OfficeAssistant

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

BENUTZERHANDBUCH OFFICEASSISTANT 1

INHALTSVERZEICHNIS 2

EINFÜHRUNG 13

PROGRAMMBESCHREIBUNG 13

SYSTEMANFORDERUNGEN 14

BEGRIFFSDEFINITIONEN 14

ERKLÄRUNGEN ZUM HANDBUCH 14

ARBEITEN MIT OFFICEASSISTANT 16

DER STARTBILDSCHIRM 16

DIE EINBLENDLISTE 16

DIE INDEXLISTE 17

DAS TEXTLINEAL 18

Die Symbolleisten 19

Die Standardleiste 19

DIE LISTENANSICHT 20

AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN 21

HINWEISE UND TIPPS 22

TIEFERGEHENDE INFORMATIONEN 23

IMPORTIEREN VON DATEN 23

EXPORTIEREN VON DATEN 24

KOMPLEXE SUCHKRITERIEN 25

DAS MODUL *COCKPIT* 26

DAS UNTERMODUL *COCKPIT* 26

DIE REGISTERKARTE *DASHBOARD* 26

DIE REGISTERKARTE *AKTUELL* 27

DIE REGISTERKARTE *VERKAUF* 27

DIE REGISTERKARTE *EINKAUF* 28

DIE REGISTERKARTE *POSTEINGANG* 28

Die Registerkarte *Workflow* 29
Die Registerkarte *Kanban* 29
Zusatzfunktionen im Untermodul Cockpit *30*
Das Untermodul *Leistungserfassung* 30
Die Registerkarte *Basisdaten* 30
Die Registerkarte *Übersicht* 31
Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung *31*
Das Untermodul *Mitarbeiter* 34
Die Registerkarte *Basisdaten* 34
Die Registerkarte *Zusatzdaten* 35
Die Registerkarte *Anwendungen* 35
Die Registerkarte *Lesezeichen* 36
Die Registerkarte *Arbeitszeit* 37
Die Unterregisterkarte *Monatsübersicht* 37
Die Unterregisterkarte *Jahresübersicht* 37
Die Unterregisterkarte *Sollarbeitszeiten* 37
Die Registerkarte *Dokumente* 38
Zusatzfunktionen im Untermodul Mitarbeiter *38*
Das Untermodul *Disposition bzw. Kalender* 39
Die Registerkarte Disposition bzw. Kalender 39
Zusatzfunktion im Modul Disposition bzw. Kalender *40*

DAS MODUL *CRM* 41

Das Untermodul *Adressen* 41
Die Registerkarte *Übersicht* 42
Die Registerkarte *Basisdaten* 42
Die Registerkarte *Zusatzdaten* 43
Die Registerkarte *Links* 44
Die Registerkarte *Dokumente* 45
Die Registerkarte *Website/Map* 45
Zusatzfunktionen im Untermodul Adressen *46*
Das Untermodul *Ansprechpartner* 48

DIE REGISTERKARTE *ÜBERSICHT* 48
DIE REGISTERKARTE *BASISDATEN* 49
DIE REGISTERKARTE ZUSATZDATEN 50
DIE REGISTERKARTE LINKS 50
DIE REGISTERKARTE NEWSLETTER 51
Zusatzfunktion im Untermodul Ansprechpartner *51*
DAS UNTERMODUL AKTIVITÄTEN 53
DIE REGISTERKARTE AKTIVITÄT 53
DIE REGISTERKARTE BESUCHSBERICHT 54
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 54
Zusatzfunktion im Untermodul Aktivitäten *55*
DAS UNTERMODUL KORRESPONDENZ 56
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 57
DIE REGISTERKARTE UNTERHALTUNG 58
Zusatzfunktionen im Modul Korrespondenz *59*
DAS UNTERMODUL POSTEINGANG 60
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 61
DIE REGISTERKARTE ANHÄNGE 62
Zusatzfunktionen im Modul Posteingang *63*
DAS UNTERMODUL PROTOKOLLE 64
DIE REGISTERKARTE PROTOKOLL 64
Zusatzfunktionen im Modul Protokolle *65*
DAS UNTERMODUL KAMPAGNEN 66
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 67
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 67
DIE REGISTERKARTE AKTIVITÄTEN 68
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 68
Zusatzfunktionen im Modul Kampagne *69*
DAS UNTERMODUL CHANCEN 70
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 70
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 71

Zusatzfunktionen im Modul Chancen *71*
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 73
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 73
Zusatzfunktionen im Untermodul Wissenspool *74*
DAS MODUL *VERTRIEB* **75**
DAS UNTERMODUL ANGEBOTE 75
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 75
DIE REGISTERKARTE BELEG 76
DIE REGISTERKARTE TEXT 77
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 77
DIE REGISTERKARTE POSITIONEN 78
Zusatzfunktionen im Untermodul Angebote *78*
DAS UNTERMODUL AUFTRÄGE 81
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 81
DIE REGISTERKARTE BELEG 82
DIE REGISTERKARTE TEXT 83
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 84
DIE REGISTERKARTE POSITIONEN 85
DIE REGISTERKARTE SERVICE 86
Zusatzfunktionen im Untermodul Aufträge *86*
DAS UNTERMODUL DISPOAUFTRÄGE 89
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 89
DIE REGISTERKARTE BELEG 90
DIE REGISTERKARTE TEXT 91
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 91
DIE REGISTERKARTE POSITIONEN 92
Zusatzfunktionen im Untermodul Dispoaufträge *92*
DAS UNTERMODUL LIEFERSCHEINE 94
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 95
DIE REGISTERKARTE BELEG 95
DIE REGISTERKARTE TEXT 96

Die Registerkarte Sendungen 97
Die Registerkarte Dokumente 97
Die Registerkarte Positionen 98
Zusatzfunktionen im Untermodul Lieferscheine 98
Das Untermodul Rechnungen 100
Die Registerkarte Übersicht 101
Die Registerkarte Beleg 101
Die Registerkarte Text 102
Die Registerkarte Dokumente 103
Die Registerkarte Positionen 103
Zusatzfunktionen im Untermodul Rechnungen 104
Das Untermodul Belegpositionen 106
Zusatzfunktionen im Untermodul Belegpositionen 107
Untermodul Artikelstammdaten 108
Die Registerkarte Übersicht 109
Die Registerkarte Basisdaten 109
Die Registerkarte Zusatzdaten 110
Die Registerkarte Chargen/SN 111
Die Registerkarte Stückliste 111
Die Registerkarte Lager 112
Die Registerkarte Verrechnung 113
Die Registerkarte Dokumente 113
Die Registerkarte Sonderkondition 114
Die Registerkarte Links 114
Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten 115
Das Untermodul Lagerbewegung 117
Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung 117
DAS MODUL EINKAUF 119
Das Untermodul Anfragen 119
Die Registerkarte Übersicht 119
Die Registerkarte Beleg 120

Die Registerkarte Text 121
Die Registerkarte Dokumente 121
Zusatzfunktionen im Untermodul Anfragen 122
Das Untermodul Bestellungen 124
Die Registerkarte Übersicht 124
Die Registerkarte Beleg 125
Die Registerkarte Text 126
Die Registerkarte Dokumente 126
Zusatzfunktionen im Untermodul Bestellungen 127
Untermodul Artikelstammdaten 129
Die Registerkarte Übersicht 129
Die Registerkarte Basisdaten 130
Die Registerkarte Zusatzdaten 131
Die Registerkarte Chargen/SN 131
Die Registerkarte Stückliste 132
Die Registerkarte Lager 133
Die Registerkarte Verrechnung 133
Die Registerkarte Dokumente 134
Die Registerkarte Sonderkonditionen 134
Die Registerkarte Links 135
Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten 135
Das Untermodul Katalogdaten 138
Die Registerkarte Übersicht 138
Die Registerkarte Basisdaten 139
Zusatzfunktionen im Untermodul Katalogdaten 140
Das Untermodul Lagerbewegung 141
Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung 141
Das Untermodul Artikelinventur 143
Die Registerkarte Basisdaten 143
Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelinventur 144
Das Untermodul Katalogdaten 145

DAS MODUL *PROJEKTE* 146
DAS UNTERMODUL PROJEKTVERWALTUNG 146
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 146
DIE REGISTERKARTE *BASISDATEN* 147
DIE REGISTERKARTE *ZUORDNUNG* 148
DIE UNTERREGISTERKARTE *WEITERE KONTAKTE* 148
DIE UNTERREGISTERKARTE *TÄTIGKEITEN & SPESEN* 148
DIE REGISTERKARTE *GLIEDERUNG* 149
DIE REGISTERKARTE *CONTROLLING* 149
DIE REGISTERKARTE *WORKFLOWS* 150
DIE REGISTERKARTE *LINKS* 150
DIE REGISTERKARTE *DOKUMENTE* 151
Zusatzfunktionen im Untermodul Projektverwaltung 151
DAS UNTERMODUL LEISTUNGSERFASSUNG 153
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 153
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 154
Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung 154
DAS MODUL *PRODUKTION* 157
DAS UNTERMODUL ARBEITSAUFTRÄGE 157
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 157
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 158
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 159
Zusatzfunktionen im Untermodul Arbeitsaufträge 159
DAS MODUL *FINANZEN* 161
DAS UNTERMODUL *DEBITOREN* 161
DIE REGISTERKARTE *BELEG* 161
DIE REGISTERKARTE *TEXTE/KONTEN* 162
DIE REGISTERKARTE *BUDGETVERWALTUNG* 163
Zusatzfunktionen im Modul Debitoren 163
DAS UNTERMODUL *KREDITOREN* 165
DIE REGISTERKARTE *BELEG* 165

DIE REGISTERKARTE *POSITIONEN* 166
DIE REGISTERKARTE *KONTEN* 166
DIE REGISTERKARTE *BUDGETVERWALTUNG* 167
Zusatzfunktionen im Modul Kreditoren *167*
DAS UNTERMODUL *KASSABUCH* 169
DIE REGISTERKARTE *BASISDATEN* 169
Zusatzfunktionen im Modul Kassabuch *170*
DAS UNTERMODUL *BUDGETVERWALTUNG* 171
DIE REGISTERKARTE *BUDGET* 172
Zusatzfunktionen im Modul Budgetverwaltung 1. Maske *173*
DIE REGISTERKARTE *KOSTENSTELLEN* 174
Zusatzfunktionen im Modul Budgetverwaltung 2. Maske *175*
DIE REGISTERKARTE *KONTEN* 176
Zusatzfunktionen im Modul Budgetverwaltung 3. Maske *177*

DAS MODUL SERVICE 178
DAS UNTERMODUL *COMPLAINT MANAGEMENT* 178
DIE REGISTERKARTE *ÜBERSICHT* 178
DIE REGISTERKARTE *COMPLAINT* 179
DIE REGISTERKARTE EINKAUF 180
DIE REGISTERKARTE *FRAGEN* 181
DIE REGISTERKARTE *AUFGABEN* 181
DIE REGISTERKARTE *WORKFLOWS* 182
DIE REGISTERKARTE FEHLER 183
DIE REGISTERKARTE *DOKUMENTE* 183
DIE REGISTERKARTE *KORRESPONDENZ* 184
Zusatzfunktionen im Modul Complaint Management *184*
DAS UNTERMODUL *SHOPFLOOR* 186
DIE REGISTERKARTE *ÜBERSICHT* 186
DIE REGISTERKARTE *BASISDATEN* 187
DIE REGISTERKARTE *THEMEN* 188
DIE REGISTERKARTE *ZUORDNUNG* 188

Zusatzfunktionen im Modul Shopfloor *188*
DAS UNTERMODUL *DOKUMENTE* 190
DIE REGISTERKARTE *DOKUMENT* 190
DIE REGISTERKARTE ARCHIV 191
DIE REGISTERKARTE VORLAGE 191
Zusatzfunktionen im Modul Dokumente *192*
DAS UNTERMODUL WORKFLOW 192
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 193
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 193
Zusatzfunktionen im Workflow *194*
DAS UNTERMODUL GERÄTEPARK 195
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 195
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 196
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 197
DIE REGISTERKARTE *LINKS* 198
Zusatzfunktionen im Gerätepark *199*
DAS UNTERMODUL OBJEKTE 200
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 200
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 201
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE 202
DIE REGISTERKARTE LINKS 203
Zusatzfunktionen in Objekte *203*
DAS UNTERMODUL FAHRZEUGSTAMM 205
DIE REGISTERKARTE *ÜBERSICHT* 206
DIE REGISTERKARTE *BASISDATEN* 207
DIE REGISTERKARTE *DOKUMENTE* 208
DIE REGISTERKARTE *LINKS* 209
Zusatzfunktionen im Untermodul Fahrzeuge *210*
DAS UNTERMODUL VERTRÄGE 211
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT 211
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN 212

Die Registerkarte Abos 212
Die Registerkarte Belege 213
Die Registerkarte Dokumente 213
Zusatzfunktionen in Verträge 213
Das Untermodul Checkliste 215
Die Registerkarte Übersicht 215
Die Registerkarte Basisdaten 216
Die Registerkarte Dokumente 216
Die Registerkarte Bilder 217
Zusatzfunktionen in Checkliste 217
Das Untermodul Untersuchungen 218
Die Registerkarte Übersicht 218
Die Registerkarte Basisdaten 219
Die Registerkarte Dokumente 219
Das Untermodul Proben 220
Die Registerkarte Übersicht 220
Die Registerkarte Basisdaten 221
Die Registerkarte Dokumente 221
Das Untermodul News 222
Die Registerkarte Basisdaten 222
Die Registerkarte Dokumente 223
SCHNELLANLEITUNGEN 223
Mitarbeiter anlegen 223
Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen 225
Belege erstellen und wandeln 226
Serienbrief erstellen 231
OFFICEASSISTANT FÜR DAS SMARTPHONE 233
Smartphone Steuerung 234
OFFICEASSISTANT WEBDIRECT SHOP 235
Die Registerkarte Dashboard 238
Die Registerkarte Dokumente 239

DIE REGISTERKARTE WARENKORB 240
DIE REGISTERKARTE NEWS 244
DIE REGISTERKARTE MEINE DATEN 246
DIE REGISTERKARTE MEIN BETREUER 247
Zusatzfunktion im OfficeAssistant Webdirect Shop 251

Einführung

Wir gratulieren zu der Entscheidung, OfficeAssistant für Ihre Zwecke einzusetzen. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen helfen, sich so rasch als möglich im OfficeAssistant zurechtzufinden.

In diesem Kapitel finden Sie neben der allgemeinen Programmbeschreibung eine Erläuterung zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen sowie Erklärungen zum Handbuch selbst.

Programmbeschreibung

Das Programm OfficeAssistant ist eine Rundum-Lösung für alle EDV-gestützten Verwaltungsarbeiten und wurde speziell für die Anforderungen von Klein- und Mittelbetrieben entwickelt. Es ist in logische, zusammenhängende Module aufgegliedert, die miteinander sinnvoll verknüpft sind. Der administrative Aufwand wird reduziert.

Der Informationsfluss sämtlicher Module, von der Adressverwaltung und Korrespondenz über die Auftragsbearbeitung bis hin zur Zahlungsverwaltung orientiert sich streng an der alltäglichen Arbeit in der Geschäftswelt. Abläufe werden automatisiert und die tägliche Arbeit dadurch erleichtert und beschleunigt.

OfficeAssistant dient darüber hinaus Ihrem Unternehmen auch als wertvolles Kontroll- und Planungsinstrument.

Die Entwicklung von OfficeAssistant basiert auf dem Datenbanksystem FileMaker Pro 18. Die Flexibilität dieses Programms, seine einfache Handhabung und seine Stabilität führten zu dieser Entscheidung.

Anpassungen an spezielle Bedürfnisse und die Schaffung von Individuallösungen auf Basis des bereits bestehenden Programms sind möglich. Entwicklungen und Bedürfnisse werden ständig verfolgt und in die Software-Lösung integriert.

Schlagworte:

einfach - durch moderne Benutzerführung

produktiv - durch kurze Einarbeitungszeiten

wirtschaftlich - durch zeitsparende Organisation der Verwaltungsarbeiten

wertvoll - durch vielfältige Auswertungsmöglichkeiten

investitionssicher - durch ständige Weiterentwicklung und Pflege

flexibel - durch individuelle Anpassung und modularen Aufbau*

plattformunabhängig - von verschiedenen Rechnertypen und Betriebssystemen

Systemanforderungen

Ab Microsoft Windows 7:

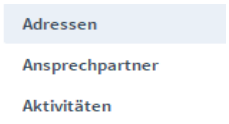
1 GHz oder schnellerer x86- oder x64-Bit-Prozessor, RAM: 1 GB

Ab Mac OS X 10.4.8

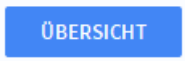
64-Bit Intel-Prozessor, 2 GB RAM

Begriffsdefinitionen

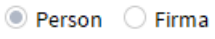
OfficeAssistant setzt sich aus verschiedenen Modulen zusammen. Mit Modul ist jeweils ein Programmteil von OfficeAssistant gemeint, der sich direkt über das Hauptmenü erreichen lässt. Umfangreiche Module sind ihrerseits wieder in Modulteile unterteilt.



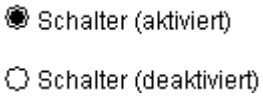
Module bzw. Modulteile werden meistens in **Registerkarten** gegliedert. Registerkarten sind Imitationen von Karteikarten. Man kann sehr einfach zwischen den einzelnen Registerkarten mit simplen Mausklicks wechseln.



Eine Schaltfläche ist ein Rechteck, das meist durch einen blauen Hintergrund erhöht erscheint. Auf dessen Zweck wird durch ein im selben Rechteck stehendes Wort und/oder Symbol hingewiesen. Klicken Sie eine Schaltfläche an, so wird ein Befehl an das Programm weitergeleitet und von diesem ausgeführt.



Ein Schalter ist eine (nicht immer beschriftete) Schaltfläche, die (meistens) nur zwei Zustände kennt:



Ein Datenfeld ist ein Teil eines Datensatzes. Datenfeldbezeichnungen sind z.B. Vorname, Nachname, Ort usw. Der Inhalt eines Datenfeldes ist normalerweise in jedem Datensatz anders, während die Datenfeldbezeichnung immer gleichbleibt.

Datensatz

Ein Datensatz ist eine abgeschlossene Einheit innerhalb einer Datenbank. Ein Datensatz enthält typischerweise mehrere Datenfelder, die sich in der Struktur und Beschaffenheit in jedem weiteren Datensatz derselben Datei oder Datenbank wiederholen. Aber auch ein Brief ist ein Datensatz. Er hat z.B. die Datenfelder Adressblock, Datum, Betreff, Anrede, Brieftext usw.

Erklärungen zum Handbuch

Sie haben gerade die Programmdokumentation zum Produkt OfficeAssistant geöffnet. Keine Angst, Sie müssen nicht alles lesen, um mit OfficeAssistant arbeiten zu können. Wir empfehlen Ihnen, zumindest das Kapitel **Arbeiten mit OfficeAssistant** zu lesen, weil dort grundlegende Dinge für den Umgang mit dieser Software erklärt werden.

Anschließend folgen genauere Beschreibungen der einzelnen Module sowie unter der Rubrik „So wird's gemacht“ schrittweise Erklärungen wichtiger Arbeitsschritte.

Als ersten Schritt empfehlen wir, dass Sie ein bisschen in den Stammdaten von OfficeAssistant „ausprobieren“. Legen Sie Beispieladressen an (die Sie später immer noch löschen können), um das Programm kennen zu lernen - ganz nach dem Motto: „Probieren geht über Studieren“. Auftauchende Fragen können Sie dann gezielt nachschlagen. Auf diese Weise können Sie bei allen Programmteilen von OfficeAssistant vorgehen, wodurch Sie das gesamte Programm sehr schnell kennen lernen können. Sie werden sehen, sehr bald sind Sie ein OfficeAssistant Profi.

Links von Textabschnitten und Bildschirmfotos finden Sie immer wieder Wörter oder Bilder, die Ihnen helfen, sich in den einzelnen Kapiteln schneller zurechtzufinden:

Orientierungshilfe

Dies ist eine **Orientierungshilfe**. Sie zeigt in fetter Schrift jeweils Hinweise, Tipps, Definitionen usw. an.

Feldname

Das hier ist ein **Feldname** und gibt den Namen eines Datenfeldes an. Rechts dieses Feldnamens wird das Feld selbst beschrieben. Aber nicht nur auf Datenfelder wird mit kursiver Schrift hingewiesen sondern auch auf *Bildschirmfotos* (*Screenshots*).

Mit **Abbildung** ist die Darstellung eines Schaltfeldes oder Bildschirmteils gemeint. Rechts oder unter dieser Abbildung finden Sie immer die Beschreibung derselben.

Sonderbezeichnungen (z.B. Feldnamen, Module, ...) werden kursiv geschrieben, damit sie besser als solche erkannt werden.

Oft wird auf **Kapitel** verwiesen. Diese werden fett geschrieben.

In vielen Kapiteln finden Sie so genannte Screenshots, also Fotos des Bildschirms oder von Teilen davon, die Ihnen das Arbeiten mit dem Handbuch erleichtern sollen.

So, jetzt steht einer effizienten Arbeit mit OfficeAssistant nichts mehr im Wege!

Arbeiten mit OfficeAssistant

Definition

In diesem Kapitel werden einige grundlegende und wichtige Dinge erklärt, auf die Sie bei der täglichen Arbeit mit OfficeAssistant immer wieder stoßen werden und die Ihnen die Arbeit leichter machen. Abgerundet wird das Kapitel am Ende durch den Abschnitt **Hinweise und Tipps.**

Farbhinterlegungen

Ein Textfeld mit **gelber** Farbhinterlegung bedeutet, dass diese Felder Pflichtfelder sind. Die jeweiligen Informationen müssen eingetragen werden.

Der Startbildschirm

Definition

Sobald Sie OfficeAssistant aus Ihrer Betriebssystemumgebung heraus gestartet haben und das Programm vollständig geladen wurde, erscheint der folgende Bildschirm mit Ihren Firmendaten:

Startbildschirm

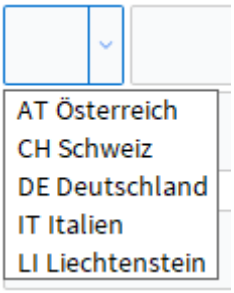
Danach erscheint die Start-Infozentrale. Sie können durch Klicken auf das Assistant-Logo der Symbolleiste jederzeit wieder zu diesem Bildschirm zurückkehren.

Die Einblendliste

Definition

Die Einblendliste ist ein eher unscheinbares Hilfswerkzeug, das Ihnen die Arbeit mit OfficeAssistant jedoch erheblich erleichtern wird. Sie zeigt beim Anklicken eine Auswahl möglicher Werte zum Eintrag in ein Datenfeld.

Einblendliste



Einblendlisten sind in jenen Datenfeldern hinterlegt, in denen sie sinnvoll anwendbar sind. Beispielsweise wäre eine Einblendliste im Feld *Name* nicht sinnvoll, weil es so viele Namen gibt, dass Sie mit dem Auswählen aus der Einblendliste sehr viel länger brauchen würden, als wenn Sie den Namen einfach per Tastatur eingeben. Im Feld *Geschlecht* erfüllt eine Einblendliste ihren Zweck, da es nur zwischen zwei Möglichkeiten auszuwählen gilt.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Einblendlisten: änderbare und nicht änderbare. Bei nicht änderbaren Einblendlisten haben Sie keinen direkten Einfluss auf die Listeneinträge. Bei änderbaren Einblendlisten können Sie die Einträge der Einblendliste nach Ihren eigenen Wünschen erweitern, verkürzen oder abändern. Wählen Sie dazu den Listeneintrag *Bearbeiten*..., der am Fuß jeder änderbaren Einblendliste vorhanden ist. Es erscheint ein Fenster, in dem alle vorhandenen Einträge durch Zeilenschaltungen getrennt angeführt sind. Jetzt können Sie die Einträge verändern.

Hinweis

Durch die Eingabe eines Bindestriches als Listeneintrag bewirken Sie einen Trennstrich zwischen den Einträgen darüber und darunter. Das kann zur besseren Gliederung der Einträge hilfreich sein.

Die Indexliste

Definition

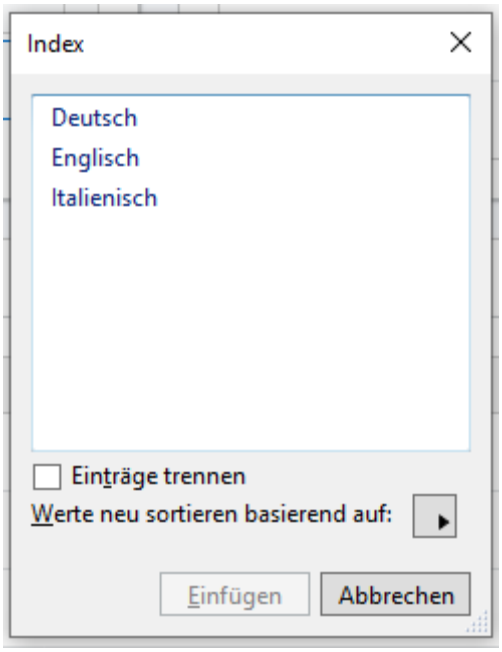
Die Indexliste ist ein Hilfsmittel, das Sie schnell zu schätzen wissen werden. Per Tastendruck (Strg + i) zeigt die Indexliste in einem neuen Fenster alle Daten an, die in dem Datenfeld, in dem Sie sich gerade befinden, jemals eingegeben wurden.

Besonders bei Datenfeldern, die in verschiedenen Datensätzen öfters identisch sind, ist die Indexliste der schnellste und einfachste Weg für die Eingabe. Sehr praktisch ist, dass sie für nahezu jedes Datenfeld verfügbar ist und auch im Suchmodus funktioniert.

Tastenkombinati-

Durch die Tastenkombination *Strg + i* erscheint die Indexliste, ein Dialogfenster mit einer Liste und den Schaltflächen *Einfügen* und *Abbrechen* sowie meist noch mit dem Schalter *Einträge* trennen.

Indexliste



Um nun einen Eintrag aus dieser Liste in das aktuelle Datenfeld einzufügen, müssen Sie lediglich den gewünschten Eintrag mit der Maus anklicken und die Schaltfläche *Einfügen* betätigen. Ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bringt Sie sogar noch schneller ans Ziel.

Einträge trennen

Der Schalter *Einträge trennen* teilt die Elemente eines Feldeintrages auf, d.h. der Name „Andreas Müller“ würde in die zwei Einträge „Andreas“ und „Müller“ aufgeteilt.

Hinweis

Wollen Sie den Wert eines Datenfeldes mit einem Eintrag aus der Indexliste ersetzen, so müssen Sie den bestehenden Inhalt des Datenfeldes zuvor markieren, ansonsten wird der Eintrag aus der Indexliste nur zusätzlich zum bestehenden eingefügt.

Das Textlineal

Definition

Mit OfficeAssistaint ist es möglich Text zu formatieren mit dem „Format“ Reiter. Diesen finden Sie im obersten Bildschirmdrittel. Es enthält einige wichtige Funktionen, die Sie wahrscheinlich von Textverarbeitungsprogrammen kennen.

Hinweis

Das Textlineal kann entweder über die Schaltfläche *Textlineal* oder die Menüfolge *Format* | *Textlineal* ein- und ausgeblendet werden.

In dem Untermenü *Schrift* können Sie die Schriftart auswählen. Sie können entweder die Schriftart sofort auswählen und das Textfeld ausfüllen, oder Sie können auch Text markieren und anschließend unter *Schrift* die Schriftart ändern.

Das Untermenü *Größe* erlaubt es Ihnen, die Schriftgröße der eingegebenen Daten zu ändern. Sie können vor der Eingabe die Größe definieren oder die Daten nachträglich markieren und die Größe dann auszuwählen.

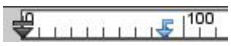
Mit dem Untermenü *Stil* können Sie den Text kursiv, fett oder unterstrichen formatieren. Es gibt auch weitere Stil Arten, um den Text zu formatieren.

Benutzen Sie das Untermenü *Ausrichtung* dazu, Absätze mit Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig oder Blocksatz auszurichten. Es ist für die Ausrichtung lediglich notwendig,

dass der Cursor sich bereits im jeweiligen Absatz befindet. Das vorherige Markieren des Textes ist nur dann erforderlich, wenn Sie mehrere Absätze gleichzeitig ausrichten wollen.

Hinweis

Textfelder können auch Tabulatoren enthalten. Um in Textfeldern einen Tabulator anzusteuern, müssen Sie die Tab-Taste bei gedrückter Strg-Taste betätigen. Das ist deshalb so, weil die Tab-Taste schon für das Wechseln zwischen Datenfeldern vergeben ist.



Unter *Ansicht* und *Lineal* kann ein Lineal eingeblendet werden. Es ist genau so breit wie das gerade aktive Textfenster und hilft Ihnen, die Breite des Textes bereits vor dem Ausdrucken abschätzen zu können. Die Schaltfläche *Lineal* gibt Ihnen außerdem drei Möglichkeiten zur Textgestaltung:

Um den linken Rand des aktiven Absatzes zu verschieben, klicken Sie auf das untere graue Dreieck am linken Ende des Lineals und ziehen es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Um den linken Rand der ersten Zeile des aktiven Absatzes zu verschieben, gehen Sie mit dem oberen grauen Dreieck am linken Ende des Lineals gleich wie oben vor.

Um den rechten Rand für das gesamte Textfenster zu verschieben, gehen Sie mit dem grauen Dreieck am rechten Rand des Lineals gleich wie oben vor.

Die Symbolleisten

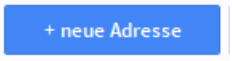
Hinweis

Eine Symbolleiste ist eine horizontal angeordnete Ansammlung von Schaltflächen und/oder anderen Bedienungselementen. Sie hat den Zweck, die Arbeit zu erleichtern und zu beschleunigen.

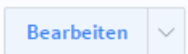
Die Standardleiste

Definition

Die Standardleiste enthält, wie der Name schon sagt, Standardfunktionen die überall nützlich sind. Sie ist in jedem Bildschirm enthalten, in dem sie Verwendung finden kann. Sie befindet sich immer am oberen Bildschirmrand. Die einzelnen Schaltflächen dieser Symbolleiste (von denen nicht immer alle vorhanden sein müssen) werden nun nachfolgend erklärt.



Erstellen Sie mit der Schaltfläche *+ neue Datensatz* einen neuen Eintrag. Es muss nicht immer ein neuer Datensatz sein. So ist unter dem Modul *Adressen* diese Schaltfläche als *+ neue Adresse* aufgelistet.

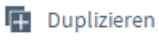


Mit der Schaltfläche *Bearbeiten* oder *Liste* können Sie entweder von der Listenansicht direkt auf die Bearbeitungsansicht des letzten Eintrages wechseln oder von einer Bearbeitungsanischt auf die Liste. Daneben gibt es eine Dropdown-Liste mit verschiedenen Funktionen.

Benutzen Sie die Schaltfläche *Neu* immer dann, wenn Sie einen neuen Datensatz hinzufügen wollen.

Die Schaltfläche *Löschen* entfernt einen ganzen Datensatz. Verwenden Sie die Schaltfläche *Löschen* mit großer Vorsicht, da es keinen Papierkorb oder ähnliches gibt, aus dem Daten wiederhergestellt werden können. Deshalb erscheint nach Betätigung der Schaltfläche *Löschen* ein Dialogfenster mit der Frage, ob Sie wirklich den gesamten Datensatz

löschen wollen.
Die Schaltfläche *Löschen* kann nicht zum Löschen einzelner Datenfelder eines Datensatzes verwendet werden, sondern dient lediglich dem Löschen der Feldinhalte.

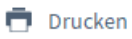


Über *Duplizieren* können Sie von einem Datensatz eine Kopie erstellen. Dieser ist nach dem Duplizierungsvorgang ein eigenständiger Eintrag.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*, wenn Sie einen Datensatz nach frei bestimmbaren Kriterien finden wollen. Es erscheint ein leerer Datensatz mit einer Lupe in jedem Datenfeld. Geben Sie nun in jene Datenfelder, in denen Sie Suchen wollen, die Suchkriterien ein: z.B. die Anfangsbuchstaben des Wortes, die in dem Datenfeld vorkommen sollen, Zahlen, Daten, vordefinierte Werte aus Einblendlisten oder Platzhalter. Sie können die gesuchten Begriffe auch ausschreiben, aber das ist nicht unbedingt notwendig. Wenn Sie jetzt nochmals auf die Schaltfläche *Suchen* klicken oder die Entertaste drücken, vergleicht das Programm alle Datensätze auf das Vorkommen der eingegebenen Suchkriterien und zeigt alle Datensätze mit Übereinstimmungen an. Wenn es keine einzige Übereinstimmung gibt, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie entweder die Suche abbrechen oder die Suchkriterien ändern und weitersuchen können.

Hinweis

Im Kapitel **Tiefergehende Informationen** gegen Ende des Handbuchs finden Sie den Abschnitt **Komplexe Suchkriterien**. Darin werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die Sie bei der Suche innerhalb des datenbankbasierenden Programms OfficeAssistant haben. Diese Suchkriterien eröffnen ungeahnte Möglichkeiten beim Suchen von Daten.



Die Schaltfläche *Drucken* ist immer dann vorhanden, wenn die Möglichkeit besteht, einen Bericht, eine Liste o.ä. auszudrucken. Man findet diese unter *Bearbeiten* oder *Liste* (je nachdem, welches Modul offen ist) in der daneben liegenden Dropdown-Liste. Ein Dialogfenster wird geöffnet, um die Vorschau des Dokumentes zu sehen.

Hinweis

Nähere Informationen zum Thema Auswertungen finden Sie im Abschnitt **Auswertungsmöglichkeiten** dieses Kapitels. Außerdem ist in jeder Modulbeschreibung ein Abschnitt den Auswertungen gewidmet.

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie den oder die aktuell aufgrufenen Datensätze ausschließen wollen, z.B. wenn Sie nach einer bestimmten Gruppe von Datensätzen gesucht haben und noch einen oder zwei weitere ausschließen wollen.

Sortieren Sie die Datensätze, um diese in einer gewünschten Reihenfolge auszudrucken.

Die Listenansicht

Definition

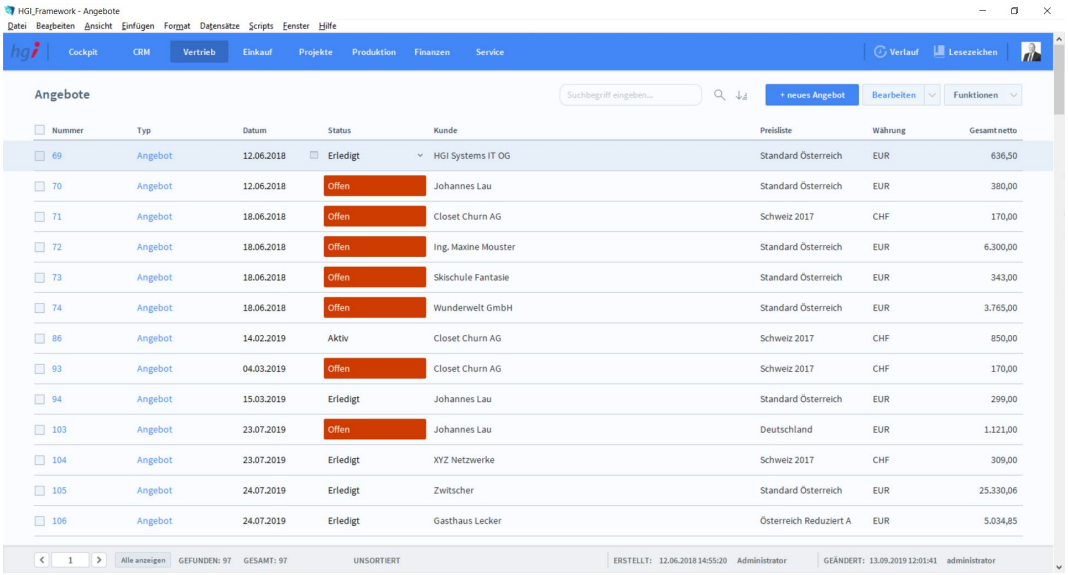
Mit Listenansicht ist die Darstellung von Datensätzen in tabellarischer Form gemeint. In jedem Modul von OfficeAssistant ist eine solche Listenansicht vorhanden. Je nach Modul variiert natürlich die Zusammenstellung der Datenfelder, die in der Tabelle angezeigt werden. Sie gelangen über die Schaltfläche *Tabelle*, die überall dort vorhanden ist, wo das Wechseln zur Tabellen-Darstellung sinnvoll ist, bequem in den Modus *Listenansicht*.

Hinweis

Sie können jene Datenfelder, die in der Tabelle dargestellt werden, bequem ändern, indem Sie einfach in das gewünschte Datenfeld hinein klicken und die Änderungen vornehmen. Sie können auch Datensätze löschen, indem Sie in ein beliebiges Datenfeld des zu löschenden Datensatzes hinein klicken und die Schaltfläche *Löschen* (siehe Abschnitt **Symbolleisten**) anklicken.

Nachfolgend ist die Listenansicht des Moduls *Auftragsbearbeitung* abgebildet. Sie wird stellvertretend für alle anderen Bildschirmlisten von OfficeAssistant erläutert.

Bildschirmliste



Typ

Jene Schaltflächen, die mit Datenfeldnamen beschriftet sind (Graue Beschriftung über den Tabellen bei Listen), erfüllen in der Regel zwei Funktionen:

Sie zeigen an, welches Datenfeld in Ihrer Spalte dargestellt wird. Das gilt für jede dieser Schaltflächen.

