
Benutzerhandbuch für

IDI BUSINESS 3000

Modul: Fakturenverwaltung

- Angebote
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Gutschriften
- Preisanfragen
- Bestellungen
- Umsatzstatistiken
- Zahlungsverwaltung
- Automatisches Mahnwesen (optional)
- Sammelartikel (optional)
- Individual-Preise (optional)

Systemvoraussetzungen:

- Intel-kompatibler Pentium PC mit 16 MB RAM
- Windows 95/98/NT
- MAC

Die Vorteile der Fakturenverwaltung

Schnelle, Einfache Belegerfassung Seite: 19, 20

Von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen, Gutschriften und Bestellungen mit einer starken, relationalen Datenbank. Dies bedeutet für Sie größtmögliche Rationalisierung, kurze Schulung und Einarbeitungszeit. Die Stammdaten werden aus der Adressverwaltung übernommen (falls vorhanden) bzw. es können Stammdaten neu angelegt werden.
Eine schnelle Belegerfassung ohne die Adresse anzulegen ist ebenfalls möglich.

Einfache Duplizierung / Umwandlung / Zusammenführung von Belegen.... Seite: 39, 40, 43

Zeitsparende Duplizierung / Umwandlung / Zusammenführung von Belegen unterschiedlicher Belegstufen

Intelligente Belegverwaltung (offene Belege) Seite: 45

Zur Vermeidung von Fehlern werden Belege automatisch in offene und bereits umgewandelt/duplizierte Belege getrennt. Einfache Übersicht aller offenen und sonstigen Belege.

Einfache Belegsuche Seite: 37

Nach vielen Kriterien möglich. Das bedeutet für Sie, das bei Angebots-, Auftrags- und Umsatzübersichten durch viele Suchmöglichkeiten individuelle Listen, Statistiken und Umsatzübersichten möglich sind.

Schnelle, Einfache Artikel-Anlage aus Positionseingabe Seite: 22

Alle Funktionen für Artikel-Anlage während der Positionseingabe. Artikel Neuanlage/Übernehmen/Ändern.

Schnelle, Einfache Sammelartikel Seite: 25

Einfache Anlage, Duplizierung und Verwaltung von Sammelartikeln (mit Schemen)

Individualpreise Kundenbezogen - Zwischensummen - Varianten Seite: 22

Verkaufsspanne Positions- und Belegbezogen Seite: 20, 28

Bei Angabe des Einkaufspreises in der Artikel Datei oder bei Positionseingabe wird die Spanne in Prozent und Betrag pro Position und Beleg angezeigt.
Das bedeutet für Sie daß Sie die Verkaufsspanne für jedes Angebot oder Rechnung sofort sehen.

Effiziente Zahlungsverwaltung Seite: 46, 47

Mit vielen Suchmöglichkeiten können Sie einzelne Rechnungen oder alle Rechnungen schnell aufzufinden.
Durch einen Klick haben Sie eine Liste aller offener Rechnungen samt Gesamtsumme der offenen Beträge.
Einfache Verwaltung aller offenen und bezahlten Rechnungen und Gutschriften.

Automatisches Mahnwesen (optional) Seite: 16, 49

Mit dem automatischem Mahnwesen werden Mahnungen schnell und einfach gedruckt und verwaltet.
Möglichkeiten: Mahnung nochmals drucken, Mahnung rückgängig, Mahnsperre usw.
Anzeige der offenen Beträge getrennt nach Mahnstufen.

Die Vorteile der Fakturenverwaltung

Einfache Eingabemasken Seite: 19, 20

Die wichtigsten Daten sind in den Eingabemasken auf den ersten Blick zu sehen

Individuell anpassbare Einstellungen für Ihre Stammdaten Seite: 9 - 18

Logo für den Ausdruck einmalig erstellt, erscheint in jedem gewünschten Ausdruck (Einrichtg.d.IDI)

Belegnummerformat, diverse Druckbezeichnungen, Überträge, Mahnungen (Texte, Tage, Spesen),

Fußteiltex te, diverse Automatik Einstellungen, Steuersätze, Automatischer Skonto und Zielblock usw.

Automatik: Belegnummerierung und Textbausteine Seite: 17, 28

Die Belegnummerierung ist je Beleg einstellbar.

Für Kopf- und Fußteile können Textbausteine zum rationellen Arbeiten angelegt werden.

Alle Belege in einer Datei Seite: 37, 39

Von Angeboten bis Rechnungen und Bestellungen.

Das bedeutet für Sie die einmalige Erfassung jedes Beleges. Somit kann z.B. ein Angebot in eine Rechnung dupliziert werden (ohne die Rechnung neu zu schreiben) usw.

Statistiken (Umsätze) Seite: 50

Für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen usw. (Angabe von verschiedenen Zeiträumen möglich).

Verkäuferstatistiken pro Beleg und Artikel. Die Umsätze aller oder eines einzelnen Kunden für jeden gewünschten Zeitraum schnell und einfach angezeigt werden.

Bis zu drei Steuersätze Seite: 19, 20

pro Beleg gleichzeitig möglich

Verschiedene Währungen Seite: 19

Sie können in verschiedenen Währungen Belege erstellen.

Anbindung Artikel Datei (optional) Seite: 22

Sich wiederholende Artikel (Waren und Leistungen) können angelegt und automatisch übernommen werden.

Auslagerung von alten Daten (nicht für Mac) (nur durch IDI Software od. Händler) ..Seite: 10 - 13

Wir können für Sie alte Daten auslagern und Sie können trotzdem auf diese zugreifen.

Somit halten Sie Ihre IDI Business3000 Dateien schlank und effizient.

Sammelbelegausdruck Seite: 41, 42

Es können mehrere Belege auf ein Mal effizient ausgedruckt werden.

Belegzusammenführung Seite: 43, 44

Mehrere Belege eines Kunden (z.B. Lieferscheine) können zu einer einzelnen Rechnung

zusammengeführt werden (für jeden einzelnen Lieferschein kann Lfs. Nr. und Datum angegeben werden).

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen zu diesem Handbuch:

Die Vorteile der Fakturenverwaltung	2 - 3
Wichtige Programm-Hinweise	6

Erste Schritte:

Hauptmenü Fakturenverwaltung	7, 8
Tastenerklärung Hauptmenü	7, 8

Verschiedene Einstellungen zur individuellen Konfiguration:

Einstellungen: Allgemein	9
Einstellungen: Allgemein - Datenauslagerung	10- 13
Einstellungen: Ausdruck - Beschriftung	14
Einstellungen: Ausdruck - Bezeichnung (Summenblock)	14
Einstellungen: Ausdruck - Druckformat	15
Einstellungen Mit / Ohne Artikel-Nr.	
Einstellungen Mit / Ohne Logo	
Einstellungen: Ausdruck - UID Nr.	15
Einstellungen: Ausdruck - Absender	16
Einstellungen: Mahnung - Mahnung 1 bis 3	16
Einstellungen: Mahnung - Tage/Spesen	16
Einstellungen: Fußteil (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Bestellung)	16
Einstellungen: Automatik - Textbausteine	17
Einstellungen: Automatik - Sortierung	17
Einstellungen: Automatik - Beleg-Numerierung	18
Einstellungen: Automatik - Skonto	18
Einstellungen: Automatik - Ziel	18
Einstellungen: Automatik - Seitenansicht	18
Einstellungen: Automatik - Etiketten	18
Einstellungen: Automatik - Steuersätze	18

Inhaltsverzeichnis

Beschreibung der Eingabemaske:

Eingabemaske: Belegerfassung - Stammdaten	19
Eingabemaske: Modul Fakturen - Positionen	20
Positions-Eingabe	21
Zwischensummen	21
Duplizieren Position	21
Sortierung Positionen - Ausdruck	21
Variante	21

Artikel-Anlage während der Positionseingabe:

Artikel Anlage, Übernehmen (über Positionseingabe)	22
Artikel Ändern (über Positionseingabe)	22

Individual-Preise (optional):

Individual-Artikel	22
Individual-Preis anlegen, ändern	22

Sonstiges zur Positionseingabe:

Positionseingabe: Übersicht Artikelsuche	23
Positionseingabe: Tastenerklärung	24

Sammelartikel (optional):

Sammelartikel: Einführung - Neuanlage aus Fakturen - Positionseingabe	25
Sammelartikel: Anlage - Positionseingabe - Schemenanlage	26
Sammelartikel: Anlage Artikel-Teile - Übernahme in Position Fakturen	27
Beleg Nummernvergabe - Einstellungen (automatisch)	28
Musterbeispiel - Einfache Belegerfassung	29 - 33
Musterbeispiel - Umfangreiche Rechnung	34 - 36

Suche, Duplizieren, Sammelbelege, Zusammenführung, Offene Belege:

Suche - Kundenbeleg(e) (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften)	37, 38
Suche - Duplizierung von Kundenbelegen - Beispiel	39
Sammelbelegausdruck (Suche)	41, 42
Beleg-Zusammenführung	43, 44
Offene Angebote, Aufträge und Lieferscheine	45

Zahlungsverwaltung, Mahnwesen (optional), Statistiken:

Zahlungsverwaltung: Rechnungen Austragen	46, 47
Zahlungsverwaltung: Gutschriften Austragen	48
Automatisches Mahnwesen - Mahnliste Anwalt (optional)	49
Statistiken	50

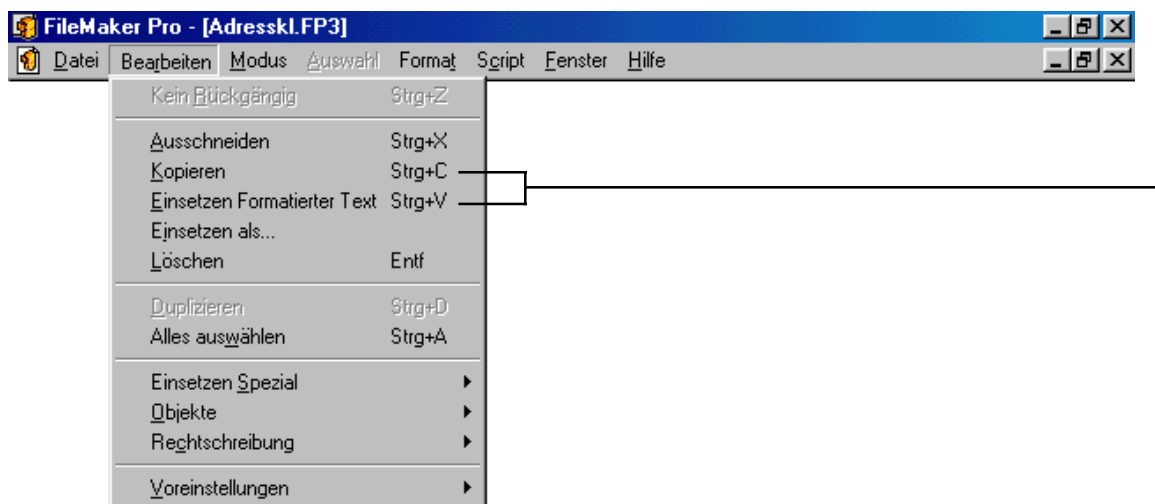
Wichtige Programm-Hinweise

Beachten Sie die **Installationsbedingungen** für Hard- und Software sowie Datensicherung.
Falls ausnahmsweise nicht vorhanden fordern Sie diese an von IDI Software oder Ihrem Händler.

Dieses Programm beinhaltet bereits die intuitive Bedienung nur über Schaltflächen (Tasten und Symbole).
Diese Oberfläche wird über kurz oder lang die Bedienung mit Menüs ablösen und ist neueste Technologie.

Es sind zwar, wie unten dargestellt, Reste des Datei-Menüs vorhanden.
Diese sollen jedoch nur zum Bearbeiten - Kopieren und Bearbeiten - Einfügen verwendet werden.

Außerdem kann in Notfällen navigiert werden.



Voraussetzungen für eine einwandfreie Funktion. (siehe oben - Installationsbedingungen)

1. Das jeweilige Betriebssystem muß sauber installiert sein.
2. Es dürfen keine fehlerhaften Treiber installiert sein - diese können durch Inkompatibilitäten mit FileMaker Pro zu Fehlern bzw. zu Abstürzen führen.

Um eine einwandfreie Funktion von Netzwerken mit FileMaker Pro zu gewährleisten,
sind unsere Netzwerk-Installationsanleitungen genau einzuhalten.

Falls Sie nicht mit der Runtime-Version arbeiten, sollten Sie FileMaker Pro ab 4.1dv2 verwenden.

Hauptmenü Fakturenverwaltung



Tastenerklärung der Fakturenverwaltung - Hauptmenü

Dateiwechsel:

Es befinden sich in jedem Modul der IDI Business 3000 die Tasten für Dateiwechsel auf der rechten Seite. Mit diesen Tasten können zwischen den vorhandenen Modulen wechseln.

Kundengruppe:

Mit der Taste **Neues Angebot** beginnen Sie mit der Erstellung eines neuen Angebotes.

Mit der Taste **Neuer Auftrag** beginnen Sie mit der Erstellung eines neuen Auftrages.

Mit der Taste **Neuer Lieferschein** beginnen Sie mit der Erstellung eines neuen Lieferscheines.

Mit der Taste **Neue Rechnung** beginnen Sie mit der Erstellung einer neuen Rechnung.

Mit der Taste **Neue Gutschrift** beginnen Sie mit der Erstellung einer neuen Gutschrift.

Hauptmenü Fakturenverwaltung

Suche Kundenbelege:

Mit der Taste **Suche - Kundenbeleg(e)** suchen Sie bereits erstellte Kundenbelege.

Mit der Taste **Rechnung austragen** können Sie die Zahlungen der Ausgangsrechnungen verwalten.

Mit der Taste **Gutschriften austragen** können Sie die Zahlungen der Gutschriften verwalten.

Mit der Taste **Mahnungen** können Sie das automatische Mahnwesen starten.

Diverse Funktionen:

Mit der Taste **Offene Belege** erhalten Sie eine Liste mit allen offener Angebote, Aufträge, Lieferscheine.

