sich bei d	ler zu importierenden Datei?	
I Einstellungen I Importdatei	Artikel Artikel (Kundentyp-Preise)		
Feldzuordnung	2 Kunden		
Importieren			
	importieren Sie hier Artikelstu	umndaten	
Fertig			

Kunden: Importieren Sie Kundenstammdaten in die Kundenverwaltung.

Markieren Sie die gewünschte Datenart per Mausklick und klicken Sie auf Weiter, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Einstellungen

In diesem Schritt nehmen Sie Ihre Einstellungen zum Datenimport vor:

Feldbuordnung Foldbuordnung Mummernkreise automatisch vergeben. (Ein eventuel vorhandener Nummernkreis in der Importdatei wird nicht Importieren
Feldzuordnung Rounderer Nummernkreise automatisch vergeben. (Ein eventuell vorhandener Nummernkreis in der Importda berücksichtigt bzw. wird nicht importiert)

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 <u>Artikeln</u> und <u>Kunden</u> aktivierbar.) Bei aktivierter Option wird ein eventuell in der Importdatei vorhandener **Nummernkreis** nicht berücksichtigt, die Daten werden mit dem in **Franzis Auftrag & Rechnung** vorgegebenen <u>Nummernkreis</u> fortgeschrieben.

Artikel-Import

Dieser Bereich ist nur beim Import von Artikeldaten aktiviert.

rechnungsart	Keine Berechnung der Artike	preise		
👋 Dei allen Be ein pültiger	rechnungsarten ist darauf zu ach Steuersatz zugewiesen ist.	ten, dass in der zu impo	rtierenden Datei, je:	dem Artikel,
rbelegungswerte				
Artikelbyp	Artikel ohne Bestand			•
Artikel aktivier	en	F Einheit	Shick	
Rabattahig		Steuersatz	1	•
	Wahahaa			

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.

Suchnamen	Suchname nicht autom, erzeugen	
Hier könne dargestell	en Sie bestimmen, ob der Suchname des Kunden autom, generiert und wie dieser werden soll.	
Anschrift autom	atisch generieren (aus Name, Vorname, Straße, usw. wird die Rechnungsanschrift	

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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u> 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 <u>Auswahlliste</u>.)

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:

Start Art der Daten	Auswahl der Impo Wählen Sie bitte die	rtdatei Datei aus, die nun importiert werden soll.	
Einstellungen	Dateiname	C:\AbamSoftkunden1.csv	2
Importdatei	Dateiformat	Text/CSV (TXT, CSV)	
Feldzuordnung	Tabelle		¥
		Wählen Sie bitte das Trennzeichen aus	
Fertig			

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.

	_
Nählen Sie bitte das Trennzeichen aus	
Textbegrenzungszeichen	-
Zeilenumbruch wird ersetzt durch	int/>

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 Salida 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.

Start Art der Daten	Feldzuordnu Sie können r	ing hun jeder Spat	e ein Feld der	Datenbank zuv	weisen.					
Einstellungen	Klicken Si und wähle	e bitte auf eir n dann ein D	ne Spalte un atenbankfel	n diese zu ak d aus	tivieren	Γ	Erste Zeile enthält Feldnamer		n	
Importdatei	Artikel-Nr.	Kurzbesc.	Artikeltyp	Warengru.	Einheit	USt-Satz	Nettopreis	MwSt.	Brut	I
Feldtracdoupo	1013	Küchentis	Artikel ohn	Móbel	Stück	19%	75,55	14,35	89.9	ſ
rendostationg	1014	Kinderzim.	Artikel ohn	Mobel	Stück	19%	218,4	41,5	259,5	ł
Importieren	1015	Jugendzim.	Artikel ohn.	Móbel	Stück	19%	293,35	55,74	349.0	ł
	1016	Kleidersch.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	251,26	47,74	299	ſ
	1017	Nachtlisch.	Artikel ohn.	Mobel	Stück	19%	58,74	11,16	69,9	l
	1018	Doppelbett.	Artikel ohn.	Mobel	Stück	19%	193,19	36,71	229,5	ł
	1019	Kleidersch.	Artikel ohn	Móbel	Stück	19%	277,23	52,67	329,5	l
	1020	Doppelbett.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	243,61	46,29	289,5	l
	1021	Nachtlisch.	Artikel ohn.	Möbel	Stück	19%	67,14	12,76	79,9	l
	1022	Zetungsst	Artikel ohn.	Accessoires	Stück	19%	16,8	3,19	19,95	l
	1023	Zetungsst	Artikel ohn.	Accessoires	Stück	19%	14,28	2,71	16,90	l
	1024	Teewagen.	Artikel ohn	Accessoires	Stück	19%	109,16	20,74	129,5	l
	Datensatz:	HA	1 von 38	> H <					•	J
	Aktuell ma	rkierte Spalt	te:	MwSt.						
	Verknüpfe	n und übertr	agen in:	InvSt						Ē
Fertig	🤴 🖉	n die Daten in s weisen. Aktivi ochten. Nun su	Salida importie ieren Sie mit d ichen Sie bitte	ren zu können, er linken Maust ein Feld aus d	, müssen Sk laste die Spi er oberen A	e zunächst jede ste, die Sie mit uswahlliste au	er Spalte ein Da einem Datenba s und weisen e	tenbankfek nkfeld verkr is so der Sp	i aus Sali núpfen pate zu.	de

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.

1	Start Art der Daten	Importièren Je nach Datenmenge kann der Import einige Minuten in Anspru	ch nehmen.
L L	Einstellungen Importdatei		
L	Importieren		
		Klicken Sie bilte auf 'OK', um den Importzu staden.	-

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.

Hilfe		Zurück	Weiter	QK	Beenden
Ferlig					
		1			
Importieren	Die Daten wurde über die Schaltfä	n importiert. Sie können iche "Beenden" verlasse	den Assistente m.	in nun	
Importdatei Feldzuordnung					
Einstellungen					
Art der Daten	Assistent beendet Sie können diesen Assistenten beliebig oft	ausführen, um Daten in Fin	os einzulesen.		

Klicken Sie auf Beenden, um den Importassistenten zu schließen.

Hinweis

Vergessen Sie nicht, die entsprechende Datenliste (<u>Kunden</u>, <u>Artikel</u>) 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.

Artikel	-
Einstellungen für den Export	
5	_
Trennzeichen	
Textbegrenzungszeichen	
7	1/>
Zeilenumbruch ersetzen mit	
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M	itei aus uster/Export/artikel.csv 🚘
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN)	itei aus uster\Export\artikel.csv 🚘
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda ments\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung	itei aus uster\Export\artikel.csv 🖻
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext	itei aus uster/Export/artikel.csv 🚘
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext Artikeltyp	itei aus uster/Export/artikel.csv 📻
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext Artikeltyp Warengruppe	itei aus uster/Export/artikel.csv 🚅
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda ments\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext Artikeltyp Warengruppe Warengruppe Warengruppe (vollst.)	itei aus usteriExportiartikel.csv 彦
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda ments\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext Artikeltyp Warengruppe Warengruppe Warengruppe (vollst.)	itei aus uster/Export/artikel.csv 📻
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext Artikeltyp Warengruppe Warengruppe Uarengruppe (vollst.) Einheit USt-Satz	itei aus uster/Export/artikel.csv 📻
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext Artikeltyp Warengruppe Warengruppe Warengruppe (vollst.) Einheit USt-Satz Nettopreis	itei aus uster/Export/artikel.csv 📻
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportda nents\AbamSoft Salida (Datenbankordner)\Andreas M Artikel-Nr. Barcode (EAN) Kurzbeschreibung Langtext Artikeltyp Warengruppe Warengruppe Ust-Satz Nettopreis	itei aus uster/Export/artikel.csv 🔎

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 **
>**).

nstellungen für den Export		-
Trennzeichen	;	
Textbegrenzungszeichen	•	
Zeilenumbruch ersetzen mit	 br/>	

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 vorbelegt (*.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.