Sie stellen eine Sortierfunktion bereit (allerdings nur jene, bei denen ein Sortieren auch sinnvoll ist). Klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen und die Datensätze werden nach diesem Datenfeld sortiert aufgelistet.

Um die Datensätze im Detail anzusehen, klicken Sie auf die identifizierende Nummer des Datensatzes.

Auswertungsmöglichkeiten

Definition

Ganz allgemein ist mit Auswertungen all das gemeint, was Sie aus OfficeAssistant heraus mithilfe von einem Drucker zu Papier bringen können.

Was nützt ein Programm, das zwar alle nur erdenklichen Daten aufnehmen und geordnet verwalten, jedoch die Informationen nicht zu Papier bringen kann? Nichts. Sie müssen Ihre Daten auch auswerten und in übersichtlicher und ansprechender Form ausdrucken können.

Genau hier liegt eine weitere Stärke von OfficeAssistant. In allen Modulen haben Sie die Möglichkeit, die Daten auch auszudrucken. Und zwar - je nach Modul - in den verschiedensten Formen.

Drucken

Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Drucken*, die praktisch immer vorhanden ist (oder auch die Schaltfläche *Liste*). Je nach Modul erscheinen anschließend noch ein oder zwei Dialogfenster, in denen Sie genauer angeben müssen, was Sie ausdrucken wollen. Danach sehen Sie auf dem Bildschirm eine Vorschau auf den Ausdruck (Seitenansicht).

Hinweis In den einzelnen Kapiteln, die Module bzw. Modulteile beschreiben, ist jeweils ein Abschnitt **Auswertungen** enthalten, in dem aufgezeigt wird, welche verschiedenen Ausdrucke möglich sind.

Tipp Wollen Sie z.B. eine Liste ausdrucken, die nicht alle vorhandenen Datensätze enthalten soll, dann selektieren Sie zuerst mit Hilfe der Suchen-Funktion (im Abschnitt **Symbolleisten** erklärt) jene Datensätze, die auf der Liste erscheinen sollen. Auf diese einfache und effiziente Weise haben Sie ungeahnte Möglichkeiten, um die verschiedensten Listen auszudrucken. Es gibt aber auch in einigen Modulen die Möglichkeit, direkt nach der Auswahl des Berichtes, noch in einer eigenen Suchmaske eine Auswahl zu treffen.

Hinweise und Tipps

Tipp Aus technischen Gründen sind die Einträge in Einblendlisten und Indexlisten, welche aus Code/Nr. und Bezeichnung/Name bestehen, nicht nach dem Code bzw. der Nummer sortiert, sondern alphabetisch nach der Bezeichnung bzw. dem Namen. Durch Eingabe des Anfangsbuchstabens des gewünschten Eintrages können Sie sehr schnell in solchen Listen navigieren.

Hinweis Anders als Sie es wahrscheinlich von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und anderen Programmen gewohnt sind, werden in OfficeAssistant neu erstellte oder geänderte Datensätze automatisch und unverzüglich gespeichert. Im Gegensatz zu anderen Programmen müssen Sie sich hier also um die Speicherung nicht kümmern - dafür sollten Sie aber umso sorgfältiger arbeiten, da es keinen Papierkorb oder eine „Zurück“-Funktion gibt.

Tipp Legen Sie von vornherein Projekte und Leistungen mit den Namen Urlaub, Krankenstand, Militär usw. an, damit mögliche Abwesenheitszeiten korrekt zugeordnet werden können.

Tipp Die Erfassung der Leistungen (Tätigkeiten, Spesen und Fremdkosten) sollte täglich durchgeführt werden, ansonsten können Sie sehr schnell ins Hintertreffen geraten.

Tipp Da alle Dateien von OfficeAssistant miteinander verknüpft sind, dürfen Sie keine Dateien umbenennen oder löschen. Andernfalls wäre OfficeAssistant nicht mehr ohne weiteres lauffähig.

Tiefergehende Informationen

Definition

Dieses Kapitel ist für Anwender mit etwas mehr Erfahrung mit OfficeAssistant. Einige Möglichkeiten von OfficeAssistant für Fortgeschrittene werden in diesem Kapitel erläutert.

Importieren von Daten

Definition

Unter Importieren von Daten versteht man die Möglichkeit, Daten, die Sie mit einem Programm erstellt haben, in ein anderes Programm zu übernehmen. Natürlich können Sie auch in OfficeAssistant Daten aus anderen Programmen einspeisen.

Hinweis

OfficeAssistant unterstützt die folgenden Dateiformate für Import und Export: bas, csv, txt, dbf, dif, fp7, wk1, wks, mer, xls, xlsx, slk, tab, xml.

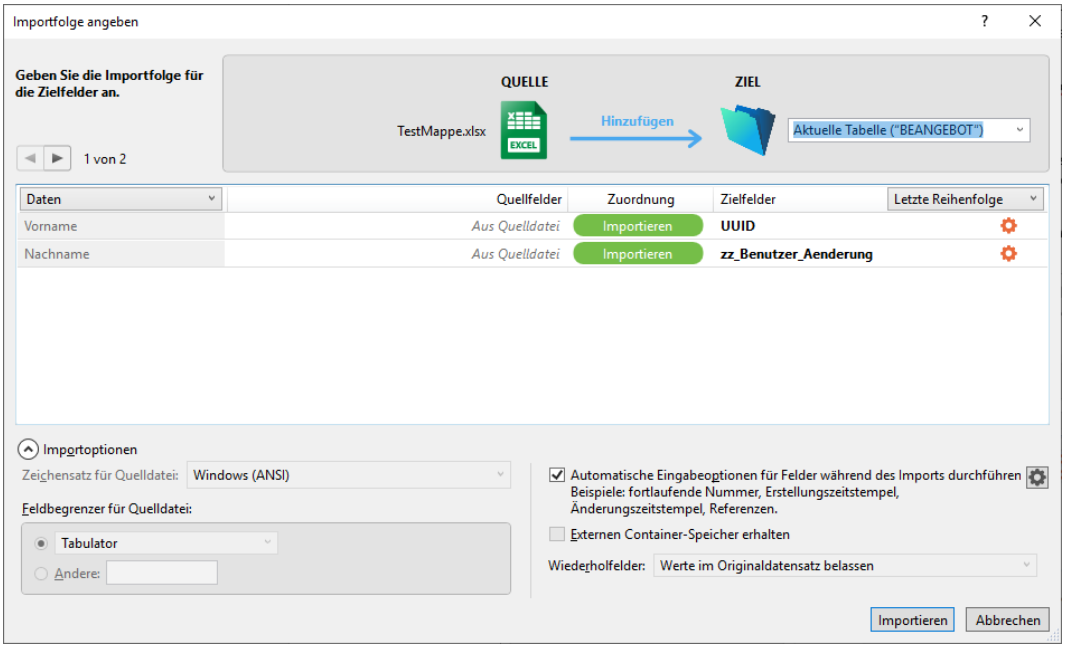
Tipp

Sollte OfficeAssistant die Datei, aus der Sie Daten importieren wollen, nicht lesen können, so macht das nichts. Sie müssen die Daten lediglich in dem Programm, in dem die Daten erstellt wurden, im Textformat abspeichern (diese Möglichkeit bieten nahezu alle Programme). Nun können Sie die Daten problemlos importieren.

Anleitung

Über die Menüfolge *Datei* | *Datensätze importieren* | *Datei…* erscheint ein Dialog, in dem Sie eine Datei auswählen können, aus welcher Daten importiert werden sollen. Sobald Sie die gewünschte Datei im gewünschten Verzeichnis ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Importfeldfolge*. Sie können nun bestimmen, welche Datenfelder der Importdatei in welche Datenfelder von OfficeAssistant übernommen werden sollen.

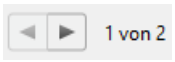
Dialogfenster Importfeldfolge



Die Zieltabelle kann oben rechts geändert werden. Unter *Quellfelder* können Sie auswählen, welche Felder, bei welchen Zielfeldern hinzugefügt werden. Unter *Zuordnung* können Sie angeben, ob die importiert, nicht importiert oder diese abgeglichen werden. Wenn Sie die Daten abgleichen, wird jeder Eintrag, der einem Eintrag in der Tabelle entspricht mit den importierten Werten ergänzt oder überschrieben.

Datenfelder verschieben

Die Reihenfolge der Datenfelder in der rechten Liste können Sie verändern, indem Sie den Mauszeiger auf ein Datenfeld bewegen, dann die linke Maustaste drücken und das Datenfeld an die gewünschte Position ziehen.



Mit diesen zwei Schaltflächen können Sie in den Importdatensätzen blättern.

Aus diesem Einblendmenü können Sie verschiedene Darstellungsmöglichkeiten der Datenfelder der rechten Liste wählen. Verwenden Sie

Letzte Reihenfolge für jene Reihenfolge, die beim letzten Importieren verwendet wurde,

Erstellungsreihenfolge für die Reihenfolge, in der bei der Programmerstellung die Felder definiert wurden,

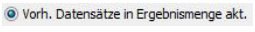
Feldname für alphabetische Reihenfolge,

Feldtypen für eine Reihung nach Feldtypen (Text, Zahl, ...)

und *Eigene Importfolge* für eine spezielle Reihenfolge, die durch Verschieben der Feldnamen festgelegt wird.

Weiteres gibt es noch das Einblendmenü *Passende Namen*, welches nach Namensübereinstimmungen sortiert.

Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden die Datensätze von OfficeAssistant um die importierten Datensätze erweitert. Der Schalter ist standardmäßig aktiviert.



Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn Sie möchten, dass jeder importierte Datensatz einen bestehenden Datensatz von OfficeAssistant überschreibt.

Klicken Sie die Schaltfläche *Importieren* an, wenn Sie alle Importkriterien festgelegt haben. Der Import wird dann durchgeführt und das Dialogfenster schließt sich.

Wenn Sie doch nicht importieren wollen oder Sie sich nicht mehr sicher sind, können Sie mit der Schaltfläche *Abbrechen* den Dialog beenden, ohne dass ein Import durchgeführt wird.

Exportieren von Daten

Definition

Unter Exportieren von Daten versteht man die Möglichkeit, Daten, die Sie mit OfficeAssistant erstellt haben, in ein anderes Programm zu übernehmen.

Über die Menüfolge *Datei* | *Datensätze exportieren* erscheint ein Dialogfenster, in dem der Datenexport zu anderen Dateien einfach durchgeführt werden kann. Er ist dem Importieren-Dialog sehr ähnlich, deshalb bitten wir Sie, die Erklärungen im vorangegangenen Abschnitt **Importieren von Daten** analog zu verwenden.

Die Exportmöglichkeiten von OfficeAssistant werden Ihnen vor allem dann von Nutzen sein, wenn Sie mit Programmen (z.B. Microsoft Excel, Microsoft Word usw.) Auswertungen vornehmen wollen, die Ihnen OfficeAssistant in dieser Form eventuell nicht bieten kann.

Komplexe Suchkriterien

Definition

Da das Anwendungsprogramm OfficeAssistant auf einer Datenbank basiert, stehen auch mächtige Möglichkeiten für die Suche nach Daten zur Verfügung. In diesem Kapitel werden die teilweise kryptisch wirkenden Suchhilfen durch einfache Erklärungen verständlich gemacht.

Die nachfolgend erklärten Symbole geben Sie in jenes Feld ein, in dem Sie etwas suchen. Zuvor müssen Sie natürlich die Schaltfläche *Suchen* anklicken (siehe Abschnitt **Symbolleisten** des Kapitels **Arbeiten mit OfficeAssistaint**).

Zuerst sind noch kurz die Tastenkombinationen für die teilweise benötigen Sonderzeichen aufgeführt (die Taste *Alt Gr* entspricht der Tastenkombination *Strg* + *Alt*)

[= Alt Gr + 8

] = Alt Gr + 9

{ = Alt Gr + 7

} = Alt Gr + 0

@ = Alt Gr + Q

?

Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen. Beispiel: m?sst findet "musst" und "misst".

*

Für die Suche nach einer Zeichenfolge. Beispiel: k*t findet "kalt" und "kühlt".

[ ]

Für die Suche nach einem der angegebenen Zeichen. Beispiel: s[ie]tzt findet "sitzt" und "setzt".

[-]

Für die Suche nach einem einzelnen Buchstaben innerhalb einer Alphabetfolge. Beispiel: [r-u]orte findet "Sorte" und "Torte". Die Alphabetfolge muss in aufsteigender Reihenfolge angegeben werden.

[!]

Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen mit Ausnahme der Zeichen in Klammern. Beispiel: m[!a]tte findet "Mitte" und "Motte", aber nicht "Matte".

[!x-z]

Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen, mit Ausnahme der in Klammern angegebenen Alphabetfolge. Beispiel: s[!a-f]tzung findet "Sitzung", aber nicht "Satzung".

{n}

Für die Suche nach genau n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: her{2} findet "Herr" und „Herren“, aber nicht "Herd".

{n;}

Für die Suche nach mindestens n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: star{1;}e findet "Starre" und "Stare".

{n;m}

Für die Suche nach n bis m Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: 10{1;3} findet "10", "100" und "1000".

@

Für die Suche nach einem oder mehreren Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: et@e findet "Wette" und "biete".

<

Für die Suche nach einem bestimmten Wortanfang. Beispiel: <(inter) findet "Interesse" und "intern", aber nicht "Winter".

>

Für die Suche nach einem bestimmten Wortende. Beispiel: (at)> findet "Adressat" und "Verrat", aber nicht "Vater".

Das Modul *Cockpit*

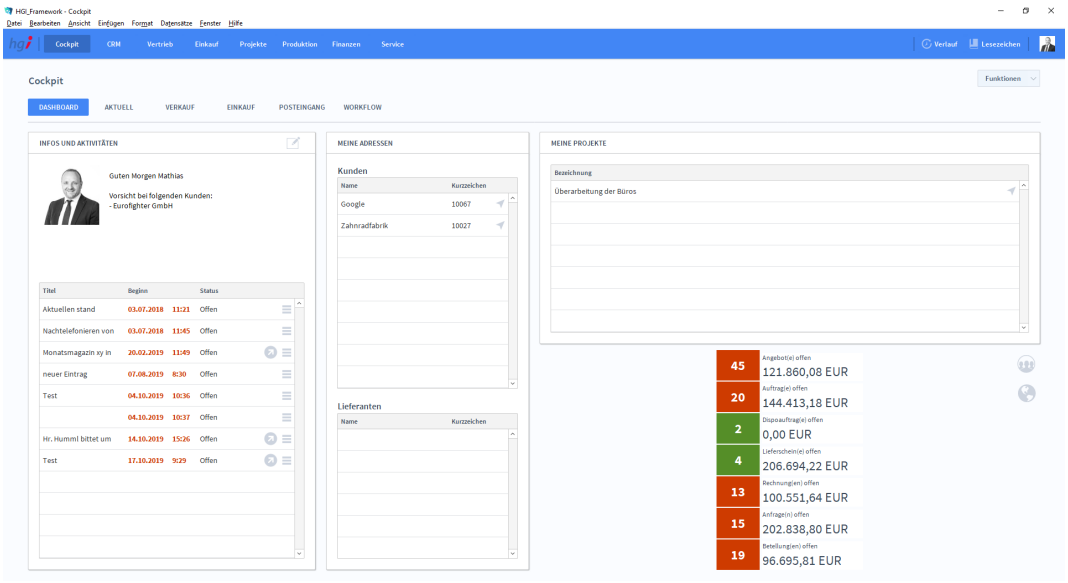
Das Untermodul *Cockpit*

Definition

Unter dem Menüpunkt *Cockpit/Cockpit* werden wichtige Infos für den angemeldeten Mitarbeiter angezeigt.

Die Registerkarte *Dashboard*

Cockpit Dashboard

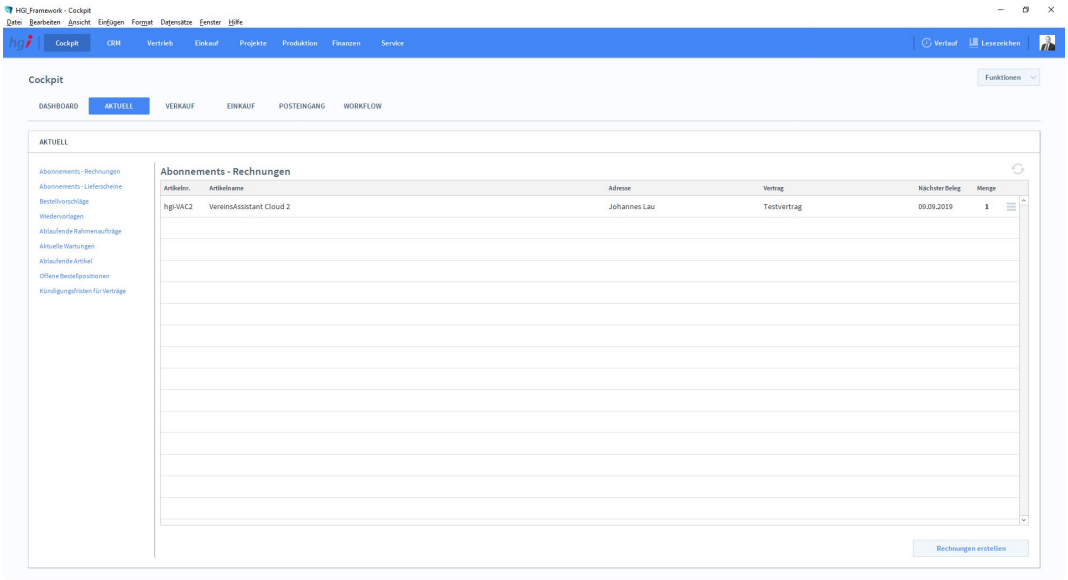


Definition

Die Registerkarte *Dashboard* zeigt eine Übersicht über alle offenen Aktivitäten des angemeldeten Benutzers. Über die Schaltfläche ☰ können Sie zur Detailansicht der Aktivität (Modul *Aktivitäten*) wechseln.

Die Registerkarte *Aktuell*

Cockpit
Aktuell

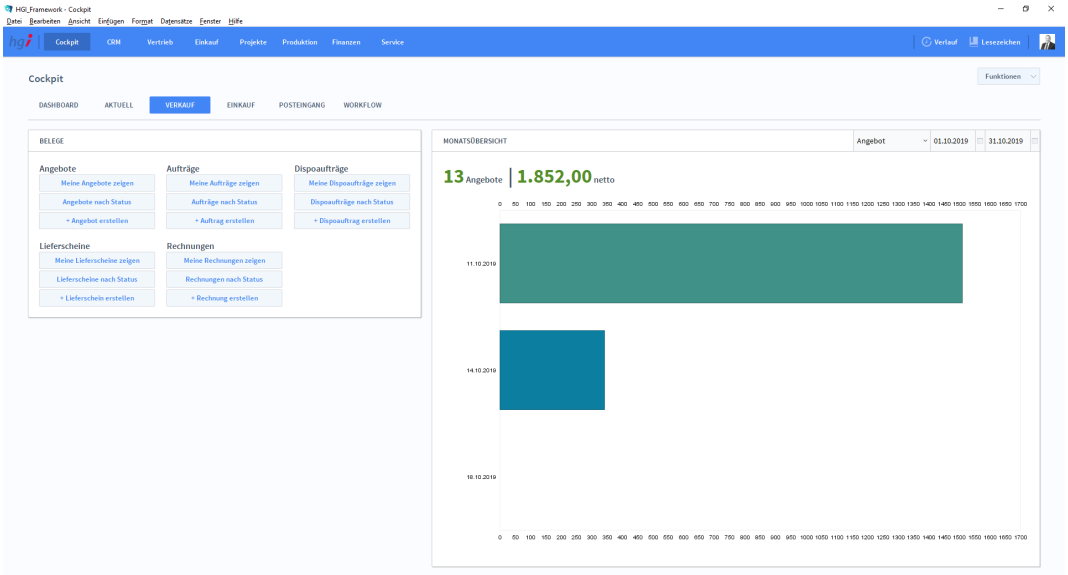


Definition

Die *Aktuell* zeigt eine Übersicht über wiederkehrende Abonnements (Abos) im aktuellen Zeitraum. Diese Abos werden dem Kunden im Modul *Adressen/Abos* zugeordnet.

Die Registerkarte *Verkauf*

Cockpit
Verkauf

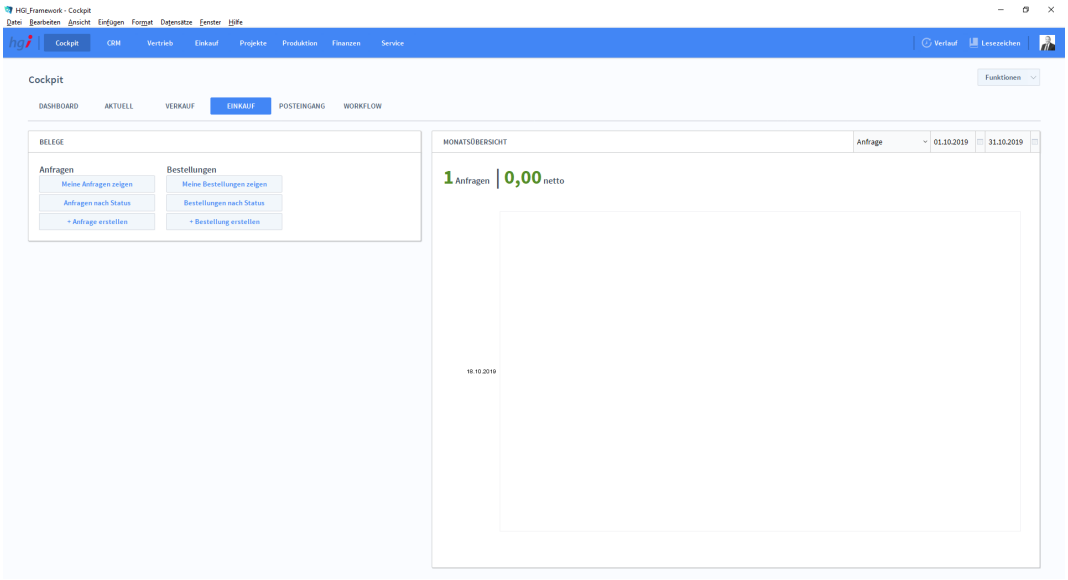


Definition

Die Registerkarte *Verkauf* zeigt eine Monatsübersicht aller Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen. Zusätzlich können Sie neue Datensätze erstellen oder bereits erstellte Datensätze anzeigen und nach Status sortieren.

Die Registerkarte *Einkauf*

Cockpit
Einkauf

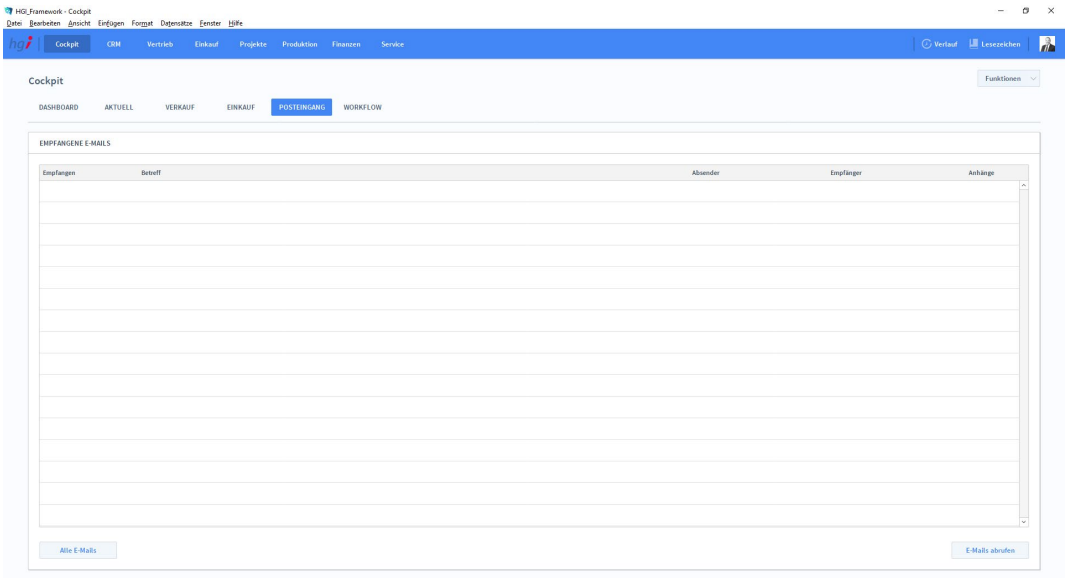


Definition

Die Registerkarte *Einkauf* zeigt eine Monatsübersicht aller Anfragen und Bestellungen. Zusätzlich können Sie neue Anfragen und Bestellungen erstellen oder bereits erstellte Datensätze anzeigen und nach Status sortieren.

Die Registerkarte *Posteingang*

Cockpit
Posteingang

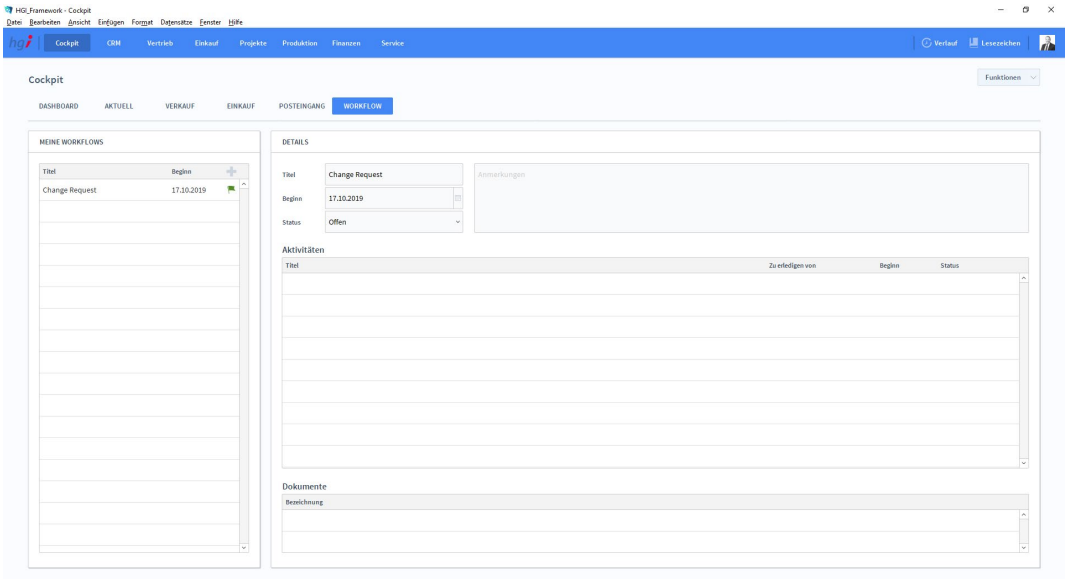


Definition

Die Registerkarte *Posteingang* gibt eine tabellarische Übersicht der empfangenen E-Mails.

Die Registerkarte *Workflow*

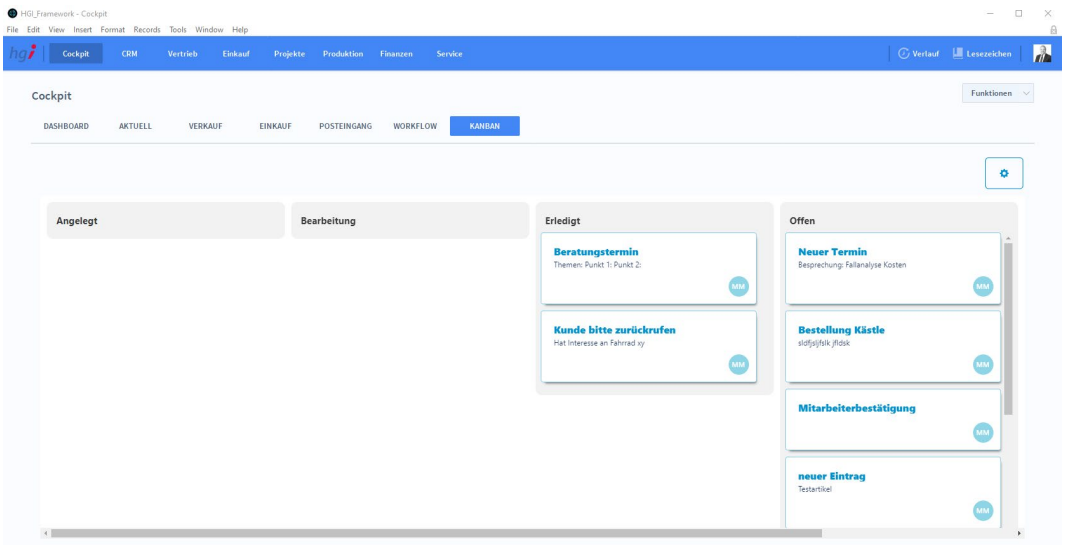
Cockpit
Workflow



Die Registerkarte *Workflow* ermöglicht eine einfachere Verwaltung von Arbeitsabläufen.

Die Registerkarte *Kanban*

Cockpit
Kanban



In der Registerkarte *Kanban* sehen Sie alle Aktivitäten für den gerade angemeldeten Benutzer. Pro Statusspalte sehen Sie alle Aktivitäten mit dem jeweiligen Status. Sie können einzelne Aktivitäten auch mittels Drag&Drop in eine andere Spalte verschieben. Der Status der jeweiligen Aktivität wird dann auch im Aktivitätenmodul entsprechend geändert.

Zusatzfunktionen im Untermodul Cockpit

Durch die Schaltfläche *Einstellungen* gelangen Sie in die Einstellungen. In den Einstellungen können Sie unternehmensbezogene Daten zu ihrer Firma angeben, Standardwerte festlegen, Wertelisten individualisieren oder auch Textbausteine vorfertigen.

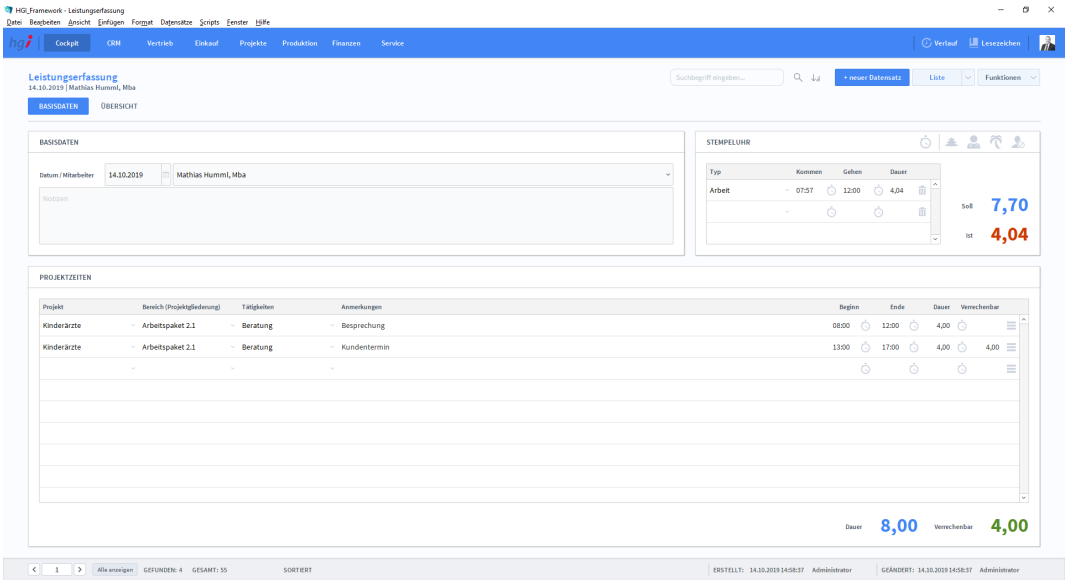
Das Untermodul *Leistungserfassung*

Definition

Dieses Modul ermöglicht es Ihnen, alle erbrachten Leistungen und Arbeitszeiten zu erfassen und Projekten/Mitarbeitern zuzuordnen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Leistungserfassung Basisdaten



Basisdaten

Wählen Sie aus den Aufklappmenüs den Mitarbeiter und das Datum aus. Zudem gibt es noch ein Notizfeld für bestimmte, detaillierte Anmerkungen zu dem jeweiligen Mitarbeiter beziehungsweise Datum.

Stempeluhr

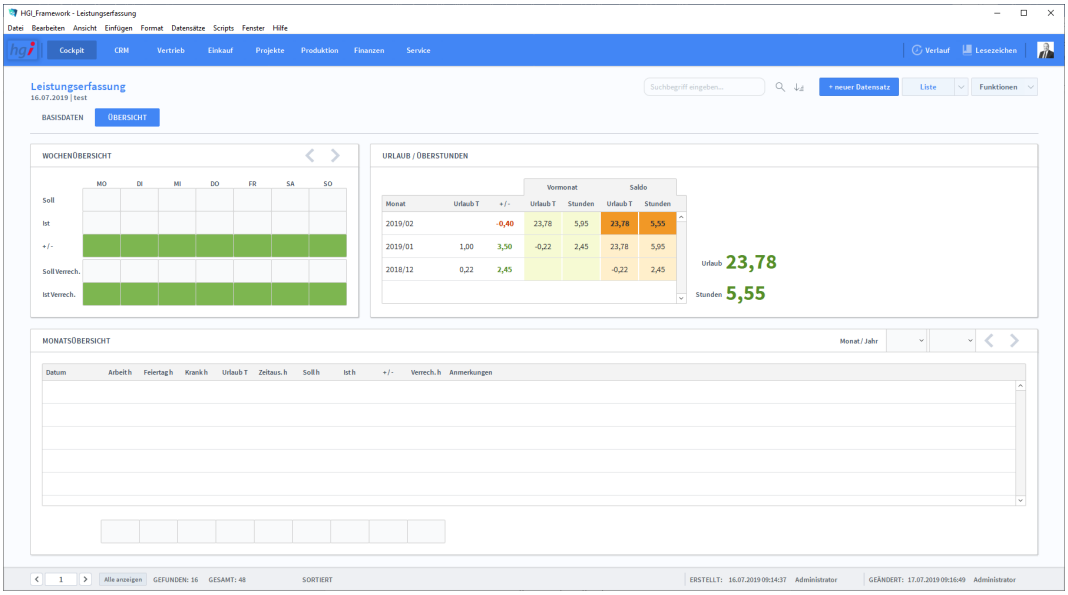
Wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Typ der Leistung aus. Die Felder für die Kommen/Gehen-Zeiten können manuell oder automatisch aus den Informationen im Bereich Projektzeiten befüllt werden.

Projektzeiten

Im Bereich Projektzeiten werden Leistungen detailliert auf das jeweilige Projekt gebucht. Aus den Aufklappmenüs werden Projekte und Tätigkeiten gewählt. Im Feld *Anmerkungen* können detaillierte Beschreibungen der jeweiligen Tätigkeit vermerkt werden.
Mit der Taste werden eingegebene Zeiten verrechenbar gestellt, d.h. diese Arbeitszeiten werden direkt dem Projekt zugeordnet.
Mit der Taste kann ein Fenster geöffnet werden, das eine detaillierte Übersicht über die jeweilige Tatigkeit zeigt. In diesem Fenster kann eine Tätigkeit kopiert oder gelöscht werden.

Die Registerkarte *Übersicht*

Leistungserfas-sung Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht der Leistungen einer Woche bzw. eines Monats bezüglich eines ausgewählten Projekts bzw. eines ausgewählten Mitarbeiters.

Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

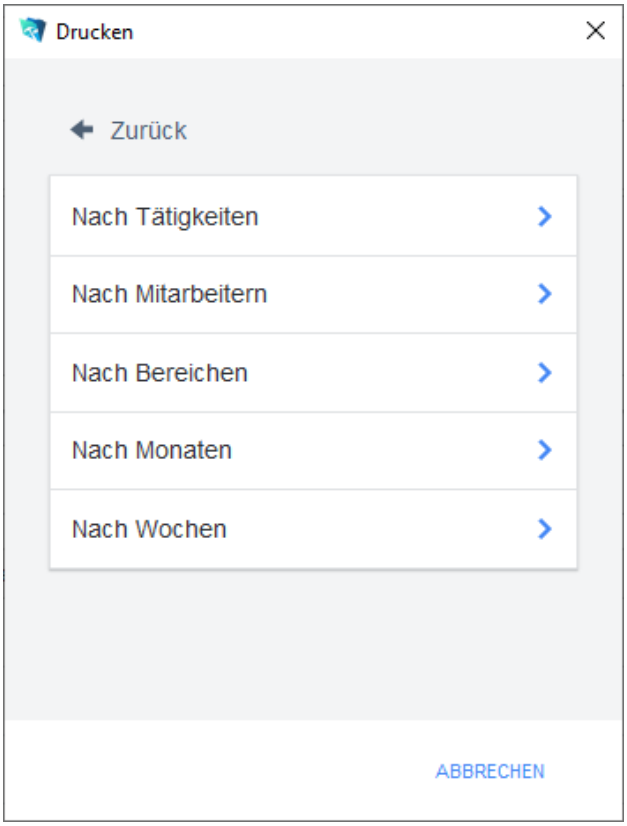
Dialogfenster Leistungser-fassung

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Projektbezogene

Die Option ***Projektbezogene Auswertung*** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Mitarbeiter, ein Bereich und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart angegeben werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die die gewählte Tätigkeit erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Mitarbeitern* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die der gewählte Mitarbeiter Leistungen erbracht hat.