Mit der Taste **Zusammenführung** können Sie verschiedene Belege eines Kundens zusammenführen.

Mit der Taste **Statistiken** erhalten Sie eine Auswahl verschiedener Statistikmöglichkeiten.

Lieferantengruppe:

Mit der Taste **Neue Preisanfrage** beginnen Sie mit der Erstellung einer neuen Bestellung.

Mit der Taste **Neue Bestellung** beginnen Sie mit der Erstellung einer neuen Bestellung.

Suche Lieferantenbelege:

Mit der Taste **Suche - Lieferantenbeleg(e)** suchen Sie bereits erstellte Lieferantenbelege.

Sonstige Tasten im Hauptmenü:

Die Taste **Update** ist für Programmupdates vorgesehen

und sollten nur von IDI oder dessen Händler bedient werden.

Mit der Taste **Einstellungen** können Sie die verschiedenen Einstellungen der Adressverwaltung bearbeiten.

Mit der Taste **Arbeit Beenden** beenden Sie die Kfm. Verwaltung.

Einstellungen: Allgemein

Bevor Sie beginnen, sollten Sie die Fakturenverwaltung an ihre Bedürfnisse anpassen:
Drücken Sie im Hauptmenü auf die Taste **Einstellungen**. Sie befinden sich jetzt bei allgemeine Einstellungen.

Sie können auf dieser Leiste zwischen den verschiedenen Einstellungen durch Anklicken wechseln:

Menü	Allgemein	Ausdruck	Mahnung	Fußteil	Automatik	Steuersätze
-------------	------------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	--------------------

Standard Einstellungen für:	Verkauf	Einkauf	Einstellung ...
Standard Währung Automatische Lieferfristeingabe z.B. Innerhalb von ca. 2-3 Wochen. Belegnummernformat: Format Menge Artikelanlage gehe zu Feld (Menge oder Artikel Nr., usw.) Standard Einheit	Österreich Innerhalb von ca. 2-3 Tagen Jahr 2 / Nummer = 99/100 1000,00 Menge Stk.	Österreich Prompt	... der standard Währung Vk/Ek ... der standard Lieferfrist Vk/Ek ... des Belegnummernformates alle Belege ... der Nachkommastellen für alle Menge verwendet diesen Wert bei Anlage einer neuen Position Einstellung des Tabulator Startfeldes bei der Positionseingabe Falls Sie ohne Artikel arbeiten, wählen Sie Menge Falls Sie mit Artikelnummern arbeiten, wählen Sie Artikel Nr. Falls Sie Artikel nach Artikelbezeichnung suchen und aus einer Liste auswählen wollen, wählen Sie Artikel Suchfeld Es ist die Einstellung zu wählen, welche hauptsächlich zutrifft

Einstellungen: Euro, Divisor:

Schaltet die Euro Preise für Gesamtsumme Ein/Aus

Schaltet die Euro Preise für Positionen Ein/Aus

Einstellung der Berechnung des Divisors

Möglichkeiten sind Einzelpreis oder Gesamtpreis

Euro Einstellungen Ein/Aus:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Euro-Kurs Gesamtsumme
<input type="checkbox"/>	Euro-Kurs Zwischensumme
Divisor berechnen in: Einzelpreis	

Einstellungen: Allgemein - Datenauslagerung (nicht für Mac)

Datenauslagerungen müssen von IDI Software oder dessen Händler gemacht werden. Diese Funktion ist nicht für Kunden bestimmt. Für vom Kunden gemachte Datenauslagerungen wird keine Gewähr übernommen. Folgende Anweisungen sind nur für lizenzierte Händler bestimmt:

Bevor Sie mit der Datenauslagerung beginnen, müssen Sie alle Clients beenden.

Wenn Sie FileMaker Pro Server unter Windows NT verwenden:

Sie müssen den Dienst FileMaker Pro Server unter Systemsteuerung-Dienste beenden. Die Daten-Sicherung darf nur ausgeführt werden, wenn der FileMaker Pro Dienst beendet ist.

Zum beenden und starten des FileMaker Pro Server-Dienstes stehen im Verzeichnis der Warenwirtschaft unter **\Aufsatz\FmServer** zwei Batch-Dateien zur Verfügung:

FmStart.bat	Startet den FileMaker Pro Server-Dienst unter Windows NT
FmStop.bat	Haltet den FileMaker Pro Server-Dienst unter Windows NT an

Verwenden Sie diese Batch-Dateien nur, wenn FileMaker Pro Server im Verzeichnis „C:\FMServer“ installiert wurde. (Standard-Verzeichnis)

Der Dienst wurde beendet. Führen Sie jetzt die Datensicherung durch.

Anschliessend müssen Sie die Warenwirtschaft mit FileMaker Pro (nicht FileMaker Pro Server) öffnen. Haben Sie keine FileMaker Pro-Version unter Windows NT installiert, so lassen Sie sich von Ihrem Administrator FileMaker Pro auf Ihren Computer installieren.

Wenn Sie mit der Datenauslagerung fertig sind, beenden Sie FileMaker Pro und Starten den FileMaker Pro Server-Dienst. Jetzt können wieder alle Client-Computer auf die Warenwirtschaft zugreifen.

Wenn Sie FileMaker Pro verwenden:

Beenden Sie alle Clients und den Datenserver. Führen Sie die Datensicherung durch und starten Sie die Warenwirtschaft erneut.

Einstellungen: Allgemein - Datenauslagerung (nicht für Mac)

Mit Hilfe der Daten-Auslagerung können ältere Daten, die nicht permanent genutzt werden von der Fakturenverwaltung in eine Externe Datei ausgelagert werden.

Folgende Punkte sollten vor der Datenauslagerung beachtet werden:

Bevor die Datenauslagerung gemacht wird, muß die komplette IDI Business3000 gesichert werden.

(Standard: „C:\Vw4001 oder Business3000“)

auf einen anderen Datenträger oder Festplatte (intern oder andere) sichern.

Wird die Warenwirtschaft im Netzwerk eingesetzt, beachten Sie die Hinweise der vorherigen Seite.

Zu Beginn der Datenauslagerung, muß die IDI Business3000 jetzt gesichert sein!

Drücken Sie (Händler) im Menü der Fakturenverwaltung die Taste **Einstellungen**.

Sie sehen jetzt am Bildschirm rechts unten zwei Tasten:

Diese Taste zeigt das Verzeichnis der Warenwirtschaft
(in diesem Verzeichnis sind alle ausgelagerten Daten)

Wechsel zum Menü Auslagerung



Drücken Sie jetzt die Taste **Daten - Auslagerung einleiten ...**

Eine Sicherheits-Abfrage für die Datensicherung erscheint.

Bestätigen Sie diese nur mit **Ja, gesichert**, wenn Sie Ihre Daten gesichert haben.

Es wird zusätzlich eine Kopie der Fakturenverwaltung auf Ihre Festplatte gesichert: „Fakturen Sicherung.fp3“.

Der nächste Schritt prüft das Verzeichnis auf Ausgelagerte Daten:



Sie sehen jetzt das Menü Datenauslagerung:

In dieser Liste sind alle Ausgelagerten Daten aufgelistet. Ist diese Liste leer, so haben Sie noch keine Daten ausgelagert.

Diese Taste zeigt das Verzeichnis der Warenwirtschaft (in diesem Verzeichnis befinden sich alle ausgelagerten Daten)

Zurück zur Fakturenverwaltung wechseln

Einstellungen: Allgemein - Datenauslagerung (nicht für Mac)

Achtung: Nur für IDI und Händler bestimmt (nicht für Kunden)

Es stehen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie Ihre Daten auslagern können:

1. Nur Angebote - Lagert nur Angebote eines Jahres aus
2. Alle Daten - Lagert alle Daten eines Jahres aus
3. Bereich auslagern - Lagert alle Daten eines Bereiches aus

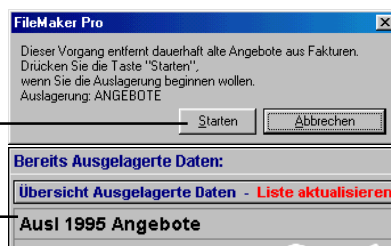
Möglichkeit 1: Nur Angebote auslagern

Durch drücken der Taste **Nur Angebote** erscheint eine Sicherheitsabfrage:

Wollen Sie die Datenauslagerung für das angegebene Jahr jetzt starten, so drücken Sie die Taste **Starten**.

Die Daten werden nun ausgelagert.

In der Liste sehen Sie jetzt einen Eintrag **Ausl 19xx Angebote**:



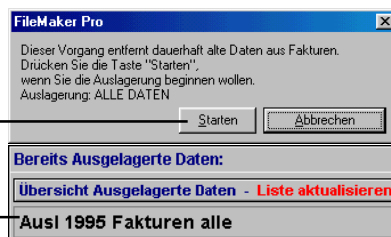
Möglichkeit 2: Alle Daten auslagern

Durch drücken der Taste **Alle Daten** erscheint eine Sicherheitsabfrage:

Wollen Sie die Datenauslagerung für das angegebene Jahr jetzt starten, so drücken Sie die Taste **Starten**.

Die Daten werden nun ausgelagert.

In der Liste sehen Sie jetzt einen Eintrag **Ausl 19xx Alle Daten**:



Möglichkeit 3: Einen Bereich auslagern (alle Daten)

Zum Auslagern eines Bereiches wählen Sie einen Bereich Von u. Bis aus:

Durch drücken der Taste **Daten auslagern** erscheint eine Abfrage:

Wollen Sie die Datenauslagerung für den angegebenen Zeitraum jetzt starten, so drücken Sie die Taste **Starten**.

Die Daten werden nun ausgelagert.

In der Liste sehen Sie jetzt einen Eintrag **Ausl 19xx 19xx Fakturen alle**:



Einstellungen: Allgemein - Datenauslagerung (nicht für Mac)

Ausgelagerte Daten anzeigen

Möchten Sie Ausgelagerte Daten ansehen, so können Sie durch drücken der Taste **Ausgelagerte Daten ansehen** das Verzeichnis der Warenwirtschaft öffnen.

Je nachdem, welche Daten Sie ausgelagert haben, können die Datei-Namen unterschiedlich vergeben sein:

Jede Auslagerungs-Datei beginnt mit „Ausl“ und einer/zwei Jahreszahl(en).

... **Angebote** beschränkt sich nur auf ausgelagerte Angebote

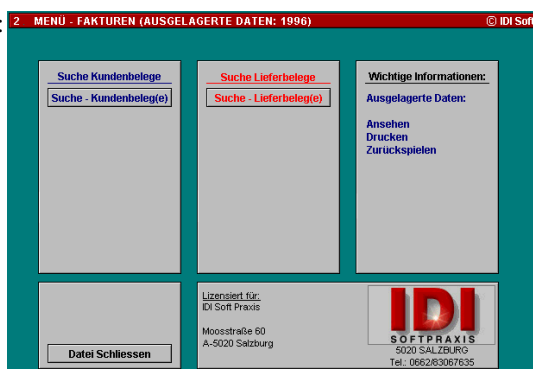
... **Fakturen alle** sind alle ausgelagerten Daten



Sie können durch doppelklick die Auslagerungs-Datei öffnen:

Ausgelagerte Daten können Sie nur ansehen und drucken. Sie können einzelne Belege, mit denen Sie arbeiten wollen in die Aktuelle Fakturenverwaltung zurückspielen.

Durch drücken der Tasten **Suche Kundenbeleg(e)** und **Suche Lieferantenbeleg(e)** gelangen Sie in die Belegsuche. Drücken Sie die Taste Weiter, um die Suche zu starten.



Wurden Belege gefunden, so befinden Sie sich jetzt in der Liste Kunden- Lieferantenbelege:

Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg	99/1 17.09.1996 ATS 4.320,00						0,00
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	------

Klicken Sie auf das Druck-Symbol, um einen Beleg anzuzeigen oder zu drucken.

Klicken Sie in diesen Bereich, um den Beleg in die aktuelle Fakturenverwaltung zurückspielen. Der Beleg kann dann weiter bearbeitet werden.

Haben Sie alle nötigen Belege angesehen oder zurückspielt, so drücken Sie im Menü der Auslagerungs-Datei die Taste **Datei Schliessen**, um die Ausgelagerte Datei zu schliessen. Sie können jetzt wieder normal mit der Warenwirtschaft weiterarbeiten.

Einstellungen: Ausdruck - Beschriftung, Bezeichnung

Einstellungen - Ausdruck - Beschriftung

Beschriftungszeile 1. und Folgeseiten		Beachten Sie die Bezeichnungslänge!
Position		Pos.
Menge		Menge
Einheit		Einheit
Artikel Nr.		Artikel Nr.
EAN Code Vk		EAN Code:
Artikelbezeichnung		Bezeichnung
Einzelpreis	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Preis
Rabatt		Rabatt
Gesamtpreis	<input checked="" type="checkbox"/>	G-Preis
Liefermodus		Liefermodus:
Zahlungsmodus		Zahlung:
Warenübername (LS)		Ware in Ordnung übernommen
Übertrag oben	Währung	Übertrag
Übertrag Unten		Übertrag

Beschriftung

Einstellung der Belegbeschriftungen sowie die Beschriftung Liefermodus, Zahlungsmodus, Warenübernahme und Überträge

Markierungen für Währung

Bei Einzelpreis und Gesamtpreis wird durch Markierung der Währung bei der Bezeichnung Einzelpreis und Gesamtpreis automatisch die Währung nach der Beschriftung hinzugefügt z.B. „E-Preis ATS“

Einstellungen - Ausdruck - Bezeichnung (Summenblock)

Bezeichnungen Ausdruck Einstellung der Bezeichnungen des Summenblockes

Bezeichnungen für den Ausdruck (Summenblock)		
Summe	Summe	<p style="color: red; margin: 0;">→ Es ist folgendes zu beachten:</p> <p style="color: red; margin: 0;">Die Steuerbezeichnung ist von Gesetzeswegen als USt. oder MwSt. (auch ausgeschrieben) zu bezeichnen.</p> <p style="color: red; margin: 0;">Die Bezeichnung "Steuer" ist unvollständig.</p>
Abzüglich Rabatt	Abzüglich Rabatt	
Zwischensumme	Betrag	
Porti- Auslagenersätze	Porti- Auslagenersätze	
Steuer	MwSt.	
Summe Div. Steuersätze	Summe Div. Steuersätze	
Abzüglich Anzahlung	Abzüglich Anzahlung	
Offener Betrag	Offener Betrag	
Barzahlungs Betrag	Barzahlungs Betrag	
Summe	Gesamtbetrag	
Kunden Nr. (Kreditoren)	Kunden Nr. Buchhaltung	
Innergem. Lieferung	Innergemeinschaftlich steuerfreie Lieferung	

Einstellungen: Ausdruck - Druckformat, UID Nr.