Artikel-Nr.		^
Barcode (EAN)		-
✓ ISBN	Alles and incom	
 Kurzbeschreibung 	Alles manveren	
 Langtext 	Markerung aufheben	
Artikeltyp		
✓ Warengruppe		
Warengruppe (vollst.)		
Einheit		
✓ 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:

liste mer	Kunda	01.01	2014	31.0	3.2014 -			
liste mer	Kuple							
mer	Kunde		echnungsliste					
	THAT PAR		Datum	Bezahit	Bezaht am			
0141000	Schneider		25.03.2014	ه ل	26.03.2014			
					,			
mat und E	instellungen)							
mit	DHL Easylog (Adre	ssen)			- 9			
	1							
mmer								
mmer	[
mmer Sie den t	Dateinamen für die E	xportdatei aus:						
mmer Sie den E Soft/Salda	Dateinamen für die E Nadressen bit	xportdatel aus:						
	echnunge arkieren t 8 Lieferar mat und E	tochnungen auflisten, die noch nic arkieren Sie bitte alle Rechnunge it Lieferanschrift aufgeführt. mat und Einstellungen)	m cchnungen auflisten, die noch nicht übertragen wur arkieren Sie bitte alle Rechnungen, die Sie übergebe it Lieferanschrift aufgeführt. mat und Einstellungen)-	tt tochnungen auflisten, die noch nicht übertragen wurden arkieren Sie bitte alle Rechnungen, die Sie übergeben möchten. Es it Lieferanschrift aufgeführt. mat und Einstellungen)	tt tochnungen auflisten, die noch nicht übertragen wurden arkieren Sie bitte alle Rechnungen, die Sie übergeben möchten. Es werden nu it Lieferanschrift aufgeführt. mat und Einstellungen)			

Wählen Sie zunächst den Zeitraum aus, für den Sie Versanddaten exportieren möchten.

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:

	Nummer	Kunde	Datum	Bezahlt	Bezahlt am	Ū
~	RE-20141000	Schneider	25.03.2014	Ja	26.03.2014	
				_		

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:

Versand mit	DHL Easylog (Adressen)	•	9
EKP-Nummer			
Wählen Sie der	Dateinamen für die Exportdatei aus:		
Wählen Sie der C:\AbamSoft\Sali	Dateinamen für die Exportdatei aus: da\adressen.txt		6
Wählen Sie der C:∖AbamSoft\Sali I Datensätze fo	Dateinamen für die Exportdatei aus: da\adressen.txt rtschreiben. (Exportdatei wird um die Lieferanschriften ergänzt.)		6

Wählen Sie über das Listenfeld Versand mit den Versender aus, an den die Daten übergeben werden sollen.

DHL Easylog (Adressen)	-
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.

OF	Trennzeichen (für Ea neinander getrennt w	en Sie bitte ein Trenn die Spalten voneinar
Abbred	Einstellung wird zum	e abweichende Einst eichert.
Abbred	Einstellung wird zum	e abweichende Einst eichert.

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.

AbamSoft Adversoft Activebil Dokumer Salida Dokumer Salida Dokumer Salida Dokumer Salida Dokumer Salida Dokumer Salida Sal	der en men Ubersc	Detenbank	Tenp	willcommen
	adressen.bd			

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 vorbelegt.

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.

01.03.2014 Angebote PDrucker PDF Belege, die Sie drucken bzw. exportieren möchten
Angebote
Angebote
PDF PDF Belege, die Sie drucken bzw. exportieren möchten
Belege, die Sie drucken bzw. exportieren möchten
Belege, die Sie drucken bzw. exportieren möchten
Belege, die Sie drucken bzw. exportieren möchten
e Gedruckt Gedruckt am
elder Nein
mann Nein
isen Nein
Belege ausblenden
Belege ausblenden
Belege ausblenden
eider Nein mann Nein Isen Nein

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:

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.

	Nummer	Kunde	Gedruckt	Gedruckt am
~	AN-201410	Schneider	Nein	
~	AN-201410	Burgmann	Nein	
~	AN-201410	Thomsen	Nein	

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.

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.

Druckliste

Möchten Sie nicht jeden Beleg einzeln drucken, sondern z. B. alle neu erstellten Belege in einem Arbeitsgang ausdrucken, ist die **Druckliste** ein hilfreiches Tool.

Über das Kontextmenü der Beleglisten haben Sie die Möglichkeit, markierte Belege zur Druckliste hinzuzufügen.

Die auf diese Weise gefüllte Druckliste kann über den Menübefehl Datei / Druckliste aufgerufen werden.

Hinweis

Wurden noch keine Belege hinzugefügt, ist der Menüpunkt deaktiviert. Auf diese Weise können Sie mit einem Blick ersehen, ob sich noch Dokumente zum Ausdruck in der **Druckliste** befinden.

Der Dialog 'Druckliste' stellt Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

	Beleg	Belegnr.	Datum	Formular	Kunde	Kunde
~	Angebot	AN-2014	24.03	Angebot (b	KD-20	Burgmann
•	Angebot	AN-2014	23.03	Angebot (b	KD-20	Schneider

Haken Sie die Belege, die Sie in den Ausdruck mit einschließen möchten, mit einem Haken in der entsprechenden Zeile an.

Aktivieren Sie die Option Nach dem Drucken aus der Liste löschen, um zu verhindern, dass bereits gedruckte Belege noch einmal ausgedruckt werden.

Markieren Sie alle Belege, die Sie drucken möchten, mit einem Haken und klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den **Druckauftrag** für alle gewählten Dokumente zu starten.

Um einen Beleg aus der Druckliste zu entfernen, markieren Sie ihn, und drücken dann die Schaltfläche Löschen.

Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie wählen können, ob der Beleg aus der Druckliste entfernt werden soll (Ja) oder nicht (Nein).

Mit einem Klick auf Schließen beenden Sie den Dialog, ohne den Ausdruck zu starten.

Druckvorschau

Haben Sie in den Einstellungen (Extras/<u>Einstellungen</u>/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:

	-3-1-4-1-5		-10 - 1 -11 - 1 -12	2 - 1 - 13 -	1 - 14 - 1 - 15 - 1	- 56 - 1 - 57 - 1 -	-18 - 1 - 19 - 1 -:
	An	dreas Muster · Herr Andrea	s Muster - Am G	ewerbeg	ebiet 100 - 478	39 Krefeld	
	Tel. 02151/	55566677, Fax 02515/5556678.1	46bil 0177/77766655	55. E-Mail in	fo@musterfirma-c	inline24.de Home	0.956
Andr	eas Muster - Am G	iewerbegebiet 100 - 47839 Kref	eld				
Burg	gmann & Co. I	KG			-		
Herr	m Peter Burgn	nann 23				Abar	Cath
478	39 Krefeld				00	Abar	nSoft
Ang	ebot-Nr: AN	-20141001					
Ang Kd-N	1ebot-Nr: AN	-20141001 Kd-USt-ID: DE123	(456/7899	Lieferter	min: 03.04.20	14	24.03.2014
Ang Kd-N Hien	ebot-Nr: AN- In: KD-20141005 mit bieten wir Ihr	-20141001 Kd-USt-ID: DE123 nen Folgendes zu unseren Allge	/456/7899 meinen Geschafts	Lieferter	min: 03.04.20 gen an:	14	24.03.2014
Ang Kd-N Hien Pos.	ebot-Nr: AN- In: HD-20141005 mit bieten wir Ihr Artikel-Nr.	-20141001 Kd-USt-ID: DE123 nen Folgendes zu unseren Allge Beschreibung	1456/7899 meinen Geschäfts Henge	Lieferter ibedingun Einheit	min: 03.04.20 gen an: Steuensatz	14 Einzelpreis	24.03.2014 Gesamtpreis
Ang Kd-N Hien Pos. 01	pebot-Nr: AN- In: KD-20141005 mit bieten wir Ihr Artificel-Nr. ART-20141000	-20141001 Kd-USt-ID: DE123 nen Folgendes zu unseren Allge Beschreibung Küdhentisch Basis	Menge 1,00	Lieferter ibedingun Einheit Stück	min: 03.04.20 gen an: Steuensatz 19%	14 Einzelpreis 89,90 €	24.03.2014 Gesamtpreis 89,90 €
Ang Kd-N Hien Pos. 01 02	ebot-Nr: AN In.: KD-20141005 mit bieten wir Ihr Artikel-Nr. ART-20141000 ART-20141037	-20141001 Kd-USt-ID: DE 123 nen Folgendes zu unseren Allge Beschreibung Küchentisch Basis Küchenstuhl Comwall	(456/7899 meinen Geschäfts Henge 1,00 6,00	Lieferter ibedingun Einheit Stück Stück	min: 03.04.20 gen an: Steuensatz 19% 19%	14 Einzelpreis 89,90 € 16,90 €	24.03.2014 Gesantpreis 89,90 € 101,40 €
Ang Kd-N Hien Pos. 01 02 Der	ebot-Nr: AN- In: KD-20141005 mit bieten wir Ihr Artikel-Nr. ART-20141000 ART-20141037 Angebotsbetra	-20141001 Ké-USt-ID: DE 123 nen Folgendes zu unseren Allge Beschreibung Küchentisch Basis Küchenstuh Comwall	Menge 1,00 6,00 menx	Lieferter ibedingun Einheit Stück Stück	min: 03.04.20 gen an: Steuensatz 19% 19% 2wischer	Einzelpreis 89,90 € 16,90 €	24.03.2014 Gesantpreis 89,90 € 101,40 € 191,30 €
Ang Kd-N Hien Pos. 01 02 Der 19%	ebot-Nr: AN k.1 KD-20141005 mit bieten wir Ihr Artikel-Nr. ART-20141007 ART-20141037 Angebotsbetra USt. (1) = 30,54	-20141001 Kd-USt-ID: DE 123 nen Folgendes zu unseren Allge Beschreibung Küchentisch Basis Küchenstuh Comwall Ig setzt sich wie folgt zusams & c	V456/7899 meinen Geschäfts Henge 1,00 6,00 men:	Lieferter sbedingun Einheit Stück Stück	min: 03.04.20 gen an: Steuensatz 19% 19% Zwischer Versand	Einzelpreis 89,90 € 16,90 € nsumme kosten	24.03.2014 Gesamtpreis 89,90 € 101,40 € 191,30 € 0,00 €

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.

Dublettenprüfung

Franzis Auftrag & Rechnung ermöglicht es Ihnen mit der **Dublettenprüfung**, identische Kundendatensätze aus der Kundenverwaltung zu entfernen.

Die Dublettenprüfung steht Ihnen über den Menübefehl Extras / Kunden: Dublettenprüfung zur Verfügung.

	inati	icheiden Sie hier irlich auch beide	bitte, wié Sie Varianten hin	auf Dublett tereinander	en prüfen möch r durchführen!	iten. Sie könr	1en	Dublette	n suchen
	löschen	Kunden-Nr.	Suchname	Firma	Vorname	Name	Straße	PLZ	Stadt
0	Ø	KD-20141010	Berg M		Markus	Berg	Steinhauergasse 24 b	55555	Bad Muste
		KD-20141004	Berg		Markus	Berg	Steinhauergasse 24 b	55555	Bad Muste
1									
+		-		-	_	-		-	-
_		_							_
		-			_	_		_	_
1									
1						-			
		-		-	_	-			-
			_						
					_				_
1									
		_		_	_	_			_

Im nun angezeigten Fenster können Sie den Dublettencheck anhand zwei verschiedener Kriterien durchführen.

Firmenname, Straße, Stadt: Hier überprüft Franzis Auftrag & Rechnung die <u>Kundendatensätze</u> auf Kunden, bei denen die Einträge unter Firmenname, Straße und Stadt identisch sind.

Nachname, Vorname, Straße, Stadt: Hier werden die Kundendaten auf Datensätze mit gleichen Einträgen in den Feldern Name, Vorname, Straße und Stadt geprüft.

Wählen Sie die gewünschte Suchoption durch Anklicken aus und drücken Sie **Dubletten suchen**, um den Dublettencheck durchzuführen.

Liegen Dubletten vor, werden diese in der Übersicht angezeigt.

Markieren Sie den bzw. die Datensätze, die Sie aus der <u>Kundenverwaltung</u> entfernen möchten, mit einem Haken in der Spalte löschen.

Drücken Sie die Schaltfläche Alle markierten Kunden löschen, um die Dubletten unwiderruflich aus der Datenbank zu entfernen. Achtung! Gelöschte Datensätze können nur durch ein erneutes Anlegen wiederhergestellt werden.

Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf OK.

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 Si 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.

Start	Server für den Versand (S	SMTP)		
E-Mail Server (SMTP)	Postausgangsserver	server.smtp.de	Port	587
FTP-Zugang	Geben Sie hier b Kontos an, Als A	itte den Postausgangsserver (SMTP) des zu verwendene Nernative zum Port 25 können Sie auch den Port 587 ange	n E-Mail	
Absender & Signatur	•			
Gestaltung & Editor	Login-Informationen (E-M	ail-Konto)		
Templates zuordnen	Benutzername	Andreas Muster		
	Passwort			٩
	Hier tragen Sie b Konnektierung zi	itte den Benutzer sowie das zugehörige Kennwort ein, un um Postausgangsserver zu ermöglichen.	n eine	
	Optionen zum Verbindung	gsaufbau		
	Anmeldung durch ge	esicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)		
	Sichere SSL-Verbing	dung		
Fertig	Asynchroner Verbind	dungsaufbau		
	ESMTP verwenden			

E-Mail-Server (SMTP)

Im Legen Sie im Bereich Server für den Versand (SMTP) den Postausgangsserver (SMTP) fest.

Start	Server für den Versand	(SMTP)		
E-Mail Server (SMTP)	Postausgangsserver	server.smtp.de	Port	587
FTP-Zugang Absender & Signatur	Geben Sie hier Kontos an. Als	bite den Postausgangsserver (SMTP) des zu verwender Alternative zum Port 25 können Sie auch den Port 587 an	ien E-Mail geben.	
Gestaltung & Editor	Login-Informationen (E-	Mail-Konto)		
Templates zuordnen	Benutzername	Andreas Muster		
	Passwort	[•••••		٩
	Hier tragen Sie Konnektierung	bite den Benutzer sowie das zugehörige Kennwort ein, s zum Postausgangsserver zu ermöglichen.	um eine	
	Optionen zum Verbindu	ngsaufbau		
	Anmeldung durch	gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)		
	Sichere SSL-Verbi	ndung		
Fertig	C Asynchroner Verbin	ndungsaufbau		
	ESMTP verwender	1		

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 Kennwortauthenifizierung (SPA) Sichere SSL-Verbindung Asynchroner Verbindungsaufbau ESMTP verwenden

FTP-Zugang

Im dritten Assistentenschritt legen Sie die Zugangsdaten für den FTP-Zugang fest.