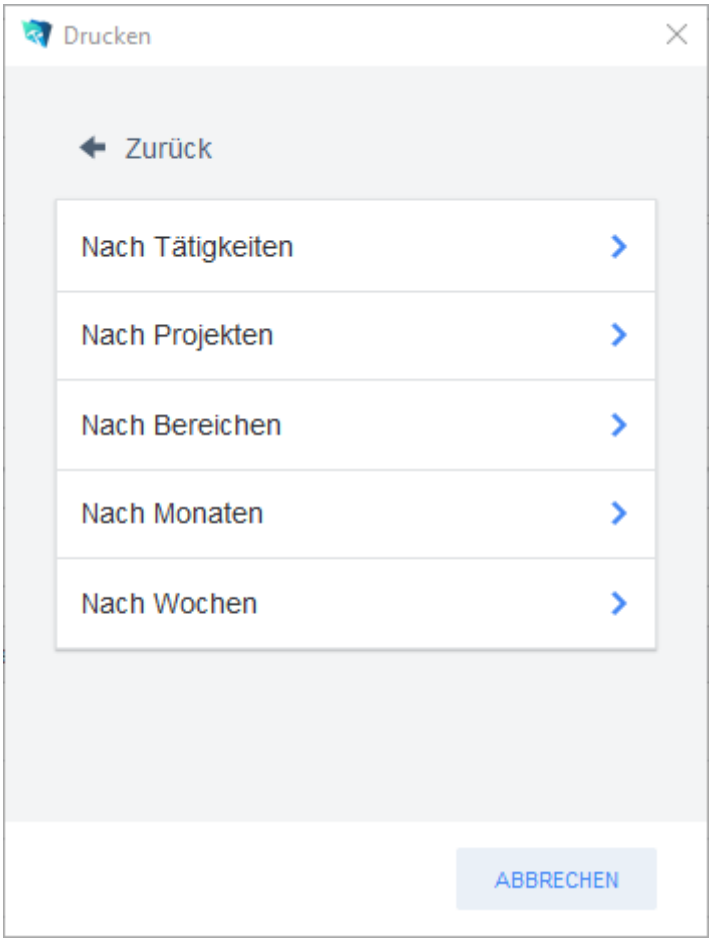
Die Druckoption *Nach Bereichen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Wochen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Mitarbeiter-bezogene Auswertung

Die Option ***Mitarbeiterbezogene Auswertung*** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Bereich, ein Projekt und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart angegeben werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die die gewählte Tätigkeit durchgeführt haben.

Die Druckoption *Nach Projekten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die für das gewählte Projekt Leistungen erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Bereich* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

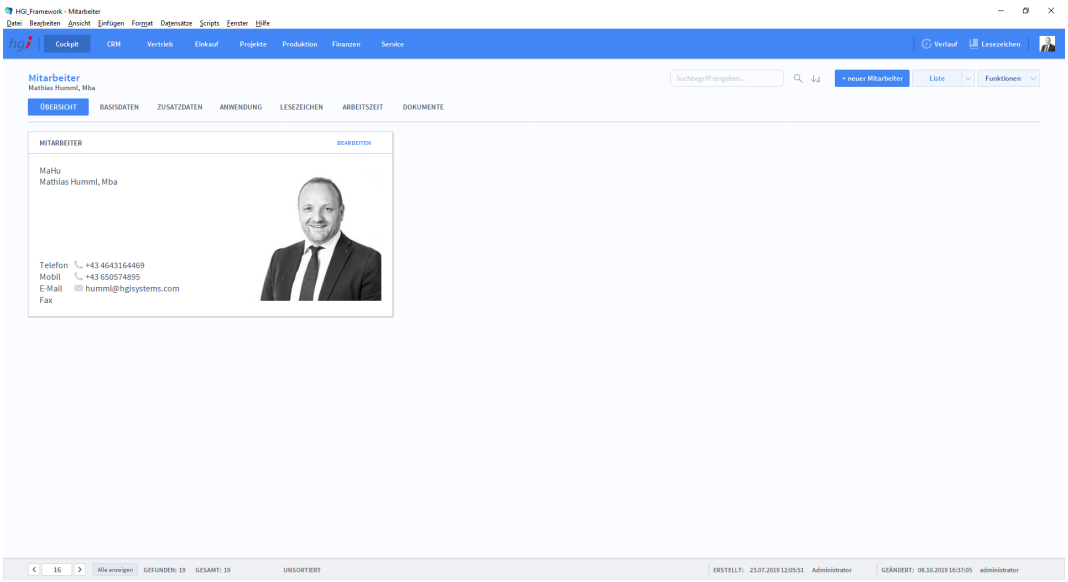
Die Druckoption *Nach Kalenderwochen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Stunden-journal

Die Option *Stundenjournal* druckt eine Übersicht der geleisteten Stunden eines Mitarbeiters in einem Monat. Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Mitarbeiter und ein Abrechnungsmonat ausgewählt werden kann.

Das Untermodul *Mitarbeiter*

Mitarbeiter Übersicht

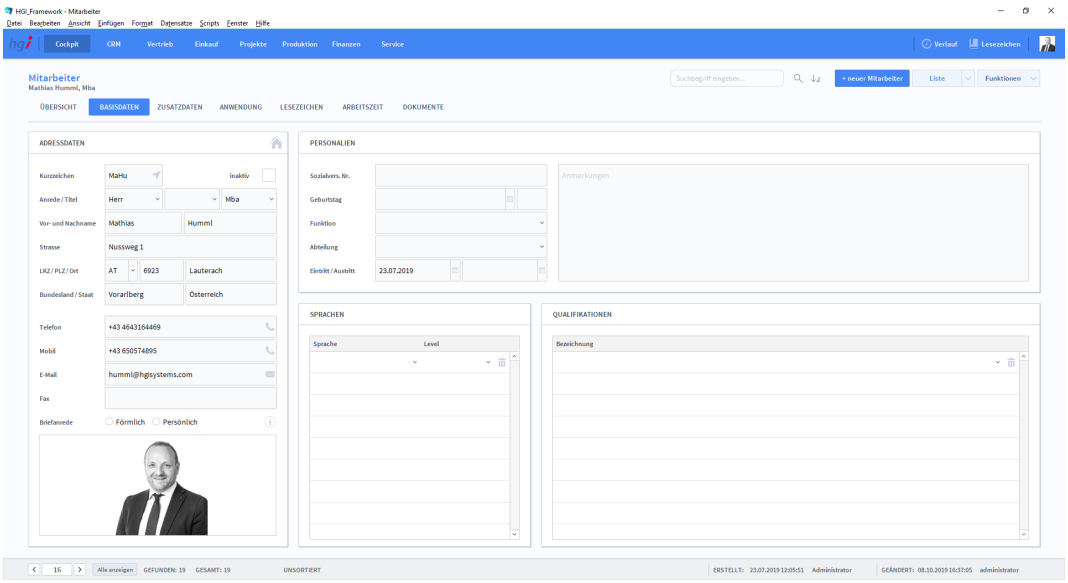


Definition

Im Untermodul *Mitarbeiter* werden im Bereich *Basisdaten* die grundlegenden Informationen zum jeweiligen Mitarbeiter eingetragen. Unter *Verfügbarkeit* wird angezeigt, wann der Mitarbeiter verfügbar ist und unter *Leistungserfassung* werden die Arbeitszeit-Vorgaben eingetragen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Mitarbeiter Basisdaten

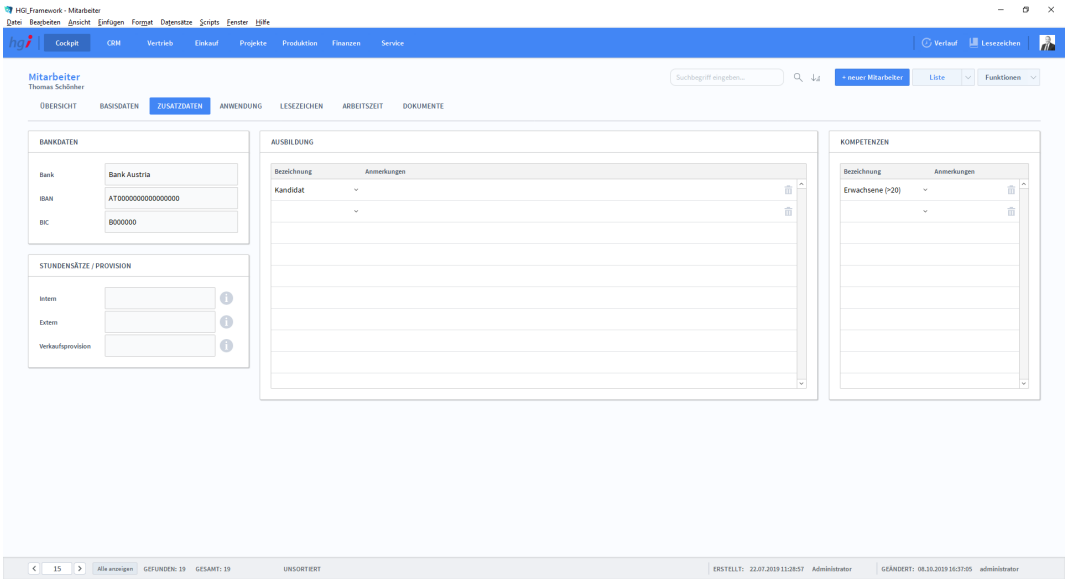


Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem neuen Mitarbeiter erfasst. Wählen Sie die Schaltfläche *+neuer Mitarbeiter* um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

Die Registerkarte *Zusatzdaten*

Mitarbeiter Zusatzdaten

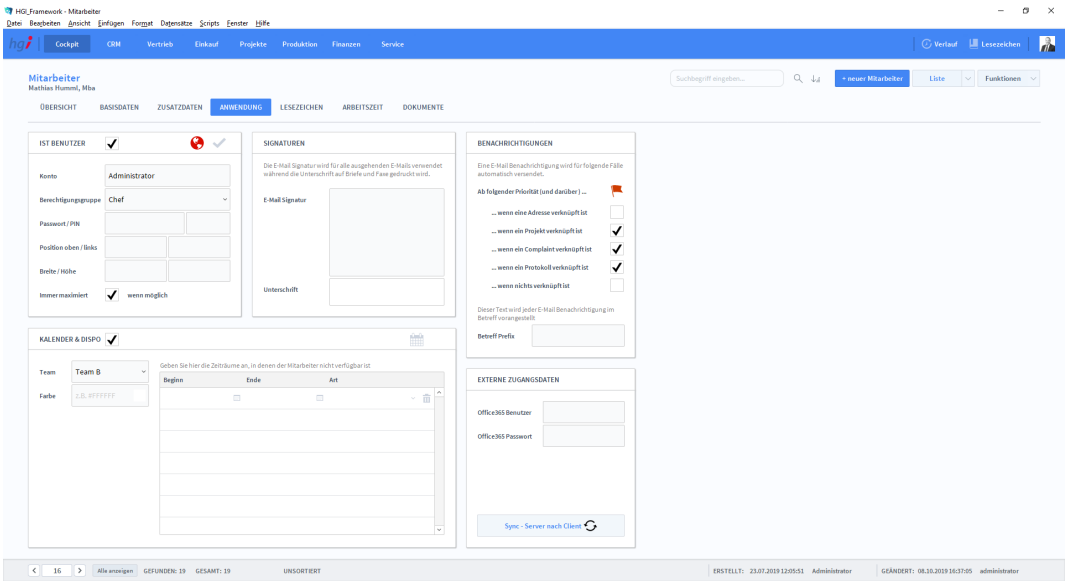


Definition

In der Registerkarte *Zusatzdaten* könne Sie neben den Grunddaten, die in den Basisdaten erfasst wurden, noch zusätzliche Bankdaten, Stundensätze und Provisionen, Kompetenzen und ausbildungsbezogene Daten erfassen.

Die Registerkarte *Anwendungen*

Mitarbeiter Anwendungen



Definition

In der Registerkarte *Anwendungen* können Sie im Bereich *Ist Benutzer* über das Setzen eines Hakens festlegen ob sich der Mitarbeiter auch am System anmelden kann oder nur verwaltet werden soll. Zudem können Sie ein Konto für den Mitarbeiter anlegen.

Im Bereich Signaturen können Sie eine E-Mail Signatur vorfertigen, die auf alle ausgehenden E-Mails des Mitarbeiters gedruckt wird sowie eine Unterschrift für Briefe und Faxe.

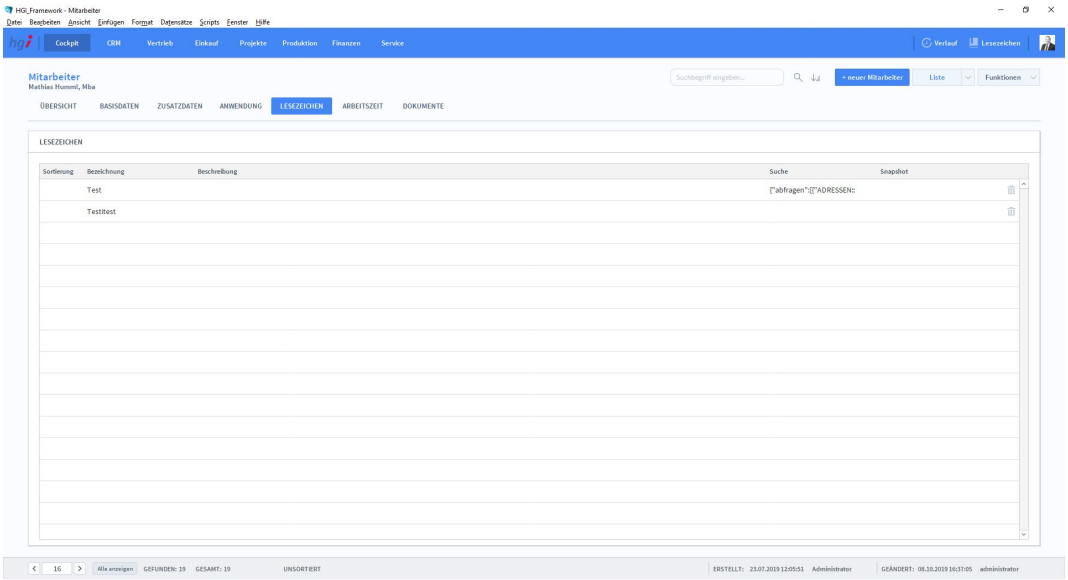
Im Bereich Benachrichtigungen können Sie vorfertigen, bei welchen Fällen automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung versendet wird. Dies geht ganz einfach über Anhaken der Fälle, bei denen es zutreffen soll.

Im Bereich *Kalender & Dispositionen* können Sie anhaken, ob der Mitarbeiter im Kalender und in der Disposition angezeigt werden soll. Sie können ihn einem Team zuordnen, eine Farbe für den gemischten Kalender zuordnen (Hex-Wert) und Sie können Zeiträume angeben in denen der Mitarbeiter nicht verfügbar ist.

Im Bereich *Externe Zugangsdaten* können Sie die Zugangsdaten des Mitarbeiters zu Office365 angeben und synchronisieren.

Die Registerkarte *Lesezeichen*

Mitarbeiter Lesezeichen

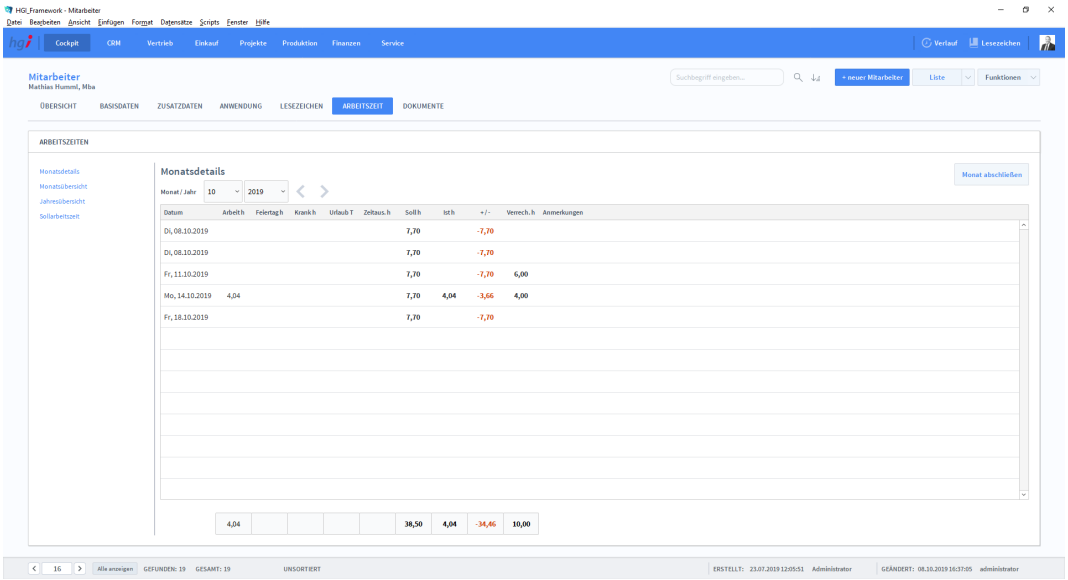


Definition

Die Registerkarte *Lesezeichen* beinhaltet Lesezeichen, die für die Mitarbeiter angelegt werden können. Lesezeichen dienen dazu Module und Suchen für den späteren Gebrauch zu markieren. Die Lesezeichen können Sie links neben Ihrem Profilbild hinzufügen.

Die Registerkarte *Arbeitszeit*

Mitarbeiter
Arbeitszeit



Definition

Die Registerkarte *Arbeitszeit* gibt eine tabellarische Ansicht der Arbeitsstunden sowie Krankestunden, Urlaubstage, Feiertagsstunden, etc. des aktuellen Mitarbeiters für die einzelnen Tage eines ausgewählten Monats. Zusätzlich befindet sich noch ein Notizfeld für Anmerkungen.

Die Unterregisterkarte *Monatsübersicht*

Definition

Über das Feld *Monatsübersicht* bekommen Sie die Monatsdetails zusammengefasst in einer Zeile.

Die Unterregisterkarte *Jahresübersicht*

Definition

Über das Feld *Jahresübersicht* bekommen Sie eine Zusammenfassung für das ganze Jahr.

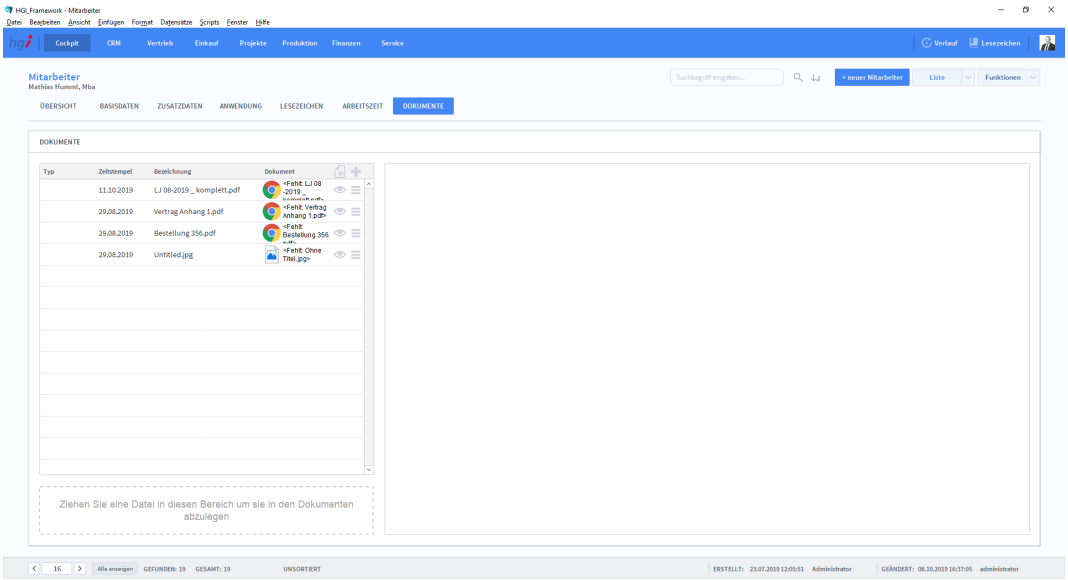
Die Unterregisterkarte *Sollarbeitszeiten*

Definition

Über das Feld *Sollarbeitszeit* erhalten Sie eine Auskunft der Vereinbarungen bezüglich der Arbeitszeiten, wie beispielsweise die Sollstunden der einzelnen Wochentage, die vereinbarten Wochenstunden, der Arbeitsbeginn, etc.

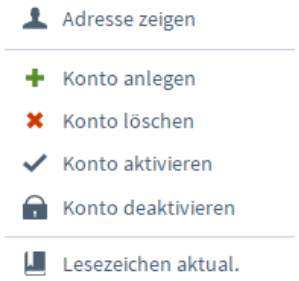
Die Registerkarte *Dokumente*

Mitarbeiter
Dokumente



Definition

Im Registerfeld *Dokumente* können verschiedene Arten von Dokumenten einem Mitarbeiter hinterlegt und zugeordnet werden, wie zum Beispiel Bilder, PDFs, etc.



Zusatzfunktionen im Untermodul Mitarbeiter

Über die Schaltfläche *Adresse zeigen* erfolgt ein schneller Wechsel ins Modul *Adressen* um die Adressendaten des Mitarbeiters aufzuzeigen.

Über die Schalftfläche *Konto anlegen* können Sie neu angelegte Mitarbeiter aktivieren. Nach dem Klicken erscheint ein Dialogfenster, bei dem Sie nur noch das gewünschte Passwort eingeben und danach ein zweites Mal bestätigen.

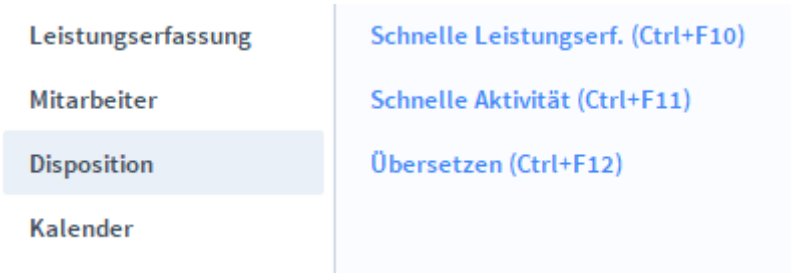
Über die Schaltfläche *Konto löschen* können Sie einen Mitarbeiter löschen. Sobald Sie auf die Schalftfläche geklickt haben, erscheint ein Dialogfenster, ob Sie dieses Konto wirklich löschen wollen. Jedoch ist zu beachten, dass gelöschte Konten nicht wiederhergestellt werden können.

Über die Schaltfläche *Konto aktivieren* können Sie deaktivierte Konten wieder aktivieren.

Über die Schalftfläche *Konto deaktivieren* können Sie aktive Konten deaktivieren.

Über die Schalftfläche *Lesezeichen aktual.* können Sie die Lesezeichen dieses Mitarbeiters aktualisieren.

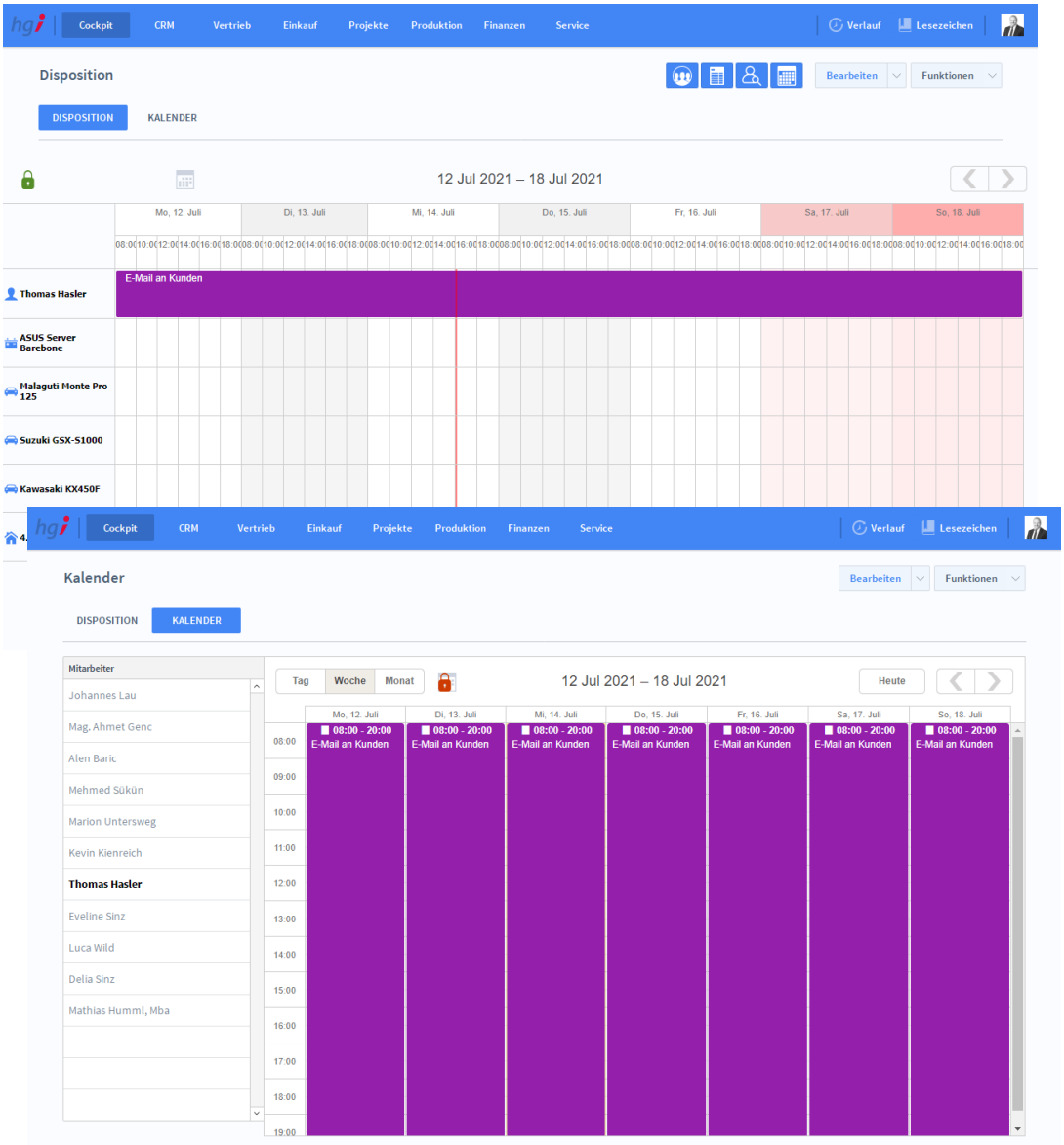
Das Untermodul *Disposition bzw. Kalender*



Im Untermodul *Disposition* bzw. *Kalender* können Sie Ressourcen wie Mitarbeiter, Geräte, Räume und Fahrzeuge buchen oder reservieren.

Die Registerkarte Disposition bzw. Kalender

Disposition bzw. Kalender

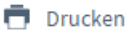


Definition

Sie können die Einträge direkt in der Registerkarte *Disposition* bzw. *Kalender* oder über die Aktivitäten erstellen. Wenn das Auftragsmodul verwendet wird, können Sie die Ressourcen auch über die Auftragspositionen eingeben bzw. zuordnen.

Zusatzfunktion im Modul Disposition bzw. Kalender

Wenn Sie die Schaltfläche *Kalender aktualisieren* klicken, werden die Einträge in Ihrem Kalender aktualisiert.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Disposition bzw. Kalender zu gelangen: Nach PDF exportieren, Nach Excel exportieren, Nach iCal exportieren.

Dialogfenster Disposition bzw. Kalender

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Nach PDF exportieren

Mit dieser Schaltfläche wird eine PDF erstellt vom aktuellen Kalender bzw. der aktuellen Disposition.

Nach Excel exportieren

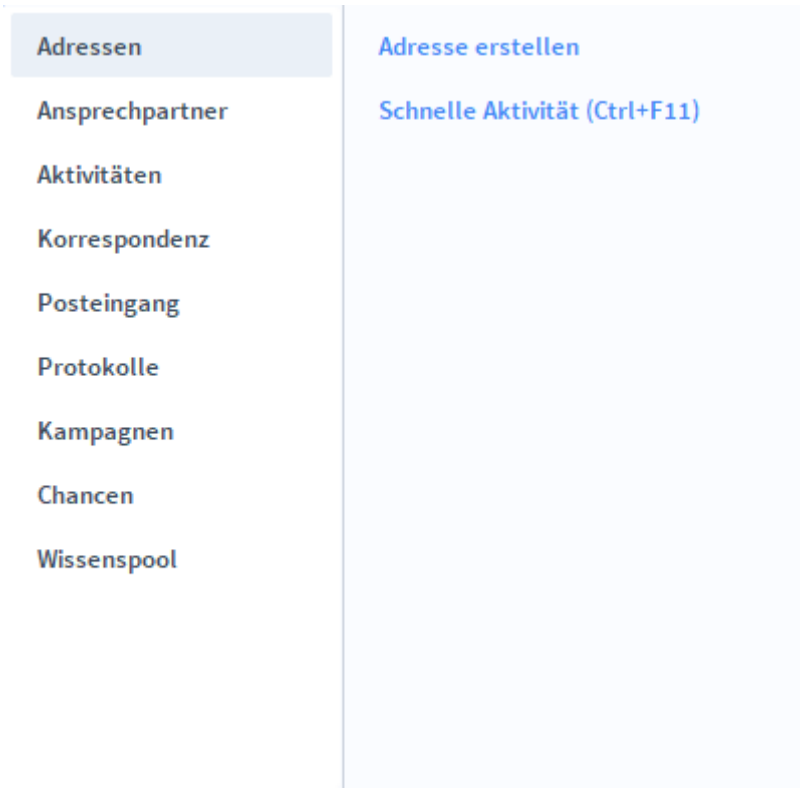
Mit dieser Schaltfläche wird eine Excel erstellt vom aktuellen Kalender bzw. der aktuellen Disposition.

Nach iCal exportieren

Mit dieser Schaltfläche wird eine iCal erstellt vom aktuellen Kalender bzw. der aktuellen Disposition.

Das Modul *CRM*

Das Untermodul *Adressen*



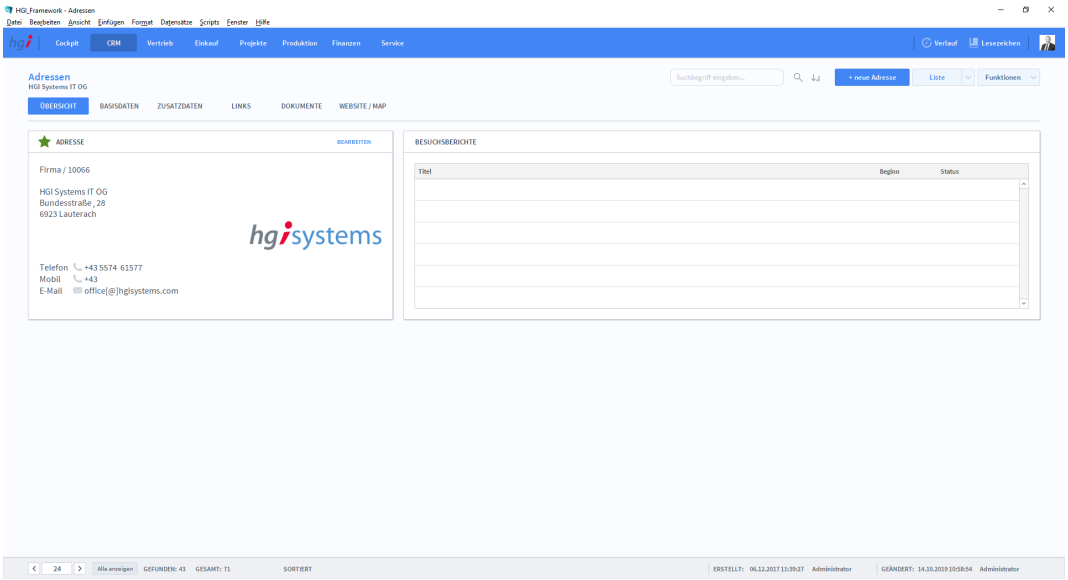
Definition

Das Modul *Adressen* ist die Adressverwaltung von OfficeAssistant und bildet einen der zentralen Bestandteile der Software. Hier werden alle Informationen zu Kunden, Lieferanten, Privatpersonen und Ansprechpartner erfasst, gespeichert und aus anderen Modulen angezeigt.

Über ein Dialogfenster wählen Sie die *Adressart* aus: Kunden, Lieferanten, Personen oder Ansprechpartner. Die Personen werden einem Ansprechpartner zugeordnet und die Ansprechpartner werden einem Kunden oder Lieferanten zugeordnet und aufgrund der Ähnlichkeit der Felder nicht gesondert erklärt.

Die Registerkarte *Übersicht*

Adressen
Basisdaten

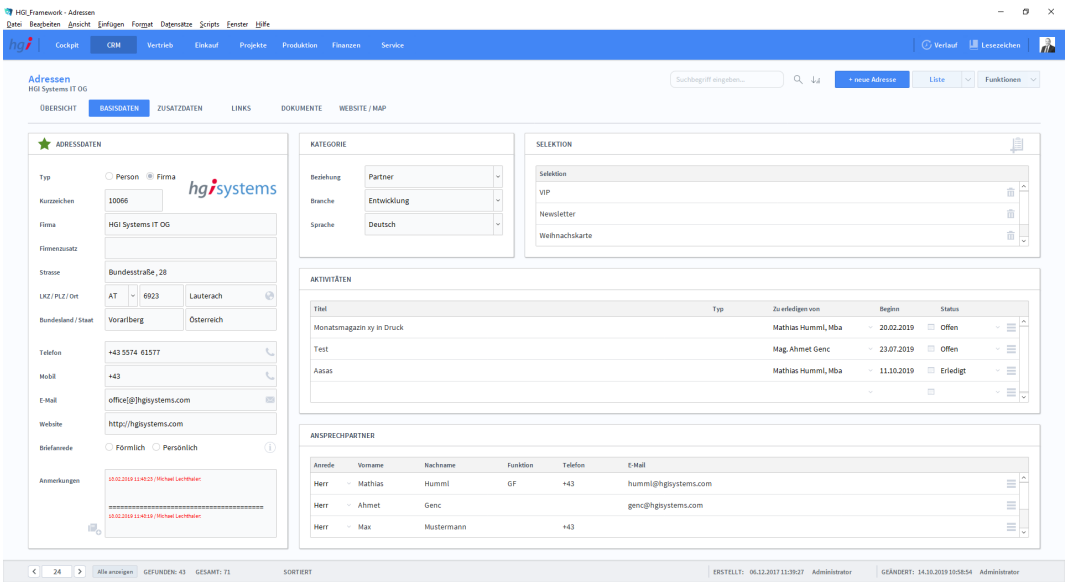


Definition

In der Registerkarte *Übersicht* werden die grundlegenden Informationen zu einer Adresse angezeigt.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Adressen
Basisdaten



Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen einer Adresse

Mit der Schaltfläche *+neue Adresse* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung einer Adresse an. Jede neue Adresse erhält automatisch eine eindeutige Adress-(Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung der Adresse dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen

Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Adressmodul.

Adressda-
.

Im Bereich Adresse geben Sie jene Daten ein, die die Person oder Firma selbst betreffen (Firmenname, Namenszusätze, Straße, Land, PLZ, Ort, Telefonnummer, E-Mailadresse, etc.). Im Feld Briefanrede können Sie zwischen einer *förmlichen* und einer *persönlichen Briefanrede* auswählen.

Briefanrede

Hier kann zwischen einer förmlichen und einer persönlichen Briefanrede ausgewählt werden.

Kategorie

Geben Sie hier genauere Daten über die Beziehung zur entsprechenden Adresse ein. Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag aus der Einblendliste. Näheres dazu, wie Sie die Einträge in solchen Einblendlisten ändern oder neue Einträge hinzufügen, lesen Sie im Abschnitt **Die Einblendliste** im Kapitel **Arbeiten mit OfficeAssistant**. Weiters werden hier die Branche, Kundegruppe und UID eingetragen, eine Standardpreisliste angegeben und die Standardsprache festgelegt.

Aktivitäten

Im Bereich *Aktivitäten* werden die Einträge aus dem Modul *Aktivitäten* angezeigt, die dieser Adresse zugeordnet sind.

Selektion

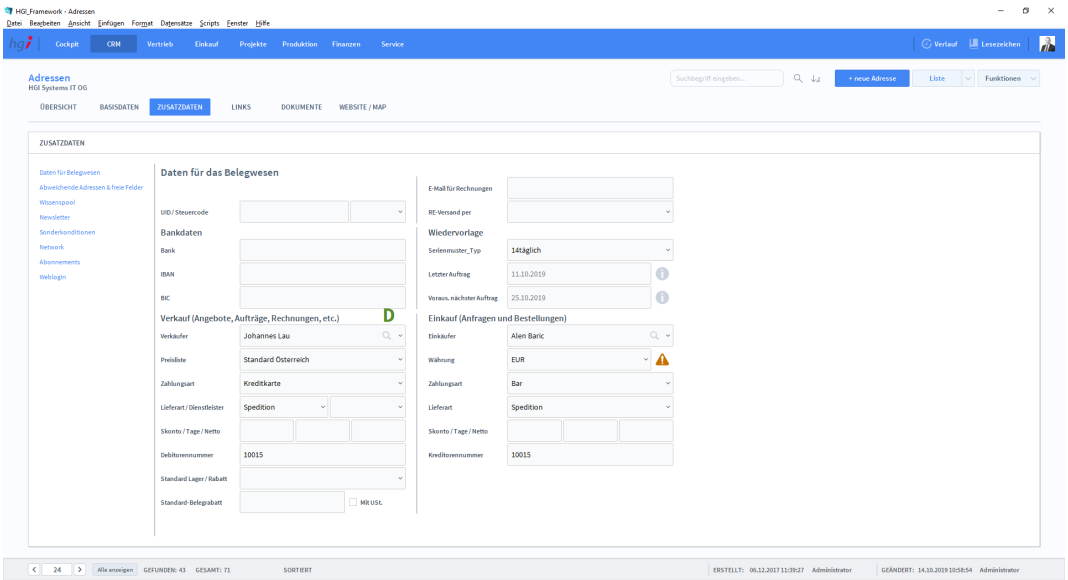
Das Feld *Selektion* dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und der Adresse zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.