Optionen für Beleg	Artikel- nummer	Tel. Fax	Logo	Autom. Etiketten	Sonstige Optionen
Angebot	Ohne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ausdruck der Positions Nr.
Angebot ohne Preis			<input checked="" type="checkbox"/>		
Auftragsbestätigung	Ohne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Zwischensumme Linie lang oben (Text)
Lieferschein	Ohne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zwischensumme Linie lang unten (Text)
Lieferschein ohne Preis			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Zwischensumme Linie kurz oben (Preis)
Rechnung	Ohne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zwischensumme Linie kurz unten (Preis)
Gutschrift	Ohne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preis-anfrage	Ohne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bestellung	Ohne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fremde Artikel Nr. für Preis-anfrage/Bestellung verwenden

Optionen für Belegzusammenführung	
<input checked="" type="checkbox"/> Bei Zusammenfassung eines Lieferscheines zu einer Rechnung Position erstellen (Ja/Nein)	
Text vor Datum Positionstext: Lieferschein <<Nr>> vom <<Datum>>: Lieferschein 98/123 vom 17.09.99:	Platzhalter: Datum Lieferschein: <<Datum>> Nr. Lieferschein: <<Nr>>

Format mit/ohne Artikel Nr.

Einstellung des Ausdruckformates mit oder ohne Artikel Nr.
Standard ist ohne Artikel Nr. da hier für Artikel Bezeichnung wesentlich mehr Platz zur Verfügung steht.

Tel. Fax

Einstellung für das Drucken von Telefon- u. Fax Nr. auf den Belegen

Logo drucken ein/aus

Einstellung des Ausdruckes der einzelnen Belege mit oder ohne Logo

Etiketten drucken ein/aus

Einstellung des autom. Etikettenausdruckes nach Belegausdruck

Ausdruck der Positions Nr.

Einstellung die den Ausdruck einer Manuell zu vergebenden Pos. Nr. ein oder ausschaltet

Zwischensummen Linien

Einstellung der Zwischensummen Linien

Eigene/Fremde Artikel Nr. für

Einstellung der verwendeten Artikel Nr. für Preis-anfrage/Bestellung

Preis-anfrage/Bestellung verwenden

Optionen für Belegzusammenführung:

Ist diese Option gesetzt, so wird bei der Belegzusammenführung von einem Lieferschein zu einer Rechnung eine Position mit den eingestellten Werten erstellt.

Einstellungen - Ausdruck - UID Nr.

Die eigene UID Nr. wird auf der 1. Seite im Fußteil angeführt.

Die fremde UID Nr. wird nach den Beleg-Summen angeführt.

Die UID Nr. wird nur gedruckt, wenn diese in den Einstellungen aktiviert ist:

Eigene UID. Nr. und Beschriftung	
<input checked="" type="checkbox"/> Eigene UID. Nr. verwenden USt. ID Nr.:	
Unsere UID. Nr.: <<UID>>.	Platzhalter:
Die Eigene UID. Nr. sollte auf allen Belegen angegeben werden.	UID. Nr.: <<UID>>
Beschriftung für Fremde UID. Nr.	
<input type="checkbox"/> Fremde UID. Nr. wenn vorhanden verwenden	
Inneregemeinschaftlich steuerfreie Lieferung Ihre UID. Nr.: <<UID>>.	Platzhalter:
Die Kunden UID. Nr. sollte ab Auftrag bis Gutschrift angeführt werden.	UID. Nr.: <<UID>>

Einstellungen: Absender, Mahnung, Fußteil

Absenderadresse

Einstellung der Absenderadresse (über Adressticket)
Geben Sie Ihre Absenderadresse ein, falls gewünscht.
Wollen Sie die Absenderadresse formatieren, so markieren Sie den gewünschten Textteil und formatieren diesen mit dem Textlineal.

Einstellungen - Mahnung - Mahnung 1 bis 3, Tage/Spesen

Abstand zwischen Mahnstufen		Mahnspesen
1. Mahnung nach	12 Tagen Überfällig	0,00
2. Mahnung nach	10 Tagen nach 1. Mahnung	0,00
3. Mahnung nach	10 Tagen nach 2. Mahnung	0,00
Zum Anwalt nach	10 Tagen nach 3. Mahnung	

☐ **Verzugszinsen für alle verrechnen**
Falls diese Einstellung deaktiviert ist, können Sie in der Mahnliste für einzelne Kunden trotzdem durch aktivieren eines Buttons die Verzugszinsen verrechnen.

Verzugszinsen in % p. a.
Basis ist der "offene Rechnungsbetrag" und Tage überfällig. Für verspätete Teilzahlungen werden keine Verzugszinsen berechnet.

1. bis 3. Mahnung

Abstand zwischen Mahnstufen

Einstellung der Kopf- und Fußtexte für die 1. bis 3. Mahnung
Einstellung der Tage ab Fälligkeit bis zur 1. Mahnung
Einstellung der Tage ab der 1. bzw. 2. für die 2. bzw. 3. Mahnung
Die Berechnung der Fälligkeit ist Rechnungsdatum + Zieltage
Einstellung der Tage ab 3. Mahnung für Anwaltsliste
Einstellung der Mahnspesen nach jeder Mahnstufe

Zum Anwalt nach

Mahnspesen

Verzugszinsen Verwenden

Ist diese Einstellung aktiviert, werden automatisch Verzugszinsen verrechnet. Ist diese Einstellung deaktiviert, kann man die Verzugszinsen pro Rechnung Ein- bzw. Ausschalten

Einstellungen - Fußteil (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Bestellung)

Fußteile

Einstellung Fußteil Text oder Grafik (Siehe Logo)

Einstellungen: Automatik - Textbausteine - Sortierung

Einstellungen - Automatik - Textbausteine

Automatische Textbausteine

Einstellung für die Erstellung von Automatischen Textbausteinen
Wenn Sie z.B. bei **Angebot** unter **Nr. Kopf "3"** eingeben, so wird der Textbaustein 3 bei einer neuen Angebotsanlage automatisch erstellt.

Automatische Eingabe von Textbaustein Nr. für:	Nr. Kopf	Nr. Fuß
Angebot	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auftrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieferschein	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rechnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gutschrift	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Preis-anfrage	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bestellung	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Durch Angabe von Textbaustein Nummern können bei der Neuerstellung von Belegen automatisch Textbausteine Kopf und Fuß vergeben werden.

Einstellungen - Automatik - Sortierung

Automatische Sortierung

Einstellung der Standard Sortierung nach Kunden- bzw. Lieferantenbeleg Suche, Standard ist "Unsortiert". Arbeiten Sie mit Belegnummern arbeiten, empfehlen wir die Einstellung "Beleg Nr.".

Automatische Sortierung der Beleglisten nach drücken der Taste "Suche - Kundenbeleg(e)" bzw. "Suche - Lieferantenbeleg(e)" im Hauptmenü.	
Beleg	Sortierung für Kundengruppe und Lieferantengruppe
Allgemein	<input type="text" value="Unsortiert"/>
Angebot	<input type="text" value="Beleg Nr."/>
Auftrag	<input type="text" value="Beleg Nr."/>
Lieferschein	<input type="text" value="Beleg Nr."/>
Rechnung	<input type="text" value="Beleg Nr."/>
Gutschrift	<input type="text" value="Beleg Nr."/>
Allgemein	<input type="text" value="Unsortiert"/>
Preis-anfrage	<input type="text" value="Beleg Nr."/>
Bestellung	<input type="text" value="Beleg Nr."/>

Einstellungen: Automatik - Nummerierung - Skonto - Ziel - Seitenansicht

Einstellungen - Automatik - Nummerierung (fortlaufende Beleg Nr.)

**Automatische Nummer
Letzte Nr.**

Einstellung je Belegart fortlaufende Beleg Nr. ein/aus
Einstellung der letzten Beleg Nr.

Beleg	Automatische Nummer	Letzte Nr.
Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Preis-anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Mit dieser Einstellung können Sie die automatische Nummerierung je nach Belegart aus und einschalten.

Unter Letzte Nr. sehen Sie die jeweils höchste Nummer je nach Belegart.

Diese Nummern sind die Ausgangswerte und können individuell nachgestellt werden. Wenn Sie z. B. unter **Angebot "10"** angeben, so wird das nächste Angebot automatisch mit **"11"** nummeriert

Einstellungen - Automatik - Skonto

Skontoblock

Einstellung des Skontoblockformates

Liefermodus drucken

Ausdruck des Liefermodus ein/aus

Skonto und Zielblock drucken

Ausdruck des Skonto und Zielblockes ein/aus

Skonto und Zielblock oben/unten

Ausdruck des Skonto und Zielblockes oben/unten
Standard ist unten drucken (demarkiert)

Einstellungen - Automatik - Ziel

Zielblock

Einstellung des Zielblockformates

Liefermodus drucken

Ausdruck des Liefermodus ein/aus

Skonto und Zielblock drucken

Ausdruck des Skonto und Zielblockes ein/aus

Skonto und Zielblock oben/unten

Ausdruck des Skonto und Zielblockes oben/unten
Standard ist unten drucken (demarkiert)

Einstellungen - Automatik - Seitenansicht

Automatische Seitenansicht

Schaltet die automatische Seitenansicht ein/aus
Standard ist aus (eine Seitenansicht ist vor dem Ausdruck möglich, im Falle von Korrektur Schleifen wird keine Seitenansicht angezeigt)

Einstellungen - Automatik - Etiketten

Etiketten mit/ohne

Einstellung des autom. Etikettenausdruckes nach Belegausdruck

Einstellungen - Steuersätze

Standard Steuersatz

Einstellung des Standard Steuersatzes für Verkauf/Einkauf

Eingabemaske: Belegerfassung - Stammdaten

Die Eingabemaske für Kunden-Adresse (Suchfeld) und Textbausteine:

EINGABE ANGEBOT STAMM		<div style="text-align: right;">Ausgewählte Adresse</div> Tel.Nr. 1: 0662/830676-35	<div style="text-align: right;">Suchfeld</div> Erstellung 30.03.1999	<div style="text-align: right;">Gefundene Adressen Adress Auswahl</div> © IDI Soft
Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> idi </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Suchfeld</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Wählen </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">1</div>	IDI Soft Praxis, 5020, Salzburg, Moosstraße 60 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Textbaustein Kopf / Fuß		Kunden Nr.	Datum	30.03.1999
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Für neue EDV-Software <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Details</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Details</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Details</div> Zu Detaileingaben
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Wir hoffen, daß Ihnen unser Angebot entspricht und würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Mit freundlichen Grüßen, <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>				

>

A

>

A

Auswahl Textbaustein

Kopfteil Text

Fußteil Text

Anlage Textbaustein

Skonto-einstellungen		Steuersatz	Zahlung Bank	Datum Zahlung	Betrag Zahlung	Nachlaß in %	Nachlaß Betrag	Preisgruppe	Barzahlung
Skonto %	3	<input checked="" type="radio"/> 20 % <input type="radio"/> 10 % <input type="radio"/> 0 % <input type="radio"/> Div.	Anzahlung			Nachlaß %			
Skto. Tage	14		Zahlung AR			Betrag NL			
Ziel Tage	30		Skonto-Nachl.			Preisgrp:			
Block ein/aus	<input checked="" type="checkbox"/>		Bank	Datum	Zahlung				<input type="checkbox"/> Barzahlg.
Österreich	100	ATS	13,7603	Verkäufer-1		<input type="checkbox"/> Innerhalb von ca. 2-3 Tagen Lieferfrist Text			
Land/Währung	Skonto Block ein/aus		Verkäufer			Lieferfrist ein/aus	Lieferfrist Text		

Eingabe Positionen		Neue Adresse anlegen	
Menü		Zu dieser Adresse	
Zurück Menü (begonnenen Beleg löschen)	Eingabe der 1. Position	Neue Adresse anlegen	Adresse zeigen

Eingabemaske: Modul Fakturen - Positionen

1 ANGEBOT FÜR IDI SOFT PRAXIS					Kunden Nr.: 1	
Menge	Einheit	Artikel Bezeichnung Verkauf	Vk Einzelpreis ohne Mwst.	Rabatt %	Vk Einzelpreis incl. Mwst.	Datum Änderung
2	Stk.	Musterartikel 3	ATS			17.09.1999
3			ATS	100,00 x	100,000 =	ATS 100,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Artikel Nr. PG </div>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ek von Artikel Spanne% Betrag </div>			
Suchen ?			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ATS 50,00 100% 100,00 </div>			
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 2px;">Text Ein/Aus</div> <div> <div>Sortierung 1,0</div> <div>Pos. <input type="text"/></div> <div>Divisor <input type="text"/></div> </div> </div>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Gruppen Zws. <input type="checkbox"/> Variante EAN-Code <input type="text"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> Laufende Zws. <input type="checkbox"/> von ZWS ausschl. </div> <div> <input checked="" type="radio"/> 20 % <input type="radio"/> 10 % <input type="radio"/> 0 % </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Individualpreis anlegen Alle Artikel EK Ein/Aus </div>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ATS 100,00 200,00 </div>			
Weitere Position		Sort. Pos.	Artikel anlegen	Sammel Artikel	Löschen Pos.	
Duplizieren Pos.		Zwischensumme	Artikel ändern	Weiter Angebot		

Es gibt drei Möglichkeiten, Positionen einzugeben:

1. Manuelle Positions-Eingabe: Hier erfassen Sie manuell: Menge, Einheit, Artikel Bezeichnung Verkauf, Vk Einzelpreis ohne Mwst., Rabatt %, Vk Einzelpreis incl. Mwst., Ek manuell, Steuersatz

2. Positionseingabe durch Übernahme angelegter Artikel.

a) Eingabe der Artikel-Nr. unter „**Artikel Nr.**“

Es wird der mit dieser Artikel-Nr. in der Artikelverwaltung angelegte Artikel übernommen.

b) Artikel-Suche im gelben Artikel-Suchfeld.