Start	Hostname	ftp.host.de	Port 21
E-Mail Server (SMTP)	Geben S Grafken 'meinhorr	ie hier bitte die FTP-Server-Adresse ein. Au hochgeladen und für die Darstellung beim B woase.de'	uf diesen Server werden die lokalen Impfänger bereitgestellt. Beispiet
FTP-Zugang			
Absender & Signatur	Benutzername	amuster	
Gestaltung & Editor	Der Benu	tzername wird benötigt, damt eine Verbind	lung zum FTP-Server hergestelt
Templates zuordnen	die korrei	kte Darstellung beim Empfänger zu gewähr	n die lokalen Grafiken hochgeladen, um leisten.
	Passwort		۹ 🛛
	Hier gebe	en Sie bitte noch das Passwort für den FTP	-Zugang ein.
	FTP-Ordner	/mail	
	in diesen dem Spei Basis-UR	n FTP-Ordner werden alle relativen Grafiker ichern der E-Mail-Vorlage hochgeladen. Die 8L erreichbar sein.	n und inhalte abgelegt bzw. autom. mit iser FTP-Ordner muss über die
ertig	Beispiel Für den F	: /auftragsabwicklung/templates (8 Root des FTP-Servers, geben Sie bitte nur e	itte kein \$lash am Ende anfügen!) sinen Punkt (.) ohne Klammern ein.

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.

Absender & Signatur

In diesem Assistentenschritt hinterlegen Sie die Absenderangaben für den Versand der Nachrichten und die Signatur.

Start	Angaben für den Versan	d der Nachrichten	
F-Mail Server (SMTP)	Absender (Name)	Andreas Muster	
FTP-Zugang	Absender (E-Mail)	amuster@musterdomain24.xy	
Absender & Signatur	Signatur		
Gestaltung & Editor	22 /4 1 Pa X 12	■ 王 王 王 R / U S 保守男 少	
Templates zuordnen	5 C & B M		
	Andreas Muste Am Industriering 47839 Krefeld	nsoft	
Fertig	Geben Sie hier angefügt. Eine	bite Ihre Signatur ein. Diese wird an jede E-Mail, welche Sie volständige Signatur ist gesetzlich unter Kaufeuten vorgeso	über Salida verser hrieben, inhaltich s

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:

2	1
4	2
	3
*	4
2	5
Ē	6
≣	7
≣	8
B	9
I	10
U	11
S	12
*	13
-	14
EEE A	15
ABG	16
Ŋ	17
2	18
69	19
	20
X	21
ŧΞ	22
ŧΞ	23
	24
27.075 17.211	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 <u>unterstrichen</u>.
- 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.

Gestaltung und Editor

In diesem Assistentenschritt nehmen Sie die Einstellungen für die Gestaltung sowie den Upload von Inhalten und Grafiken vor.



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.

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.

Fertig

Wenn Sie dieses Fenster erreicht haben, ist der Assistent vollständig durchlaufen.

Start	Fertig!
E-Mail Server (SMTP)	Die Einstellungen für den Versand von E-Mail-Nachrichten sind nun fertig eingerichtet, sofern alle Angaben vollständig und korrekt angegeben wurden. Denken Sie bitte stets daran, wenn Sie Passwörter bzw. generellte Zugangsdaten ändern, diese auch in Salida einzugeben!
Absender & Signatur	Kilcken Sie nun bitte auf OK, um die Eingaben und Einstellungen zu speichern und den Assistenten zu beenden.
Gestaltung & Editor	
Templates zuordnen	
Fertig	

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:

Beschreit	oung	Auftrags-Versand
Betreffzeil	e	IhrAuftrag
🌾 🕯	Seben Sie Ingezeigt, wird auton werden. D	hier bitte eine kurze und aussagekräftige Beschreibung der Vorlage an. Diese Beschreibung wird wenn Sie auf eine E-Mail-Vorlage zugreifen bzw. eine Vorlage auswählen können. Die Betreffzeite n. als Vorbelegungswert für diese E-Mail-Vorlage verwendet, kann aber jederzeit manuell abgeänder iese Angaben können Sie jederzeit zu Vorlage ändern.

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:

2
3
×
2
F
≣
=
в
I
U
5
*
-
Å
ABG
5
3
69
Ă
Ξ
E

- 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 Vordergrundund 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 <u>Eigenschaften der Vorlage</u>, 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.

	Ihr Auttrag	
Senden an CC		
Anhang 1		2
Anhang 2		1
Anhang 3		2
lebshop		
Vebshop Webshop	Gestellstatus im Webshop setzen)	
lebshop Webshop Bestellstatus	✓ (Bestellstatus im Webshop setzen) Ware wurde ausgeliefert	<u>_</u>

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 Anhaken 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:

	Bestellnummer		
	Deskenkullingt.		
Aail-Vorlage	Auftrags-Versand	•	4
nde	Hausmann		
nden an	email@adresse.de		
nden an CC	email2@adresse.de		
treffzeile	ihr Auftrag		
3 a x	◎■書書■BZUS 提達問令 の○◎通道注注□豊		
			_
fier finder	Sie Ihre gestaltete E-Mail-Vorlage		
Dateanhinge			
Dateianhänge			
Dateianhänge			
Dateianhänge Datei			
Dateianhänge Datei abamsoft_t	idjeg		
Dateianhänge Datei abamsoft_t	ild jpg		
Dateianhänge Datei abamsoft_t	id jpg		
Dateianhänge Datei abamsoft_t	iid.jpg		
Dateianhänge Datei abamsott_t	iid.jpg		
Dateianhänge Datei abamsott_t	id jpg		
Dateianhänge Datei abamsoft_t	id jpg		
Dateianhänge Datei abamsoft_t	id jpg		
Dateianhänge Datei abamsott_t	iid.jpg		
Dateianhänge Datei abamsott_t @ Datei(iid.jpg en) anfügen X Datei entfernen		

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. Anderenfalls geben Sie den **Kundennamen** bitte manuell ein. Während der Eingabe wird der **Kundenname** automatisch aus der <u>Kundenverwaltung</u> 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. **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 Vordergrundund 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.

cooling and the second		
uftrags-Versand	 	

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.