Ansprech-
partner

Geben Sie jeweils in der ersten freien Zeile die wichtigsten Daten des Ansprechpartners ein. Durch Klicken auf das rote X am Ende jeder Zeile können Sie den entsprechenden Ansprechpartner löschen. Durch Klick auf die Taste rechts des jeweiligen Datensatzes gelangen Sie in die Ansprechpartnerverwaltung, in welcher Sie detaillierte Daten zum entsprechenden Ansprechpartner eintragen können. Mehr dazu erfahren Sie im Unterkapitel **Die Ansprechpartnerverwaltung** im gleichnamigen Kapitel.

Die Registerkarte *Zusatzdaten*

Adressen
Zusatzdaten



Definition

Die Registerkarte *Zusatzdaten* bietet die Möglichkeit, die Adresse anhand zusätzlicher Einträge genauer zu definieren. Fünf frei definierbare Felder helfen Ihnen dabei. Außerdem haben Sie Platz für Notizen.

Konditionen

Im Bereich Konditionen vermerken Sie die mit dem Kunden vereinbarten Konditionen. Die Angaben, die Sie im Bereich Konditionen eintragen, werden ins Modul Auftragsbearbeitung übernommen, Skonto und Zahlungsziel und MwSt-Sätze können jedoch dort geändert oder gelöscht werden. Eine Änderung dieser Werte im Modul Auftragsbearbeitung hat keinen Einfluss auf die Eintragungen im Adressmodul.

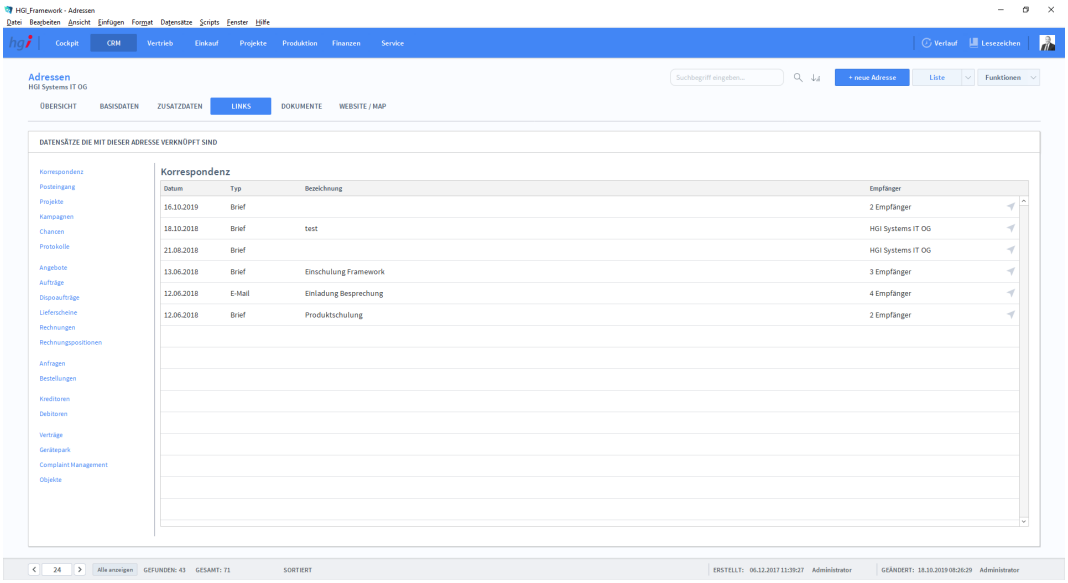
Notizen

Dieses Feld dient für weitere Notizen die Sie zu dieser Adresse erfassen möchten.

Hier finden sich noch weitere Registerkarten für zusätzliche Aktionen. Sie heißen *Zusatzdaten, Network, Verknüpf. Adr., Sonderkond., Abos* und *Wissenspool.*

Die Registerkarte *Links*

Adressen
Links



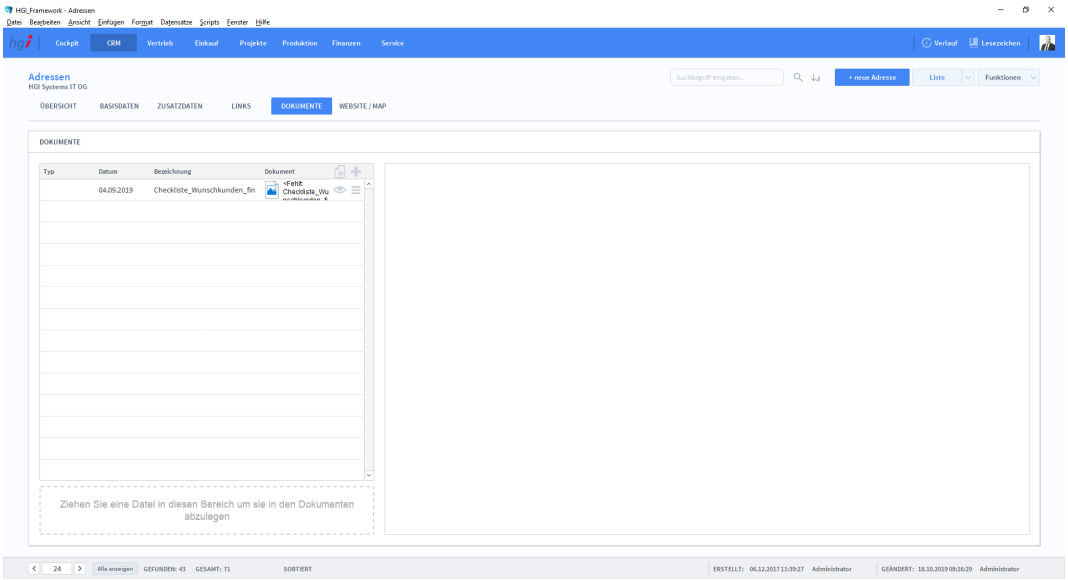
Definition

Die Registerkarte *Links* bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten, mit den jeweiligen Kunden/Lieferanten verknüpften Datensätze.

Über die *Unterregisterkarten* können Sie zwischen den Datensätzen (Korrespondenz, Posteingang, Projekte, Angebote, etc.) wechseln.

Die Registerkarte *Dokumente*

Adressen
Dokumente

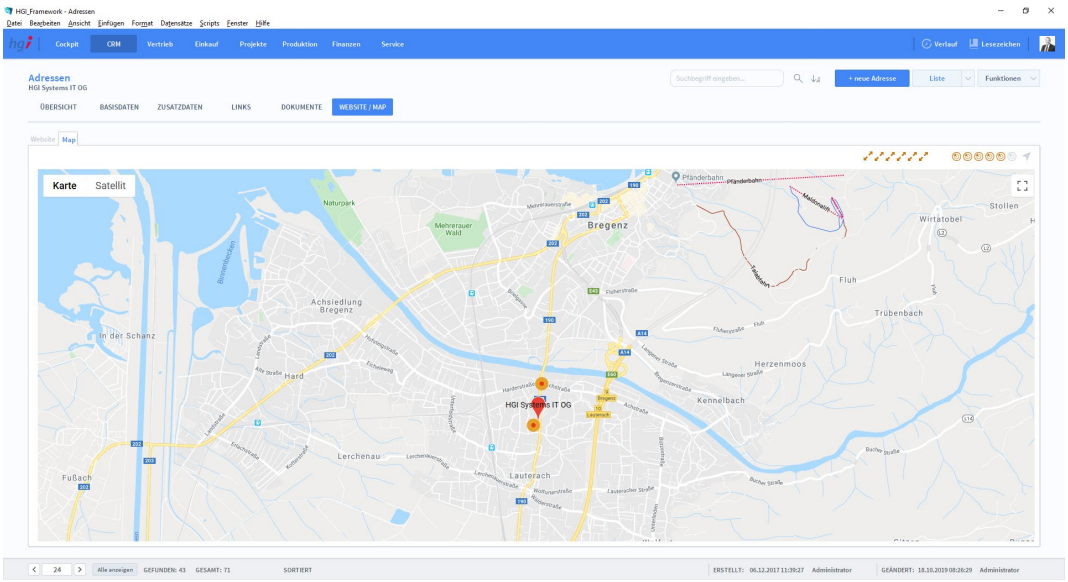


Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller in OfficeAssistant dem Kunden/Lieferanten zugeordneten Dokumente. Die Erstellung eines Dokumentes mit einem Klick auf die Schaltfläche . Das Programm wird Sie nach einem Dokument fragen. Nachdem Sie das Dokument ausgewählt haben, können Sie zusätzliche Daten über das Dokument mit angeben.

Die Registerkarte *Website/Map*

Adressen
Web



Definition

Die Registerkarte *Website/Web* stellt den Webauftritt der eingegebenen Webadresse dar. Die Webadresse wird aus dem Register Basisdaten bezogen. Zudem bietet die Registerkarte über die Schaltfläche WEBSITE / MAP die Möglichkeit zu einer Kartenübersicht der angegebenen Adresse. Diese wird ebenfalls aus dem Register *Basisdaten* bezogen.

Zusatzfunktionen im Untermodul Adressen

Über die Schaltfläche *Korrespon. anlegen* kann ein neuer Korrespondent im Modul Korrespondenz angelegt werden.

Über die Schaltfläche *Korrespn. für Auswahl* kann ein Korrespondent im Modul Korrespondenz für alle ausgewählten Adressen angelegt werden.
Nähere Informationen zum Modul *Korrespondenz* und zur Bearbeitung von Dokumenten (Brief/Fax/E-Mail) erhalten Sie im nächsten Abschnitt.

Über die Schaltflächen *Projekt anlegen* erfolgt ein Wechsel in das Modul Projekte um ein Projekt neu zu erstellen.

Über die Schaltfläche *Kampagne zuordnen* wird die aktuelle Auswahl einer bestehenden Kampagne zugeordnet.

Über die Schaltflächen *Angebot anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Angebote* exportiert, um so schnell und einfach ein Angebot zu erstellen.

Über die Schaltflächen *Auftrag anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Aufträge* exportiert, um so schnell und einfach einen Auftrag zu erstellen.

Über die Schaltflächen *Anfrage anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Anfragen* exportiert, um so schnell und einfach eine Anfrage zu erstellen.

Über die Schaltflächen *Bestellung anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Bestellungen* exportiert, um so schnell und einfach eine Bestellung zu erstellen.

Über die Schaltfläche *Mitarbeiter anlegen* wird für die aktuelle Adresse ein neuer Mitarbeiter angelegt.

Über die Schaltfläche *Ansprechpart. anlegen* wird für die aktuelle Adresse ein neuer Ansprechpartner angelegt.

Drucken

Im Modul *Adressen* stehen Ihnen zahlreiche Auswertungen zur Verfügung. Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten.

Dialogfenster Berichte

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammblatt

Das Adressenstammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu einem Kunden bzw. Lieferanten zusammen.

Etiketten

Durch Wahl der Funktionstaste *Etiketten* können Sie mit OfficeAssistant den Druck von Adressetiketten auslösen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel **Schnellanleitungen**.

Umsatzliste

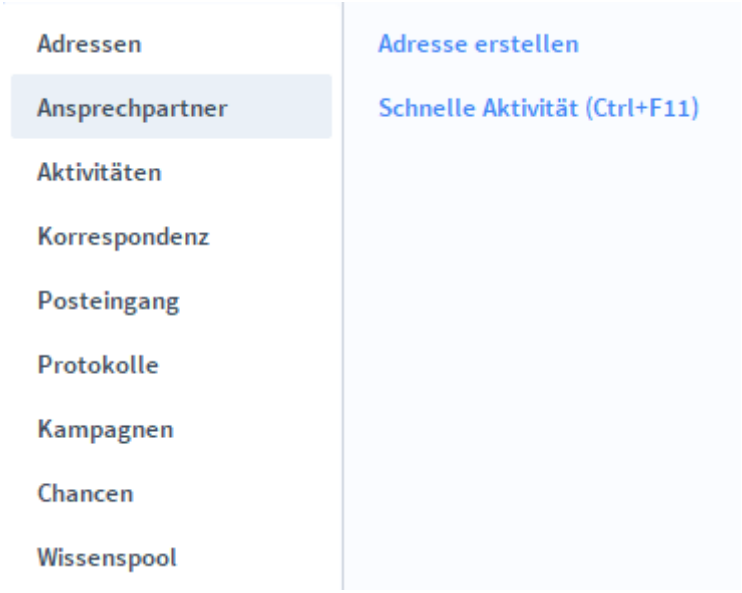
Wählen Sie zwischen drei Umsatzlisten aus: „Umsatzliste aktuelles Jahr“, „Umsatzliste letztes Jahr“ und „Umsatzliste Artikel Vergleich“

Hinweis

Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche PDF rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

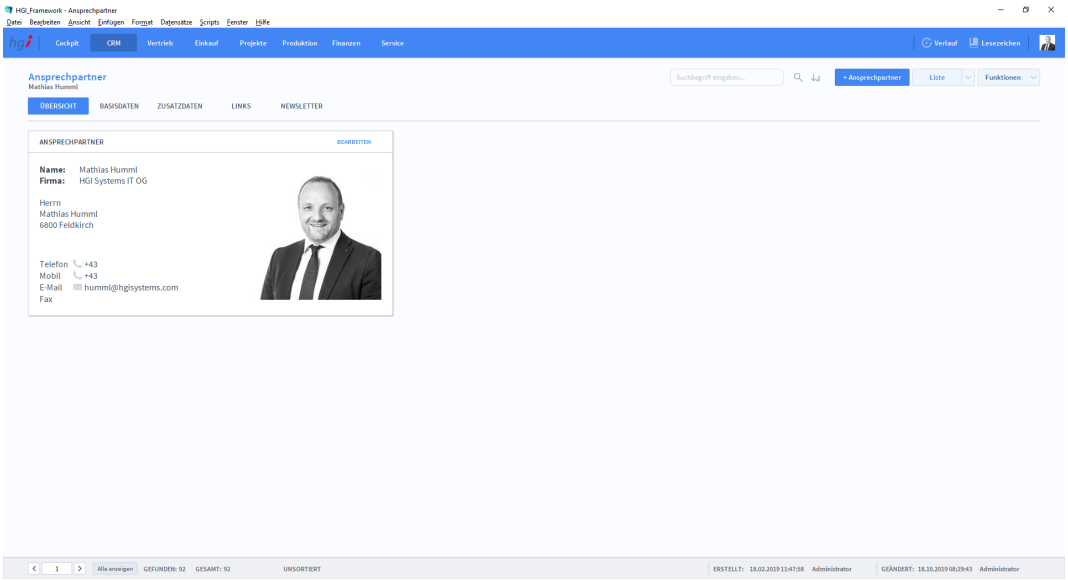
Das Untermodul *Ansprechpartner*

Im Modul *Ansprechpartner* können Sie neue Ansprechpartner anlegen und bereits angelegte Ansprechpartner verwalten.



Die Registerkarte *Übersicht*

Ansprech-partner Übersicht

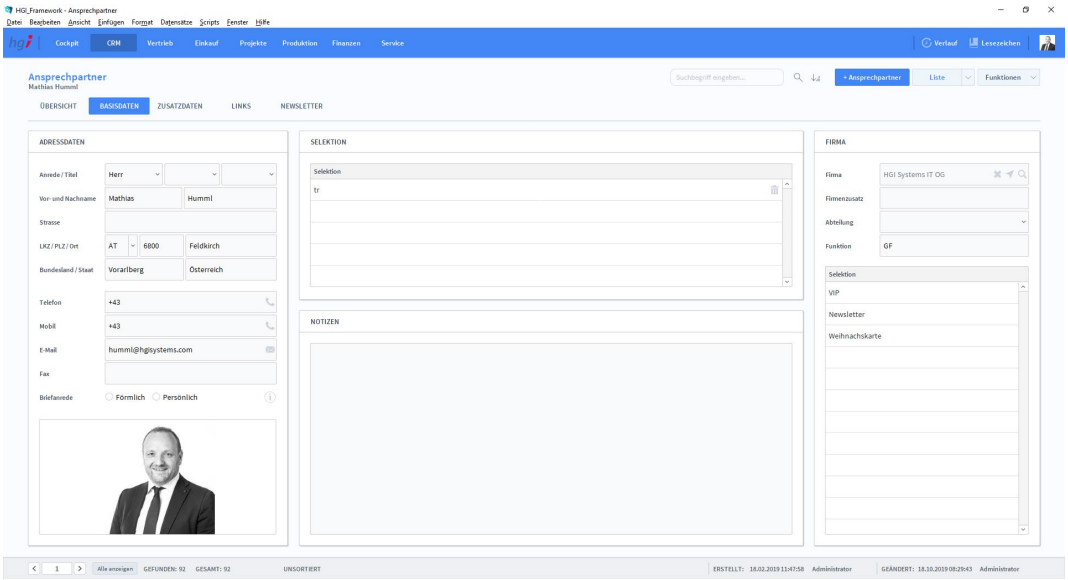


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht der Grundinformationen des ausgewählten Ansprechpartners.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Ansprech-
partner
Basisdaten



Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen eines Ansprech-partners

Mit der Schaltfläche *+Ansprechpartner* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Ansprechpartners an. Näheres zum Anlegen eines Ansprechpartners finden Sie unter *Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen.*

Adressda-
.

Im Bereich *Adressdaten* werden die grundlegenden Informationen zu dem Ansprech-partner selbst erfasst (Vor- und Nachname, Straße, PLZ, Telefonnummer, etc.).

Selektion

Der Bereich *Selektion* dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und dem Ansprechpartner zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.

Notizen

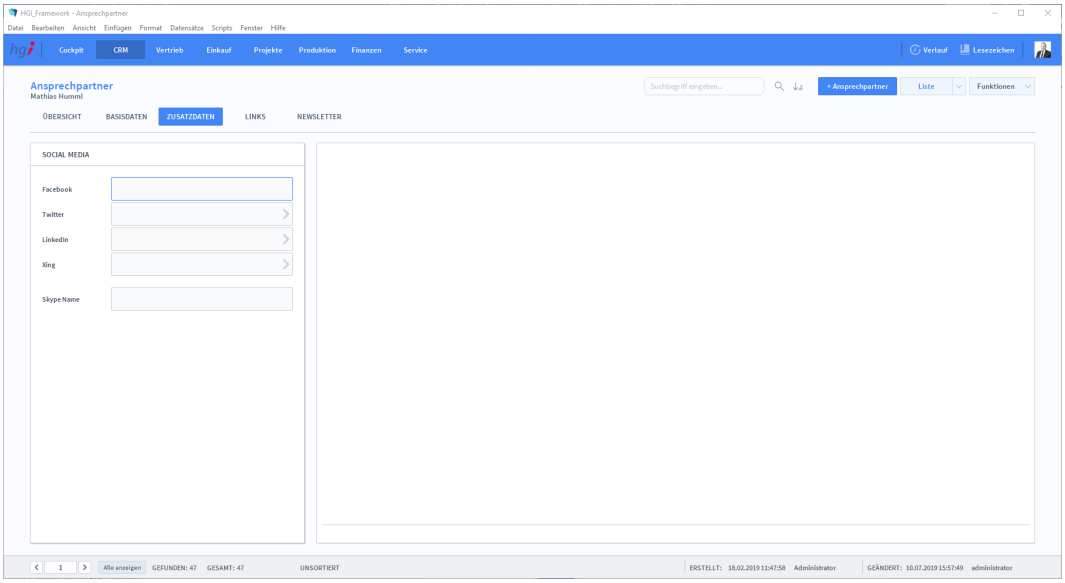
Der Bereich *Notizen* bietet Platz für individuelle Anmerkungen zum jeweiligen An-sprechpartner.

Firma

Im Bereich *Firma* werden Informationen bezüglich der Firma erfasst (Firmenname, Firmenzusatz, Abteilung und Funktion).

Die Registerkarte Zusatzdaten

Ansprech-
partner
Zusatzdaten

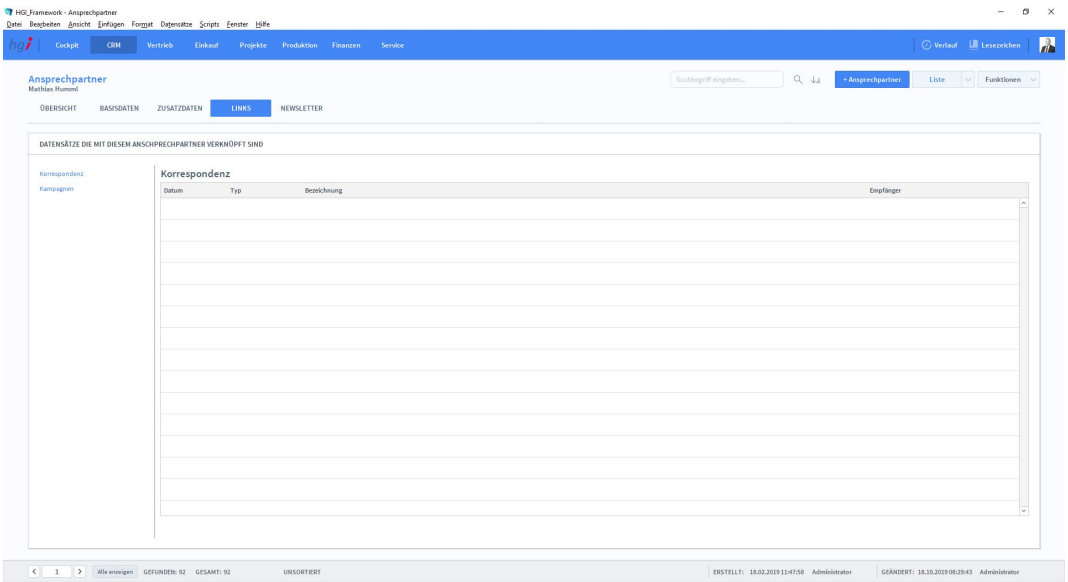


Definition

In der Registerkarte *Zusatzdaten* können die Social Media Accounts des Ansprechpartners angegeben werden (Facebook, Twitter, LinkedIn, Xing und der Skype Name).

Die Registerkarte Links

Ansprech-
partner
Links

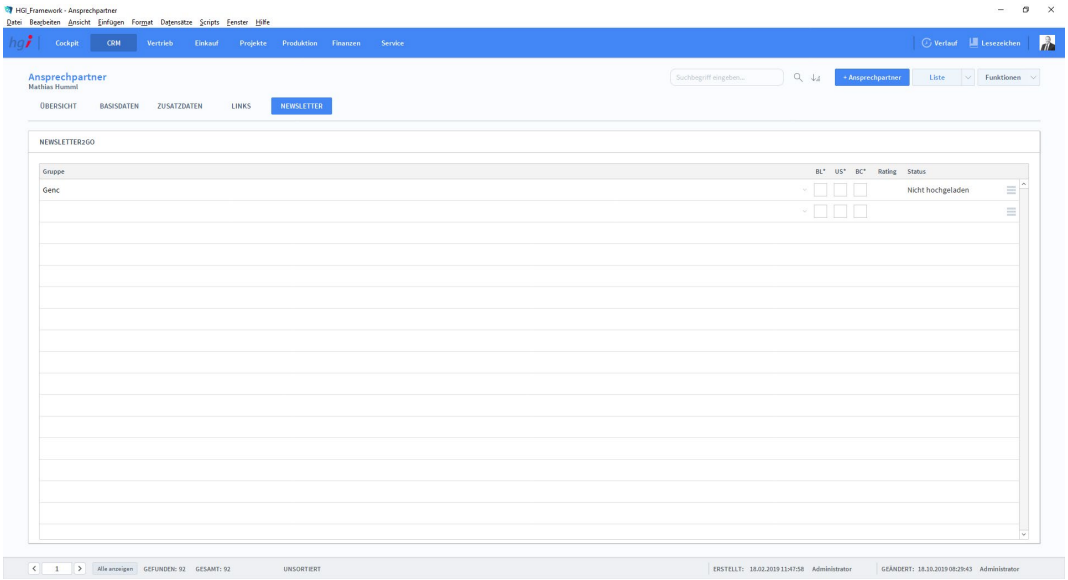


Definition

In der Registerkarte *Links* können die Datensätze, die mit dem Ansprechpartner verknüpft sind, erfasst werden. Über die *Unterregisterkarten* kann zwischen den *Korrespondezdatensätzen* und den *Kampagnendatensätzen* gewechselt werden.

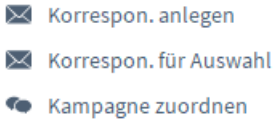
Die Registerkarte Newsletter

Ansprech-
partner
Newsletter



Definition

Die Registerkarte *Newsletter* zeigt die momentan aktuellen Newsletters an.



Zusatzfunktion im Untermodul Ansprechpartner

Die Schaltfläche *Korrespon. anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Modul *Korrespondenz*, um für den ausgewählten Ansprechpartner eine Korrespondenz zu erstellen.

Die Schaltfläche *Korrespon. für Auswahl* ermöglicht den Wechsel in das Modul *Korrespondenz,* um für die ausgewählten Ansprechpartner eine Korrespondenz zu erstellen.

Über die Schaltfläche *Kampagne zuordnen* wird die aktuelle Auswahl einer bestehenden Kampagne zugeordnet.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Aktivitäten zu gelangen: Liste und Stammblatt.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

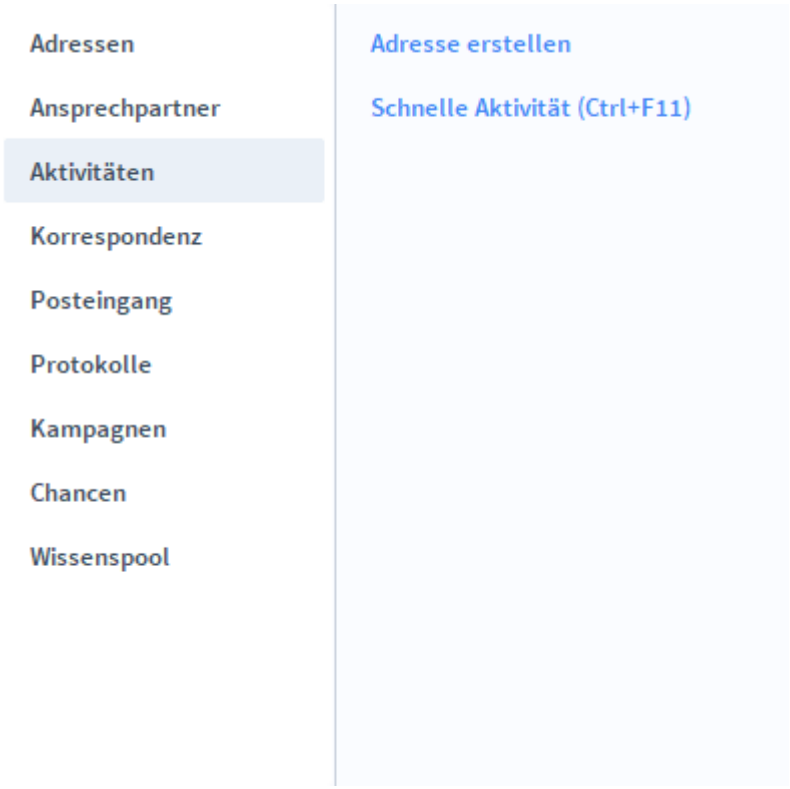
Liste

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Ansprechpartner anzeigt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

Das Untermodul Aktivitäten

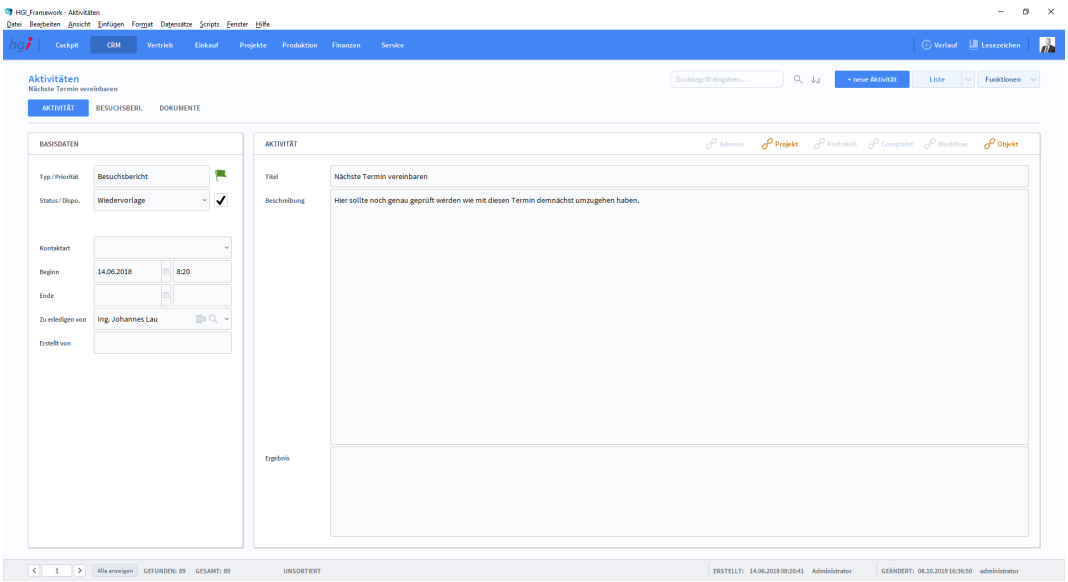


Definition

Im Modul *Aktivitäten* werden alle Aktivitäten erfasst und verwaltet.

Die Registerkarte Aktivität

Aktivitäten



Definition

Mit der Schaltfläche *+neue Aktivität* legen Sie einen Datensatz für eine neue Aktivität an.

Basisdaten

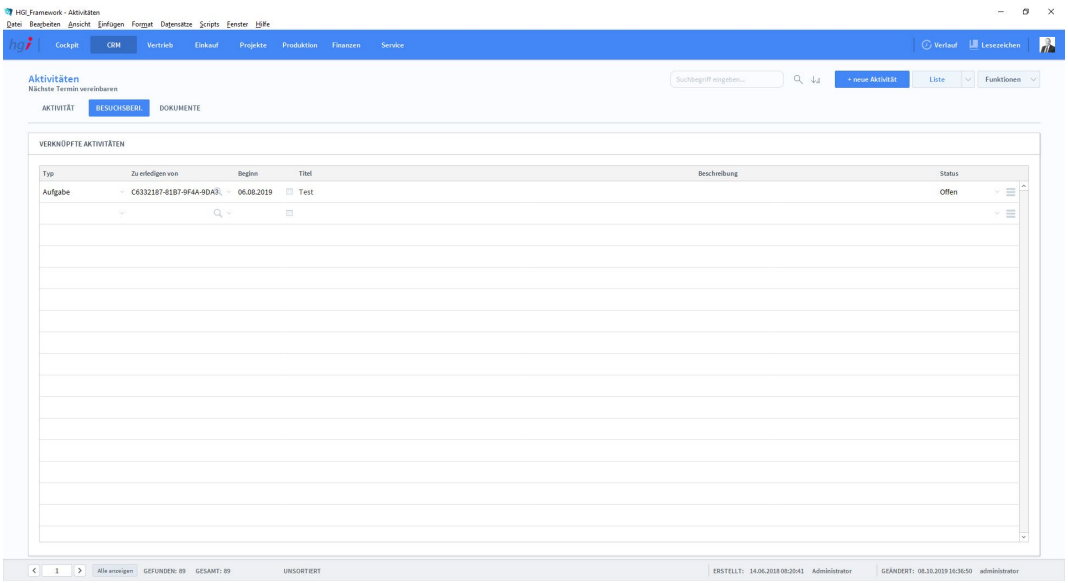
Im Bereich *Basisdaten* wird die Aktivität definiert, Typ/Priorität, Status/Dispo. Zudem werden im Bereich *Basisdaten* grundlegende Daten, wie der Ersteller der Aktivität oder von wem sie zu erledigen ist, festgelegt.

Aktivität

Im Bereich *Aktivität* kann die Aktivität noch genauer beschrieben werden und es kann ein Titel verfasst werden.

Die Registerkarte Besuchsbericht

Aktivitäten Besucher-bericht

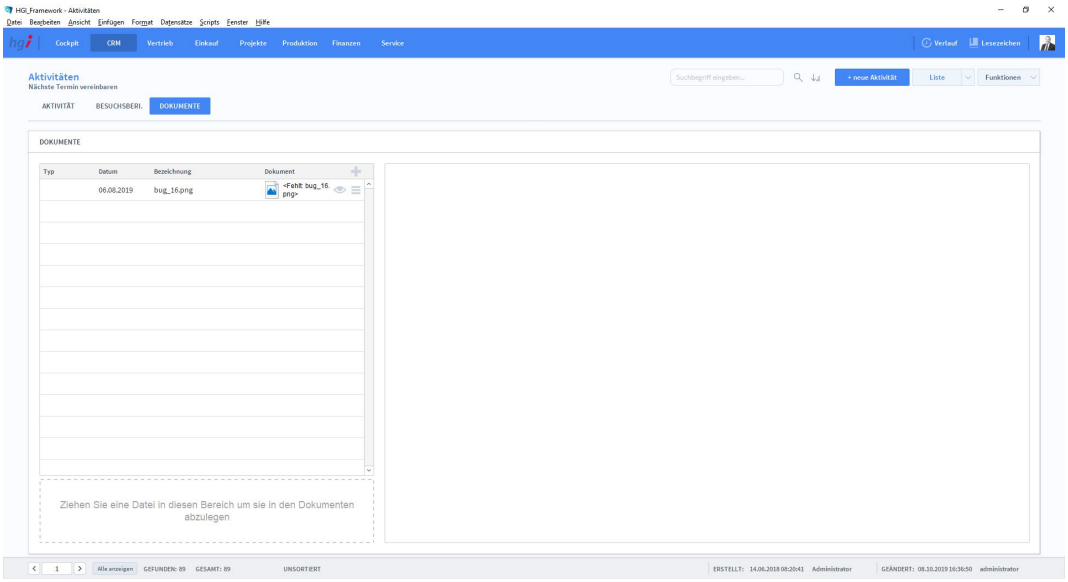


Definition

Mit der Registerkarte *Besuchsbericht* können Sie Aufgaben, die als Besuch gelten, mit den Aktivitätsterminen verknüpfen.

Die Registerkarte Dokumente

Aktivitäten Dokumente



Definition

Mit der Schaltfläche *+neue Aktivität* legen Sie einen Datensatz für eine neue Aktivität an.

Zusatzfunktion im Untermodul Aktivitäten

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Aktivitäten zu gelangen: Liste nach Mitarbeitern, Liste nach Datum und Stammblatt.

Dialogfenster Aktivitäten

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste nach Mitarbei-

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Aktivitäten sortiert nach Mitarbeitern ausgedruckt.

Liste nach Datum

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Aktivitäten sortiert nach Datum anzeigt.