Geben Sie im gelben Suchfeld eine Kurzbezeichnung des gesuchten Artikels an und drücken Sie die Taste „**Suche**“.

Die Taste „?“ gibt Aufschluss über die möglichen Suchbegriffe.

Wenn Sie alle Artikel eines bestimmten Lieferanten anzeigen wollen, so drücken Sie die rote Taste, wählen den Lieferanten aus und drücken Sie die Taste „**Suchen**“.

Wenn Sie alle Artikel einer bestimmten Warengruppe anzeigen wollen, so drücken Sie die grüne Taste, wählen die Warengruppe aus und drücken Sie die Taste „**Suchen**“.

Sie gelangen in eine Auswahl-Liste wo Sie durch anklicken des gewünschten Artikels diesen in die Position übernehmen.

3. Leerpositionen (eventuell nur für Überschriften) oder Zwischensummen-Positionen

Positionseingabe: Weitere Funktionen


Sortierung: Hier wird bei Anlage einer Position automatisch eine Lfd. Nr. erstellt. Sie können diese Nummern ändern und damit die Reihenfolge der Positionen im Drucklayout verändern. Wenn Sie z.B. die 3. Position an 1. Stelle haben wollen so geben Sie unter Sortierung einen Wert kleiner als 1 an z.B. 0,5.

Pos. (Position): Hier können Sie manuell Werte angeben, die dann im Drucklayout erscheinen. Unter Einstellungen - Ausdruck - Druckformat: Ausdruck mit Pos. Nr. muss aktiviert sein.

Divisor: Sie können den Divisor auf Einzelpreis oder Gesamtpreis angeben. Im Feld rechts vom Divisor geben Sie den Divisions-Wert an.

Wenn Sie z.B. Einzelpreis und den Wert 100 angeben so wird der Einzelpreis durch 100 dividiert. Wenn Sie z.B. Gesamtpreis und den Wert 100 angeben so wird der Gesamtpreis durch 100 dividiert.

Wenn Sie Textbausteine für Artikelbezeichnung Verkauf auswählen wollen, drücken Sie die Taste: 

Wenn Sie Textbausteine für Artikelbezeichnung Verkauf anlegen wollen, drücken Sie die Taste: 
(Es wird kein Artikel angelegt. Lediglich Textbausteine.)

Text Ein/Aus: Mit dieser Taste können Sie das Text-Lineal ein bzw. ausschalten. Bei ausgeschaltetem Text-Lineal haben Sie mehr Platz für Positionen auf einer Bildschirm-Seite. Das Text-Lineal benötigen Sie zum Formatieren von Texten.

Variante Ein/Aus: Wenn Sie Variante anklicken (markiert), so wird die Position nicht im Gesamtpreis ausgeworfen und mitberechnet.

Beim drücken der Taste „**Zwischensumme**“ wird eine neue Leer-Position eingefügt. Es erscheint eine Meldung, ob Sie eine Gruppen- oder eine Laufende Zwischensumme wollen. Falls Sie **Gruppen** anklicken, so wird als Artikel-Text „**Zwischensumme Gruppe**“ eingesetzt. Sie können diesen Artikel-Text beliebig anpassen. Die Berechnung erfolgt jeweils von Gruppe zu Gruppe.

Beispiel:

Gruppe 1: 5 Positionen: Hardware (Summen der 5 Positionen)
Gruppe 2: 3 Positionen: Software (Summen der 3 Positionen)

Falls Sie **Laufend** anklicken, so wird als Artikel-Text „**Zwischensumme Laufend**“ eingesetzt. Sie können diesen Artikel-Text beliebig anpassen. Die Berechnung erfolgt jeweils von der 1. Position bis zu dieser Zwischensummen-Position.

Möchten Sie, daß eine Position von der Berechnung „**Zwischensumme Laufend**“ ausgeschlossen wird, so markieren Sie **von ZWS ausschl.** Diese Option gilt nur für „**Zwischensumme Laufend**“.

Mit der Taste „**EK Ein/Aus**“ können Sie die Einkaufs-Preise während der Eingabe anzeigen oder ausblenden.

Durch drücken der Taste „**Duplizieren Pos.**“ wird die aktuell ausgewählte Position dupliziert. Haben Sie mehr als eine Position eingegeben und haben nicht die letzte Position ausgewählt, so erscheint eine Meldung wohin Sie das Duplikat Sortiert werden soll.

Positionseingabe: Artikel-Anlage - Übernahme - Individual-Artikel

Durch drücken der Taste „**Artikel anlegen**“ erscheint eine Meldung mit folgenden Möglichkeiten:

Artikel anlegen

1. Sie können in einer Leer-Position einen Artikel mit der Taste „**Neu anlegen**“ neu anlegen.
2. Sie können eine manuell eingegebene Position mit der Taste „**Übernehmen**“ in der Artikelverwaltung anlegen. Hierbei werden alle manuell eingegebenen Daten wie Artikel-Bezeichnung Verkauf, Vk- u. Ek-Preise übernommen.

„**Artikel ändern**“ ist nur möglich, wenn eine Artikel-Nr. angegeben ist.

Artikel ändern

Durch drücken der Taste Artikel ändern gelangen Sie in die Eingabemaske der Artikelverwaltung. Hier können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Anschliessend werden mit drücken der Taste „**Zurück**“ die geänderten Daten in der Position aktualisiert.

Individual-Artikel (optional)

Mit Individual-Artikel haben Sie die Möglichkeit, pro Artikel individuelle Kunden-Preise anzulegen.
Voraussetzung: Kunde ist im Stamm angelegt und der Artikel muss eine Artikel-Nr. haben.

Dies bringt Ihnen den Vorteil, bei Kunden für einen gewissen Artikel immer gleichbleibende Preise zu verrechnen (Preis wie gehabt). Sie brauchen nicht nachzusehen, welchen Preis für diesen Artikel der Kunde das letzte mal hatte.

Die Taste „**Individualpreis anlegen**“ gibt Auskunft, ob für einen Artikel (mit Artikel-Nr.) bereits ein Individual-Preis angelegt wurde. (Es ist kein Individual-Preis angelegt.)

Individualpreis anlegen **Alle Artikel** **EK Ein/Aus**

Falls die Tastenbeschriftung „**Individualpreis anlegen**“ lautet, so gelangen Sie durch drücken dieser Taste in die Maske **Individualpreis angeben**. Hier können Sie einen neuen Individual-Preis und Rabatt eingeben. Drücken Sie die Taste „**Artikel in Fakturen übertragen**“. Hiermit wurde ein Individual-Preis angelegt.

Falls die Tastenbeschriftung „**Individualpreis ändern**“ lautet, so gelangen Sie durch drücken dieser Taste in die Maske **Individualpreis angeben**. In dieser Maske können Sie den Individual-Preis und Rabatt ändern.

Wenn Sie einen Individual-Preis löschen wollen, so drücken Sie die Taste „**Preis löschen**“.

Mit der Taste „**Alle Artikel**“ werden alle Individual-Preis Artikel des aktuellen Kunden in einer Liste gezeigt. Hier können Sie einen Individual-Preis Artikel zur Übernahme in die Position auswählen.

Positionseingabe: Übersicht Artikelsuche

Die Artikelsuche:

	Einheit	Textbaustein einfügen	Artikelbezeichnung
Menge	2 Stk.		Musterartikel 3
Artikel Nr.	3		
	Artikel Nr. PG		
Artikel Suchfeld	muster		
Artikel Suchtaste	Suchen		
Erweit. Artikelsuche	Sortierung		
Sortierung	1,0		
Position Nr. manuell	Pos.		
Divisor	Divisor Ei		
		Individualpreis für diesen	Ek Preise
		Kunden anlegen	anzeigen/verbergen
		Individualpreis anlegen	Alle Artikel EK Ein/Aus

Eingabe eines Suchbegriffes:

- Artikelbezeichnung
- Waren- u. Untergruppe
- Fremde Artikel Nr.
- Lieferant (Zuname bzw. Firma)
- EAN-Code (Barcode Scanner)

Auswahl eines Lieferanten
(alle Artikel dieses Lieferanten werden angezeigt)

Musterlieferant 1

Musterlieferant 2

Musterlieferant 3

Auswahl einer Warengruppe
(alle Artikel dieser Warengruppe werden angezeigt)

Warengruppe 1

Warengruppe 2

Warengruppe 3

Geben Sie einen Suchbegriff ein oder wählen Sie einen Lieferanten bzw. Warengruppe aus.
Drücken Sie die Taste **Suchen**, um die gewünschten Artikel in einer Liste anzuzeigen.

Besitzen Sie einen Barcode-Scanner, so können Sie Artikel direkt über die EAN-Nummer suchen.
Zum suchen eines Artikel klicken Sie mit der Maus in das gelbe Such-Feld.
Lesen Sie jetzt mittels Ihres Barcode-Scanners die EAN-Nummer ein.
Ist die Nummer ersichtlich, so drücken Sie die Taste **Suchen**, um den gewünschten Artikel anzuzeigen.

Info: Benötigen Sie einen Barcode-Scanner, so wenden Sie sich direkt an Ihren Vertriebspartner, um einen für Ihre Bedürfnisse passenden Barcode-Scanner zu erwerben.

Aufgliederung der Artikelpreise:

Tastenerklärung:

24

Sammelartikel: Einführung - Neuanlage aus Fakturen (optional)

Ein Sammelartikel ist ein Artikel bestehend aus mehreren Artikel-Teilen (Sub-Artikel).

Beispiel Sammelartikel:

„Computer 200Mhz.“

Teile:

- Gehäuse
- Motherboard
- Prozessor 200Mhz.
- CD-Rom
- Festplatte

Wenn Sie nun diesen Sammelartikel öfters brauchen, so haben Sie zwei Möglichkeiten rationell zu arbeiten:

Möglichkeit 1:

Duplizieren Sie den bestehenden Sammelartikel mit der Taste „**Duplizieren**“.

Vergeben Sie eine neue Sammelartikelbezeichnung z.B.: „Computer 500Mhz.“.

Ergänzen Sie die zu ändernden Teile mit Text und Preisen.

Möglichkeit 2:

Legen Sie für wiederkehrende Sammelartikel „Leerschemen“ (nur Artikel-Teile Texte - keine Preise) an.

Sie haben dann die Möglichkeit, diese Leerschemen mit der Taste **Schema einfügen** auszuwählen.

Neuanlage aus Fakturen - Positioneingabe:

Durch drücken der Taste „**Sammelartikel**“

Sammel Artikel

gelangen Sie in die Liste zur Neuanlage und Auswahl eines Sammelartikels.

AUSWAHL SAMMELARTIKEL - ALLGEMEIN						© IDI Soft
<input type="checkbox"/> Anlage	<input checked="" type="checkbox"/> Sammelartikel	<input type="checkbox"/> Artikeltext				
21.09.1999	Computer 200Mhz.	Bearbeiten	Löschen	Gehäuse Motherboard Prozessor	Übernehmen	
21.09.1999	Sammelartikel 1	Bearbeiten	Löschen		Übernehmen	
21.09.1999	Sammelartikel 2	Bearbeiten	Löschen		Übernehmen	
21.09.1999	Sammelartikel 3	Bearbeiten	Löschen		Übernehmen	
Klick auf Text Sammelartikel = bearbeiten			Klick auf Artikeltext = Übernahme in Fakturen			
Zurück	Neuer Sammelartikel				Neues Schema	

Klick auf den Artikel-Text oder Taste **Übernehmen** = Übernahme in Fakturen (Position)

Klick auf Text Sammelartikel oder Taste **Bearbeiten** = Bearbeiten eines Sammelartikels
Sammelartikel Bearbeiten: Ändern, Duplizieren, Löschen, Schema bearbeiten/einfügen

Die Taste „Zurück“ wechselt wieder zurück zu Fakturen, ohne einen Sammelartikel zu übertragen.

Die Taste „Neues Schema“ wechselt zur Schemen-Eingabe für Sammelartikel.

Drücken Sie die Taste „Neuer Sammelartikel“, um einen neuen Sammelartikel anzulegen.

Sammelartikel: Neuanlage aus Fakturen - Positionseingabe (optional)

Schema einfügen	Artikel-Teil	Menge	Art.Nr.	Artikeltext	EK / Summe	VK / Summe
Artikel-Teil > Text	Gehäuse	1	1	Gehäuse	900,00	1100,00
Suchen/Bearbeiten					900,00	1100,00
Übernahme					Textüb. <input type="checkbox"/>	Löschen

2. Sie können über Tasten Artikel aus der Artikelverwaltung übernehmen.

Wenn Sie die Taste „**Suchen/Bearbeiten**“ drücken, beachten Sie:

- a) Wenn eine leere Zeile vorhanden ist, so gelangen Sie direkt in die Artikel-Suche. Geben Sie einen kurzen Suchbegriff an und drücken Sie die Taste „**Weiter**“.
- Es wird eine Liste mit den gefundenen Artikeln angezeigt.
- Durch anklicken einer Artikel-Bezeichnung wird dieser als Teil-Artikel eingetragen.

Sie haben auch die Möglichkeit, unter „**Art.Nr.**“ die Artikel-Nr. manuell anzugeben. Der Artikel wird automatisch übernommen.

- b) Wenn Sie bereits eine Artikel-Nr. in der Zeile vorhanden ist und Sie die Taste „**Suchen/Bearbeiten**“ drücken, so erscheint eine Meldung und Sie haben die Möglichkeit, den Artikel zu **Bearbeiten** (ändern in Artikelverwaltung) oder einen neuen Artikel zu **Suchen**.