	Sauthern prosertion	& der Liele	Ale Datamas	te anzeigen							An until transitioners des Linte Inner Ernschränkung	
listen	Table Dates	eren Taraherinari ber um de	and the second se								Kalender	
	Artikel.Str	Ketheschenhon	Activation	Waterstool	Exter	USI-Self	Network Made		official and	Grantille Bar I	Kalender	
LS Angenete	AUT.20141011	Termingen Britan	Artikel prime Destand	Accessores	55048	1	120 NE	25.74	129.50	0.00		
3 wheels	ART-20141012	Kesen Sontand	Artikel shree Beatand	Austaction	SNUK	1	10.06	1.92	12.00	0.00	Terminkalender starten	
A Facely Fachances	ART-20141013	Keeen Tartan	Artikel shre Bealand	Nextextiles	Stick	1	4.20	0.80	5.00	6.00	http://www.committee.com	
C regen recourse	ART-20141014	Caset Walks	Artikel shree Beatand	namedian	SIGA	1	8.64	1,26	7,90	8,00	(
a monthanaching	AR1-20141015	Bezug-Get Tarten	Artikel phne Bestand	nernection	Stick	1	25,13	4.77	29,90	6.00	Neuen Terrein eingeber	
d Lideschene	ART-20141016	Bezup Get Walks	Artikel phrse Bestand	Namedian	Shick	1	25,13	4,77	29,90	0.00	100 million (1997)	
S Quittungen	ART-22141017	Bezug-Get Taranta	Arthelishire Besland	Herstellen	\$564	1	25.13	4.77	29.90	8.00	10 miles	
G Outschriften	AR5-20141010	Kinderzinnenkuhi Youh	Q Artikel shne Besland	Withel	SIGOR	1	12,60	2,39	14,99	0.00	Terministe anzeigen	
Ankel	AR5-20141019	Silosack Beiny	Artikel shrie Bealand	Vitel	Stuck	1	96,72	3,58	19:90	0.00		
2 Kunden	ART-20141020	Clepenbelt Prinzessin	Artikel store Destand	Wited	SRick	1	168,06	21,93	199,90	0.00	100 0000 000 V	
# Lestungsnachweise	ART-20141021	Doppethet Para	Artikal shna Beatand	Notel	5%/ck	1	361.28	60.64	429.50	4.00	< April 2014	
Citte drucken	ART-20141833	Hängelange Trand	Artikel shne Bealand	Eektro	SNick	1	4(30	7,97	49,90	6,00	MOMOUSS	
Projekte	ART-20141034	Lanperactum Trend	Artikel shre Bealand	Centro	\$5,48	1	19,24	2,66	22,90	0.00	= 7 8 9 10 11 12 13	
	ART-20141025	Kichertlach Weien	Artikel shne Destand	Widel	Stick	1	125.97	23.93	543,50	0,00	× 14 15 16 17 18 19 20	
Zahlungsverkete	ART-20141036	Küchenbach Comwall	Arthelistine Bestand	NO.44	55009	1	106,40	20,60	129,00	0,00	v 23 22 23 24 25 26 27	
and an area and	AR1-20141837	Kaiheraluhi Cornival	Artikel shre Besland	Votel	Stick	1	14,20	2,70	36,50	0.00	= 3 3 3 N 1 1 1 1	
Meine Firma	ART-20141000	Kichertach Basis	Arthel shire Sealand	Withel	Stock	1	75.55	14,35	09.90	00.3	(1)	
Stateter	ART-20141001	Kindertanner Young	Artikel shne Besland	VOL4	Stack	1	218,4D	41,50	259.90	8,00	(Heufe)	
Provisionsbrechnung	ART-20141002	Dupendommer Teen	Artikel shne Destand	1004	56ck	1	293,25	55.74	249,00	0.00	Marbeteriale	
Automabilisten	ART-29141903	Kederschrant Turia	Artikal onne Bestand	Nobel	55/08	1	251,26	87,74	299,00	6,00	Assessment	
A Testhaustein beacheiten	ART-29141004	Nachtlach Turia	Artikel ohne Dealand	Victer	Stick	1	58,74	11,56	69,90	4.00	Schreider	
	ART-20141005	Coppetiet Tunis	Stuckmen	WORK	360(3	1	193,19	36,71	229,90	0.00	Causes	
lativas	Catanaatz 14	•]] 300 vex 300 <u>3 [</u>]			_			_				
🤪 Einstellungen	Naterioer	Mid - Franker, 11, April 201									Fy Kalender albualaieran	
A Formulardesigner	and the second second	Mostan 7 Anni	Denitan B. Arr	a 1 26	Numb 9 Au	a	Donnentan 10 Anni		Fraitan	11.444		
Ar Tet-enricitung	100	Second Provent	the start of the s					100		Tricker.		
& Sammelechnung												
Warengruppen bearbeiten	0000											
6 Preislicte erstellen	00	7								1		
	09.00											
	0,											
	10 [∞]											
	00											

Hinweis

Um die zusätzlichen Navigationen verwenden zu können, muss die Option Zusätzliche Navigationen unterhalb sowie rechts neben der Tabelle einblenden in den <u>Einstellungen</u> unter dem Register Allgemein aktiviert sein.

In der Kalendernavigation auf der rechten Programmfensterseite stehen Ihnen die drei Schaltflächen Terminkalender starten, <u>Neuen Termin eingeben</u> und <u>Terminliste anzeigen</u> 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 <u>Mitarbeiter</u> 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 Übersichtskalendarien passt den angezeigten Kalender automatisch an. Klicken Sie auf **Heute**, wird die Ansicht auf das aktuelle Tagesdatum bzw. den entsprechenden Zeitraum zurückgesetzt.

M D M D F S S Mo. 17. Mrz Di. 18. Mrz Mi. 19. Mrz Do. 20. Mrz Fr. 21. Mrz 4 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 9 9 9 9 9 10 11 13 14 15 12 3 4 5 6 7 8 9 9 9 0 10 10 10 10 10 11 11 11 11 11 11 11 11 10 11 10 11 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	Neu Tagesans	icht (1) Ar	beitswoche (5) W	ochenansicht (7) Me	onatsansicht (30)) Drucken	Beenden	
Márz 2014 Mo. 17. Mrz Dí, 18. Mrz Mí, 19. Mrz Do, 20. Mrz Fr, 21. Mrz 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 (20 14) 00 00 00 0					Montaç	а, 17. Мдгz 2014 - F	reitag, 21. Marz	201
Marc 2014 Mo	alondor							
Marz 2014 Mo. 17. Mrz Di, 18. Mrz Mi, 19. Mrz Do, 20. Mrz Fr, 21. Mrz M D M D F S S 24 25 26 27 28 12 20 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 200 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 a 31 08 ⁰⁰ 09 ⁰⁰ 08 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 09 ⁰⁰	tenenuer							
M D M D F S S 24 25 26 27 28 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 26 27 28 29 30 24 25 26 27 28 29 30 31 April 2014 M D M D F S S 4 1 2 3 4 5 6 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 12 22 24 25 26 27 23 29 30 13 ⁰⁰ 14 ¹⁵	März 2014 🕨		Mo, 17. Mrz	Di, 18. Mrz	Mi, 19. Mrz	Do, 20. Mrz	Fr, 21. Mrz	
(a) 4 5 6 7 8 9 (b) 1 12 13 14 15 16 (a) 1 12 13 14 15 16 (b) 0 0 (a) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	MDMDFSS							
10 11 12 13 14 15 16 08 °° 17 18 19 20 21 22 23 09 °° 24 25 26 27 28 29 30 09 °° 31 10 °° April 2014 10 °° M D M D F S S 11 °° 11 2 3 4 5 6 11 °° 12 12 3 24 25 26 27 12 °° 12 13 14 15 16 17 18 19 20 12 °° 12 12 22 22 45 26 27 12 °° 13 °° 13 °° M D M D F S S 14 15 16 17 18 19 20 12 12 23 24 25 26 27 12 °° 13 °° 13 °° M Mai 2014 14 °° M D M D F S S 14 °° 13 °° 12 °° 13 °° 13 °° 13 °° 13 °° 13 °° 14 °° 12 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 15 °° 12 2 3 4 5 5 6 7 8 9 10 11 15 °° 12 2 3 4 5 5 6 7 8 16 °° 12 2 3 4 5 5 6 7 8 17 °° Heatte 17 °°	3456789							
17 18 19 20 21 22 23 00 24 25 26 27 28 29 30 09 April 2014 10 ⁰⁰ M D M D F S S 10 ⁰⁰ 1 2 3 4 5 6 11 ⁰⁰ 12 12 23 24 25 26 27 11 ⁰⁰ 12 23 24 25 26 27 12 ⁰⁰ 12 12 23 24 25 26 27 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ Mei 2014 14 ⁰⁰ Mo M D F S S 14 ⁰⁰ 13 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 15 ⁰⁰ 13 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 15 ⁰⁰ 12 22 23 24 25 26 27 16 ⁰⁰ 13 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 15 ⁰⁰ 12 2 3 4 5 6 7 8 16 ⁰⁰ 12 3 4 5 6 7 8 17 ⁰⁰	10 11 12 13 14 15 16	0800						
A 24 25 26 27 28 29 30 09 00 April 2014 10 00 M D M D F S S 11 00 1 2 3 4 5 6 11 00 1 2 3 4 5 6 11 00 14 15 16 17 18 19 20 12 00 12 22 23 24 25 26 27 12 00 13 00 13 00 Mai 2014 14 00 5 6 7 8 9 10 11 15 00 12 22 23 24 25 26 27 12 00 13 00 13 00 Mai 2014 14 00 5 6 7 8 9 10 11 15 00 12 13 14 15 16 17 18 15 00 13 00 21 22 23 24 25 16 00 2 3 4 5 6 7 7 8 17 00	17 18 19 20 21 22 23							
April 2014 April 2014 M D M D F S S 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 26 27 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ M D M D F S S 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 14 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ 19 20 21 22 23 24 25 19 20 21 22 23 24 25 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 11 ⁰	24 25 26 27 28 29 30	0900						
April 2014 10 ⁰⁰ M D M D F S S 11 ⁰⁰ 1 1 2 3 4 5 6 11 ⁰⁰ 1 1 1 12 13 11 ⁰⁰ 1 1 2 3 4 5 6 12 ⁰⁰ 21 22 23 24 25 26 27 12 ⁰⁰ 1 3 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ M D M D F S S 14 ⁴⁰⁰ 1 2 3 4 14 ⁰⁰ 1 2 3 4 16 ⁰⁰ 1 2 3 4 16 ⁰⁰ 1 2 3 4 16 ⁰⁰ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 15 ⁰⁰ 1 9 20 21 22 23 24 25 16 ⁰⁰ 2 3 4 5 6 7 8 16 ⁰⁰ 1 2 3 4 5 6 7 8 17 ⁰⁰	51							
II II III III III III III III III III III III III IIII III IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	April 2014	10 ⁰⁰						
1 7 8 9 10 11 12 13 1 1 15 16 17 18 19 20 12 23 4 10 11 12 13 10 12 13 10 12 13 11 15 10 12 12 12 12 12 12 12 12 12 15 10 15 10 12 12 12 12 12 13 10 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 <td>1 2 3 4 5 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	1 2 3 4 5 6							
4 14 15 16 17 18 19 20 12 12 23 24 25 26 27 12 30 Mai 2014 13 13 13 13 13 13 14 15 17 18 19 12 13 14 15 17 18 19 12 14 15 16 15 16 15 16 15 16 16 17 16 17 18 17	7 8 9 10 11 12 13	11 ~						
12 22 23 24 25 26 27 12 13 13 13 13 13 13 14 14 15 15 14 15 16 15 16 15 16 15 15 16 15 16 16 17 <t< td=""><td>14 15 16 17 18 19 20</td><td>10.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	14 15 16 17 18 19 20	10.00						
Mai 2014 13 ⁰⁰ M D M D F S S 14 ⁰⁰ 1 2 3 4 14 ⁰⁰ 1 2 13 14 15 16 17 18 15 ⁰⁰ 1 9 20 21 22 23 24 25 16 ⁰⁰ 2 2 3 4 5 6 7 8 16 ⁰⁰ 1 2 3 4 5 6 7 8 17 ⁰⁰	21 22 23 24 25 26 27	12~						
Mai 2014 13 M D M D F S S 1400 1 2 3 4 1400 5 6 7 8 9 10 11 1500 19 20 21 22 23 24 25 1500 2 3 4 5 6 7 8 1600 2 3 4 5 6 7 8 1700	20 23 30	10.00						
M D M D F S S 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 26 27 28 29 30 31 1 2 2 3 4 5 6 7 8 Heute 17 ⁰⁰	Mai 2014	13						
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 26 27 28 29 30 31 1 2 2 3 4 5 6 7 8 Heute 17 ⁰⁰	MDMDFSS	1400						
15 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 15 19 20 22 23 24 25 16 17 16 2 3 4 5 6 7 8 16 16 12 23 4 5 6 7 8 16 17 16 14 15 7 8 17 10 17 10 17 10 17 10 17 10 17 10 17 10	1 2 3 4	14						
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 Heute 1700	5 6 7 8 9 10 11	1500						
2 25 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 Heute 17 ⁰⁰	19 20 21 22 23 24 25	15						
i 2 3 4 5 6 7 8 Heute 17 ⁰⁰	26 27 28 29 30 31 1	16 ⁰⁰						
Heute 17 ⁰⁰	2 3 4 5 6 7 8							
	Heute	17 ⁰⁰						
18"		18 .						