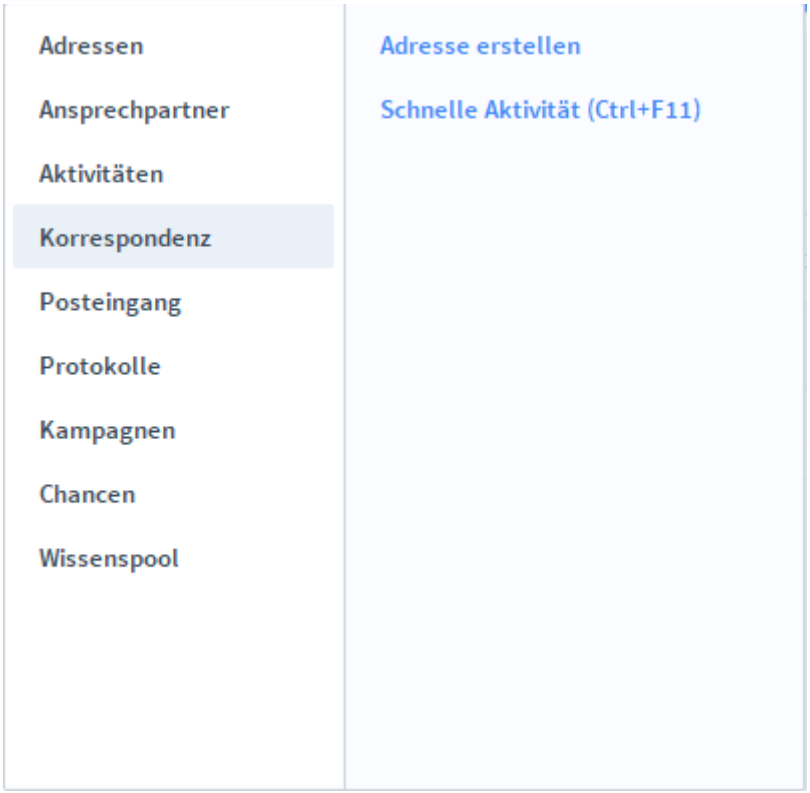
Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

Hinweis

Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche PDF rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

Das Untermodul Korrespondenz

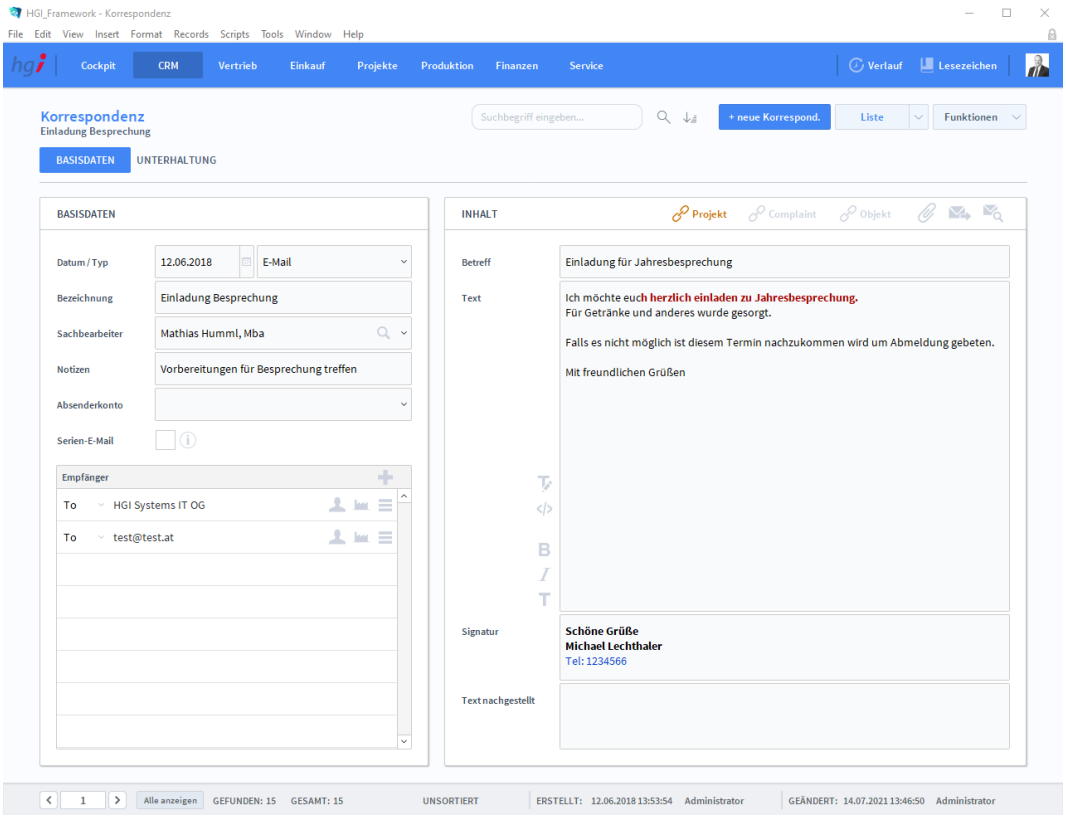


Definition

Im Modul *Korrespondenz* wird die Korrespondenz und die Emails, die Sie mit Kunden und Lieferanten führen, erfasst und verwaltet. Zudem stellt dieses Modul eine Serienbrieffunktion zur Verfügung. Vor dem Ausdruck eines Dokuments wird zur Kontrolle eine Vorschau angezeigt.

Die Registerkarte Basisdaten

Korrespondenz Basisdaten



Definition

Über die Schaltfläche *Korrespondenz / Basisdaten* gelangen Sie in die Detailansicht des Untermoduls *Korrespondenz*. Mit der Schaltfläche *+neue Korrespond.* legen Sie einen Datensatz für ein neues Schreiben an. Dies kann ein Brief, ein Fax oder ein E-Mail sein. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes wird automatisch für jedes Dokument eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer eingetragen. Im Bereich *Empfänger* werden die Empfänger (Adresse, Ansprechpartner und Abweichende Adresse) angegeben. Über die Taste im Bereich *Empfänger* können Sie der Korrespondenz einen Empfänger hinzufügen. Rechts oben können Sie ein Projekt, ein Complaint, ein Objekt und ein Anhang der Korrespondenz zuweisen.

Mit diesem Symbol wird die E-Mail sofort versendet, ohne dass Sie die E-Mail davor anschauen können.

Dagegen bei diesem Symbol können Sie die E-Mail davor noch ansehen.

Hier legen Sie fest, um welche Art von Schreiben es sich handelt. Diese Auswahl dient der Bestimmung der entsprechenden Druckausgabe.

Email

Im Feld *Email* können Sie, soweit dies nicht bereits automatisch geschehen ist, eine E-Mail-Adresse des Empfängers eintragen. Eine bestehende E-Mail-Adresse kann überschrieben werden. Auf einem Brief wird die E-Mail-Adresse nicht ausgegeben.

Betreff

Geben Sie im Textfeld *Betreff* den gewünschten Betreff für das Dokument ein. Mit Hilfe des Textlineals (siehe Abschnitt **Das Textlineal** des Kapitels **Arbeiten mit OfficeAssistant**) können Sie den Betreff nach Ihren Wünschen umgestalten (Fett, Unterstrichen, Kursiv usw.)

Anrede

Im Feld *Anrede* wird automatisch die Anrede des Empfängers oder Ansprechpartners aus dem Modul *Adressen* eingesetzt. Diese Anrede kann geändert werden.

Text

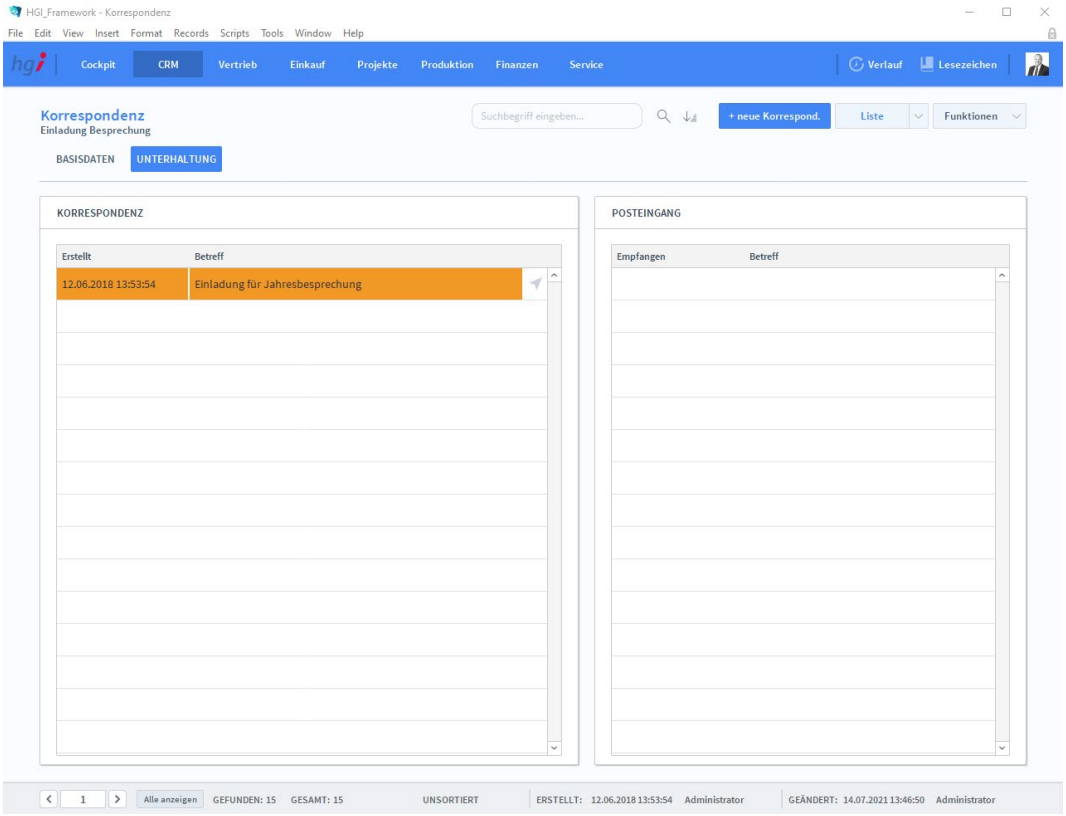
Schreiben Sie in das Feld *Text* Ihren individuellen Brieftext oder fügen Sie Textbausteine ein.

Signatur

Im Feld *Signatur* kann für E-Mails eine vorher erstellte Mailsignatur angegeben werden. Diese Signatur wird im Modul *Weitere Module*, Untermodul *Textbausteine* erstellt.

Die Registerkarte Unterhaltung

Korrespondenz Unterhaltung



Definition

Hier sind die eingegangenen und versendeten Mails zu einer bestimmten Korrenspondenz ersichtlich.

Zusatzfunktionen im Modul Korrespondenz

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Brief oder Korrespondenz-Liste.

Dialogfenster Korrespondenz

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Logo

Wählen Sie hier aus, ob das Dokument mit oder ohne Firmenlogo gedruckt werden soll. Diese Funktion ist für Ausdrucke auf Papier mit oder ohne vorgedrucktem Firmenlogo gedacht.

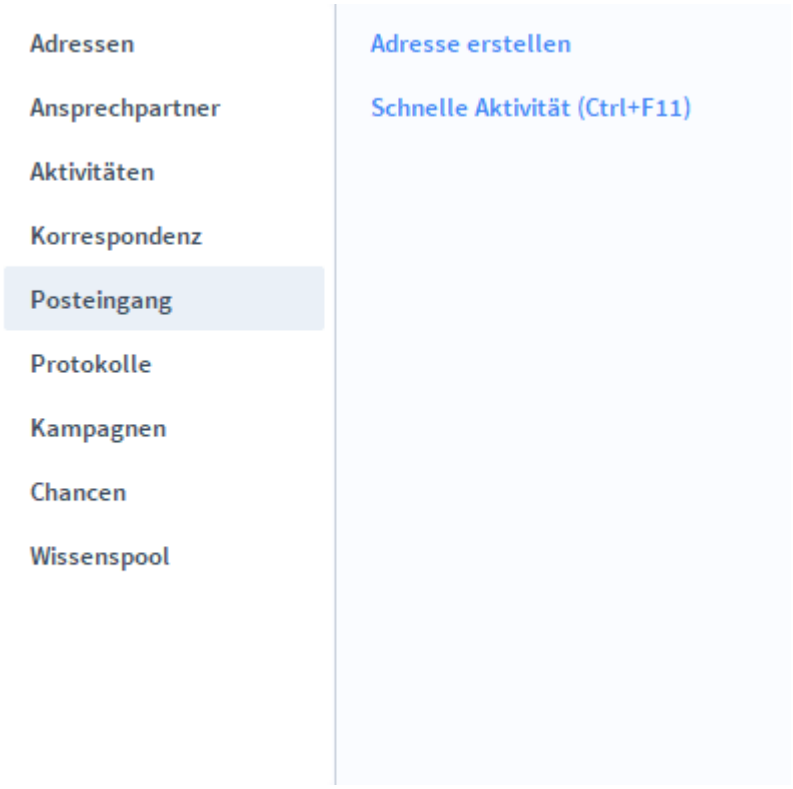
Korrespon-denzliste

Mit der Schaltfläche *Korrespondenzliste* wird eine Liste der bisherigen Korrespondenz mit einem Kunden/Lieferanten ausgedruckt.

Hinweis

Wählen Sie in den *Druckdialogen* die Schaltfläche PDF rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

Das Untermodul Posteingang

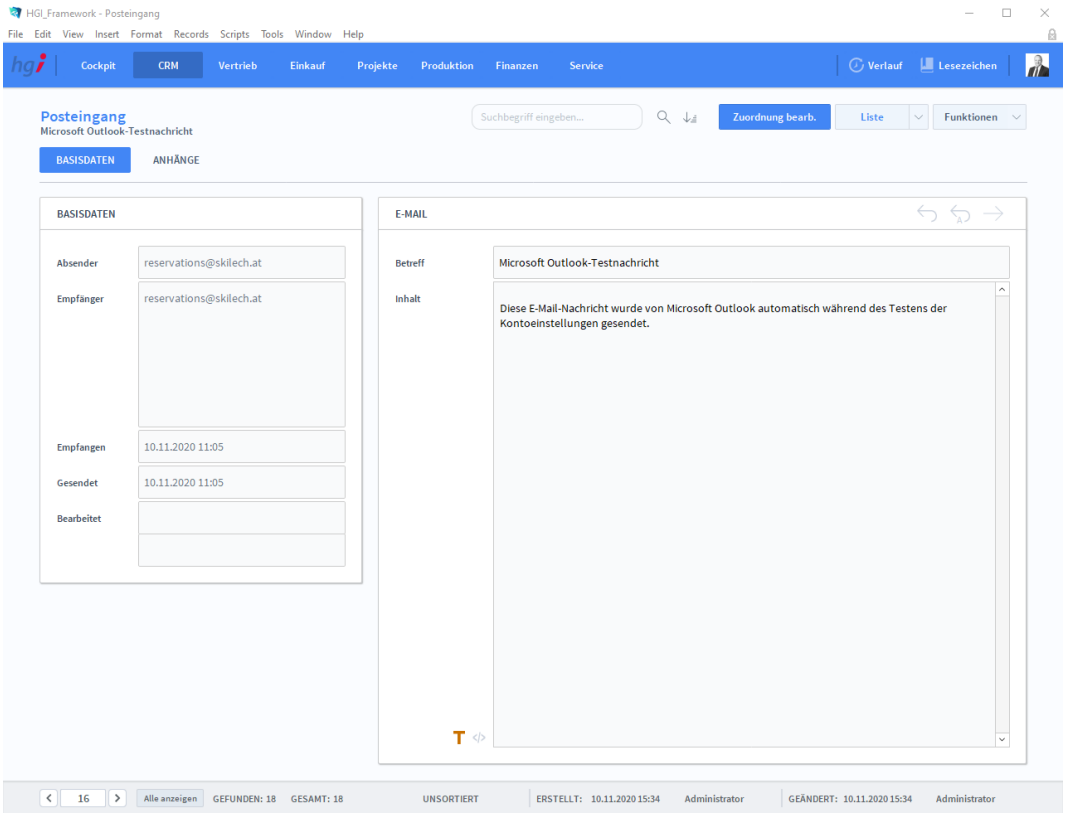


Definition

Im Untermodul *Posteingang* können Sie Ihre E-Mails mit HGI-Framework importieren und innerhalb der Datenbank verwalten. So ist es möglich, verschiedene Module mit E-Mails zu ergänzen.

Die Registerkarte Basisdaten

Posteingang Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ermöglicht es Ihnen diese E-Mail zu bearbeiten und zu lesen.

Mit dem Rückwärts Pfeil können Sie auf die E-Mail antworten.
Beim Rückwärts Pfeil mit einem A kann man allen antworten und
mit dem Pfeil nach rechts können Sie die E-Mail weiterleiten.

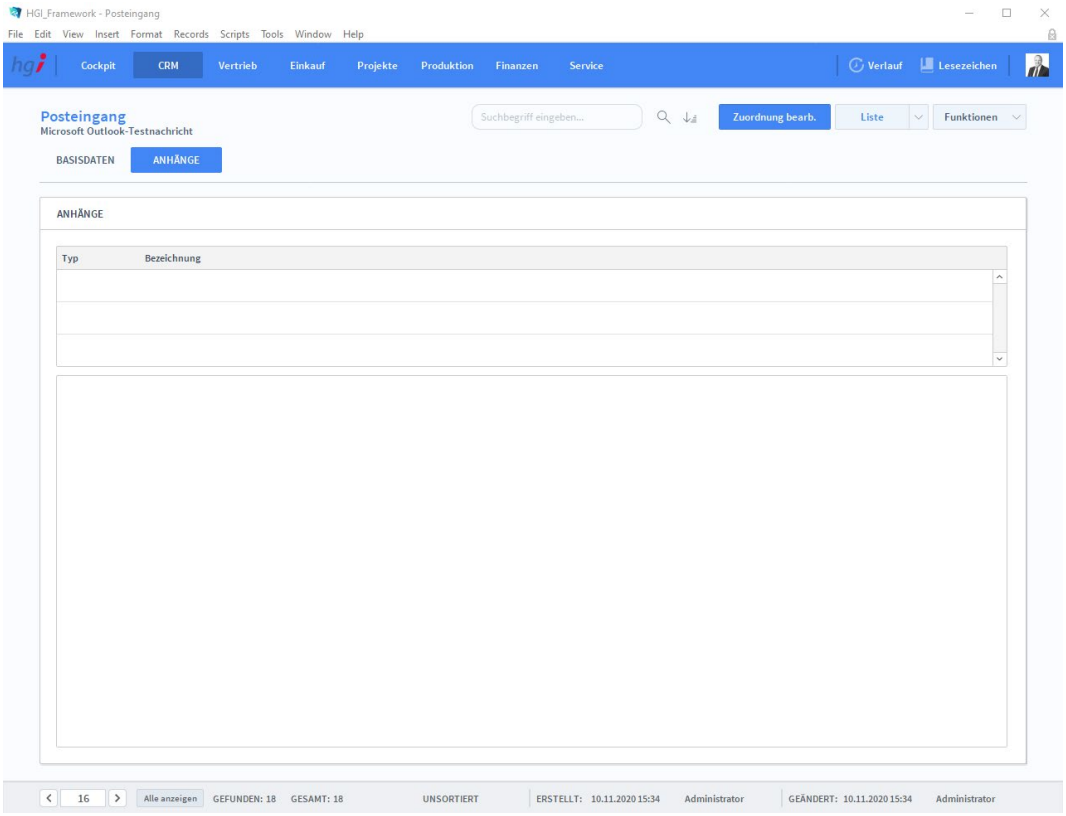
Sie können sich die E-Mail normal als Text anzeigen lassen.

Mit diesem Zeichen können Sie sich die E-Mail als HTML anzeigen lassen.

Dieser Button ermöglicht es Ihnen, die Zuordnung zu bearbeiten und den Inhalt zu ändern.

Die Registerkarte Anhänge

Posteingang Anhänge



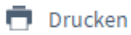
Definition

Die Registerkarte *Anhänge* ermöglicht es Ihnen, die Anhänge der E-Mail zu sehen.
Mit einem Klick auf das „Auge“-Symbol wird eine Vorschau des Anhangs angezeigt.
Mit dem Pfeil wird der Anhang in einem externen Editor geöffnet.
Mit einem Klick auf den Papierkorb löschen Sie den Anhang aus dem Verzeichnis.

Zusatzfunktionen im Modul Posteingang

Bei *Bearbeiten* können Sie die E-Mail als bearbeitet markieren und es erscheint in den offenen E-Mails nicht mehr.

Bei *Zuordnung bearb.* können Sie die Zuordnung und den Inhalt ändern. Wenn Sie etwas bearbeitet haben oder es aus den offenen E-Mails soll, klicken Sie *Bestätigen*.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten:
Liste oder E-Mail.

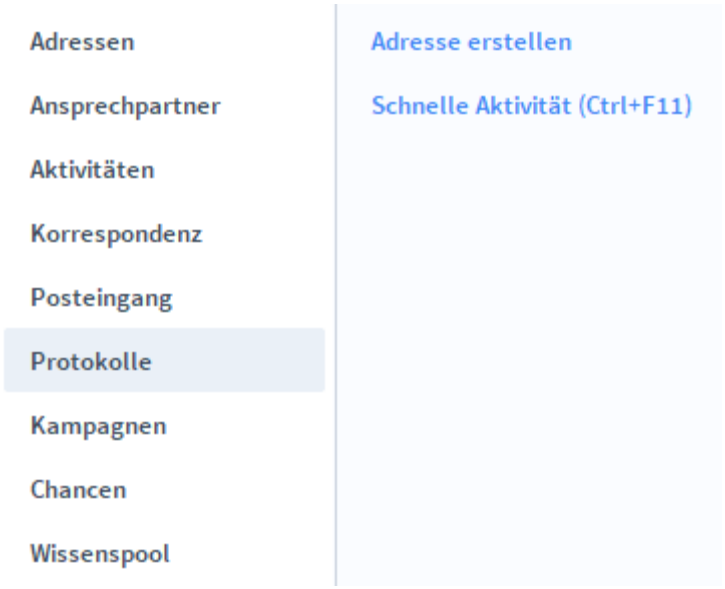
Dialogfenster Posteingang

Titel — Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste — Mit der Schaltfläche *Liste* wird eine Liste aller aufgerufenen E-Mails ausgedruckt.

E-Mail — Mit der Schaltfläche *E-Mail* können Sie nur die aktuelle E-Mail ausdrucken.

Das Untermodul Protokolle

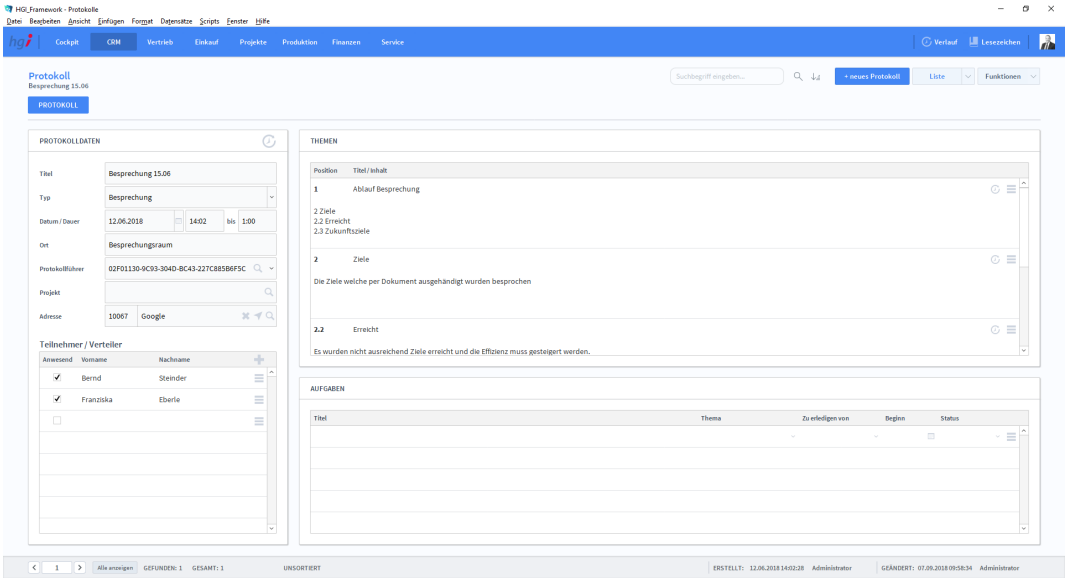


Definition

Im Untermodul *Protokolle* können unterschiedliche Vorgänge protokolliert werden. Neben den Protokolldaten können Sie für eine Besprechung die angesprochenen Themen dokumentieren und Aufgaben erstellen und erteilen.

Protokoll

Die Registerkarte Protokoll



Definition

In der Registerkarte *Protokoll* wird das Protokoll detailliert beschrieben.

Protokolldaten

Im Bereich *Protokolldaten* werden grundlegende Informationen zum Protokoll erfasst (Titel des Protokolls, Typ des zu protokollierenden Vorgangs, Datum, Dauer, etc.).

Teilnehmer/ Verteiler

Im Bereich *Teilnehmer/Verteiler* werden jene Personen angegeben, die das Protokoll erhalten sollen.

Themen

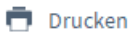
Im Bereich *Themen* kann man detailliertere Beschreibungen verfassen. Dabei kann man durch Titel eine übersichtlichere Gestaltung erzeugen. Durch die Taste kann das Thema noch näher beschrieben werden.

Aufgaben

Im Bereich *Aufgaben* kann eine strukturierte Aufgabenverteilung erstellt werden.

Zusatzfunktionen im Modul Protokolle

Durch die Schaltfläche *Duplizieren* wird das ausgewählte Protokoll mit allen erstellten Themen und Teilnehmern dupliziert.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Brief oder Korrespondenz-Liste.

Dialogfenster Protokoll

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Protokoll

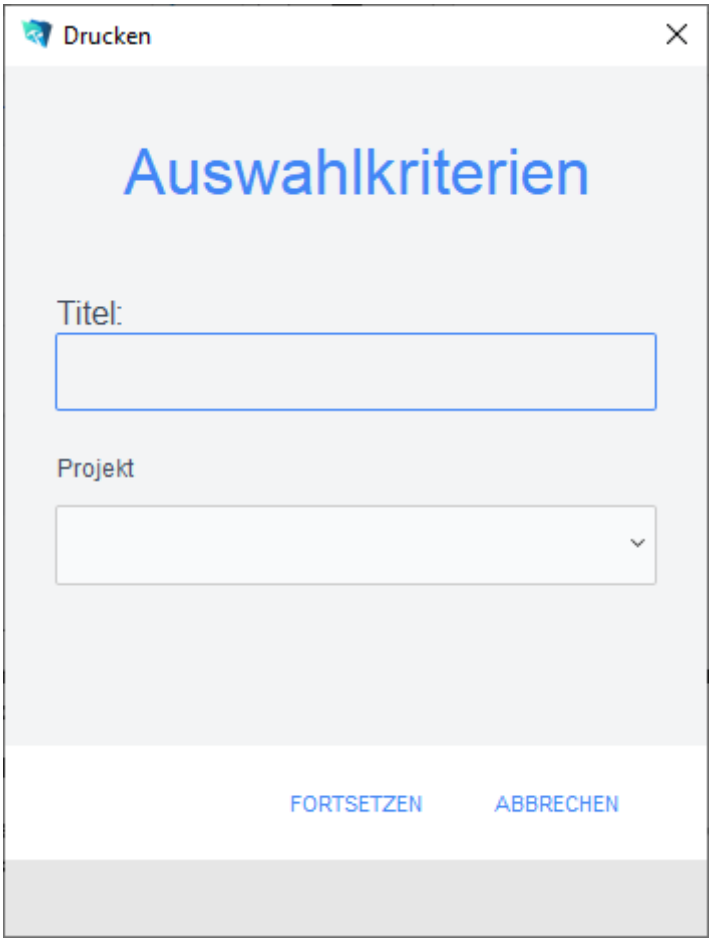
Die Schaltfläche *Protokoll* druckt das Protokoll aus

Aufgaben zum Protokoll

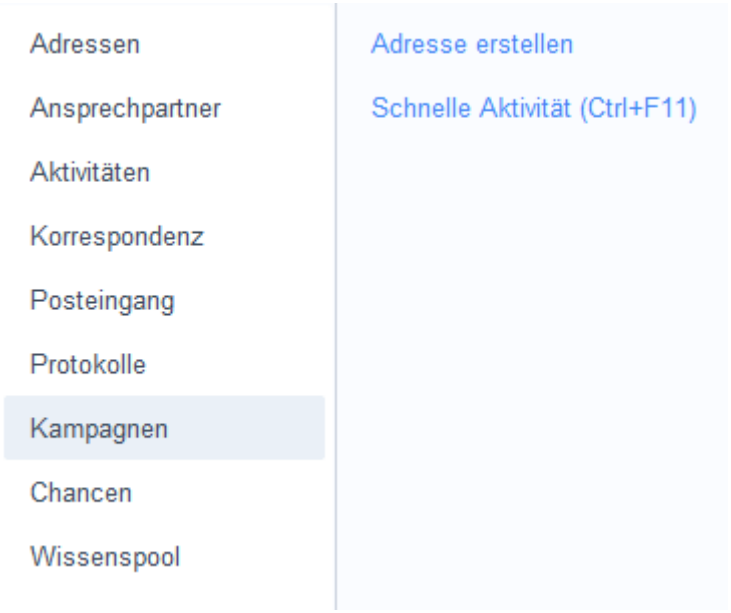
Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste der erstellten Aufgaben in dem ausgewählten Protokoll gedruckt.

Change Request

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste der erstellten Aufgaben in dem ausgewählten Protokoll gedruckt.



Das Untermodul Kampagnen

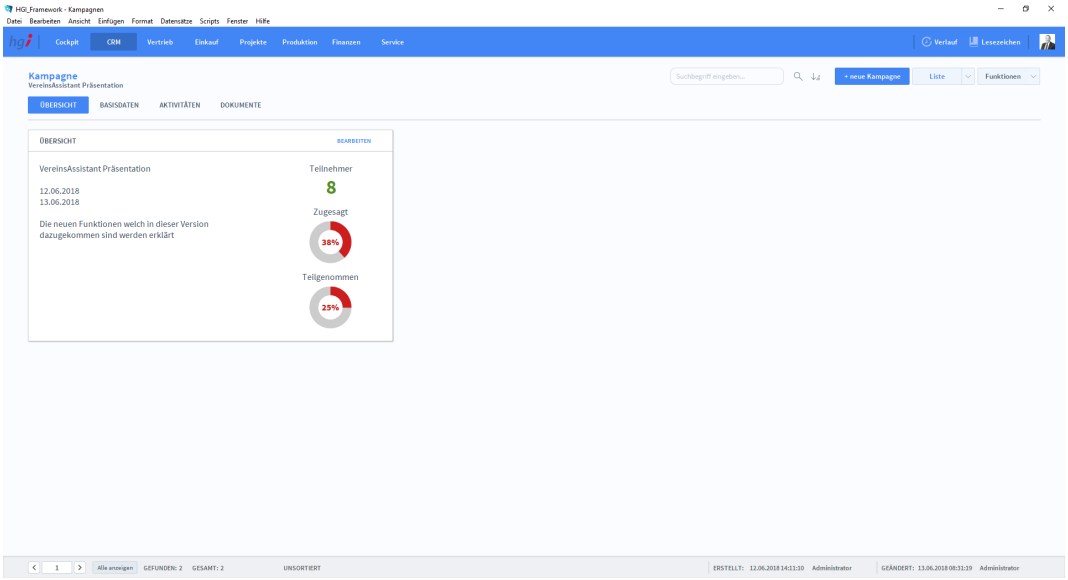


Definition

Im Untermodul *Kampagnen* können Sie Kampagnen erstellen und verwalten. Diese können von andern Benutzern abgestimmt werden.

Kampagnen Übersicht

Die Registerkarte Übersicht

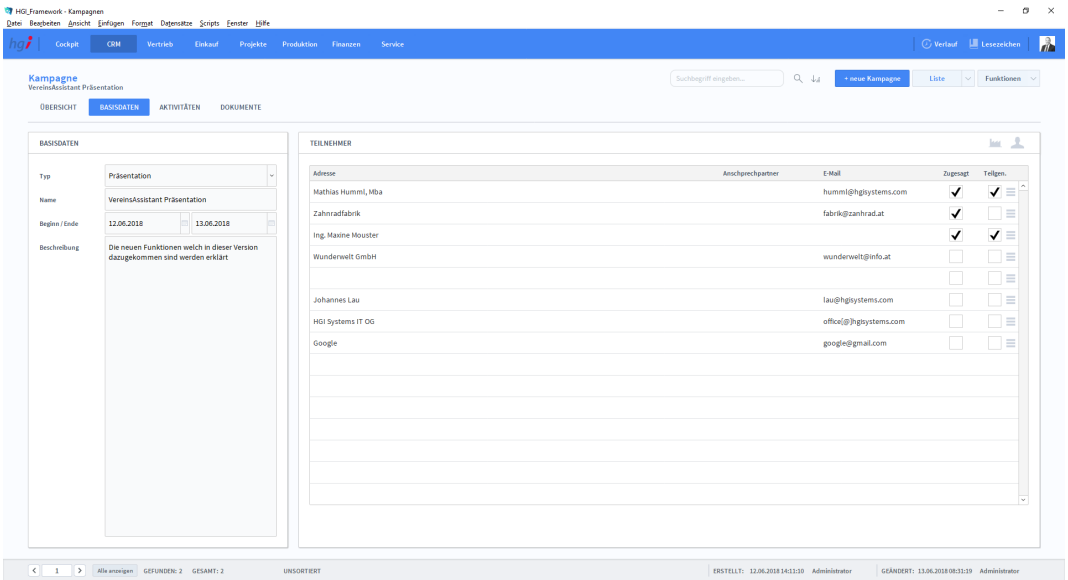


Definition

In der Registerkarte *Übersicht* bekommen Sie einen Schnellüberblick zu den wichtigsten Informationen einer bestimmten Kampagne.

Die Registerkarte Basisdaten

Kampagnen Basisdaten



Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einer Kampagne erfasst. Über die Schaltfläche *+neue Kampagne* kann ein neuer Datensatz erstellt werden.

Basisdaten

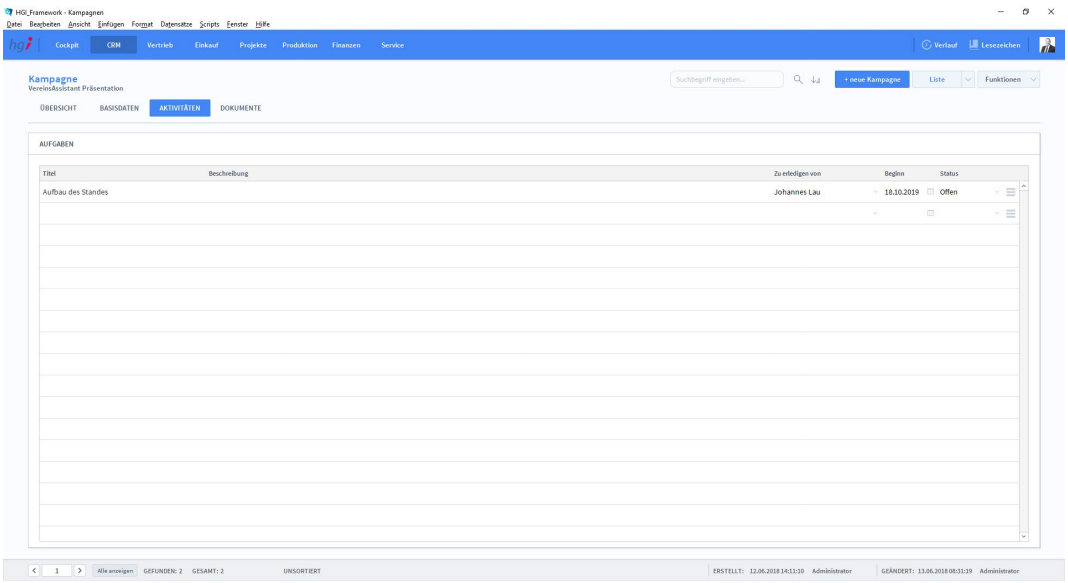
Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zur Kampagne selbst erfasst (Typ, Name, Beginn/Ende und ein Notizfeld für eine detailliertere Beschreibung.

Teilnehmer

Im Bereich *Teilnehmer* werden alle Teilnehmer zu der Kampagne aufgelistet. Hierfür können Adressen und Ansprechpartner angegeben werden. Diese müssen zuerst unter *CRM/Adressen* und *CRM/Ansprechpartner* angelegt werden.

Kampagnen Aktivitäten

Die Registerkarte Aktivitäten

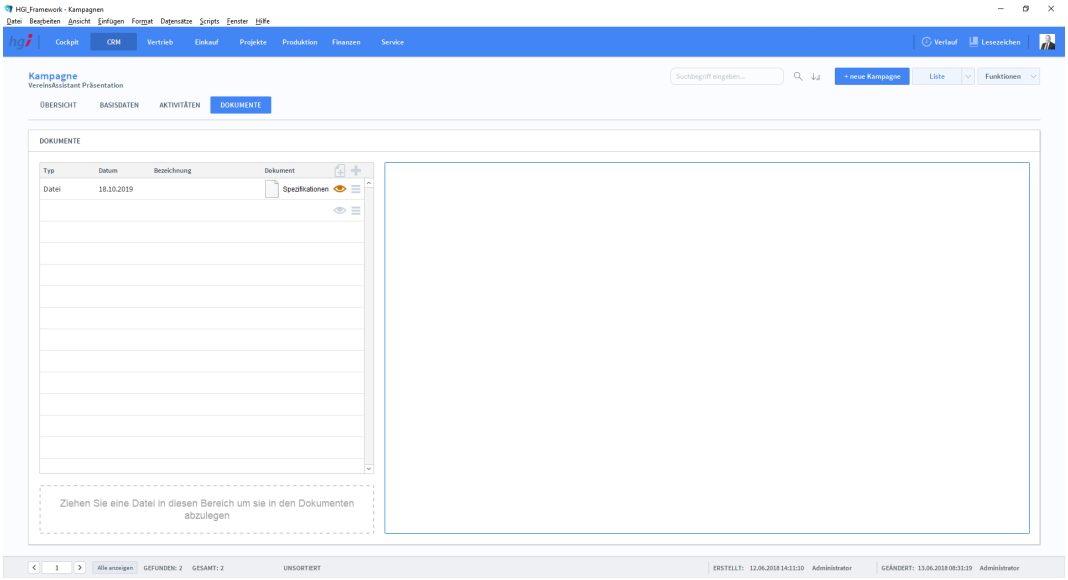


Definition

In der Registerkarte *Aktivitäten* können Aufgaben erstellt werden, um eine strukturiertere und übersichtlichere Arbeitsteilung zu ermöglichen.

Die Registerkarte Dokumente

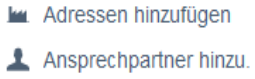
Kampagnen Dokumente



Definition

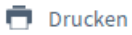
Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zu der betreffenden Kampagne erfasst werden.

Zusatzfunktionen im Modul Kampagne



Durch die Schaltfläche *Adresse hinzufügen* kann in der Registerkarte *Basisdaten* eine Adresse unter einem Teilnehmer hinzugefügt werden.

Durch die Schaltfläche *Ansprechpartner hinzu.* kann in der Registerkarte *Basisdaten* ein Ansprechpartner unter einem Teilnehmer hinzugefügt werden.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Liste oder Stammblatt.