Wenn Sie die Taste „**Übernahme**“ drücken, so haben Sie die Möglichkeit, eine manuell eingegebene Zeile als Artikel (in der Artikelverwaltung) anzulegen.

Computer 200Mhz.	33	Stk.	Gehäuse	Artikel Preise Bezeichnung übernehmen				
Computer 200Mhz.	Artikel Nr.	Einheit	Motherboard					
Neue Position	Zu Artikel		Prozessor 200Mhz.					
Sammelartikel 1	Artikelbezeichnung		CD-Rom					
Sammelartikel 2	Spanne		Festplatte					
			18,5%	1000,00	Summen EK	3.950,00	VK	4.710,00
Zurück	Neuer Sammelartikel	Duplizieren	Neue Zeile	Neues Schema	Übertragen Fakturen			

Wenn Sie mit der Eingabe der Teile fertig sind, so drücken Sie die Taste „**Artikel Preise Bezeichnung übernehmen**“.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- a) Texte der Artikel-Teile (nur markierte Texte übernehmen)
- b) Texte des Artikel-Textes (nur markierte Texte übernehmen)
- c) Texte des Artikel-Textes (alle Teil-Artikel) zu übernehmen.

Sie sehen nun unter **Artikelbezeichnung** die komplette Bezeichnung des Sammelartikels. (Änderungen möglich)
 Weiters sehen Sie die **Spanne** in % und Betrag, Summen Einkauf und Verkauf.
 Drücken Sie als Abschluss die Taste „**Übertragen Fakturen**“, um den angelegten Sammelartikel in die Position zu übernehmen.

Beleg Nummernvergabe

Sie haben die Möglichkeit für jeden Belegart (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung usw...) getrennt automatisch fortlaufende Belegnummern vergeben zu lassen.

Einstellen können Sie das Nummernformat und die automatische Vergabe Ein/Aus

Das Nummernformat können Sie unter Einstellungen: Allgemein individuell anpassen.

Die Nummernvergabe können Sie unter Einstellungen: Ausdruck - Druckformat Ein-/Ausschalten.

Die Ansteuerung der Beleg Nummern erfolgt nach der Positionseingabe mit den Tasten „**Weiter Angebot/Auftrag/Lieferschein ...**“.

Hier können Sie die automatisch vergebene Nummer kontrollieren.

Mit der Taste „**Seitenansicht**“ sehen Sie eine Seitenansicht des aktuell bearbeiteten Beleges.

Mit der Taste „**Als E-Mail senden**“ (**nur Angebote**) können Sie das Angebot als E-Mail versenden.

Mit der Taste „**Angebot ändern**“ können Sie Änderungen am Beleg-Stamm und den Positionen vornehmen.

Mit der Taste „**Drucken**“ können Sie den aktuellen Beleg ausdrucken.

Mit der Taste „**Druck ohne Preis**“ können Sie den aktuellen Beleg ohne Preise ausdrucken.

Mit der Taste „**Speichern**“ wird der Beleg nicht gedruckt (Sie können diesen jederzeit über Suchen ausdrucken)

Mit der Taste „**Sammeldruck**“ wird der Beleg beim nächsten Sammeldruck ausgedruckt.

Mit der Taste „**Druck Kuvert**“ können Sie ein Kuvert bedrucken.

Musterbeispiel - Einfache Belegerfassung

Sie befinden sich im Hauptmenü der Fakturenverwaltung.

Drücken Sie die Taste **Neues Angebot**.

Neues Angebot

Mit dieser Taste wechseln sie zur Stammdaten-Eingabemaske **Eingabe Angebot Stamm**:

Der Cursor (Blinkender senkrechter Strich) befindet sich im **Suchfeld** (zur Kundensuche).

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Suchkriterien anzugeben.

Die Suchkriterien sind: Zuname bzw. Firma, Vorname, Plz., Ort und Kunden Nr.

Mit diesem Suchbegriff wird rechts neben dem Suchfeld eine Liste angezeigt.

Wir empfehlen als Haupt Suchkriterium **Zuname bzw. Firma** (3 bis 10 Zeichen).

Gesucht wird nach max. 10 Zeichen des 1. Wortes und max. 6 Zeichen des 2. Wortes.

Eine weitere Suchmöglichkeit wäre, in das Suchfeld einen Suchbegriff anzugeben.

Dann die Taste **Suchfeld** drücken.

Es erscheint anschließend eine Liste mit den gefundenen Adressen.

1 LISTE ADRESSEN VON FAKTUREN				
✓ Zuname bzw. Firma	Plz.	Ort	Straße	Telefon Nr.
IDI Soft Praxis	5020	Salzburg	Moosstraße 60	0662/

Mit anklicken der gewünschten Adresse wird diese übernommen.

Geben Sie in unserem Beispiel ins Suchfeld **IDI** ein

Nach der Eingabe des Suchbegriffes drücken Sie die Tabulator Taste auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint rechts die Adresse IDI Soft Praxis, 5020 Salzburg, Moosstraße 60.

Klicken Sie diese Adresse an

Jetzt erscheint links das komplette Adressticket

Hinweis:

Falls Sie durch Ihre Suche entdecken, daß kein Kunde angelegt ist, so haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Wenn Sie schnell einen Beleg benötigen - weil der Kunde bereits wartet - so können Sie im Adressticket Links eine Adresse auch manuell eingeben
(es ist also nicht nötig, die Adresse vor Belegerstellung anzulegen)
Nachteil: Es sind von dieser Adresse keine Stammdaten erfaßt (Doppeleingabe)
Wir empfehlen die Adresse zu einem späteren Zeitpunkt anzulegen

Musterbeispiel - Einfache Belegerfassung

2. Möglichkeit: Sie drücken die Taste **Neue Adresse anlegen**
Sie wechseln damit in die Adressverwaltung
Sie können mit der Taste **Neuer Kunde** einen neuen Kunden anlegen
Mit der Taste **Fakturen/Zurück Fakturen** wechseln Sie wieder zur Fakturenverwaltung und die neu eingegebene Adresse wird automatisch übernommen

Mit dem Anklicken der Adresse aus der rechten Liste werden zu dieser Adresse die Stammdaten in die Fakturen übernommen (Skonto, Währung, ...)

Tabulator drücken

Sie befinden sich jetzt im Adresstikett (kleine Änderungen könnten vorgenommen werden)

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Text Kopf**

Drücken Sie mit der Maus links neben Text Kopf die Taste  (Textbaustein Anlegen)

Sie befinden sich in der Eingabemaske für Textbausteine (**Kopf - Angebot von Fakturen**)

Drücken Sie die Taste **Neuer Textbaustein**, um einen Textbaustein anzulegen

Geben Sie als Text ein: **Für neue EDV-Software**

Drücken Sie die Taste **Zurück Fakturen**

Drücken Sie mit der Maus links neben Text Kopf die Taste  (Textbaustein Auswählen)

Es erscheint nun eine Liste mit den angelegten Textbausteinen

Wählen Sie diesen Textbaustein durch anklicken in den Text aus

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Text Fuß**

Drücken Sie mit der Maus links neben Text Fuß die Taste  (Textbaustein Anlegen)

Sie befinden sich in der Eingabemaske für Textbausteine (**Fuß - Angebot**)

Drücken Sie die Taste **Neuer Textbaustein**, um einen Textbaustein anzulegen

Geben Sie als Text ein: „**Wir hoffen, daß Ihnen unser Angebot entspricht und würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten.**“ - 2xZeilenschaltung - „**Mit freundlichen Grüßen,**“

Drücken Sie die Taste **Zurück Fakturen**

Drücken Sie mit der Maus links neben Text Fuß die Taste  (Textbaustein Auswählen)

Es erscheint nun eine Liste mit den angelegten Textbausteinen

Wählen Sie diesen Textbaustein durch anklicken in den Text aus

Der zuvor eingegebene Textbaustein erscheint nun im Text Fuß

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Skonto %**

Überprüfen Sie bei jedem Beleg die Skontoeinstellungen

In unserem Beispiel ändern wir den Skonto von **3 %** auf **2 %**

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Skontotage**

Die Skontotage ändern Sie auf **8**

Tabulator drücken

Musterbeispiel - Einfache Belegerfassung

Sie befinden sich im Feld **Zieltage**

Die Zieltage ändern Sie nicht

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Bank** für Anzahlung

Hier ist nichts einzugeben

Klicken Sie nun mit der Maus rechts unten auf **Lieferfrist Text**

In diesem Feld wird Ihre Lieferfrist für die in diesem Beleg angebotenen Artikel eingegeben

Geben Sie ein: „**Innerhalb von 14 Tagen**“

Damit die Lieferfrist auch verwendet wird, markieren Sie das **Kästchen** links neben **Lieferfrist Text**.

Die Stammebelegerfassung ist nun beendet.

Drücken Sie die Taste **Eingabe Positionen** um mit der Positionseingabe zu beginnen

Eingabe Positionen

Sie befinden sich nun in der Eingabemaske **Positionseingabe Kundenangebot**

Klicken Sie in das Feld Menge und geben Sie **2** ein

Tabulator drücken

Wählen Sie aus der Einheit Liste **Stk.** aus

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld

Artikelbezeichnung Verkauf

Geben Sie als Artikelbezeichnung ein:

„**Neue Software**“

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Einzelpreis ohne MwSt.**

Geben Sie hier **1000** ein

Damit wurde die 1. Position eingegeben

Drücken Sie nun die Taste **Weitere Position** —

Es wurde eine neue, leere Position angelegt

2 ANGEBOT FÜR IDI SOFT PRAXIS				Kunden Nr.: 1	
Menge	Einheit	Artikel Bezeichnung Verkauf	Vk Einzelpreis ohne MwSt.	Rabatt %	Vk Einzelpreis incl. MwSt.
2	Stk	Neue Software	ATS 1.000,00		
			ATS	x100,000 =	ATS
			Ek von Artikel	Spanne%	Betrag
			ATS		
Suchen ?					
Sortierung	1,0	Text Ein/Aus			
Pos.					
Divisor					
Artikel Nr. eingeben			Alle Artikel	Ek Ein/Aus	
			ATS	1.000,00	2.000,00

Weitere Position	Sort. Pos.	Artikel anlegen	Sammel Artikel	Löschen Pos.
Duplizieren Pos.	Zwischensumme	Artikel ändern	Weiter Angebot	

Klicken Sie in das Feld Menge und geben Sie **1** ein

Tabulator drücken

Wählen Sie aus der Einheit Liste **Stk.** an

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld

Artikelbezeichnung Verkauf

Geben Sie als Artikelbezeichnung ein:

„**Monitor 15 Zoll**“

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Einzelpreis ohne MwSt.**

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Rabatt** und geben Sie als Rabatt **10** ein

Tabulator drücken

Sie befinden sich im Feld **Einzelpreis incl. MwSt.** und geben Sie **6000** ein

Damit wurde die 2. Position eingegeben

1 Monitor 15 Zoll				Kunden Nr.: 1	
Menge	Einheit	Artikel Bezeichnung Verkauf	Vk Einzelpreis ohne MwSt.	Rabatt %	Vk Einzelpreis incl. MwSt.
1	Stk	Monitor 15 Zoll	ATS 5.000,00	10	4.500,00
			ATS	x100,000 =	ATS
			Ek von Artikel	Spanne%	Betrag
			ATS		
Suchen ?					
Sortierung	2,0	Text Ein/Aus			
Pos.					
Divisor					
Artikel Nr. eingeben			Alle Artikel	Ek Ein/Aus	
			ATS	5.000,00	4.500,00

Musterbeispiel - Einfache Belegerfassung

Das Angebot ist nun fertig

Drücken Sie nach der Positionseingabe die Taste „**Weiter Angebot**“

Weiter Angebot

Falls die Seitenansicht eingeschaltet ist, erscheint nun eine Seitenansicht des Angebotes

In dieser Seitenansicht können Sie rechts mit dem Rollbalken die Seitenansicht rauf und runter Rollen

In der Seitenansicht drücken Sie links die Taste **Fortfahren**

Falls die Seitenansicht ausgeschaltet ist, befinden Sie sich jetzt in der Maske **Vergabe Angebot Nummer**

Hier haben Sie die Möglichkeit, die **Automatische Nummer** für Angebote ein/aus zu schalten.

Wir empfehlen, die automatische Nummer nur bei Rechnungen zu verwenden

Klicken Sie unter **Automatische Nummer - aus** an

Klicken Sie in das Feld **Angebots Nr.**. Markieren Sie, falls vorhanden die gesamte Angebots Nr. und löschen diese mit der “Entf” Taste auf Ihrer Tastatur

Sie können das Angebots Datum ändern
Sie können die Lieferfrist ändern
Sie können diesen Beleg einen Verkäufer zuordnen

Mit der Einstellung **Seitenansicht ein/aus** können die automatische Seitenansicht innerhalb der Angebots Eingabe ein bzw. ausschalten
Der Vorteil der ausgeschalteten Seitenansicht ist die schnellere Arbeitsgeschwindigkeit
Wir empfehlen, die Seitenansicht auszuschalten.

Ist **Seitenansicht ein/aus** markiert, so demarkieren sie diese mit einem Klick
Unter Seitenansicht ein/aus können Sie die Skontoeinstellungen überprüfen

Mit der Einstellung **Block ein/aus** können Sie den automatischen Skontoblock ein bzw. ausschalten
Falls Sie den Skontoblock ausschalten, können Sie Ihre Individuellen Eingaben für Skonto und Ziel in der letzten Position oder besser im Fußtext eingeben.
Wir empfehlen, den Skontoblock einzuschalten.

Mit der Einstellung **Etikette drucken** haben Sie die Möglichkeit, nach dem Druck eines Beleges ein Etikett auszudrucken.
Vergessen Sie nicht, das Etikettenpapier einzulegen.
Wir empfehlen, den Etikettendruck auszuschalten.