Klicken Sie auf Neu, um einen neuen Termin hinzuzufügen.

Über die Schaltflächenleiste im Kopf des Dialogs können Sie vier verschiedene Arten der Ansicht per Mausklick 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.

Terminnr.	1000	Datum 21.03.2	014 💌
Betreff	Besprechnung Stein		
Ort	Nümberg		
Beginnt um	20.03.2014 🔹 13.00 彙	🗖 Ganztägig	Besprechung
Endetum	20.03.2014 🗸 14:00 🗘	🖾 Erinnerung um	06:00
Kundennr.	KD-20141001	•	Privat
Mitarbeiter	Administrator	•	
Notizen zum 1 Messeplanur	fermin Ig		^

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 <u>Nummernkreisen</u> 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.

_	Montag, 17. Márz	Dienstag, 18. Márz	Mittwoch, 19. März	Donnerstag, 20. Márz	Freitag, 21. März	^
11						
12 00						
13 00				Administrator] Bespre chnung Stein		
14 00						
15 ⁰⁰						

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.

Ganztägig: 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.

	Montag, 24. Márz	Dienstag, 25. März	Mittwoch, 26. März	Donnerstag, 27. März	Freitag, 28. Márz	
	(Administrator] Messe (Frankfu	1)			
11 .						
1200						
13 ⁰⁰						1
14 ⁰⁰						
15 ^{°0}						

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 <u>Erinnerungsliste</u> 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 <u>Kundenliste</u> direkt mit dem entsprechenden Kunden zu verknüpfen. Klicken Sie einfach auf die Pfeilschaltfläche, um den Auswahldialog zu öffnen.

Mitarbeiter: Wählen Sie hier den <u>Mitarbeiter</u> aus, für den der Termin vereinbart wurde. Dieser wird beim Termin im Kalender angezeigt.

Hinweis

Über die <u>Mitarbeiterauswahl</u> 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:

50	uche nach.			Su	chen in	Kunden-Nr.	•
K	lunden-Nr.	Firma	Suchname	Anrede	Titel	Name	Vorname
ĸ	D-20141	Schneider	Schneider	Herrn		Schneider	Martin
ĸ	D-20141	Müller KG	Müller	Herrn		Berger	Klaus-Diete
K	D-20141		Weinreich	Herrn		Weiler	Karl
K	D-20141		Barverkauf				
K	D-20141		Berg	Herrn		Markus	Berg
ĸ	D-20141	Burgmann	Burgmann	Herrn		Peter	Burgmann
K	D-20141	Mustermüll	Mustermüller	Herrn		Mustermüller	Hans-Peter
к	D-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.

8	etreff: Besprechnung Stein Beginn: 20.03.2014 13:00:00 Ort: Nürnberg	
Datum	Betreff	Fállig
21.03.2	014 Besprechnung Stein	fällig in 4 Stunden
-		
📙 Anzei	gen 🖌 🖌 Erledigt	
5 Minuter	1	 Erneut erinnern

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 <u>Termin hinzufügen</u> 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 Termine 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.

Neu Angebot Auftrag	Lieferschein Rec	hnung Qu	ittung Guts	scheift	Kunden	Artikel	• Drucke	n [*] Zi	Mungen *	Auswertu	ng Webshe	p Be	enden
	Roches proces	hally der Linh	•		Je Detender	te attribut	-						Available indraum der Liste
Listen	Zatet Sa he	r eirei Spale	ningt her, wer de	rech is pro	and the second			_					Aufgaben
S Angebote Units angebote	Kunden för / KD-20141000 KD-20141001 KD-20141002 KD-20141002 KD-20141005 KD-20141006 KD-20141007	Firma Schneder Buller KD Burgmann, Wustermüt Hausmann	Nameria 24	Suchane Schneder Maler Herrech Beryerkauf Berg Burgnenn Husternüller Hausmann	Anvede Herrs Herrs Herrs Herrs Herrs Frau	Titel	Name Schneider Berger Weiter Markus Peter Mustermüller Meter	Vonane Marin Klaus-Dete Xart Berg Burgnane Hans-Peter Angela	Strabe Goethesth Polustrienth Bergstrab Steinhauer Indvahlest Westring 21 Am Stadio	PLZ 22081 47839 22300 55555 47839 47839 45678	On Hamburg Krefeld Rundsdorf Bad Buster Krefeld Krefeld Herten	Land Ceutschland Deutschland Deutschland Deutschland Deutschland Deutschland	Suggendre
tablangsverkeler Heine Firma Extras Dentelkungen A Formulardesigner	Aufgaber Aufgaber Beteff Diresset	2 2 24	100 L 100				1	7489] 24 03 2014 28 03 2014	Nitarbeler Administrator Administrator				- Warbelerlah
A/ Testverarbeitung Serenselenchnung Warengruppen bearbeiten A Preisiste entellen													67. Aufgaben aktualsieren
			_	_	_	_	_	_	_	_		_	

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:

Aufgabennr.	AG-20141001	Mitarbeiter	Administrator	*
Betreff	Messestand			
Notizen	Kosten einholen, Sie	Imann		_

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 <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 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.