Dialogfenster Kampagnen

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

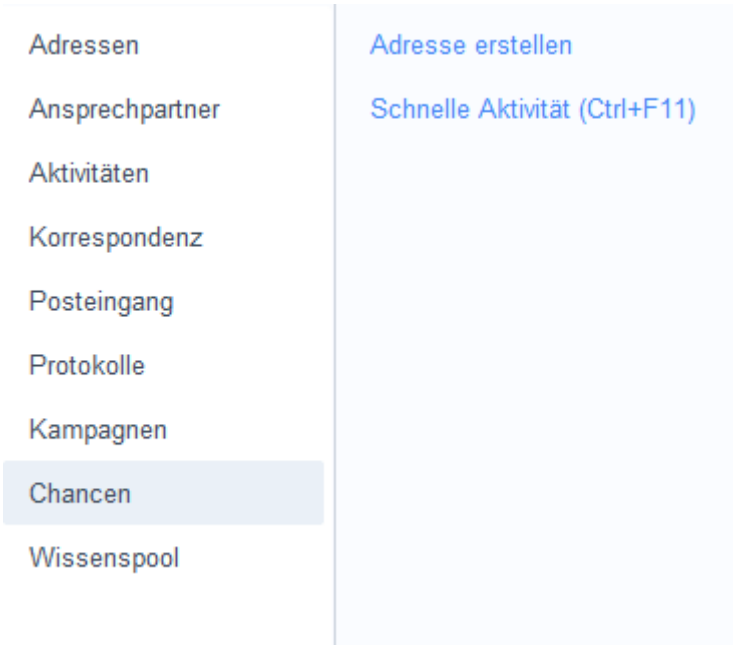
Liste

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Ansprechpartner anzeigt.

Stammblatt

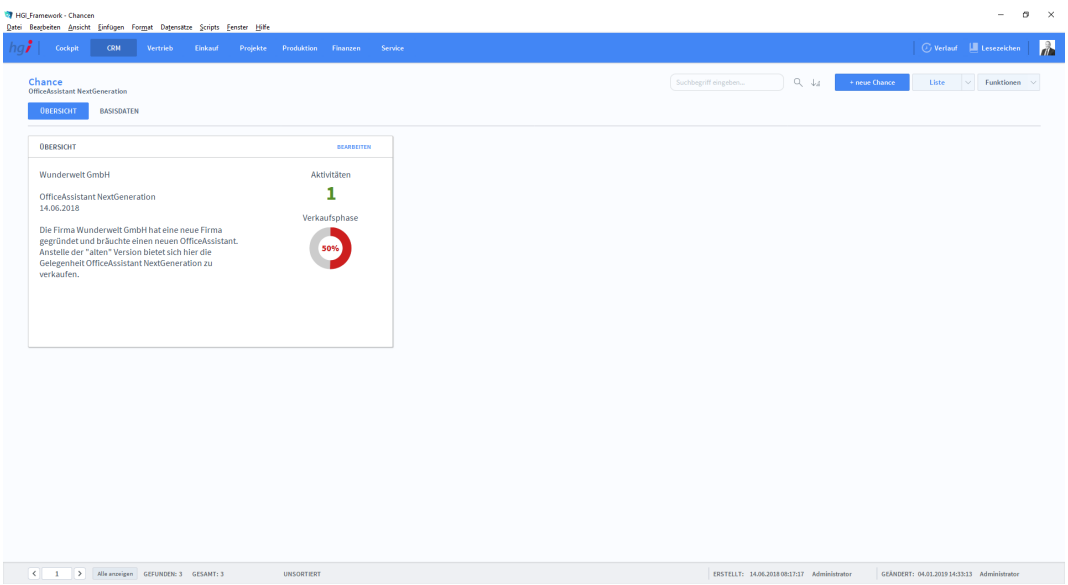
Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

Das Untermodul Chancen



Die Registerkarte Übersicht

Chancen Übersicht

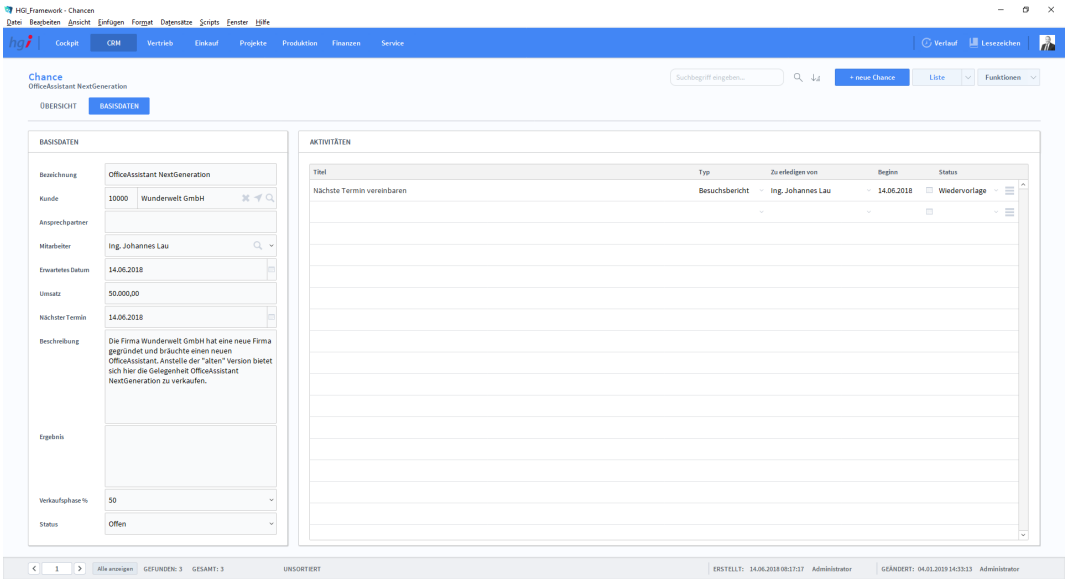


Definition

In der Registerkarte *Übersicht* bekommen Sie einen Schnellüberblick zu den wichtigsten Informationen.

Die Registerkarte Basisdaten

Chancen
Basisdaten



Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden grundlegende Daten erfasst und Aktivitäten erstellt. Dabei werden die Daten im Bereich *Basisdaten* erfasst (Bezeichnung, Kunde, Ansprechpartner, etc.) und im Bereich *Aktivitäten* werden die einzelnen Aufgaben, die zu erledigen sind, erstellt. Die Aktivitäten werden durch einen Titel, einen Typ, den Status, das Beginndatum und die Person, die die Aufgabe zu erledigen hat beschrieben.

Zusatzfunktionen im Modul Chancen

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Liste oder Stammblatt.

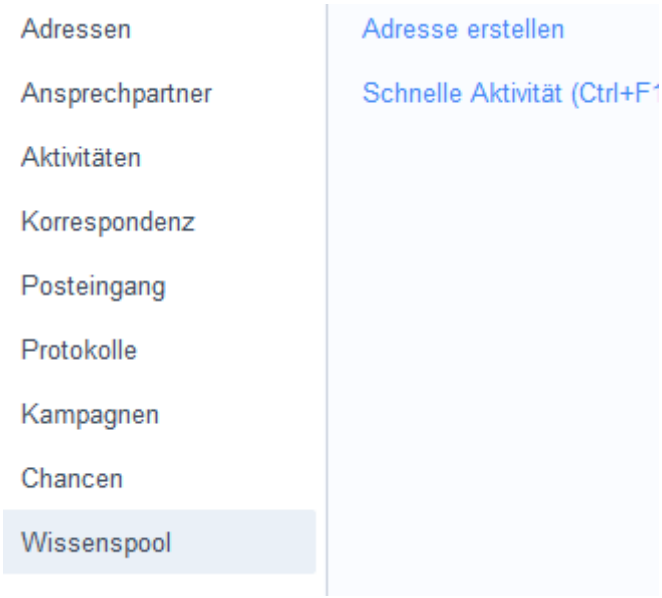
Dialogfenster Protokoll

Titel — Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste — Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Ansprechpartner anzeigt.

Stammblatt — Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

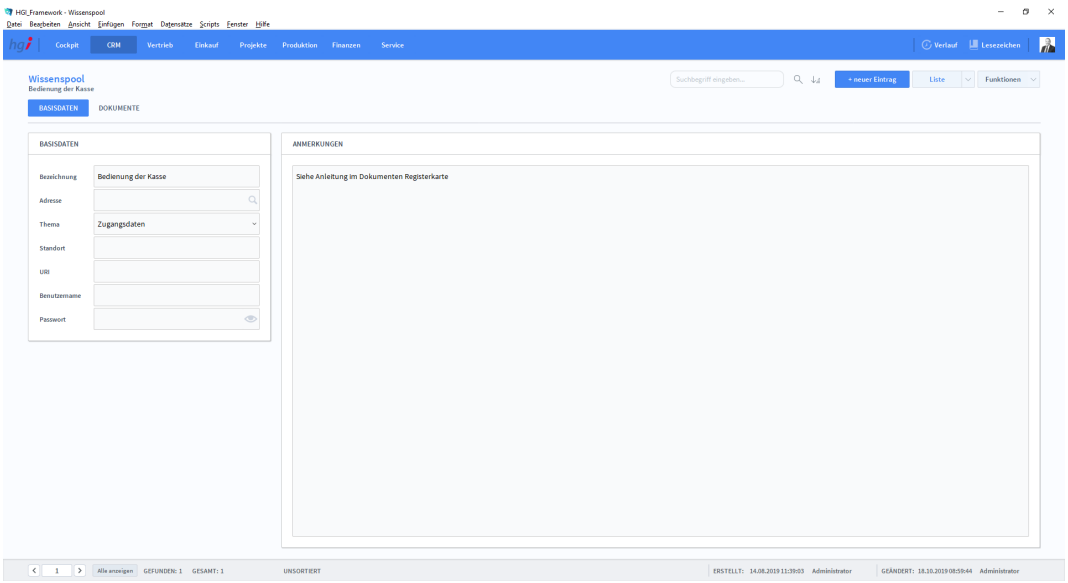
Untermodul Wissenspool



Im Untermodul *Wissenspool* findet man weitere Informationen über einen Kunden. Dazu gehören z.B. wichtige Zugangsdaten oder Dokumente. Das Untermodul *Wissenspool* gliedert sich in zwei Registerkarten (*Basisdaten und Dokumente*).

Die Registerkarte Basisdaten

Wissenspool Basisdaten

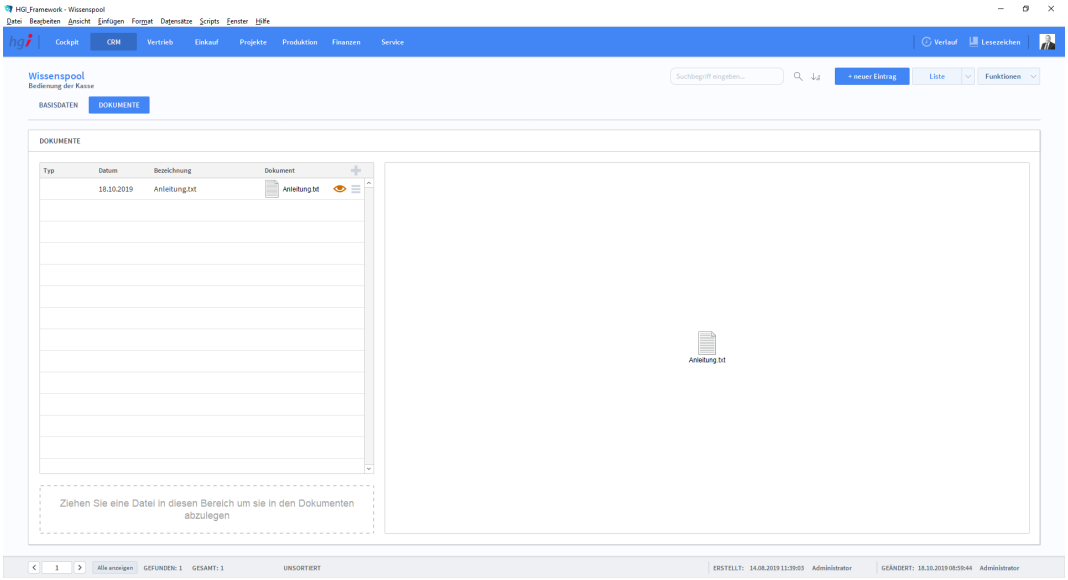


Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die zusätzlichen Informationen, die Sie einem Kunden zuschreiben möchten, erfasst. Im Bereich Basisdaten können Sie über das Feld *Adressen* einen Mitarbeiter zu diesem Eintrag verknüpfen.

Die Registerkarte Dokumente

Wissenspool Dokumente



Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Eintrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Zusatzfunktionen im Untermodul Wissenspool

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Inventurpositionen und Inventur-Zähllisten auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Druckoption: Stammblatt.

Dialogfenster Protokoll

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

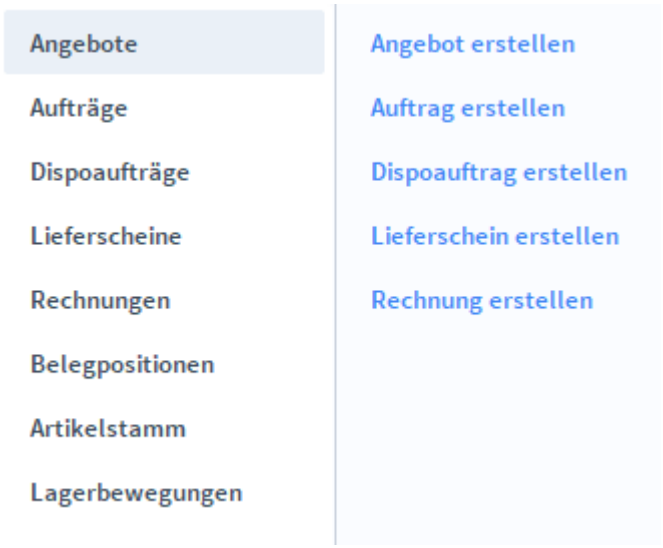
abgebrochen werden kann.

Das Modul *Vertrieb*

Im Modul *Vertrieb* stehen die Bereiche *Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Belegpositionen, Artikelstamm* sowie *Lagerbewegungen* zur Verfügung.

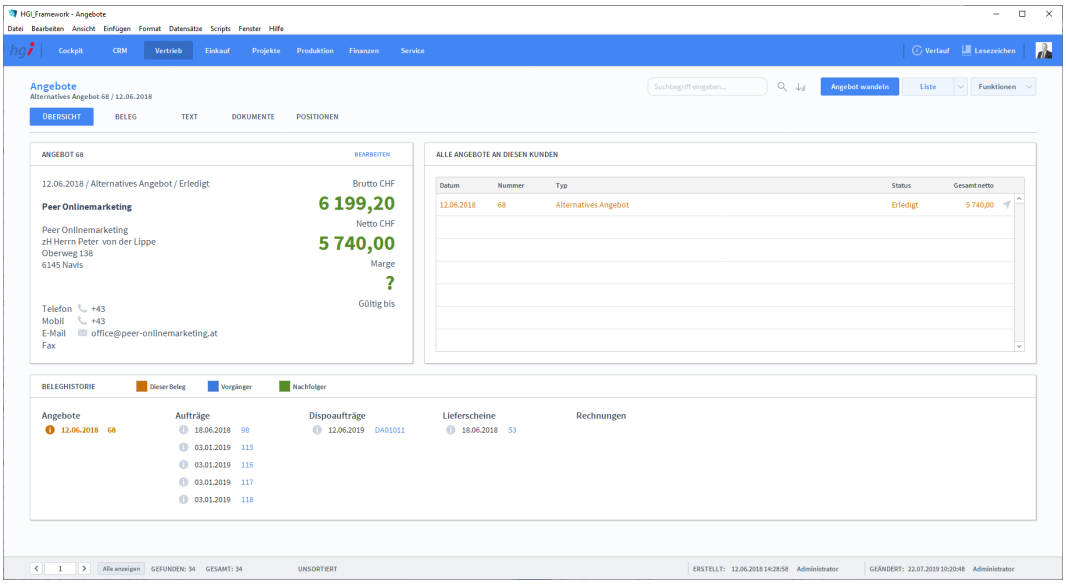
Das Untermodul Angebote

Im Untermodul *Angebote* können Angebote an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Angebote bearbeitet oder in Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.



Die Registerkarte Übersicht

Angebote Übersicht

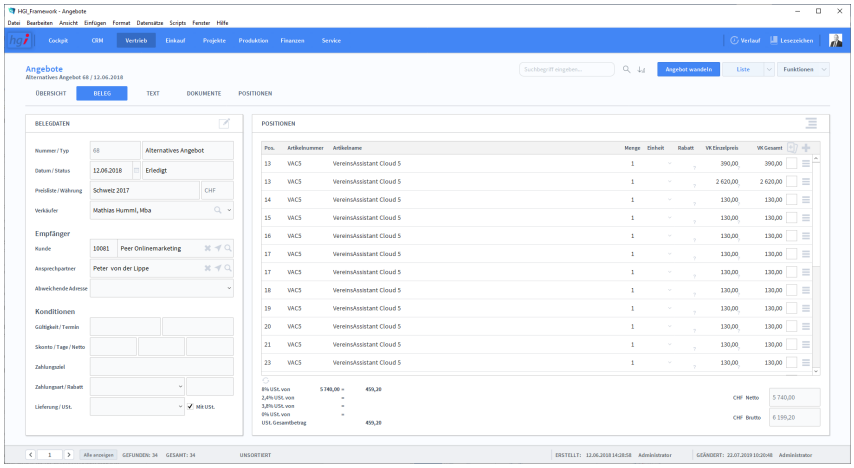


Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Angebots, eine Liste aller Angebote des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Die Registerkarte Beleg

Angebote

Beleg



Definition

Unter der Registerkarte *Beleg* können Sie die Belege der Angebote verwalten.

Positionen

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neues Angebot* einen neuen Beleg für eine Angebote an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Angebotsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Nummer, Typ, Datum, Status, etc. erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Kunde, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Kunden vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Gültigkeit, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

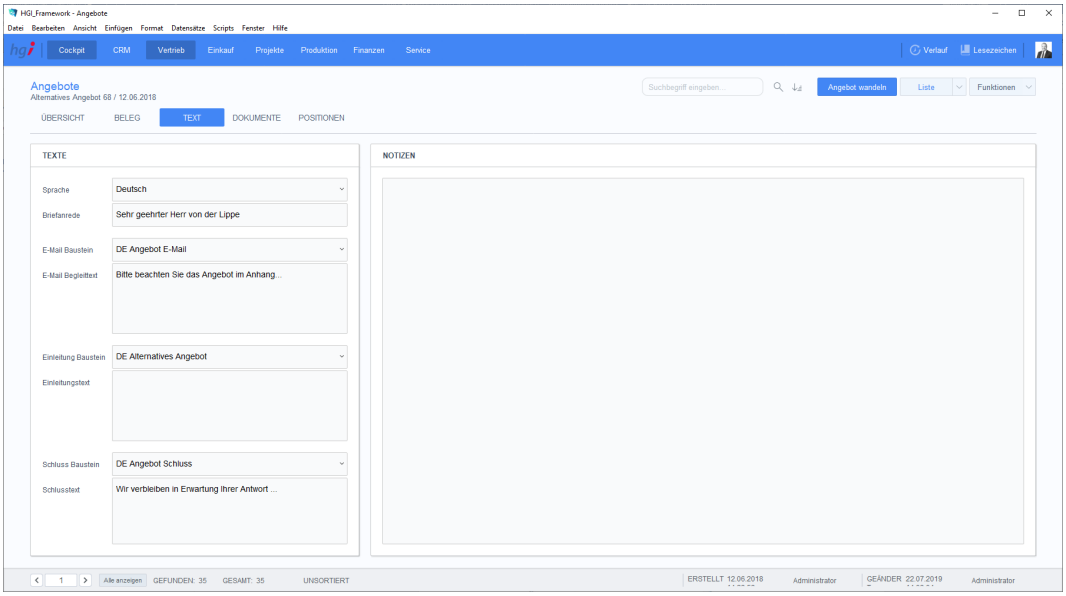
Anlegen eines Belegs

Im Bereich *Positionen* können Sie alle angebotsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte Text

Angebote

Text

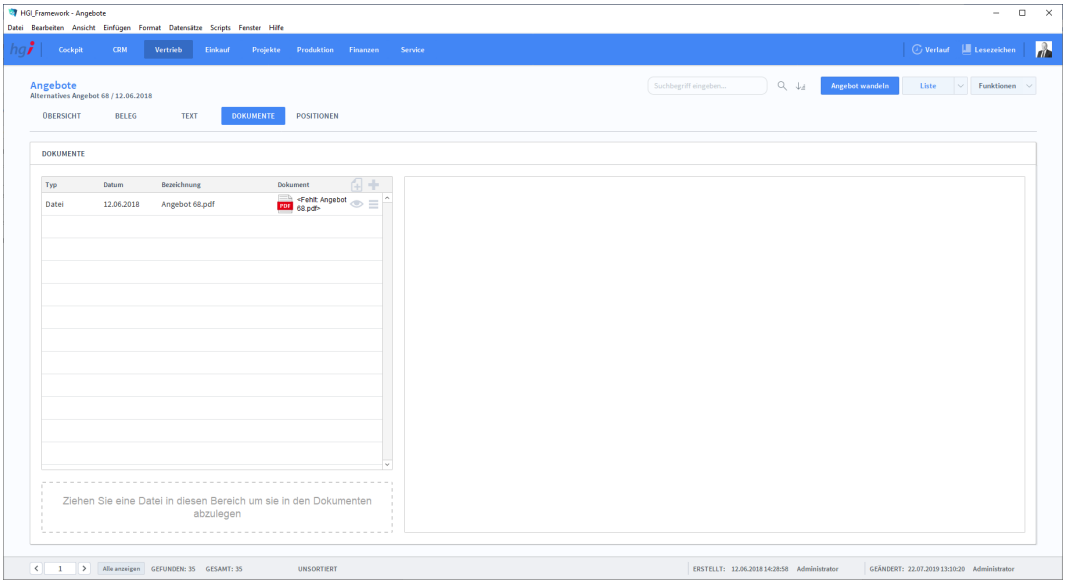


Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte Dokumente

Angebote
Dokumente

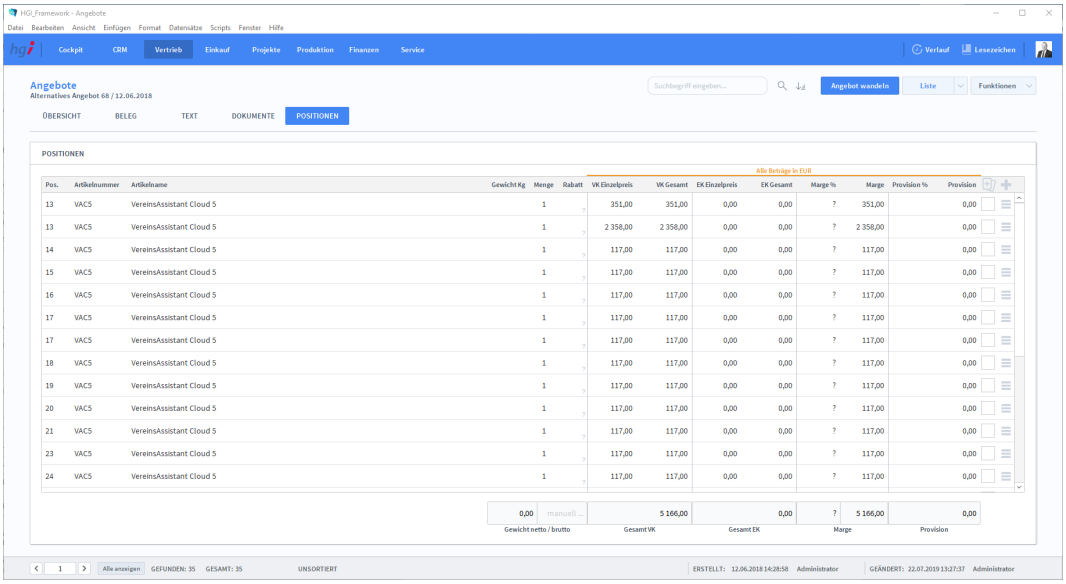


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Angebot erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

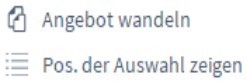
Die Registerkarte Positionen

Angebote
Positionen



Definition

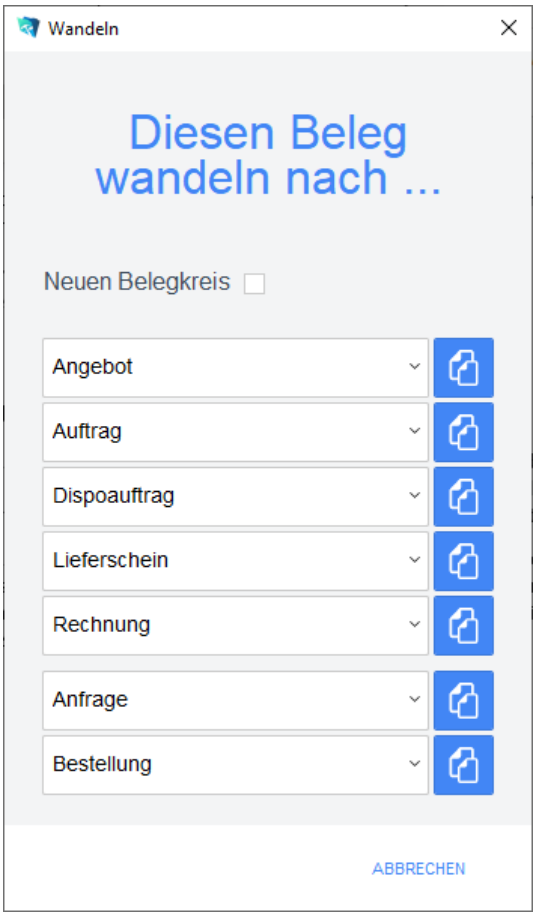
Die Registerkarte *Positionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller dem Angebot zugeordneten Artikel



Zusatzfunktionen im Untermodul Angebote

Über die Schaltfläche *Angebot wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster Wandeln



Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Angebot automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Das Angebot bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

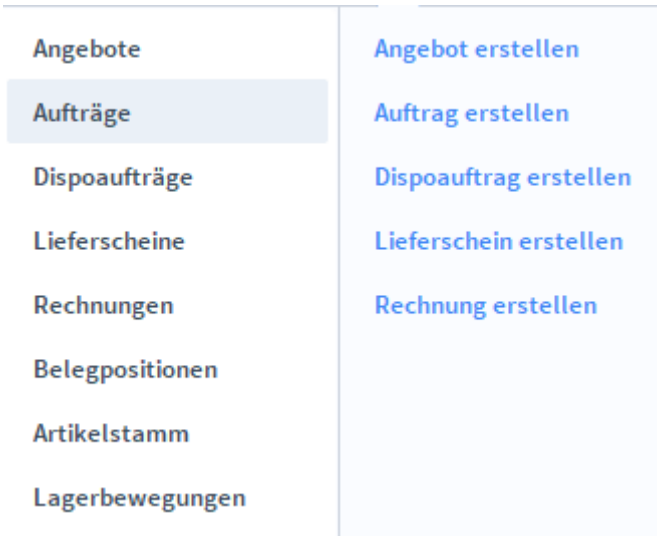
Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Offene Angebote	Die Option *Offene Angebote* ermöglicht den Ausdruck von Angeboten sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. Diese Option ist nur für die Rechnungen verfügbar.

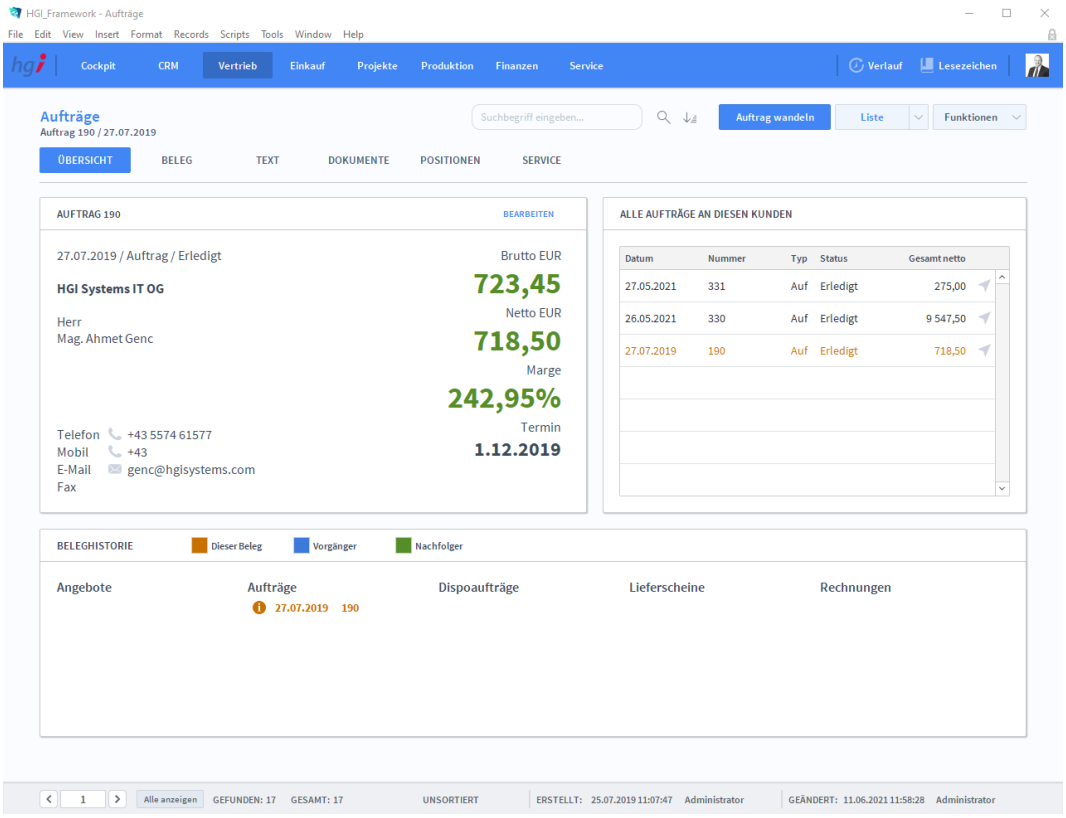
Das Untermodul Aufträge

Im Untermodul *Aufträge* können Aufträge an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Aufträge bearbeitet oder in Angebote, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.



Die Registerkarte Übersicht

Aufträge Übersicht

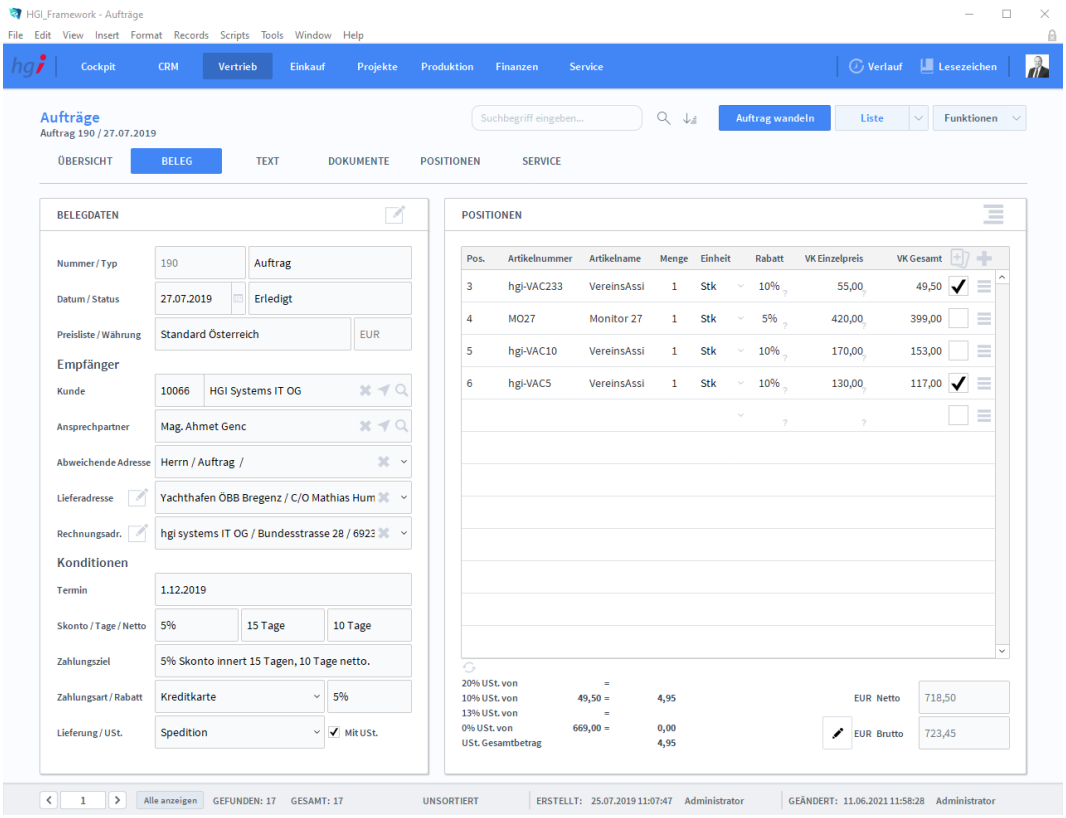


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Auftrags, eine Liste aller Aufträge des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Die Registerkarte Beleg

Aufträge Beleg



Definition

In der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege für Aufträge erstellen und verwalten.

Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neuer Auftrag* einen neuen Beleg für einen Auftrag an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Auftragsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Nummer, Typ, Datum, Status, etc. erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Kunde, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

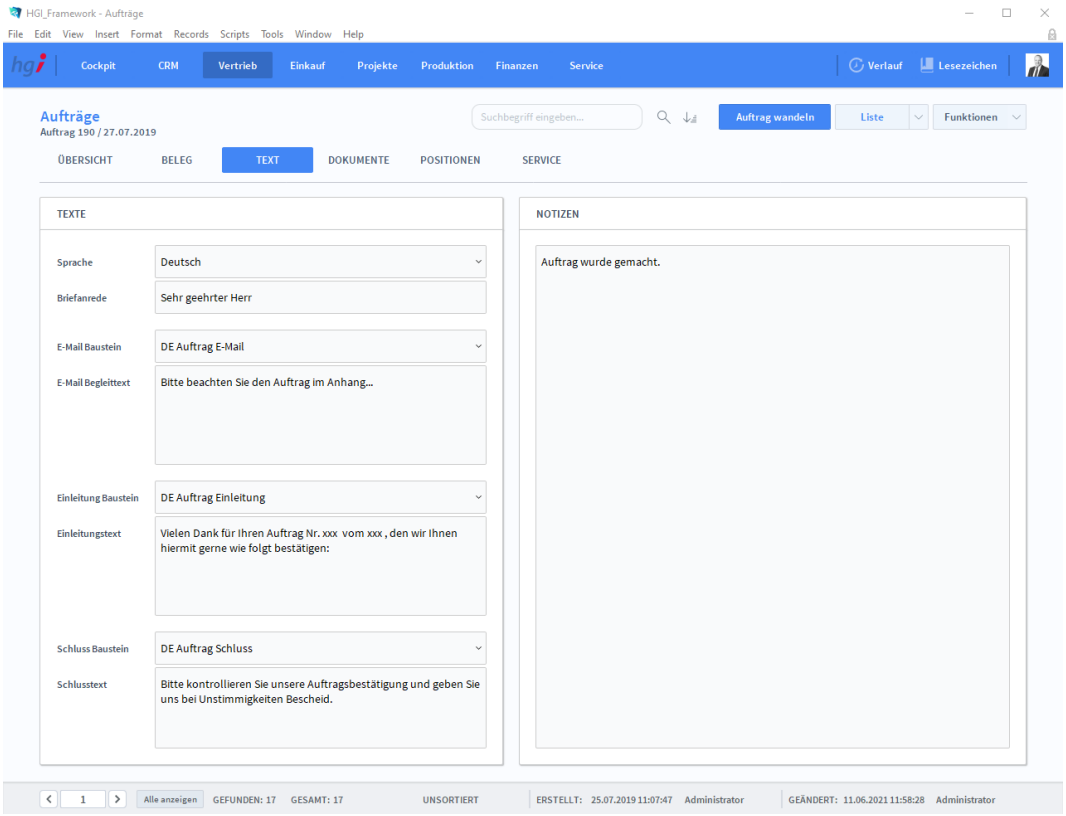
Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Kunden vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Gültigkeit, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Sie alle auftragsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte Text

Aufträge
Text

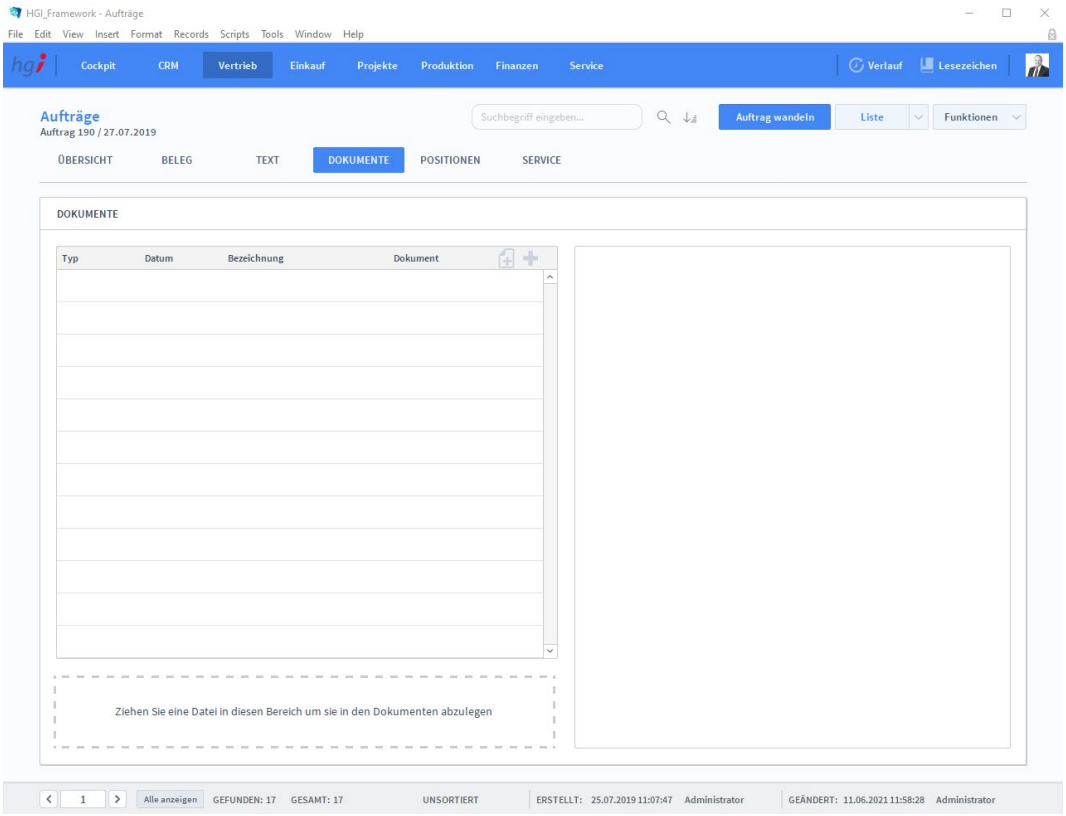


Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte Dokumente

Aufträge
Dokumente

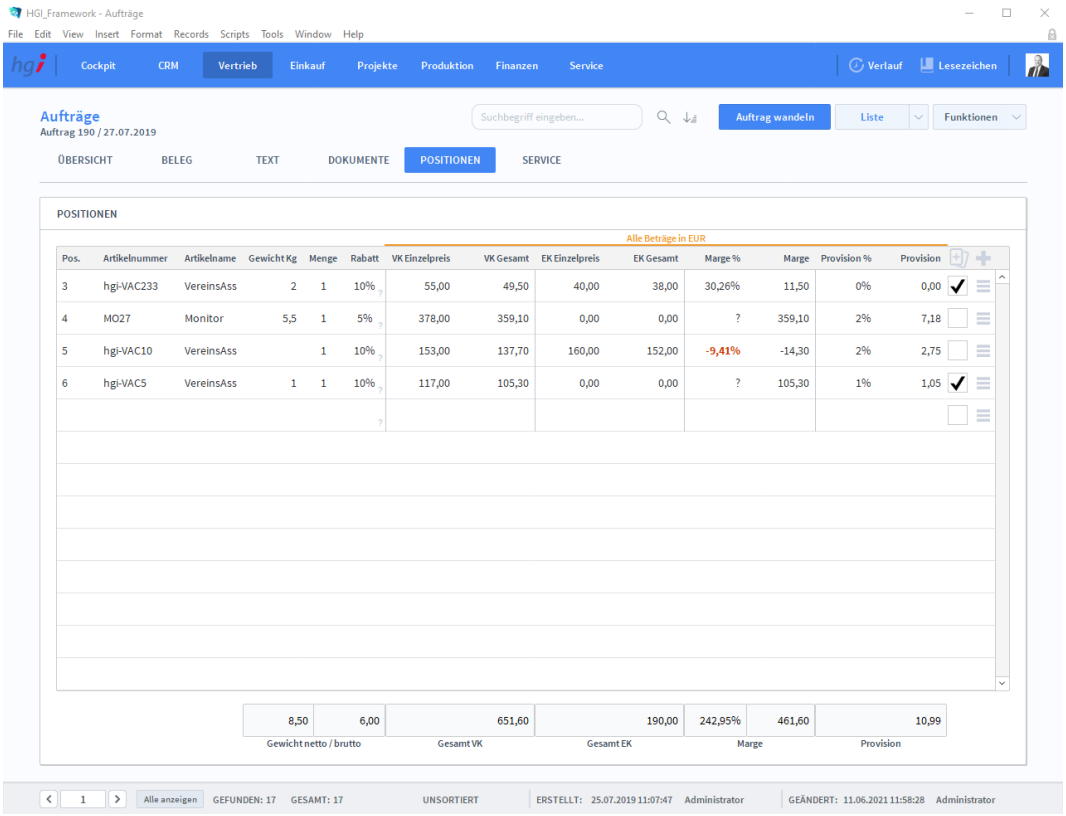


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Auftrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Die Registerkarte Positionen

Aufträge
Positionen

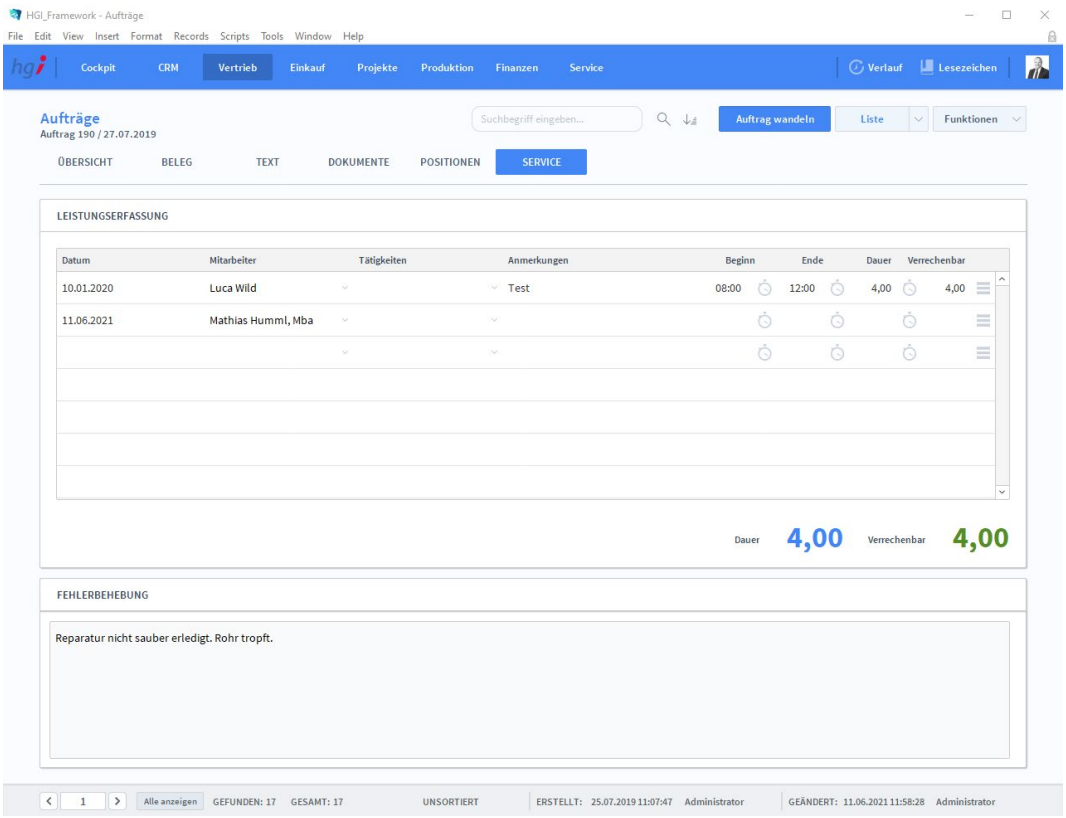


Definition

Die Registerkarte *Positionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller dem Auftrag zugeordneten Artikel

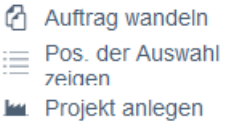
Die Registerkarte Service

Aufträge
Service



Definition

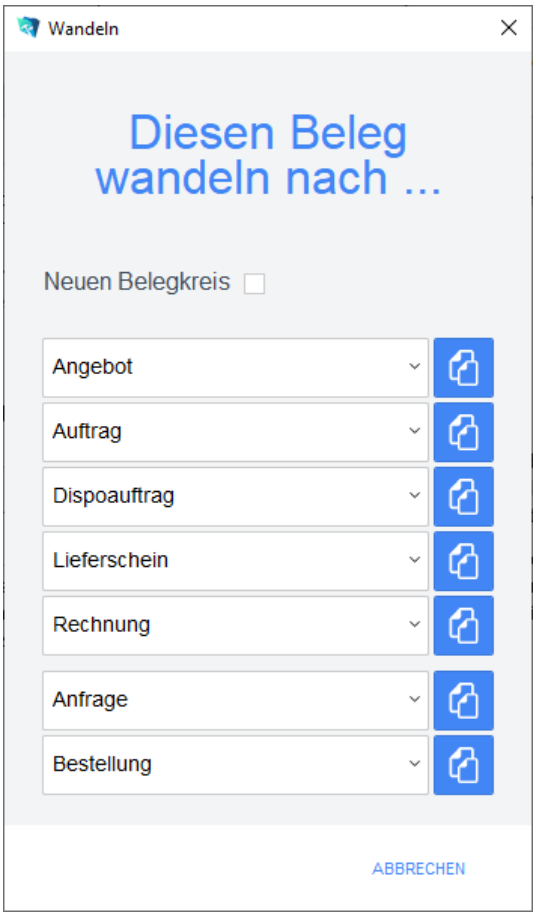
Die Registerkarte *Service* bietet die Möglichkeit, zum jeweiligen Auftrag eine Leistungserfassung zu erstellen und die Fehlerbehebungen zu notieren. Mit einem Klick auf das Uhr-Symbol wird die aktuelle Uhrzeit eintragen. Bei diesem Symbol können Sie den Mitarbeiter hinterlegen, die Tätigkeit, eine Anmerkung hinterlassen, die Zeit eintragen und die verrechenbare Zeit eintragen. Außerdem finden Sie hier die Möglichkeit, den Eintrag durch Klick auf den Papierkorb zu löschen.



Zusatzfunktionen im Untermodul Aufträge

Über die Schaltfläche *Auftrag wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster Wandeln



Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Auftrag eingetragen werden. Der Auftrag bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

Über die Schaltfläche *Projekt anlegen* erstellen Sie für einen ausgewählten Auftrag ein Projekt.

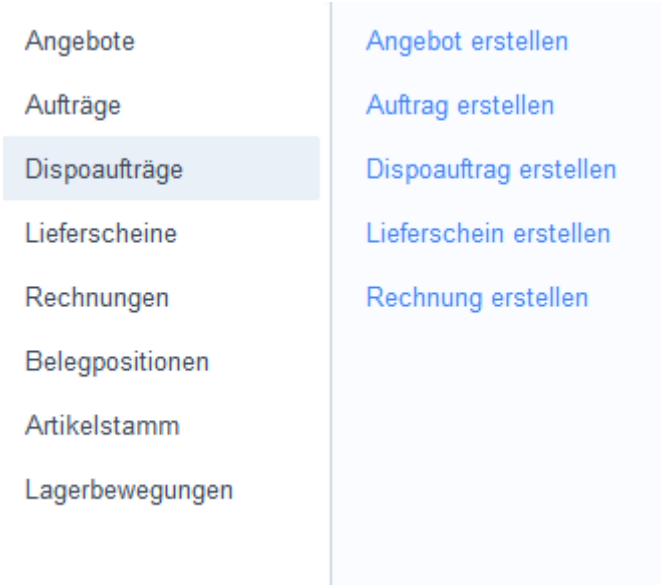
Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Offene Aufträge	Die Option *Offene Aufträge* ermöglicht den Ausdruck von Aufträgen sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. Diese Option ist nur für die Rechnungen verfügbar.

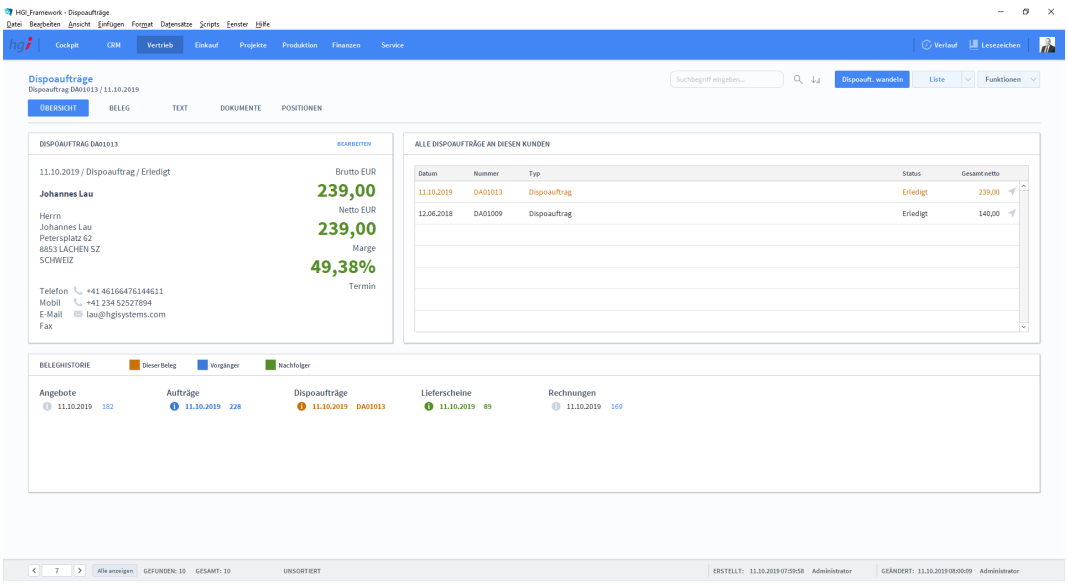
Das Untermodul Dispoaufträge

Im Untermodul *Dispoaufträge* können Dispoaufträge an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Dispoaufträge bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.



Die Registerkarte Übersicht

Dispoaufträge Übersicht

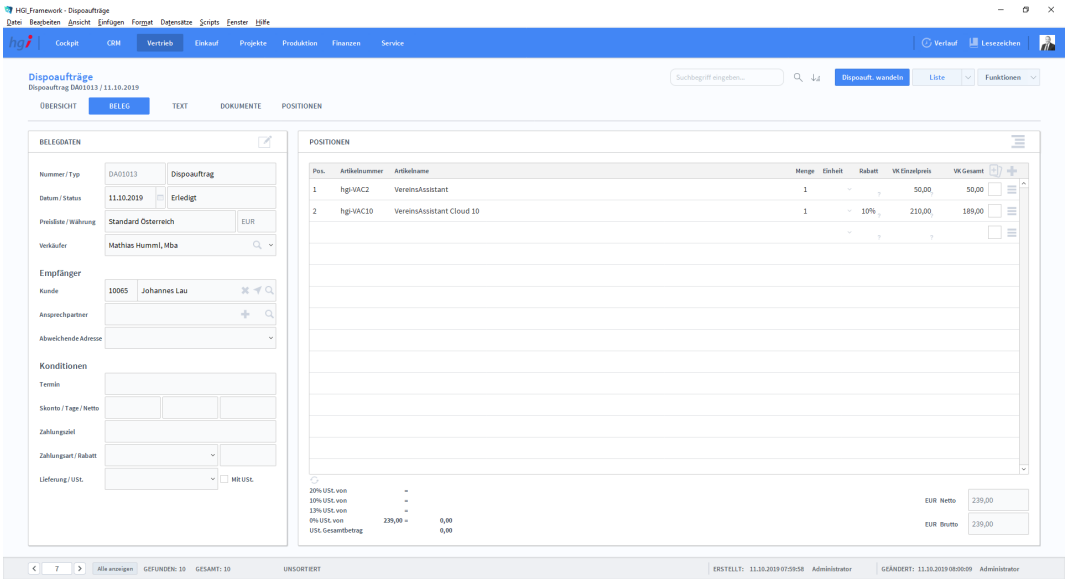


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Dispoauftrags, eine Liste aller Dispoaufträge des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Die Registerkarte Beleg

Dispoauf-träge Beleg



Definition

In der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege für die Dispoaufträge erstellen und verwalten.

Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neuen Dispoauftrag* einen neuen Beleg bezüglich eines Dispoauftrags an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Dispoauftragsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Nummer, Typ, Datum, Status, etc. erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Kunde, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

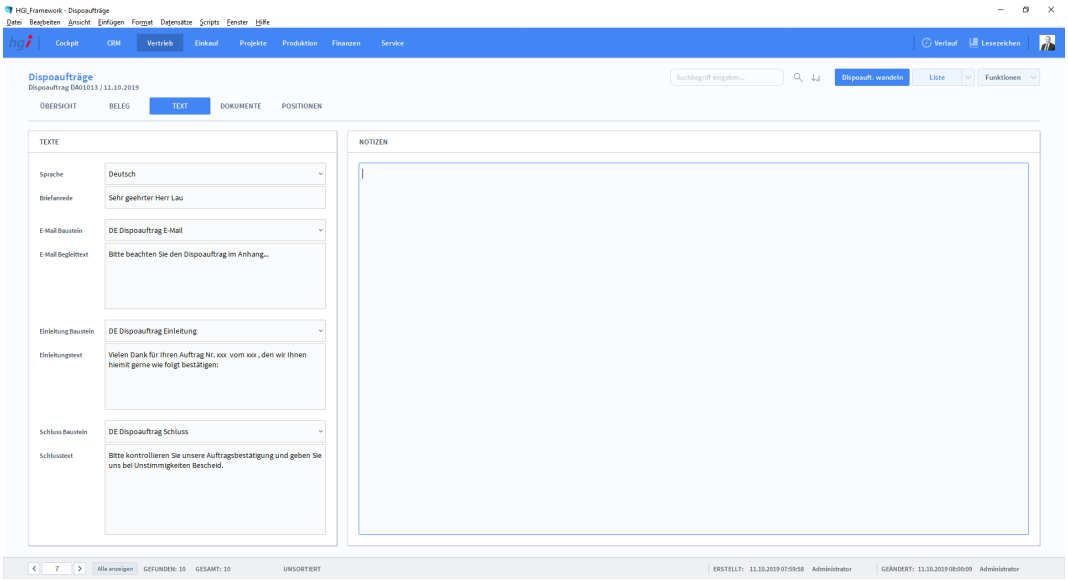
Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Kunden vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Gültigkeit, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Sie alle dispoauftragsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte Text

Dispoauf-
träge Text

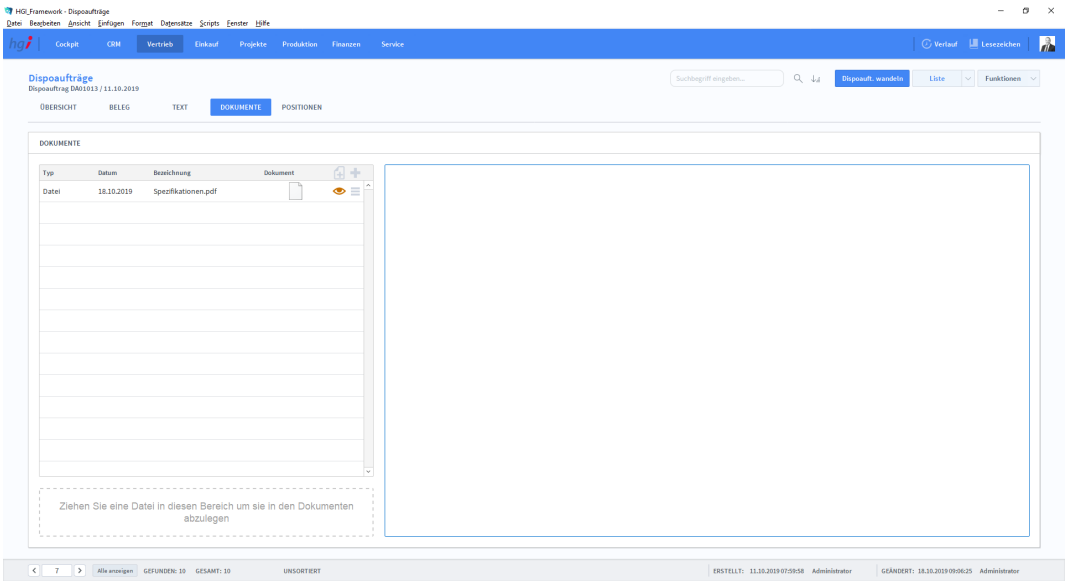


Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte Dokumente

Dispoauf-
träge
Dokumente

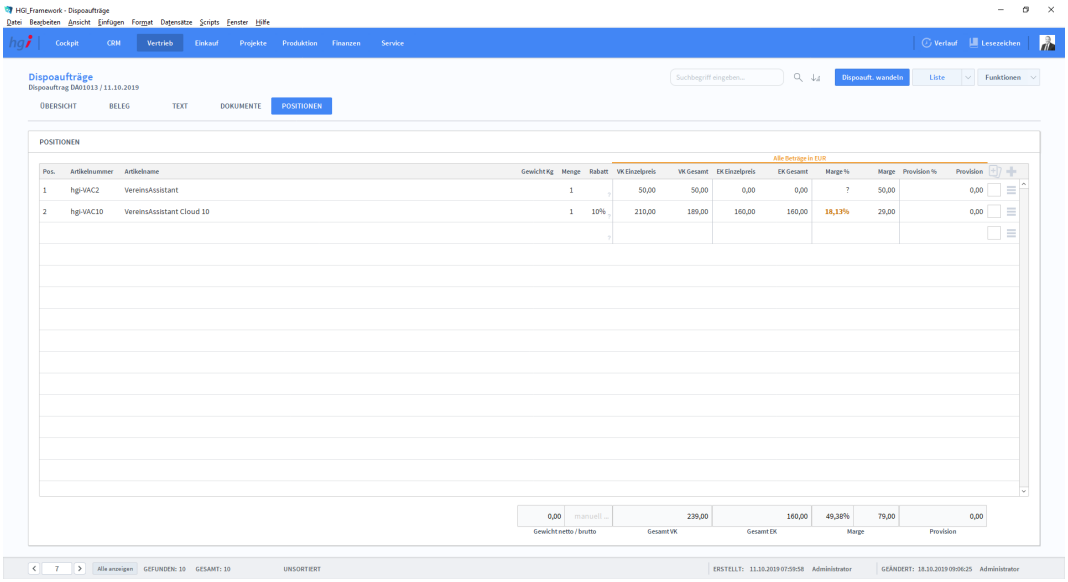


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Dispoauftrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Die Registerkarte Positionen

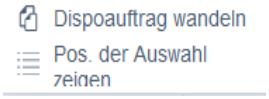
Dispoauf-
träge
Positionen



Definition

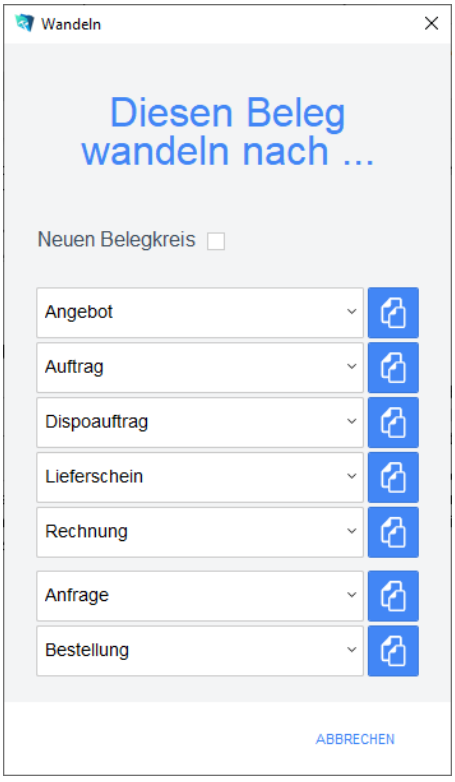
Die Registerkarte *Positionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller dem Dispoauftrag zugeordneten Artikel

Zusatzfunktionen im Untermodul Dispoaufträge



Über die Schaltfläche *Dispoauftrag wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster
Wandeln



Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Auftrag eingetragen werden. Der Auftrag bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Firmenlogo aufdrucken

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.

Beleg

Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.

Belegliste

Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.

Auswertungen

Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.

Auswertungen nach Monaten

Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Auswertungen nach Kunden

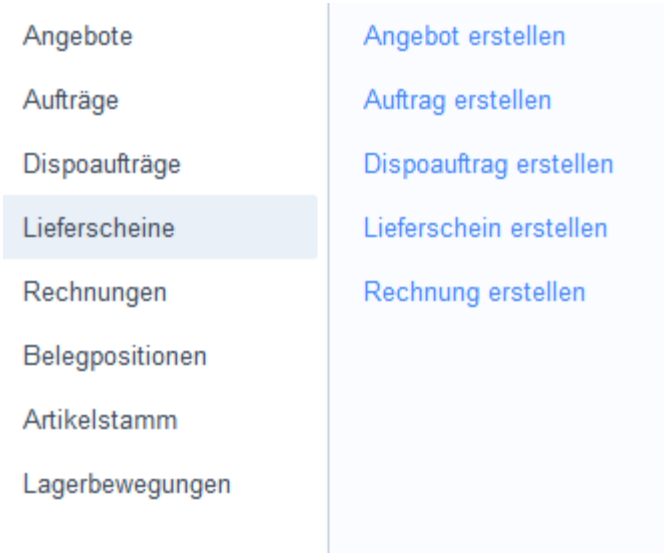
Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Offene Dispoauf-

Die Option *Offene Dispoaufträge* ermöglicht den Ausdruck von Dispoaufträgen sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. Diese Option ist nur für die Rechnungen verfügbar.

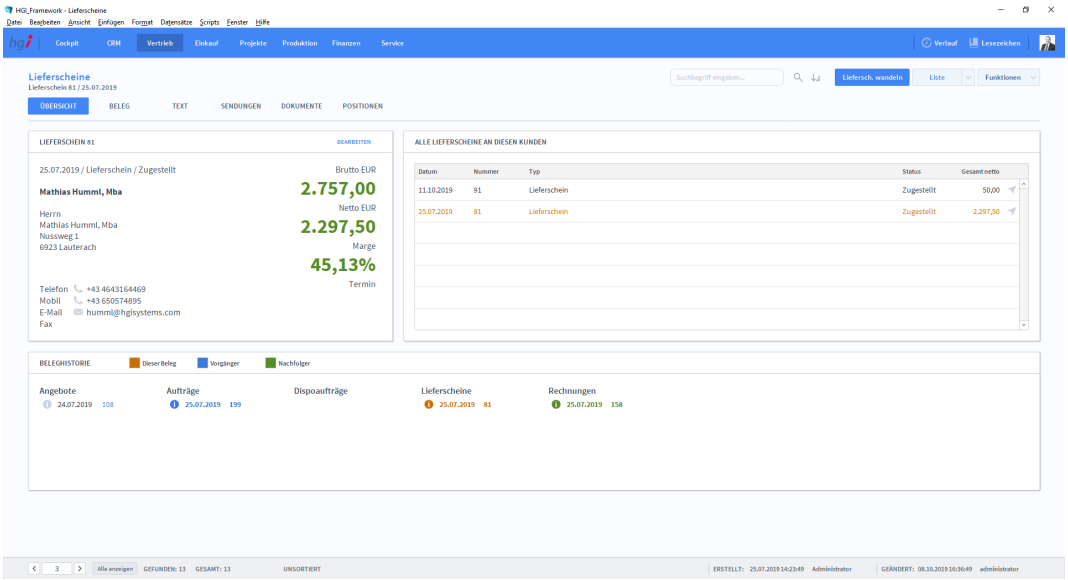
Das Untermodul Lieferscheine

Im Untermodul *Lieferscheine* können Lieferscheine an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Lieferscheine bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.



Die Registerkarte Übersicht

Lieferscheine Übersicht

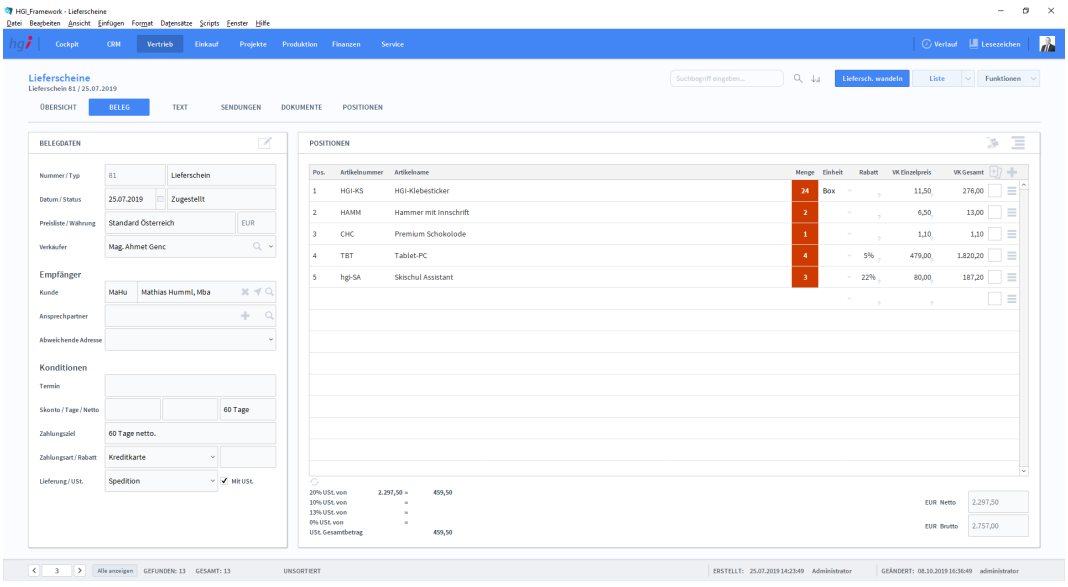


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Lieferscheins, eine Liste aller Lieferscheine des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Die Registerkarte Beleg

Lieferscheine Beleg



Definition

In der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege für die Lieferscheine erstellen und verwalten.

Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neuen Lieferschein* einen neuen Beleg für einen Lieferschein an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen

Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Lieferscheinmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Nummer, Typ, Datum, Status, etc. erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Kunde, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

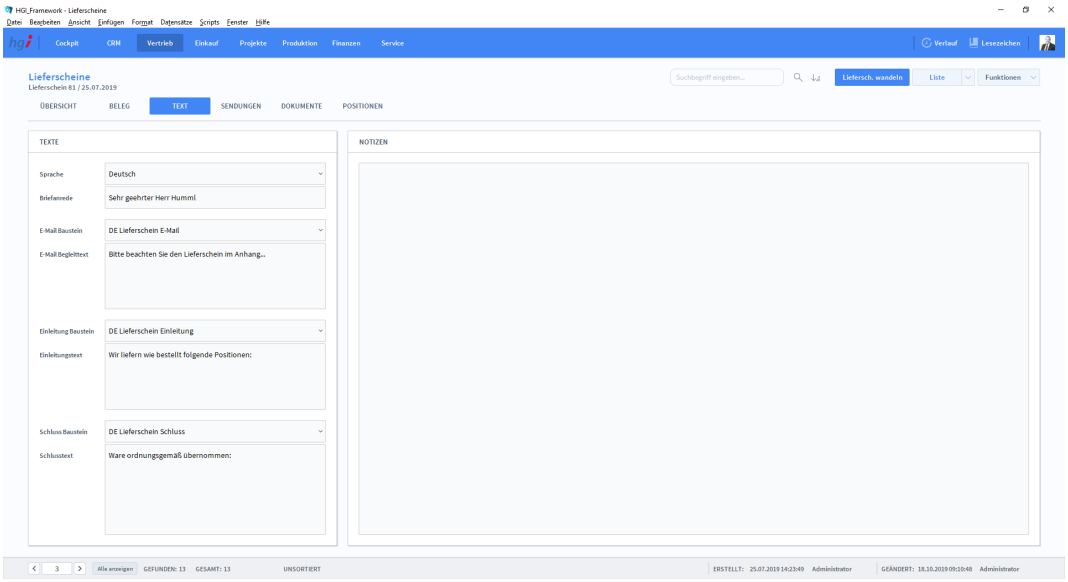
Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Kunden vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Gültigkeit, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Sie alle lieferscheinbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte Text

Lieferscheine Text

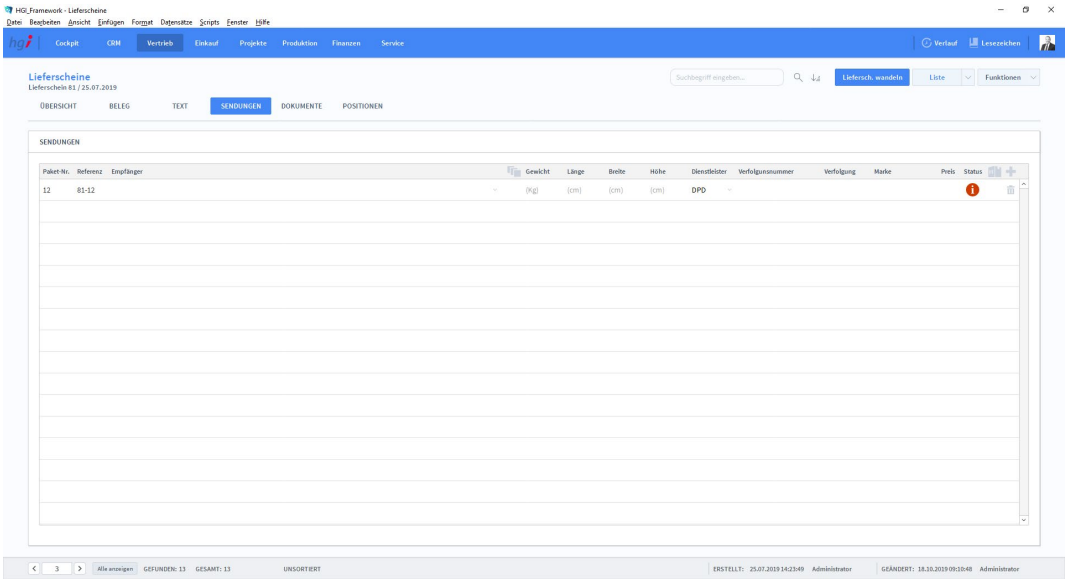


Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte Sendungen

Lieferscheine Sendungen

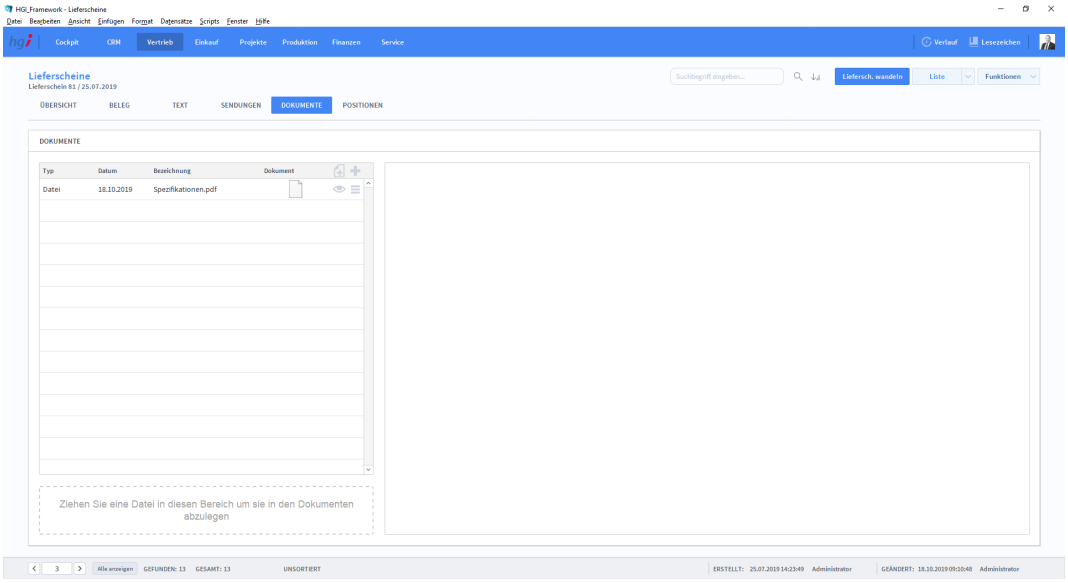


Definition

Unter der Registerkarte *Sendungen* können gesendete Pakete aufgelistet werden. Dabei werden die grundlegenden Informationen zum Paket selbst erfasst (Paket Nr., Referenz, Empfänger, Größe, Höhe, etc.).