ANGEBOT FÜR IDI SOFT PRAXIS		Kunden Nr.: 1
<div style="margin-bottom: 5px;"> Angebots Nr. 99/3 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Datum 21.09.1999 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Lieferfrist <input checked="" type="checkbox"/> innerhalb von 14 Tagen </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> E-Mail Adresse idi-soft@eunet.at </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Spanne/Beleg 0,00 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Innergem. Lieferung <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> UID: Nr. Kunde </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Druck Artikel Nr. <input type="checkbox"/> Ohne Artikel Nr. Druck Ein/Aus </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Druck Euro <input type="checkbox"/> Einzelpreise Euro Ein/Aus </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Tel / Fax drucken <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="font-size: small; padding-top: 5px;"> Falls noch Korrekturen zu machen sind, drücken Sie "Angebot ändern". Wenn alles in Ordnung ist, wählen sie "Drucken" oder "Speichern". <u>Lfd. Nummer ändern:</u> Geben Sie unter "Letzte Nummer" die gewünschte Nummer minus Eins ein. Folgend drücken Sie die Taste "Nächste Nummer". </div>	<div style="margin-bottom: 5px;"> Letzte Nummer 3 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Automatische Nummer <input checked="" type="radio"/> Ein <input type="radio"/> Aus </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Verkäufer <input type="radio"/> <keine Werte definiert> </div> <div style="font-size: small; padding-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Seitenansicht ein/aus <input type="checkbox"/> % Skonto <input type="checkbox"/> 8 Skonto Tage <input type="checkbox"/> 30 Ziel Tage <input checked="" type="checkbox"/> Block ein/aus <input type="checkbox"/> Etikette Drucken </div>	
Seitenansicht	Als E-Mail senden	Angebot ändern
Drucken	Druck ohne Preis	Speichern
		Nächste Nummer
		Sammeldruck
		Druck Kuvert

Musterbeispiel - Einfache Belegerfassung

Wenn Sie die Seitenansicht ausgeschaltet haben, so empfehlen wir, zum Drucken die Taste **Seitenansicht/Drucken** zu verwenden.

Damit können Sie vor dem Druck in der Seitenansicht den Beleg auf Richtigkeit zu kontrollieren.

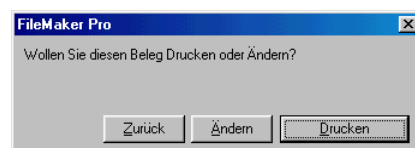
Drücken Sie die Taste **Seitenansicht/Drucken**.

Sie erhalten nun eine Seitenansicht des Angebotes.

In dieser Seitenansicht können Sie rechts mit dem Rollbalken die Seitenansicht rauf und runter Rollen .

In der Seitenansicht drücken Sie links die Taste **Fortfahren**.

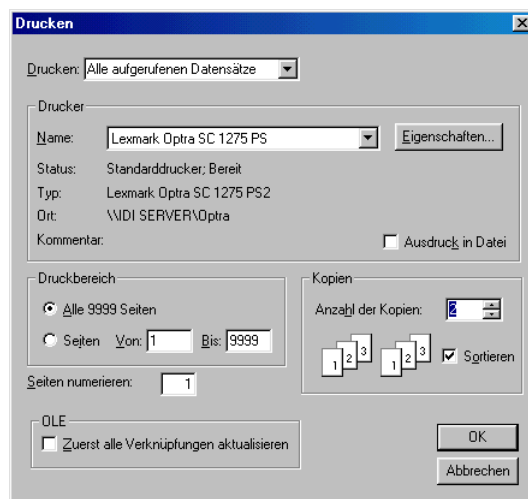
Es erscheint nun ein Dialog, drücken Sie die Taste **Drucken**.



Es erscheint nun ein Druck Menü.

Geben Sie unter **Anzahl der Kopien - 2** ein.

Drücken Sie die Taste **OK**, um das Angebot auszudrucken.



Der Eingegebene Beleg wird jetzt ausgedruckt.

Sie befinden sich jetzt wieder im Hauptmenü der Fakturenverwaltung.

Musterbeispiel - Umfangreiche Rechnung

Sie befinden sich im Hauptmenü der Fakturenverwaltung

Drücken Sie die Taste **Neue Rechnung**

Mit dieser Taste wechseln Sie zur Eingabemaske **Eingabe Rechnung Stamm:**

Der Cursor (Blinkender senkrechter Strich) befindet sich im **Suchfeld** (zur Kundensuche). Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Suchkriterien anzugeben.

Geben Sie in unserem Beispiel **IDI** ein
Tabulator drücken

Es erscheint rechts die Adresse

IDI Soft Praxis, 5020 Salzburg, Moosstraße 60.

Klicken Sie diese Adresse an

Jetzt erscheint links das komplette Adressticket

Drücken Sie die Taste **Eingabe Positionen**

(um mit der Positionseingabe zu beginnen)

Sie befinden sich nun in der Eingabemaske **Positionseingabe Kundenrechnung**

Wir erstellen nun eine Überschrift für folgende Positionen (Gruppenüberschrift)

Klicken Sie in das Feld **Artikel Bezeichnung Verkauf**

Geben Sie ein: „**Software:**“

Markieren Sie „Software:“ und drücken Sie in der Formatierungsleiste für die Formatierung: Fett, Unterstrichen folgende Tasten: Fett: **A** Unterstreichen: **A**

Vergessen Sie nicht, bei Überschriften die Einheit leer zu setzen, wenn ein Wert z.B. „Stk.“ eingesetzt wurde.

Drücken Sie die Taste **Weitere Position**

Menge: **1**

Einheit: **Stk.**

Artikelbezeichnung: **Windows 95 Update**

Einzelpreis ohne MwSt.: **1100**

Wir erstellen nun eine Variante:

Drücken Sie die Taste **Weitere Position**

Menge: **1**

Einheit: **Stk.**

Bezeichnung: **Variante:** (Fett, Unterstrichen)

Windows NT Update (Standard)

Einzelpreis ohne MwSt.: **4000**

Um diese Position als Variante zu definieren, markieren Sie das Kästchen **Variante**

Drücken Sie die Taste **Weitere Position**

Menge: **1**

Einheit: **Stk.**

Artikelbezeichnung: **PC Kassabuch 4001**

Einzelpreis ohne MwSt.: **990**

Musterbeispiel - Umfangreiche Rechnung

Drücken Sie die Taste „**Zwischensumme**“, bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „**Gruppen**“, um eine Gruppen-Zwischensumme anzulegen.

In **Artikel Bezeichnung Verkauf** steht der Text „**Zwischensumme Gruppe**“

Ergänzen Sie den Text auf „**Zwischensumme Software**“

Drücken Sie die Taste „**Weitere Position**“

Wir erstellen nun eine Überschrift für folgende Positionen (Gruppenüberschrift)

Klicken Sie in das Feld **Artikel Bezeichnung Verkauf**

Geben Sie ein: **Hardware** (Formatierung: Fett, Unterstrichen)

Drücken Sie die Taste „**Weitere Position**“

Wir legen nun einen neuen Artikel in der Artikelverwaltung an

Wir empfehlen die Artikelanlage normalerweise in der Artikelverwaltung zu machen.

Sie können natürlich auch lt. Beispiel einen Artikel während der Positioneingabe anlegen

Drücken Sie die Taste „**Artikel anlegen**“

Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „**Neu Anlegen**“

Sie befinden sich in der **Artikeleingabe**.

Wählen Sie aus der obigen Leiste **Standard**:

Es wurde nun ein neuer Artikel angelegt

Geben Sie jetzt folgende Artikel-Daten ein:

Artikelbezeichnung Einkauf: **Pentium 200Mhz.**

Fremde Artikel Nr.: **123**

Einheit Verkauf: **Stk.**

Artikelbezeichnung Verkauf: **Pentium 200Mhz.**

Einkaufspreis excl. MwSt.: **14000**

Verkaufspreis excl. MwSt.: **15000**

Drücken Sie die Taste „**Zurück**“ oder „**Zurück Fakturen**“

Der Artikel ist nun angelegt und mit der Rückkehr zur Fakturen in die neu angelegte Position übernehmen

Als Menge geben Sie **2** ein.

Drücken Sie die Taste „**Weiter Rechnung**“

Sie befinden sich nun

in der **Rechnungs Nr.-Vergabe**

Kontrollieren Sie die Einstellung der **Automatischen Nummer** (für Rechnungs Nr.).

Wir empfehlen diese bei der Belegart Rechnung einzuschalten. Stellen Sie diese auf **Ein**

Kontrollieren Sie den in **Rechnungs Nr.** angegebene Wert

Wir wollen in unserem Beispiel eine Rechnungs Nr. von 100

Geben Sie dazu unter **Letzte Nummer** - **99** ein

Drücken Sie zur neuen Nummernvergabe die Taste **Nächste Nummer**

Es erscheint nun als nächste Nummer **100**

Das Nummernzählwerk wurde geändert und verwendet diese Nummer als Basis für neue Rechnungen

Musterbeispiel - Umfangreiche Rechnung

Wichtig:

Damit ein Beleg korrekt gespeichert wird, ist es notwendig, folgende Tasten zu drücken:

Drucken	Druckt und Speichert den Beleg
Drucken o. Preis	Druckt und Speichert den Beleg ohne Preise (Angebot und Lieferschein)
Speichern	Speichert den Beleg
Seitenansicht/Drucken	Seitenansicht / Drucken / Ändern

Drücken Sie die Taste **Seitenansicht/Drucken**

Sie erhalten nun eine Seitenansicht der Rechnung

In dieser Seitenansicht können Sie rechts mit dem Rollbalken die Seitenansicht rauf und runter Rollen

In der Seitenansicht drücken Sie links die Taste **Fortfahren**

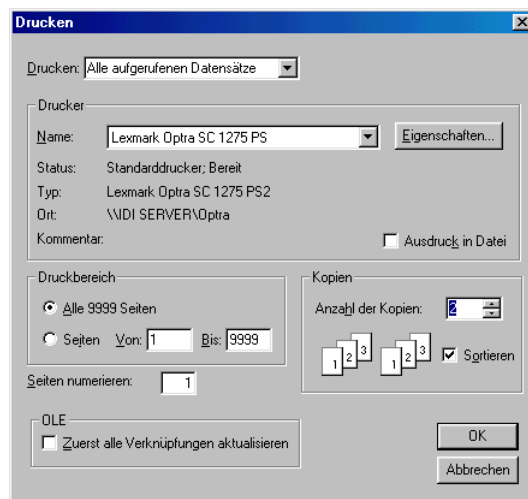
Es erscheint nun ein Dialog, drücken Sie die Taste **Drucken**.



Es erscheint nun ein Druck Menü

Geben Sie unter **Anzahl der Kopien - 2** ein

Drücken Sie die Taste **OK**, um die Rechnung auszudrucken.



Der Eingeegebene Beleg wird jetzt ausgedruckt.

Sie befinden sich jetzt wieder im Hauptmenü der Fakturenverwaltung

Suche - Kundenbeleg(e)

Durch drücken der Taste **Suchen - Kundenbeleg(e)** im Hauptmenü der Fakturenverwaltung haben Sie die Möglichkeit, bereits erstellte Belege wieder aufzurufen. Sie können diese Belege ein weiteres mal ausdrucken, ändern, umwandeln, duplizieren oder schnell austragen.

SUCHE KUNDENBELEG					© IDI Soft										
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kundennummer/Adresse</div>		Verkäufer: <input type="radio"/> = Verkäufer-1 <input type="radio"/> = Verkäufer-2													
		Datum Bereich				30.3.1998 ... 30.3.1999									
		Datum Erstellung													
		Land		Österreich											
Beleg Monat, Jahr Datum Beleg Nummer Beträge incl. Lieferung vom Kopftexte Fußtexte Artikel Nr. Artikel - Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Angebote	<input type="checkbox"/> Aufträge	<input type="checkbox"/> Lieferscheine	<input type="checkbox"/> Rechnungen	<input type="checkbox"/> Gutschriften <input type="radio"/> Offen <input type="radio"/> Ausgetragen										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Menü</td> <td style="width: 20%;">Offene Angebote</td> <td style="width: 20%;">Offene Aufträge</td> <td style="width: 20%;">Offene Liefersch.</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Erneute Suche</td> <td>Nicht gesicherte</td> <td>Sammel Druck</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Weiter</td> </tr> </table>						Menü	Offene Angebote	Offene Aufträge	Offene Liefersch.		Erneute Suche	Nicht gesicherte	Sammel Druck	Weiter	
Menü	Offene Angebote	Offene Aufträge	Offene Liefersch.												
Erneute Suche	Nicht gesicherte	Sammel Druck	Weiter												

Suchmöglichkeiten:

Es ist zu beachten, daß automatisch unter **Datum Bereich** ein Jahr angegeben wird.

Es wird auch automatisch das Standard Land angegeben.

Wenn Sie in einer Suche z.B. nach dem Hauptkriterium alle Rechnungen suchen, so werden nur die Rechnungen innerhalb eines Jahres des jeweiligen Standard Landes gefunden.

Wenn Sie also einen Beleg finden wollen, der älter als ein Jahr ist, so löschen Sie das Feld Datum Bereich.

Wenn Sie einen Beleg mit einer anderen Währung suchen,

so achten Sie darauf, das Land entsprechend zu ändern.

Hauptsuchkriterien nach Beleggruppen:

Anklicken der Auswahl Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften.

Adressetikett - Kundenname.

Suche - Kundenbeleg(e)

Empfohlene Belegsuche:

1. Anklicken der Beleggruppe oder
2. Angabe eines Teiles des Kundenzunamens bzw. Firmennamens in Verbindung mit dem anklicken einer Beleggruppe. Damit werden z.B. alle Rechnungen der Firma IDI Soft Praxis innerhalb eines Jahres aufgelistet.

Weitere Suchkriterien:

Angabe des Beleg Monats, Jahres
Angabe des Beleg Datums
Angabe der Beleg Nr.
Angabe des Belegbetrages incl. MwSt.
Angabe von Teilen der Kopf- oder Fußtexte
Angabe der eigenen Artikel Nr.
Angabe der Artikelbezeichnung
Angabe des Verkäufers

Suche nach Artikelbezeichnung

Geben Sie im Adresstikett einen Namen ein

Wählen Sie eine Beleggruppe z.B. Rechnungen

Geben Sie unter Artikelbezeichnung einen Teil der Bezeichnung eines Artikels an z.B. Windows

Damit erhalten Sie als Suchergebnis z.B. Alle Rechnungen, in denen der Artikelname Windows enthalten ist.