Datei Bearbeiten Entras Hilfe	🕅 🗋 💰	1 09				<u>></u>	1		
Neu Angebot Auftrag L	ieferschein Rechnung Quittung (Sutschrift Kunder	n Artikel	- Drucker	z	ahlungen Auswertung Webshop	Be	5. Inden	
PROJEKTE	Suchen innerhalb der Liste	Listenar	nsicht					Ansichtszeitraum	n der Liste
		P Alle Date	ensätze anzeigen	2	•			keine Einschränkun	ng .
Listen	Ziehen Sie hier einen Spatenkopf hin, ur					Neu		Allgemein	
. I Angebote	Projektnummer Datum	Status Pro	sjektitel	Kunden-Nr.	Kund	Bearbeiten	- 6	Rechnungsliste	
Aufträge	PR-20141000 26.09.2014	3 Hol	tel Berg	KD-20141004	Berg	Löschen		Re-NY.	Kunde Scheelder (KD)
A Rechnungen						Annehot umwandeln in		RE-20141008	Berg (KD-20141
3 Regelm, Rechnungen					_	Annahatestatus definiesen		RE-20141005	Mustermütler (K
S Proforma-Rechnung						Angebetestatus denneren		RE-20141004 RE-20141003	Berg (KD-20141 Weinreich (KD-2
Lieferscheine						Angeoodstatos secten	·	RE-20141002	Hausmann (KD
💰 Quittungen						Auftrag umwandeln in	-	RE-20141001	Burgmann (KD
🛃 Gutschriften					-	Auftragsstatus definieren		HE-20141000	Schneider (ND
😍 Artikel						Auftragsstatus setzen	-	-	
😫 Kunden						C			
Leistungsnachweise						outcome venecomen	- 1		
Liste drucken						Zuwesung der Gutschnitt stormieren			
🚓 Projekte						Rechnung umwandeln in	>	<	
Zahlungsverkehr	Datensatz: 14 4 1 von 1 ≥	H +				Proforma-Rechnung umwandeln in	-	Auftragsiste	
	Allgemein					Kechnung stornieren		Auttrags-Nr.	Kunde -
Meine Firma	Algemein					Rechnung verfirsten		AB-20141007	Mustermüller (K.
Manhater						Rechnung an den Zoll senden		AB-20141006	Berg (KD-20141
Provisionabrechoung	Gesantunsatz			Autrags Positi	men	Oberweisung generieren		AB-20141004	Burgmann (KD-
Autwahlisten	Beschreibung zur Berechnung	Betrag		Artkeinummer	Kurzbe	Lieferschein umwandeln in	->	AB-20141003	Weinreich (KD-2
A Testhaustein hearbeiten	Rechnungen: Gesantsumme (netto)	2.876,95 €		ART-20141	Kissen	Lieferscheinstatus definieren		AB-20141002 AB-20141001	Kausmann (KD-
a	Rechnungen: Rohertrag	2.862.02€		ART-20141	Nachtie	Lieferscheinstatus setzen			Second Sec. 1
Extras	Auftrag: Gesantsumme (netto)	1.934,48 €		ART-20141	Bezug-	Outron umuno felo in		-	
choop -	Offene Posten: Gesantsumme ausst	118,80 €		ART-20141	Kinderz	Quality of manager in	- 1	Neue Kunden	
Einstellungen				ART-20141	Doppelt	Artikel	->	Kunde	Kunden-Nr.
A Formulardesigner				ART-20141	Küchen	Kunden	->	Berg M	KD-2014
A/ Textverarbeitung				ART-20141	Kinderz	Adressenetikett erstellen		Thomsen	KD-2014
Sammelrechnung				ART-20141	Sizsec	Anschreiben zum Kunden erstellen		Hausmann	KD-2014
Warengruppen bearbeiten				ART-20141	Badew	E-Mail senden		Mustermüller	KD-2014
Preisliste erstellen				4	100.000			Burgmann	KD-2014
						Als E-Mail senden		2	
						Drucken			
					_	Druckstatus ändern			
						Zur Druckliste hinzufügen		2	
Irma: Andreas Muster	Benutzer: Administrator		EUR	02:03		Exportieren in	-		

Um ein <u>neues Projekt anzulegen</u> 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 <u>Projektsuche</u>, die unter dem Register **Projekte** oben rechts in den <u>Rechnungsdialog</u> integriert ist, aufrufen.

Um ein <u>Projekt zu bearbeiten</u>, 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 <u>Projektsuche</u>, die unter dem Register **Projekte** oben rechts in den <u>Rechnungsdialog</u> integriert ist.

Projekt anlegen

Die Projektverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, Projekte zu einem Kunden anzulegen und zu verwalten.

Sie können <u>Rechnungen</u> 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

Projektvo	erwaltu	ing	zuschlage AL	swenungen	
Projekt-Nr.	PR-20141000		Datum	26.09.2014	-
Projekttitel	Hotel Berg				
Kunde	Berg				•
Kunden-Nr.	KD-20141004				
Beschreibung zum Pro	iekt				
Einrichtung von drei Zi	mmern im Hotel Be	ing			^
Einrichtung von drei Zi	mmern im Hotel Be	19			~
Einrichtung von drei Zi Rechnungsanschrift Rechnungsansch	Projektanschrift Hotel Berg Bergweg 9 S5555 Bac	rg -11 Muster		*	

Folgende Angabe können Sie unter diesem Register hinterlegen:

Projekt-Nr.: Die Projekt-Nummer wird vom Franzis Auftrag & Rechnung automatisch vergeben, sofern Sie 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 / <u>Bearbeitungsstatus</u> 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 <u>Massnahmen</u> und <u>Bearbeitungsstati</u> 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 Projektstati Ihrer Projekte zu definieren.

Angebol V V V I I I I Auffrag I I I I I I I Gil I I I I I I I Fel 3 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	chlüssel	Beschreibung	erfassen	kalkulieren	Angebot	Ausmessung	Wartend /	in Ausführung	Rechnung	abgeschlossen
Auftrag		Angebot	2			2				
Image: Color of the color o		Auftrag								
Tel2 Tel2 Tabelle formatieren Tabelle formatie		Tell 1					, П			
	()	Tell 2					T	abelle formatie	eren	
	5	Tell 3								
	_									
							1		1	
					-					
							1			
	_						-			

Geben Sie einfach in einer leeren Zeile unter **Beschreibung** einen neuen **Status** an und aktivieren dann die entsprechenden Optionen.

Тірр

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		

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 **<u>Rechnung</u>** - zu suchen.

						Proje	ktnummer	-		
nlagedatum		keine	Einschränkun	9				V	Suchen	
Projektnum	Datu	m	Projekttitel	Kunde	Kund	en-Nr.	Projektbes	Projektman	Auftragsw	
Datassata	L.	0		Int			-			
atensatz:	4		von 0							

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.

Anlagedatum: Um die Anzeige auf ein bestimmtes Datum bzw. einen bestimmten Zeitraum einzuschränken, wählen Sie diesen zunächst über die Auswahlliste Anlagedatum 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.