Suche und Duplizierung von Kundenbelegen - Beispiel

Es ist zu empfehlen, daß für die Umwandlung von einem Beleg in eine andere Stufe der Beleg dupliziert wird. Wenn Sie Belege duplizieren, haben Sie immer eine Kopie des Originalbeleges. Sie haben jederzeit das Original unter Suchen zum Nachschauen verfügbar.

Wenn Sie Belege umwandeln, sehen Sie zwar immer alle Summen der Belegstufe (Angebote, Lieferschein, ...), jedoch haben Sie nur das Original der höchsten Belegstufe.

Drücken Sie die Taste **Suche - Kundenbeleg(e)** im Menü der Fakturenverwaltung.

Suche - Kundenbeleg(e)

Es erscheint die Maske **Eingabe von gesuchten Daten**

Hier haben Sie die Möglichkeit, nach vielfältigen Suchkriterien einen erstellten Beleg zu suchen

Klicken Sie nun unter Beleg **Angebote** an

Beleg

☒ Angebote

Drücken Sie nun die Taste **Weiter**

Es erscheint nun eine Liste der gefundenen Angebote für den Zeitraum von einem Jahr

Sie sehen von dem zuvor erstelltem Angebot das Adresstikett, Angebotsdatum, Währung und den Betrag

Wir wollen dieses Angebot nun in eine Rechnung duplizieren.

Klicken Sie dazu auf das Angebotsdatum:

Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg		99/3 22.09.1999 ATS 7.800,00						0,00
--	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	------

Es erscheint nun die Maske **Angebot Belegart ändern**.

Drücken Sie die Taste **Beleg Duplizieren**.

Sie befinden sich jetzt in **Beleg Duplizieren**.

Drücken Sie zum Duplizieren in eine Rechnung die Taste **Rechnung** unter „Beleg duplizieren Belegauswahl“.

Info: Wenn Sie einen Beleg als Eingabe-Formular für einen anderen Beleg benötigen, weil z.B. die Positionen des neuen Beleges ähnlich wie die Positionen des aktuellen Beleges sind, so drücken Sie die Taste **Beleg als Formular duplizieren**. Es werden nun alle Belegstufen freigegeben und Sie können durch drücken der Belegstufe den ausgewählten Beleg in die gewünschte Stufe duplizieren.

Nach der Duplizierung weisen Sie dem Beleg noch eine Adresse zu und bearbeiten diesen nach.

Es erscheint nun die Positionseingabe **Rechnung für IDI Soft Praxis**.

Hier können Sie die Positionen durchsehen und ggf. ändern

Drücken Sie nun die Taste **Weiter Rechnung**.

Sie befinden sich jetzt in der Eingabemaske **Vergabe Rechnungs Nummer**.

Drücken Sie die Taste **Seitenansicht/Drucken**.

Es erscheint nun die Seitenansicht der Rechnung.

In dieser Seitenansicht können Sie rechts mit dem Rollbalken die Seitenansicht rauf und runter Rollen.

In der Seitenansicht drücken Sie links die Taste **Fortfahren**.

Es erscheint nun ein Dialog.

Drücken Sie die Taste **Drucken**.

Es erscheint nun ein Druck-Dialog.

Geben Sie unter **Anzahl der Kopien - 2** ein.

Drücken Sie die Taste **OK**, um die Rechnung auszudrucken.

Sammelbelegausdruck

Wenn Sie Belege nicht einzeln ausdrucken wollen, so drücken Sie im Druckmenü nicht die Taste **Drucken**, sondern **Sammeldruck**.

Es können alle Belege, welche mit der Taste **Sammeldruck** gespeichert wurden in einem Vorgang gedruckt werden.

Durch Demarkierung von **Sammelbelege** können durch Suchabfragen gefundene Belege (welche nicht mit **Sammeldruck** gespeichert wurden) ausgedruckt werden. Z.B. alle Rechnungen eines Kunden.

Ausdruck von Sammelbelegen:

Drücken Sie im Menü der Fakturenverwaltung die Taste „**Suche - Kundenbeleg(e)**“.
Drücken Sie jetzt die Taste „**Sammeldruck**“.

Durch die Demarkierung von „Sammelbelege“ werden auch nicht für den Sammeldruck vorgesehene Belege gesucht.

SUCHE KUNDENBELEG SAMMELBELEGE						© IDI Soft	
Kundennummer/Adresse		Sammelbelege <input checked="" type="checkbox"/> <small>Wenn Sie nicht als Sammelbeleg gespeicherte Belege drucken wollen, so deaktivieren Sie "Sammelbelege".</small>		Verkäufer: <input type="radio"/> = Verkäufer-1 <input type="radio"/> = Verkäufer-2		Land: Österreich	
Beleg Monat, Jahr Datum Beleg Nummer Beträge incl. Lieferung vom Kopftexte Fußtexte Artikel Nr. Artikel - Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Angebote <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<input type="checkbox"/> Aufträge <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<input type="checkbox"/> Lieferscheine <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<input type="checkbox"/> Rechnungen <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<input type="checkbox"/> Gutschriften <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<input type="radio"/> Offen <input type="radio"/> Ausgetragen	
Menü				Weiter			
Erneute Suche							

Um mit der Suche zu beginnen, drücken Sie die Taste **Weiter**.

Sammelbelegausdruck

Nach drücken der Taste "Weiter" erhalten Sie eine Liste der gefundenen Sammel-Belege.

2 LISTE SAMMELBELEGAUSDRUCK						© IDI Soft
<input checked="" type="checkbox"/> Kundenadresse	<input type="checkbox"/> Angebot Nr. <input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Auftrag Nr. <input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Liefer. Nr. <input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Rechng. Nr. <input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Gutschr. Nr. <input type="checkbox"/> Datum	Auszu- druckende Exemplare
	Betrag	Betrag	Betrag	Auslagen Betrag	Betrag	
Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg	99/5 05.05.1999 ATS			99/1 10.02.1999 720,00		2 <input type="checkbox"/> Etikett
Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg	99/3 17.03.1999 ATS 19.506,00	99/1 17.03.1999 19.506,00				2 <input type="checkbox"/> Etikett
Vom Sammelbelegausdruck Ausschliessen: Klick Adresse						
Menü	Erneute Suche	Alle 1x drucken	Alle 2x drucken	Alle 3x drucken		
			Diese Belege ausdrucken			

Klicken Sie auf die Adresse bzw. Belegsummen, wenn Sie einen Beleg der aufgelistet ist nicht ausdrucken wollen. Alle anderen Belege in dieser Liste werden ausgedruckt. Unter „Auszudruckende Exemplare“ können Sie für jeden Beleg die auszudruckenden Exemplare auswählen. Verwenden Sie die Taste „Alle 1, 2, 3x drucken“ wenn Sie alle aufgelisteten Belege 1, 2 oder 3 mal ausdrucken wollen. Wollen Sie zusätzlich noch ein Etikett ausgedruckt bekommen, so markieren Sie die Option „Etikett“.

Wenn Sie die in der Liste befindlichen Belege ausdrucken wollen, so drücken Sie die Taste „Diese Belege ausdrucken“.

Die Belege werden nun ausgedruckt, und Sie befinden sich wieder im Menü der Fakturenverwaltung.

Beleg Zusammenführung

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, aufgrund verschiedener Belege eines bestimmten Kundens z.B.: 1 Angebot und 3 Lieferscheine einen neuen Beleg zu erstellen (in diesem Fall eine Rechnung).

Mit drücken der Taste „Zusammenführung“ im Menü gelangen Sie in die Suchabfrage „Suche Kundenbeleg Belegzusammenführung“:

Zusammenführung

Das Standard-Land wurde automatisch angegeben. Falls Sie ein anderes Land wünschen, so wählen Sie dieses in der Liste aus.

Haben Sie die Suchoptionen eingegeben, so drücken Sie die Taste **Weiter**, um die Belege zu suchen.

Geben Sie unter Adresse einen Zunamen an bzw. genügen auch Namensteile. Sie können auch die Kunden Nr. angeben.

Es ist unbedingt notwendig, eine Kunden Nr. oder Teile der Adresse anzugeben. Falls Sie bei der Adresse nur Teile angegeben haben, so können Sie u.U. eine Liste mit verschieden gefundener Adressen erhalten.

Da die Belegzusammenführung nur jeweils für einen Kunden möglich ist, wählen Sie aus der Liste den gewünschten Kunden durch anklicken in das Adresstikett aus.

Haben Sie die Taste **Weiter** gedrückt, und es erscheint jetzt eine Liste mit verschiedenen Adressen, so wurden verschiedene Adressen mit Ihrer Suchabfrage gefunden. Wählen Sie in dieser Liste die gewünschte Adresse aus, um die Belege anzuzeigen.

Achtung: Die Belegzusammenführung ist nur innerhalb einer Adresse möglich.

Nach der Suche erhalten Sie folgende Liste:

2 LISTE BELEGZUSAMMENFÜHRUNG © IDI Soft					
<input type="checkbox"/> Kundenadresse	<input type="checkbox"/> Angebot Nr.	<input type="checkbox"/> Auftrag Nr.	<input type="checkbox"/> Liefer. Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> Beleg Stufe	<input type="checkbox"/> Lfd. Nr.
	<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Datum		
	<input type="checkbox"/> Betrag	<input type="checkbox"/> Betrag	<input type="checkbox"/> Betrag		
Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg	99/4 30.03.1999 ATS 240,00			Angebot	Nächste Nr.
Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg	99/3 17.03.1999 ATS 19.506,00	99/1 17.03.1999		Auftrag	Nächste Nr.
Von der Belegzusammenführung Ausschließen: Klick Beträge					
Menü	Angebot	Auftrag	Lieferschein	Rechnung	
Erneute Suche				<input type="checkbox"/> Sort Lfd. Nr.	

Sortierung für die Zusammenführung

Aktuelle Belegstufe

Vergabe einer automatischen Nummer für die Sortierung

Wählen Sie die Zielstufe (Angebot, Auftrag, ...) für die zusammenzuführenden Belege aus.

Beleg Zusammenführung

Klicken Sie in den Bereich der Adresse, so wird der angeklickte Beleg von der Zusammenführung ausgeschlossen. Sehen Sie sich die Liste durch, bzw. vergeben Sie die Sortierung für die Zusammenführung. Sind Sie fertig, so können Sie die aktuellen Belege mit einer dieser Tasten auf ein(e)

Angebot	Auftrag	Lieferschein	Rechnung
---------	---------	--------------	----------

zusammenführen.

Bitte beachten Sie, daß Belege in einer höheren Stufe (z.B. Rechnungen) nicht in eine niedrigere Stufe (z.B. Angebot) zusammengeführt werden können.

Dieses Beispiel beinhaltet ein Angebot und einen Auftrag, welche jetzt in eine Rechnung zusammengeführt werden.

Starten Sie die Zusammenführung durch drücken der Taste **Rechnung** und bestätigen Sie die darauffolgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Die zwei Belege wurden jetzt zu einer Rechnung zusammengefasst.

Sie befinden sich jetzt in der Positioneingabe der Rechnung.

Ändern bzw. ergänzen Sie ggf. die Positionen.

Sind alle Positionen in Ordnung, so drücken Sie die Taste **Weiter Rechnung**.

Der neuen Rechnung wird automatisch eine Rechnungs Nr. zugewiesen.

Drücken Sie die Taste **Drucken**, wenn Sie diese Rechnung drucken wollen, die Taste **Speichern**, wenn Sie diese Rechnung nur speichern wollen und die Taste **Sammelindruck**, wenn Sie diese Rechnung erst beim nächsten Sammelbelegausdruck ausdrucken wollen.

Sie befinden sich nach Auswahl einer dieser drei Tasten im Hauptmenü.

Wenn mehrere Lieferscheine eines Kunden in eine Rechnung zusammengeführt werden, so gibt es die Möglichkeit, vor jedem Lieferschein automatisch eine Position zu erstellen. Diese Position beinhaltet Lieferschein Datum, Lieferschein Nummer und sonstigen Text wie individuell eingestellt.

Die Einstellung für die Erstellung dieser Position finden Sie unter **Einstellungen - Ausdruck - Druckformat**:

Optionen für Belegzusammenführung	
<input checked="" type="checkbox"/> Bei Zusammenfassung eines Lieferscheines zu einer Rechnung Position erstellen (Ja/Nein)	
Text vor Datum	Platzhalter:
Positionstext: Lieferschein <<Nr>> vom <<Datum>>:	Datum Lieferschein: <<Datum>>
Lieferschein 98/123 vom 17.09.99:	Nr. Lieferschein: <<Nr>>

Offene Angebote - Aufträge - Lieferscheine

Achtung: wenn Sie mehrere Belege duplizierten, sichern Sie vorher Business3000.
Drücken Sie im Hauptmenü der Fakturenverwaltung die Taste **Offene Angebote, Aufträge**.
Sie können jetzt die verschiedenen offenen Belegstufen auswählen:

Drücken Sie die Taste **Offene Angebote/Aufträge/Lieferscheine**.



Sie sehen jetzt eine Liste mit allen offenen Belegen:

Da: 17.09.1999
Lf: 8/1999

Da: Falls Sie ein anderes Zielbelegs-Datum wollen als das aktuelle Tages-Datum, so geben Sie hier ein Datum ein. (Leer = aktuelles Datum)

Lf: Lieferdatum für Zielbelege. (Falls nicht vorhanden z.B. Aufträge > Lieferscheine)

1 LISTE OFFENE AUFTRÄGE (keine Belegzusammenführung)					© IDI Soft	
Jeder Beleg wird einzeln dupliziert/umgewandelt					↓ Kopfteile ersetzen	↓ Fußteile ersetzen
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Auftrags Nr	<input type="checkbox"/> Datum	Textbausteine für Kopf/Fuß manuell			
Auswahl <input checked="" type="checkbox"/>	Beleg Austragen Da:	17.09.1999	Lf:	8/1999	2 x Drucken	
Firma		99/1	Kopf	A > Textbaustein manuell - Kopf		
IDI Soft Praxis		17.09.1999	L >	(für die nächste Belegstufe)		
Moosstraße 60		468,00	Fuß	A > Textbaustein manuell - Fuß		
5020 Salzburg			L >	(für die nächste Belegstufe)		
			R >			
Summe offene Aufträge		468,00				
Durch Klick in Adresstetikett schließen Sie den Beleg aus						
Markierte Belege Duplizieren/Umwandeln als:						
Menü		Lieferschein		Rechnung		
Liste drucken						
Erneute Suche		Alle auswählen		1 Kopie		
				2 Kopien		
				3 Kopien		

In dieser Liste können Sie Belege mit der Taste **Beleg Austragen** Erledigt/Offen manuell als Erledigt austragen. Die Belege werden sonst automatisch ausgetragen, wenn Sie sie umwandeln bzw. duplizieren.

Eine weitere Funktion dieser Liste, ist die automatische Belegduplizierung. Sie können diese Funktion nützen, um z.B. ein oder mehrere Angebote, Aufträge, Lieferscheine automatisch in eine Rechnung umzuwandeln bzw. zu duplizieren.

Belege welche dupliziert werden sollen, markieren Sie folgendermassen:

Auswahl ☒

Sie können noch zusätzlich über **Auszudruckende Exemplare** die Anzahl der auszudruckenden Zielbelege angeben.

Diesen Wert können Sie auch mit den Tasten **Alle 1x bis 3x drucken** in alle Belege dieser Liste setzen.

Haben Sie in dieser Liste alle zu duplizierenden Belege markiert, und die Auszudruckenden Exemplare angegeben, brauchen Sie jetzt nur mehr die Zielbeleg-Taste zu drücken:

Auftrag	Lieferschein	Rechnung
----------------	---------------------	-----------------

Je nachdem, in welcher offenen Belegstufe Sie sich befinden, sehen Sie die möglichen Umwandlungs-Tasten.

Es erscheint jetzt eine Abfrage, ob Sie die markierten Belege duplizieren möchten. Bbestätigen Sie diese Abfrage mit Duplizieren.

Haben Sie die Belegumwandlung abgeschlossen, so drücken Sie die Taste **Menü**.

Zahlungsverwaltung: Rechnungen austragen

Sie befinden sich im Hauptmenü der Fakturenverwaltung

Drücken Sie die Taste **Rechnungen austragen**

Sie befinden sich jetzt im Suchmenü **Eingabe von gesuchten Daten**

Hier können Sie nach einer bestimmten Rechnung

(Monat Rechnung, Jahr Rechnung, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Kundenname usw.) Suchen

Drücken Sie die Taste **Weiter offene Rechnungen**

Sie befinden sich nun in der Liste **Austragen Rechnungen**

1 RECHNUNGEN AUSTRAGEN				© IDI Soft
<input type="checkbox"/> Nr. Rechnung	<input type="checkbox"/> Kunden Nr.	<input type="checkbox"/> Mahnspesen	<input checked="" type="checkbox"/> Datum	Beträge
<input type="checkbox"/> Kundenadresse		<input type="checkbox"/> Bankverbindung	<input type="checkbox"/> Datum Bezahl	
99/5 Firma IDI Soft Praxis Moosstraße 60 5020 Salzburg		1 Rechnungsbetrag in ATS 17.03.1999 19.506,00 + Mahnspesen 1 - 3 <input type="checkbox"/> Keine + + = + Auslagenersätze + Zinsen bezahlt <input type="checkbox"/> Ein Zinsvorschlag - Zahlung 1 - Zahlung 2 - Skonto-Nachl. 585,18 - Gutschrift(en) + Rückzahlung = Offener Betrag <input type="checkbox"/> Offen 19.506,00		
= Summe Rechnungen + Summe Auslagenersätze + Summe Mahnspesen + Summe Verzugszinsen Vorschreibung				19.506,00
= Summe - Zahlungen (-Rückzahlungen) - Gutschriften				19.506,00
= Gesamtsumme offene Beträge				19.506,00
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Menü Erneute Suche Beleg Suchen Ausschließen Drucken </div>				

Sie sehen unten die Summe aller offenen Rechnungen (gesuchte) und die Gesamtsumme der offenen Beträge.

Zahlungsverwaltung: Rechnungen austragen

Wir wollen nun die Rechnung 100 an die Firma IDI Soft Praxis austragen
Es gibt 2 Möglichkeiten, Rechnungen auszutragen:

1. Möglichkeit: Einfache Zahlungsverwaltung

Klicken Sie mit der Maus links neben **Offen** in die Markierung

= Offener Betrag	<input type="checkbox"/> Offen	120,00
------------------	--------------------------------	--------

Damit setzen Sie diese Rechnung auf Beahlt

= Offener Betrag	<input checked="" type="checkbox"/> Beahlt	
------------------	--	--

2. Möglichkeit: Jede Zahlung genau detailliert anzugeben

Durch drücken der Taste **Zahlung 1** erscheint das aktuelle Datum und Sie tragen vorne die Zahlungsbank ein und unter Betrag den Zahlungsbetrag
Damit haben Sie eine genaue Übersicht über alle Zahlungen

Skontokontrolle: Drücken Sie die Taste **Skonto-Nachlass**

Damit wird der Skonto vom Rechnungsbetrag abgezogen

Sie sehen nun rechts neben offen den Betrag, der nach Abzug des Skontos zu zahlen wäre
Vergleichen Sie diesen Betrag mit dem tatsächlichen Zahlungsbetrag

Damit wurde diese Rechnung als bezahlt ausgetragen

Drücken Sie die Taste **Menü**, wenn alle auszutragende Rechnungen ausgetragen sind

Zahlungsverwaltung: Gutschriften austragen

Durch drücken der Taste **Gutschriften austragen** im Hauptmenü der Fakturenverwaltung haben Sie die Möglichkeit, eingegebene offene Gutschriften auszutragen.

Bevor Sie zum austragen der Gutschriften kommen, können Sie die Gutschrift eines gewissen Kundens über diese Maske suchen.

Haben Sie die gewünschten Suchkriterien eingegeben, so drücken Sie die Taste „Weiter offene Gutschriften“.

Sie sehen jetzt die gefundenen Gutschriften.

Wollen Sie diese Gutschrift jetzt austragen, so Klicken Sie mit der Maus in das Kästchen Manuell austragen:

Die Gutschrift ist nun ausgetragen.

Das manuelle Austragen beschränkt sich auf nicht zu einer Rechnung zugewiesenen Gutschrift.

Haben Sie die gewünschten Gutschriften ausgetragen, so drücken Sie die Taste **Menü**, um ins Hauptmenü zurückzukehren.

Automatisches Mahnwesen

(optional)

Drücken Sie im Hauptmenü der Fakturenverwaltung die Taste **Mahnungen**.
Sie können jetzt die verschiedenen Mahnstufen auswählen:

Werden in der folgenden Mahnliste verschiedene Länder angezeigt,
werden die zu mahnenden Rechnungen aufgrund der verschiedenen
Beträge falsch summiert. Sie müssen daher auch ein Land auswählen.

Dies ist nicht notwendig, wenn Sie immer nur mit einem Land fakturieren.

Wählen Sie die Mahnstufe aus:

Op. 1. Mahnung
Op. 2. Mahnung
Op. 3. Mahnung
Liste zum Anwalt
Auswahl Land

Drücken Sie auf die Taste **Op. 1. Mahnung**.

Wollen Sie andere Mahnstufen mahnen, so drücken Sie die Taste **Op. 2. oder 3. Mahnung**.

Es ist möglich, eine Anwaltsliste ist für alle Mahnungen die bereits 3 mal gemahnt wurden und
ein weiteres Limit in Tagen überschritten haben auszudrucken.

Wurden Mahnungen gefunden, sehen Sie jetzt folgende Liste:

1 LISTE 1. MAHNSTUFE									
<input checked="" type="checkbox"/> Datum Rechnung	Kundenadresse	<input type="checkbox"/> Rechg. Nr.		<input checked="" type="checkbox"/> Keine Spesen					
Tage überfällig		<input type="checkbox"/> Kunden Nr.	Betrag	Spesen	<input checked="" type="checkbox"/> Zinsen ein				
Mahnstufe			Zahlungen	Spesen 1-3		Offener Betrag			
10.02.1999	Firma	99/1	720,00	0,00		720,00			
18	IDI Soft Praxis	1							
1	Moosstraße 60 5020 Salzburg	ATS							
			keine Spesen verrechnen	Verzugszinsen verrechnen					
= Summe Rechnungen						720,00			
+ Summe Auslagensätze									
+ Summe Mahnspesen									
+ Summe Zinsen									
= Summe						720,00			
- Zahlungen (-Rückzahlungen)									
- Gutschriften									
= Gesamtsumme offene Beträge						720,00			
Menü	Alle 1. Mahnungen ohne Gemahnte		1. Mahnung Ansicht / Drucken						
Gemahnte	Alle 1. Mahnungen mit Gemahnte		Mahnsperrern ausschliessen						
			Check Liste Drucken						

Druckt akt. Mahnung

Mahnung rückgängig

Vergabe Mahnsperre

Ansicht aller Mahnungen
mit/ohne Gemahnte

Ausdruck einer Check-Liste
(Sortierung u. Summen nach Länder)

Mahnungen
Ansicht/Drucken
Mahnsperrern
ausschliessen

Drücken Sie auf die Taste **1. bis 3. Mahnung Ansicht / Drucken**, um die aktuellen Mahnungen auszudrucken.
Alle Rechnungen, bei denen die Mahnsperre vergeben wurde, werden nicht gemahnt.

Sie erhalten jetzt eine Seitenansicht der aktuellen Mahnungen.

Drücken Sie die Taste **Fortfahren** auf der linken Statusleiste.

Bestätigen Sie den Druck-Dialog mit **OK**, um die Mahnungen auszudrucken.

Drücken Sie die Taste **Abbrechen**, wenn Sie noch etwas ändern wollen.

Um wieder ins Hauptmenü zu gelangen, drücken Sie die Taste **Menü**.

Statistiken

Sie haben jederzeit die Möglichkeit aktuelle Statistiken anzusehen.
Drücken Sie dazu im Menü der Fakturenverwaltung die Taste „Statistiken“.

Sie sehen jetzt alle verfügbaren Statistiken, aus denen Sie auswählen können:

- Artikelstatistik (Auswertung bestimmter oder aller Artikel aus Rechnungen)
- Gewinnstatistik (Auswertung bestimmter oder allen Belegen)

Drücken Sie auf die gewünschte Statistik, um in die Suchabfrage zu gelangen:

Artikelstatistik

SUCHOPTIONEN FÜR ARTIKELSTATISTIK © IDI Soft

Kundennummer/Adresse

Land Österreich

Verkäufer: ☐ = Verkäufer-1
☐ = Verkäufer-2

Artikel Nr.

Artikel - Bezeichnung
Warengruppe
Untergruppe
Beleg
Monat, Jahr
Datum
Beleg Nummer
Lieferung vom
Kopftexte
Fußtexte

Rechnungen

Mit dieser Artikelbezeichnung Artikel suchen

Menu

Erneute Suche

Weiter Liste Detail

Weiter Liste Gesamt

Gewinnstatistik

SUCHOPTIONEN FÜR GEWINNSTATISTIK © IDI Soft

Kundennummer/Adresse

Datum Erstellung
Land Österreich

Verkäufer: ☐ = Verkäufer-1
☐ = Verkäufer-2

Beleg
Monat, Jahr
Datum
Beleg Nummer
Beträge incl.
Lieferung vom
Kopftexte
Fußtexte
Artikel Nr.
Artikel - Bezeichnung

Rechnungen

>=0

Menu

Erneute Suche

Weiter

Haben Sie die Suchoptionen eingegeben, so drücken Sie die Taste „Weiter Liste ...“ oder die Taste „Weiter“.

1

ARTIKELSTATISTIK DETAILANSICHT

© IDI Soft

☒

Artikel Nr.

☐

Menge

☐

Einh.

☐

Artikel Bezeichnung Verkauf

☐

Einzelpreis ohne Mwst.

☐

Rabatt %

☐

Einkaufspreis Summe

☐

Verkaufspreis Summe

3

3

Stk.

Artikel Nr. 3 Muster

100,00

150,00

300,00

Insgesamt

3

Artikel

Ohne Fehlartikel (alle Artikel mit Ek-Preis)

50,00%

150,00

150,00

300,00

Gesamtsumme aller Vk-Preise inkl. Fehlartikel

300,00

Nicht berechnet sind Artikel mit fehlendem Einkaufs Preis

Menu

Erneute Suche

Drucken

1

GEWINNSTATISTIK DETAILANSICHT

© IDI Soft

☒

Datum

☐

Rechn. Nr.

☐

Kunde

☐

Netto Gesamt Summe

☐

Verkaufs Spanne

☐

Spanne %

10.02.1999

99/1

IDI Soft Praxis

600,00

150,00

25,00%

Summe Wareneinsatz

600,00

Summe Verkaufs Spanne

150,00

Durchschnittlicher Aufschlag in %

25,00%

Menu

Erneute Suche

Drucken

ARTIKELSTATISTIK ÜBERSICHT

Seite: 1

Artikel Nr.

Menge

Einheit

Artikel Bezeichnung Verkauf

nicht berechnet

Spanne Summe

Einkaufspreis Summe

Verkaufspreis Summe

3

3

Stk.

Artikel Nr. 3 Muster

150,00

150,00

300,00

Ohne Fehlartikel (alle Artikel mit Ek-Preis)

Spanne:

50,00%

150,00

300,00

Gesamtsumme aller Vk-Preise inkl. Fehlartikel

300,00

Nicht berechnet sind Artikel mit fehlendem Einkaufs Preis

Fortfahren

Wurden Daten zum Auswerten gefunden, befinden Sie sich jetzt in der jeweiligen Statistik.
Drücken Sie die Taste „Menü“, um ins Menü der Fakturenverwaltung zurückzugelangen.