Extra	s
2	Einstellungen
1	Formulardesigner
1	Textverarbeitung
3	Sammelrechnung
В	Warengruppen bearbeiten
6	Preisliste erstellen

Die Textverarbeitung öffnet sich standardmäßig in einem separaten Dialogfenster mit einem neuen, leeren Dokument:



נ	Neu: Öffnet ein neues, leeres Dokument.
2	Öffnen: Öffnet den Auswahldialog zum Aufrufen eines vorhandenen Dokumentes.
	Speichern: Öffnet den Dialog zum Speichern des aktuellen Dokumentes.
9	Drucken: Öffnet den Auswahldialog zur Wahl des Druckers für den Ausdruck.
Q.	Druckvorschau: Öffnet eine Vorschau auf das zu druckende Dokument.
Ж	Ausschneiden: Schneidet den markierten Bereich aus und fügt ihn in die Zwischenablage ein.
e.	Kopieren: Kopiert den markierten Bereich in die Zwischenablage.
Ē.	Einfügen: Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition in das Dokument ein.
5	Rückgängig: Macht die zuletzt vorgenommene Aktion rückgängig.
3	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-/Keinschreibung Roch Internet Abbrechen Abbrechen

Folgende Schaltflächen stellt Ihnen der Dialog für das Arbeiten mit Ihrem Dokument zur Verfügung:

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 **Kundenanschreiben** verwendet werden, das Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste in der <u>Kundenliste</u> aufrufen können.

Textverarbeitung: Dokument laden / speichern

Dokumente öffnen

Um ein in der <u>Textverarbeitung</u> erstelltes Dokument erneut in die Textverarbeitung zu laden, wählen Sie den Menübefehl **Datei/Öffnen..** oder die nebenstehende Schaltfläche in der Schaltflächenleiste.

eschreibung			
undenanschreiben			
ateiname			

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 <u>Textverarbeitung</u> 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...:

or a contract of the string			
Kundenansch	reiben		

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 gelöschtes Dokument kann nur durch eine Neueingabe wiederhergestellt werden.

Textverarbeitung: Seite einrichten

Zum Anpassen des Papierformats und der Seitenränder steht Ihnen in der <u>Textverarbeitung</u> von Franzis Auftrag & Rechnung der Menübefehl Datei / Seite einrichten zur Verfügung.

apierform	at	Seitenr	änder –	
A4	-	Oben:	2,54	cm
Breite:	21,00	Links:	2,54	cm
Höhe	29,69	Rechts:	2,54	cm
		Unten:	2,54	cm

Papierformat

Im Einrichtungsdialog können Sie unter **Papierformat** über die Auswahlliste die gängigsten Papierformate (**A4**, **A5**, **A6**, **B5**, **Letter**, **Legal**) per Mausklick auswählen.



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.

Drucken Nächste	Vorherige 2 Seiten Zoom in Zoom (Out Schließen Seite 1 von 1
	AbamSoft Salida Textverarbeitung	

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** <u>Textverarbeitung</u> 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 <u>Auswahlliste</u> gepflegt.)

Die Auswahl in der Liste wird entsprechend des gewählten <u>Kundentypen</u> angezeigt. Um keine Einschränkung in der Auswahl vorzunehmen übernehmen Sie einfach die Standard-Option **Alle Kundentypen**.

Alle	Kundentypen				
	Kundennum	Kundenname	Straße	PLZ	Ort
	KD-20141000	Schneider	Goethestraße 24	22081	Hamburg
~	KD-20141001	Müller	Industriering 210	47839	Krefeld
	KD-20141002	Weinreich	Bergstraße 24	22300	Hundsdorf
	KD-20141003	Barverkauf			
~	KD-20141004	Berg	Steinhauergasse 24 b	55555	Bad Muster
	KD-20141005	Burgmann	Industriestraße 123	47839	Krefeld
	KD-20141006	Mustermüller	Westring 21	47839	Krefeld
~	KD-20141007	Hausmann	Am Stadion 20	45678	Herten

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.

Zeilen	2	-	
Zenen	-		
Spalten	2	*	

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:

<u>T</u> abelle
S <u>p</u> alten nach links Spalten nach <u>r</u> echts
Zeilen <u>o</u> berhalb
Zeilen <u>u</u> nterhalb

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:

			5 6		
		Ot	ne <u>B</u> o	x <u>A</u> le	Gitter
7	ī	- Lini	enbreite: []).	75	pt
Hintergru	nd:				
Earbe:	Auto	•	Ande	re	
Abstand	zum Text: -				
Oben:	0.00	÷ mm	Links:	0.64	÷ mm
Unten:	0.00	÷ mm	Recht	. 0.64	÷ mm

Wählen Sie unter Rahmen die Art der Umrahmung (Ohne, Box, Alle, Gitter) und legen Sie die Linienbreite (in pt) fest.

Unter Hintergrund besten 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:

Zellenhöhe:	
· Auto	
C Mindestens:	mm
Formatierung:	
Vertikale Ausrichtung:	Oben 💌
Einstellungen:	
Seitenwechsel in d	der Zeile zulassen

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 <u>Textverarbeitung</u> 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 <u>Textverarbeitung</u> 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.

Kunden	
Adressenetikett erstellen	
Anschreiben zum Kunden erstellen	

Im nun geöffneten Dialog wählen Sie das Schreiben in der Auswahlliste aus, das für den Kunden generiert werden soll.

Anschre	eiben	
Kundenanschreiber	1	•

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.

Versandarten

Die Verwaltung Ihrer Versandarten nehmen Sie über die gleichnamige <u>Auswahlliste</u> vor, die Sie im Bereich Meine Firma der linken Navigation per Doppelklick auf den Punkt Auswahllisten aufrufen können.

Navigation	Beschreibung	Preis	Preisstaffel	manuelle Kostenei	Übergabe an Ver	Akth
Abteilungen	DHL Päckchen International (EU) bis 2	8	~~			
Anreden	DHL Päckchen International (Welt) bis					
Artikeltypen	DHL Paket bis 10 kg					
Branchen	DHL Paket bis 20 kg					
Formulare	DHL Paket bis 5 kg					
Kontaktaufnahmearten	DHL Paket EU bis 5 kg					
Kreditkarten	DHL Paket EU über 10 bis 20 kg					
Kredtversicherungen Kundentypen	DHL Paket EU über 5 bis 10 kg					
	DHL Paket Rest Europa bis 5 kg					
Lander	DHL Paket Rest Europa über 10 bis 20					
- Mahnstufen - Mittellungen	DHL Paket Rest Europa über 5 bis 10 kg					
	DHL Paket Weltzone 1 bis 5 kg					
Rabatte	DHL Paket Weltzone 1 über 10 bis 20 kg					
Steuersätze	DHL Paket Weltzone 1 über 5 bis 10 kg					
Versandarten	DHL Paket Weltzone 2 bis 5 kg					
- vvanrungen - Zahlunnsarten	DHL Paket Weltzone 2 über 10 bis 20 kg					
Zahlungsbedingungen	DHL Paket Weltzone 2 über 5 bis 10 kg					
	OHL Pluspäckchen bis 20 kg					-
	DHL Pluspäckchen International (EU) b					
	4	-			-	•

Sie haben die Möglichkeit, einer Versandart eine Versandzone zuzuweisen.

Darüber hinaus können Sie für jede Versandzone Staffelpreise anlegen.

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

Versandarten: Versandzonen

In diesem Fenster hinterlegen Sie alle Länder, in die Sie Waren liefern oder verschicken.

Die Verwaltung der Länder nehmen Sie über die Auswahlliste Länder vor, Ihre Versandarten verwalten Sie über die gleichnamige Auswahlliste.

rsandzonen	Steuersatz
	1

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 <u>Staffelpreise zur Versandzone hinterlegen</u>, 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 <u>Versandzonen</u> finden.

Bewicht	Kosten
Geben Sie hier	bitte die Preisstaffel zur Versandzone ein.

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 <u>Versandarten</u> 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.