Die Registerkarte Dokumente

Lieferscheine Dokumente

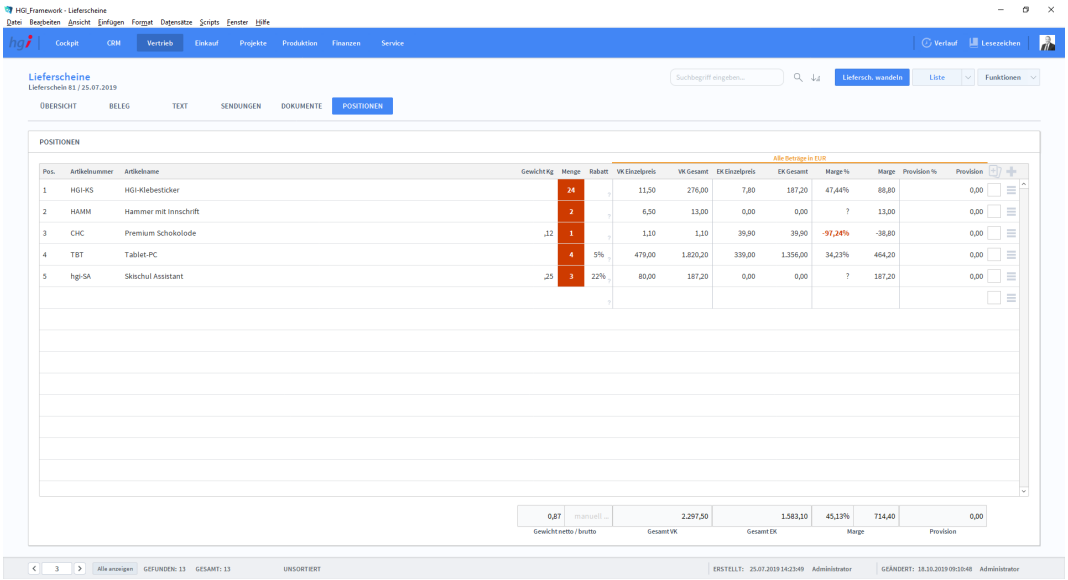


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Lieferschein erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

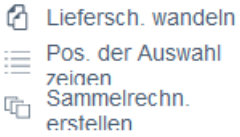
Die Registerkarte Positionen

Lieferscheine Positionen



Definition

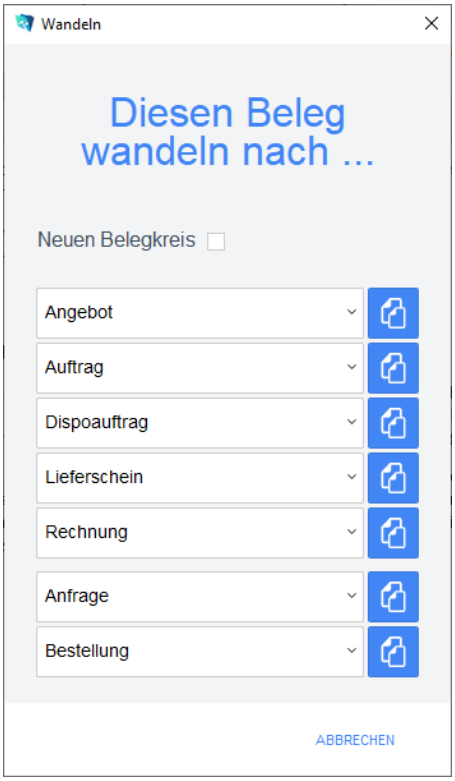
Die Registerkarte *Positionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller dem Lieferschein zugeordneten Artikel.



Zusatzfunktionen im Untermodul Lieferscheine

Über die Schaltfläche *Liefersch. wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster Wandeln



Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Lieferschein automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Lieferschein eingetragen werden. Der Lieferschein bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

Über die Schaltfläche *Sammelrechn. erstellen* werden alle aufgerufenen Lieferscheine in Sammelrechnungen umgewandelt. Dabei wird für jeden Kunden nur ein Beleg erstellt.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Firmenlogo aufdrucken

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.

Beleg

Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.

Belegliste

Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.

Auswertungen

Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.

Auswertungen nach Monaten

Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Auswertungen nach Kunden

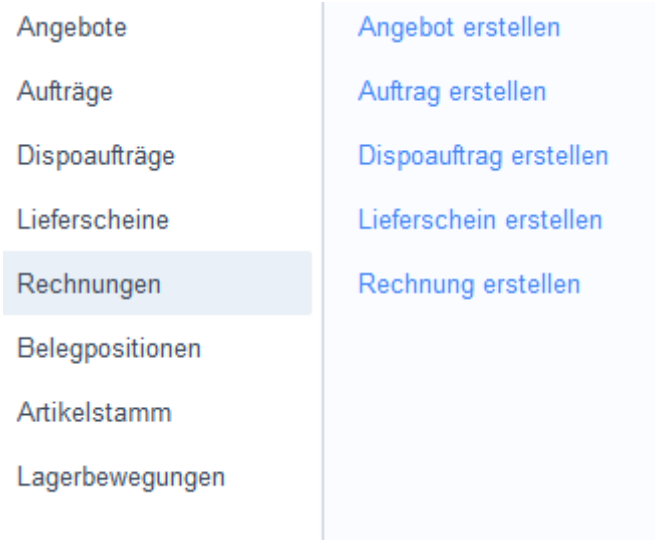
Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Offene Liefer-

Die Option *Offene Lieferscheine* ermöglicht den Ausdruck von Lieferscheinen sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. Diese Option ist nur für die Rechnungen verfügbar.

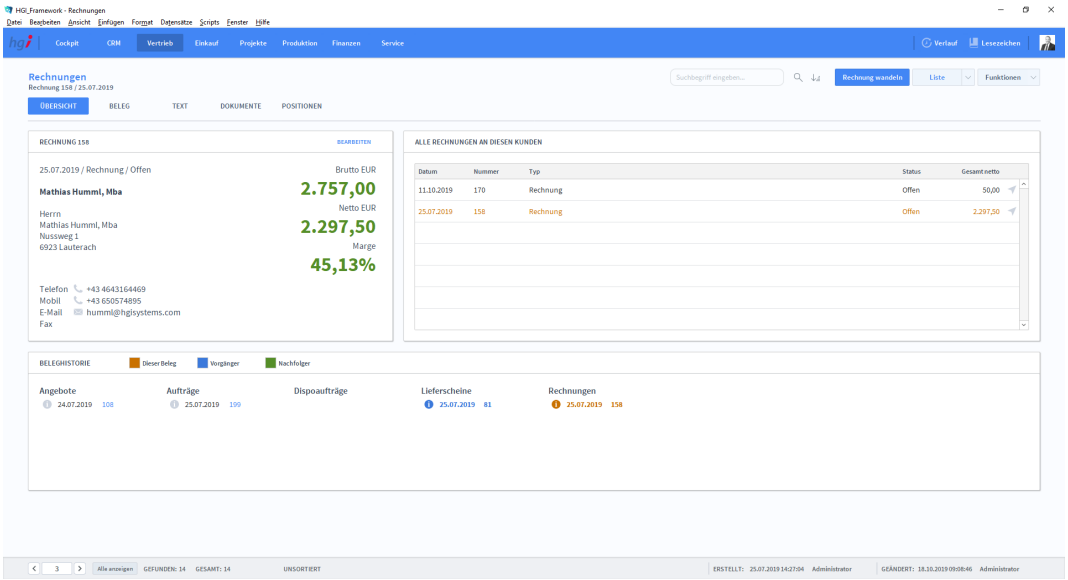
Das Untermodul Rechnungen

Im Untermodul *Rechnungen* können Rechnungen an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Rechnungen bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.



Die Registerkarte Übersicht

Rechnungen Übersicht

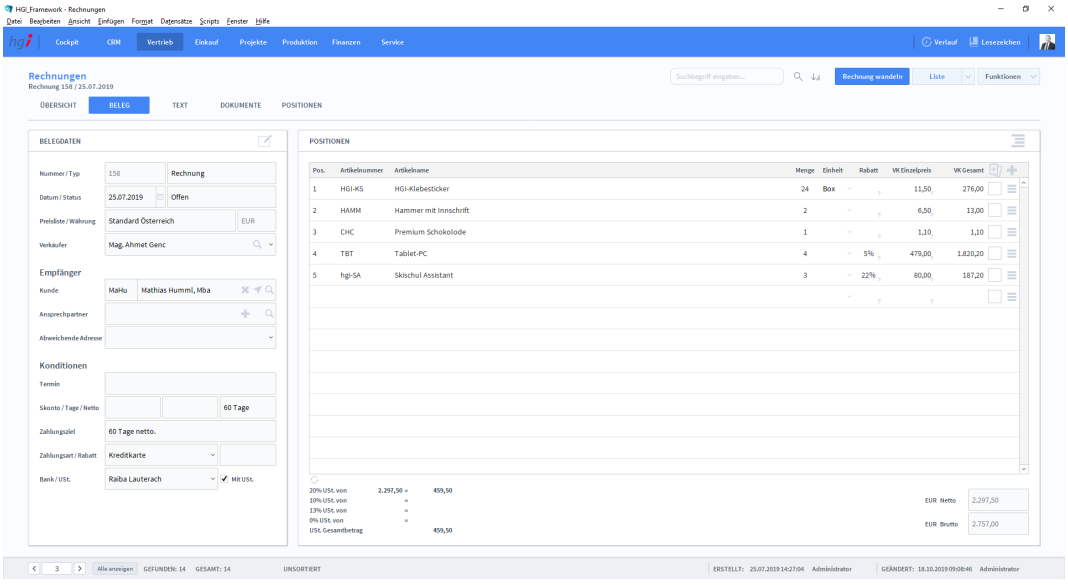


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen der Rechnung, eine Liste aller Rechnungen des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Die Registerkarte Beleg

Rechnungen Beleg



Definition

Die Registerkarte *Beleg* ist für die Erstellung und Verwaltung von Belegen der eingegangenen Rechnungen.

Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neue Rechnung* einen neuen Beleg für eine Rechnung an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen

Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Rechnungsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Nummer, Typ, Datum, Status, etc. erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Kunde, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

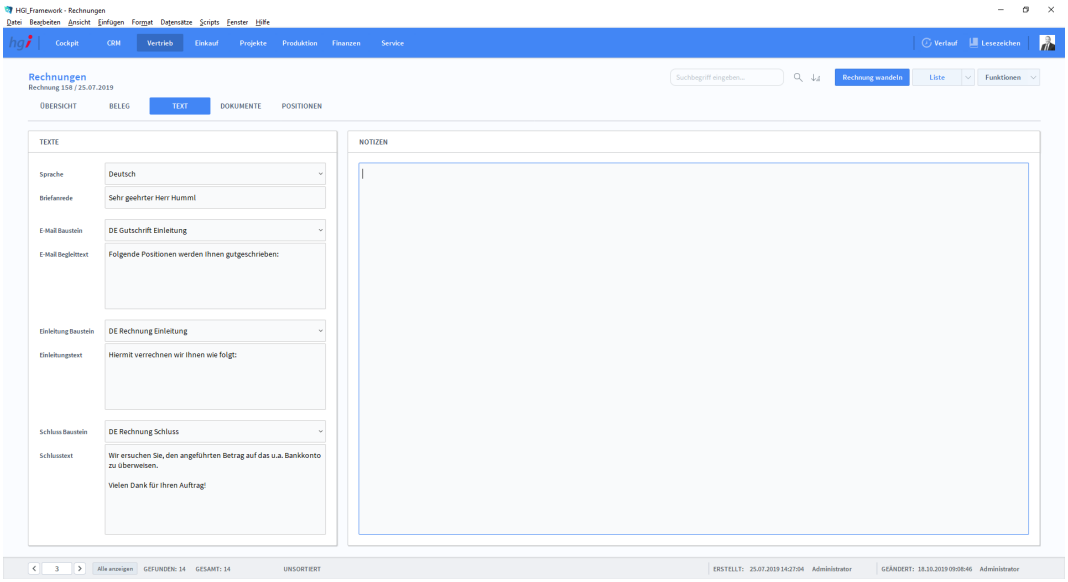
Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Kunden vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Gültigkeit, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Sie alle rechnungsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte Text

Rechnungen Text

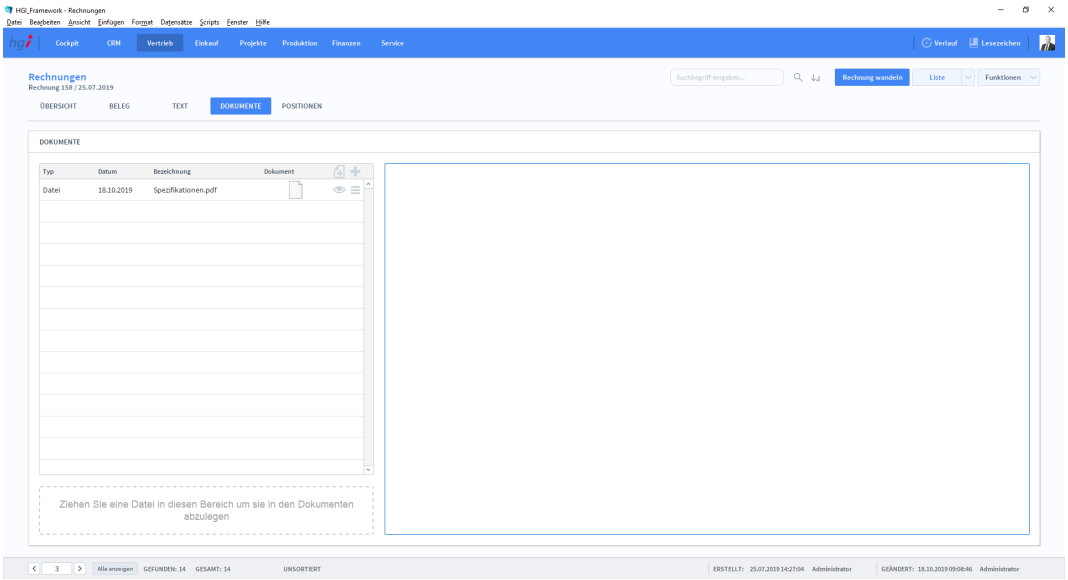


Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte Dokumente

Rechnungen Dokumente

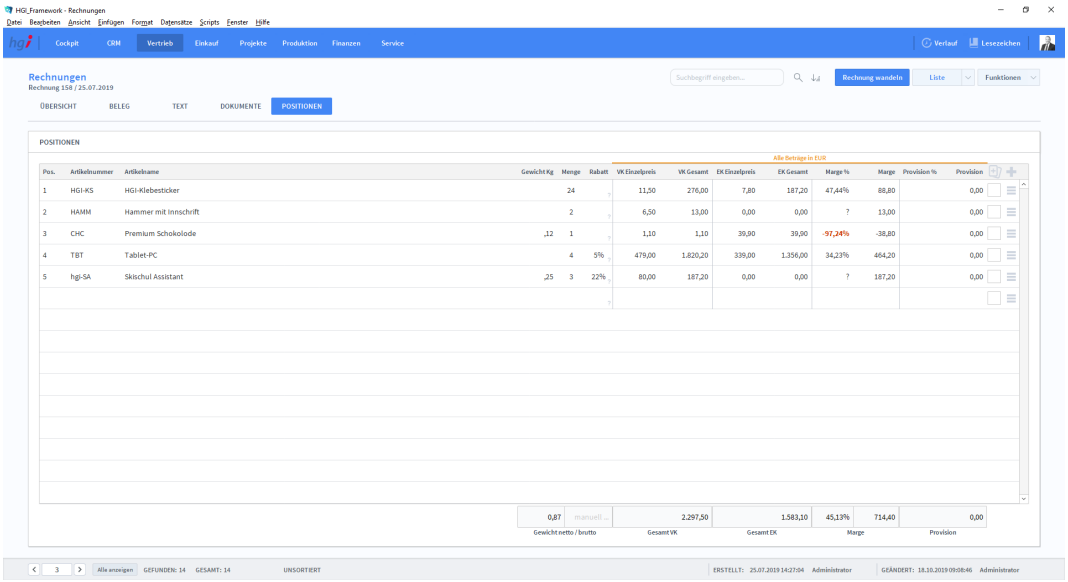


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zur betreffenden Rechnung erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Die Registerkarte Positionen

Rechnungen Positionen



Definition

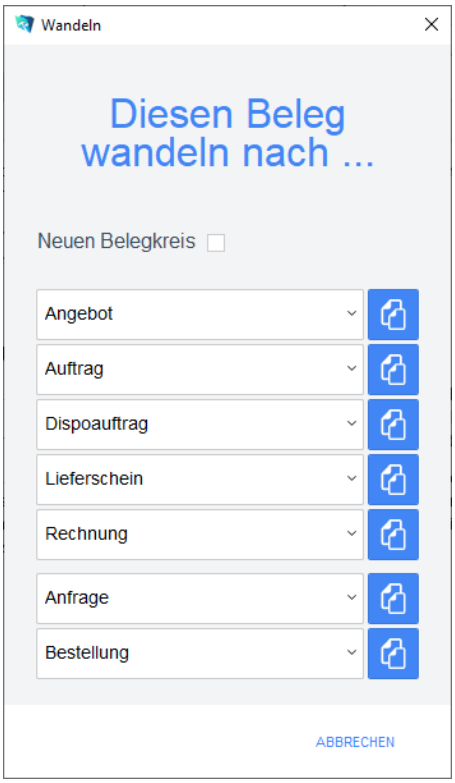
Die Registerkarte *Positionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller der Rechnung zugeordneten Artikel.

Rechnung wandeln
Pos. der Auswahl zeigen
Rechnungen exportieren

Zusatzfunktionen im Untermodul Rechnungen

Über die Schaltfläche *Rechnung wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einer Rechnung eine neue Auftragsbestätigung, eine neue Rechnung oder eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster Wandeln



Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Das Angebot bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

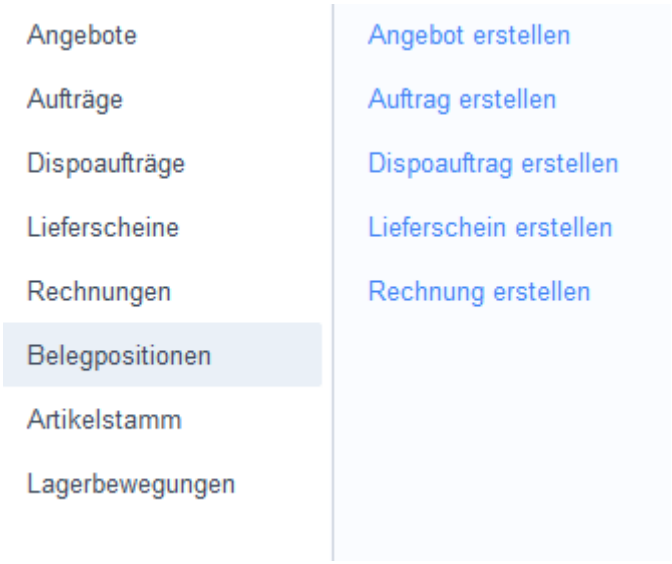
Über die Schaltfläche *Rechnung exportieren* können alle ausgewählten Rechnungen exportieret werden.

Drucken

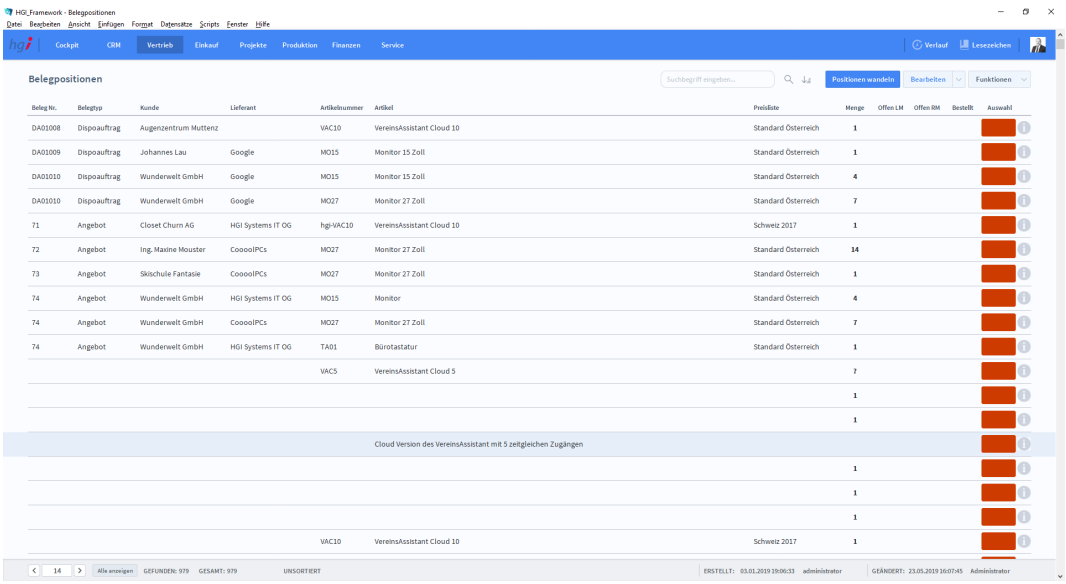
Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Offene Rechnun-	Die Option *Offene Rechnungen* ermöglicht den Ausdruck von Rechnungen sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. Diese Option ist nur für die Rechnungen verfügbar.

Das Untermodul Belegpositionen



Das Untermodul *Belegpositionen* bietet eine Liste aller Belege. Bei Bearbeitung eines Belegs findet ein Wechsel zu dem Modul *Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine oder Rechnungen* basierend auf dem Belegtyp des ausgewählten Belegs



Zusatzfunktionen im Untermodul Belegpositionen

Die Schaltfläche *Aufträge mit offener LM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge*, die eine offene Liefermenge haben.

Die Schalftfläche *Aufträge mit offener RM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge* die eine offene Rechnungsmenge haben.

Die Schalftfläche *Liefersch. mit offener RM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge* die eine offene Rechnungsmenge haben.

Die Schaltfläche *Alles auswählen – LM* übernimmt aus allen aktuell angezeigten Positionen die offene Liefermenge in die Auswahl.

Die Schaltfläche *Alles auswählen – RM* übernimmt aus allen aktuell angezeigten Positionen die offene Rechnungsmenge in die Auswahl.

Die Schaltfläche *Auswahl aufheben* hebt eine getroffene Auswahl auf.

Die Schaltfläche *Nur Auswahl zeigen* zeigt nur die Belege einer zuvor getroffenen Auswahl an.

Die Schaltfläche *Gruppieren* gruppiert zusammengehörende Positionen. Wird beispielsweise ein Angebot in einen Auftrag gewandelt so wird die Position des Angebots und des Auftrags zusammen angezeigt.

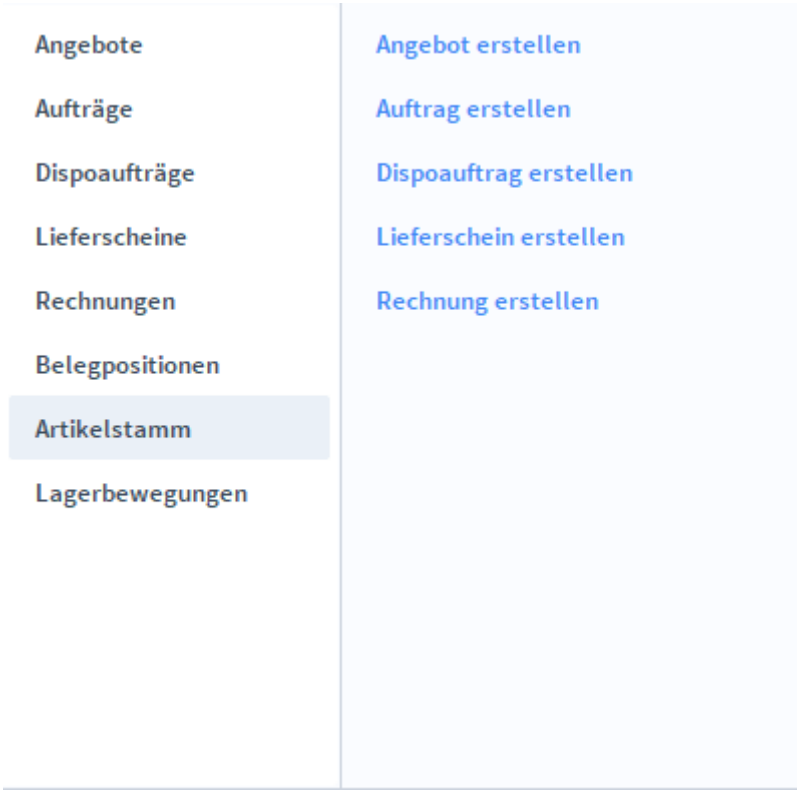
Die Schaltfläche *Gruppieren nach Beleg* gruppiert Datensätze nach Belegen.

Die Schaltfläche *Gruppieren nach Artikel* gruppiert Datensätze nach den Artikelnummern.

Dialogfenster Artikelstamm

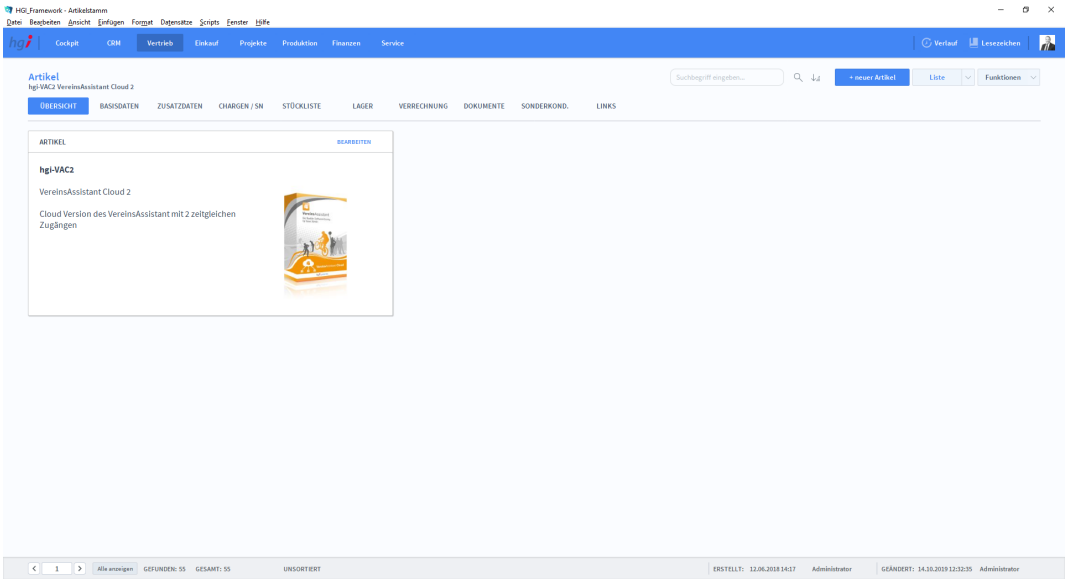
Untermodul Artikelstammdaten

Das Fenster zur Erfassung der Artikelstammdaten ist in mehrere Registerkarten unterteilt. Neben den Basisdaten sind dies: Zusatzdaten, Chargen, Stückliste/Fertigung, Teileverwendung, verknüpfte Artikel, Einkauf, Lager, Belege, Dokumente, Verfügbarkeit, Ressourcenplanung und Web.



Die Registerkarte Übersicht

Artikel-stammda-ten Über-sicht

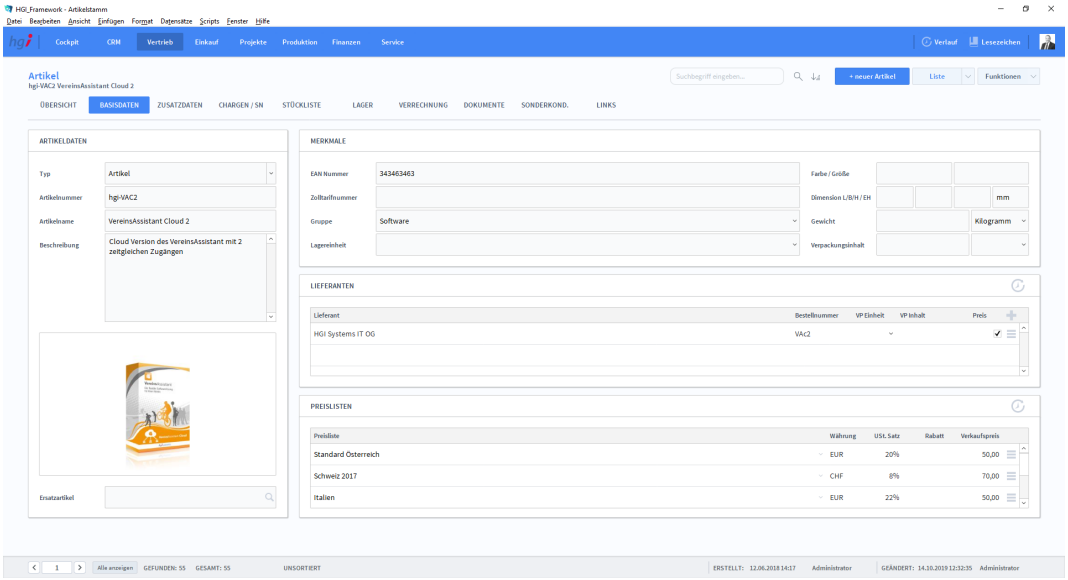


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht zu dem Artikel.

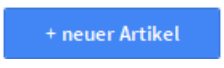
Artikel-stammda-ten Basisdaten

Die Registerkarte Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegeden Daten eines Artikels.



Mit der Schaltfläche *+neuer Artikel* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Artikels an. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes für einen Artikel oder eine Leistung wird automatisch eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer in das Feld Artikel-ID eingetragen.

Artikelda-

Im Bereich *Artikeldaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Artikel gespeichert. Der in den Feldern *Artikelname* und *Beschreibung* eingetragene Text erscheint überall dort, wo Sie auf den Artikel Bezug nehmen, z.B. in den Auftrags- oder Rechnungspositionen.

Merkmale

Im Bereich *Merkmale* können die Basisinformationen zu einem Artikel detaillierter eingegeben werden: Farbe, Gewicht, Dimensionen, etc.

Lieferant

Geben Sie in diesem Bereich alle Informationen zum Lieferanten des Artikels ein. Klicken Sie auf die Taste , um den Lieferanten aus den eingegebenen Adressdaten auszuwählen. Unter der Registerkarte *Einkauf* können weitere Lieferanten angegeben werden.

Ersatzartikel

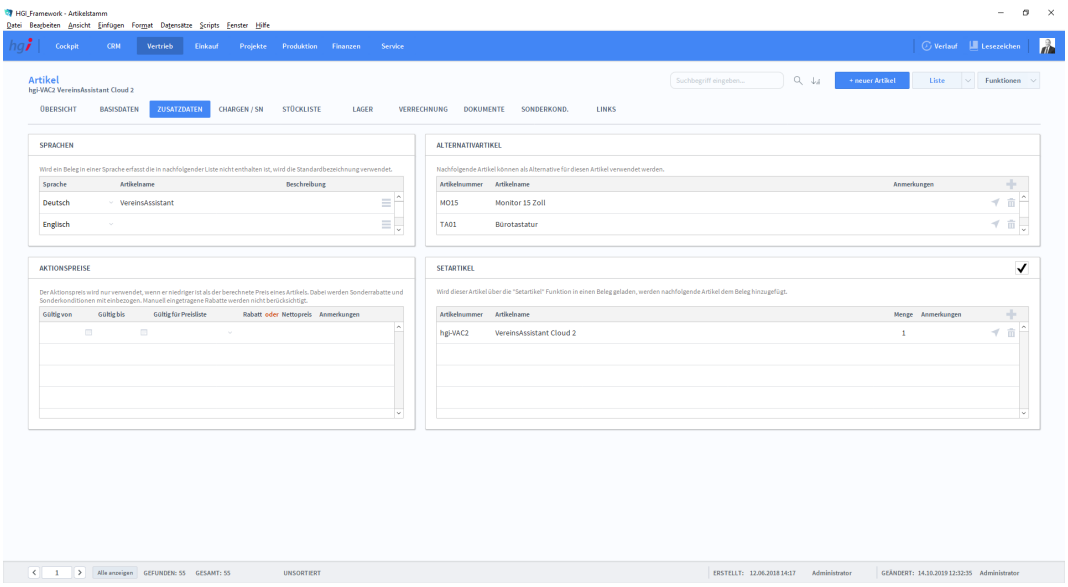
Im dem Feld *Ersatzartikel* können Ersatzartikel angegeben werden (z.B. für den Fall, dass der gewünschte Artikel nicht mehr verfügbar ist).

Preislisten (exkl. MwSt.)

Im Bereich *Preisliste* werden dem Artikel verschiedene Preislisten mit unterschiedlichen Mengenrabatten zugeordnet (z.B. Preislisten in verschiedenen Währungen). Die Preislisten müssen zuvor im Modul *Weitere Module/Preislisten* angelegt werden. Die angezeigten Preise können in der Artikelansicht geändert werden, dadurch ändern sich auch die in der Preisliste hinterlegten Preise.

Die Registerkarte Zusatzdaten

Artikel-stammda-ten Zusatzdaten

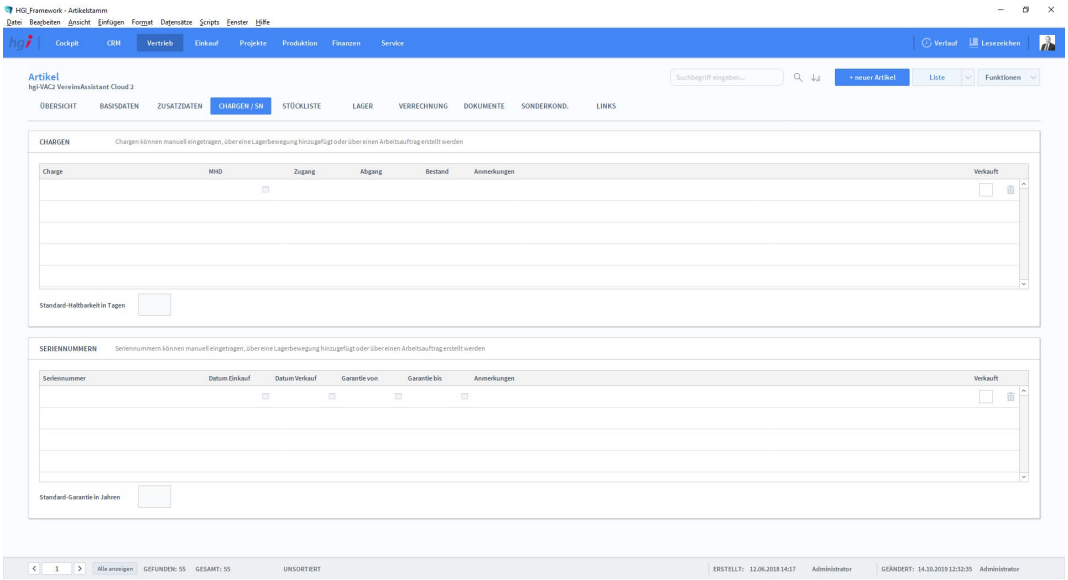


Definition

Unter der Registerkarte *Zusatzdaten* können Sie zusätzlich Daten für die Buchhaltung und für das Budget eintragen. Außerdem können Sie Artikelname und Beschreibung in verschiedenen Sprachen hinterlegt werden. Im OfficeAssistant sind standardmässig die Sprachen Deutsch, Englisch und Italienisch vorgesehen. Den Kunden und Lieferanten wird im Modul *Adressen* ebenfalls eine Sprache zugeordnet. Somit wird die Erstellung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen, etc. in diesen Sprachen vereinfacht.

Die Registerkarte Chargen/SN

Artikel-stammda-ten Chargen/SN



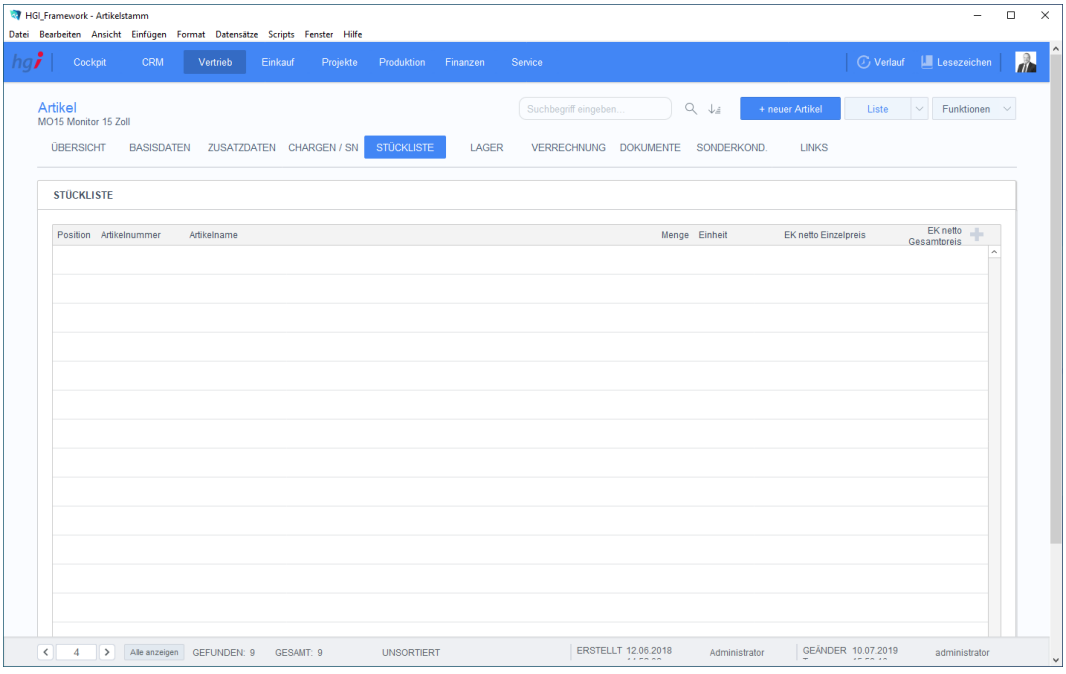
Definition

Unter der Registerkarte *Chargen/SN* können Chargen, Seriennummern sowie weitere Informationen (Datum des Ein- und Verkaufs, Garantiezeitraum, Standard-Haltbarkeit) zum betreffenden Artikel erfasst werden.

Die Registerkarte Stückliste

Unter der Registerkarte *Stückliste* kann ein Artikel auf der Basis einer Stückliste angelegt werden.

Artikel-stammda-ten Stückliste



Definition

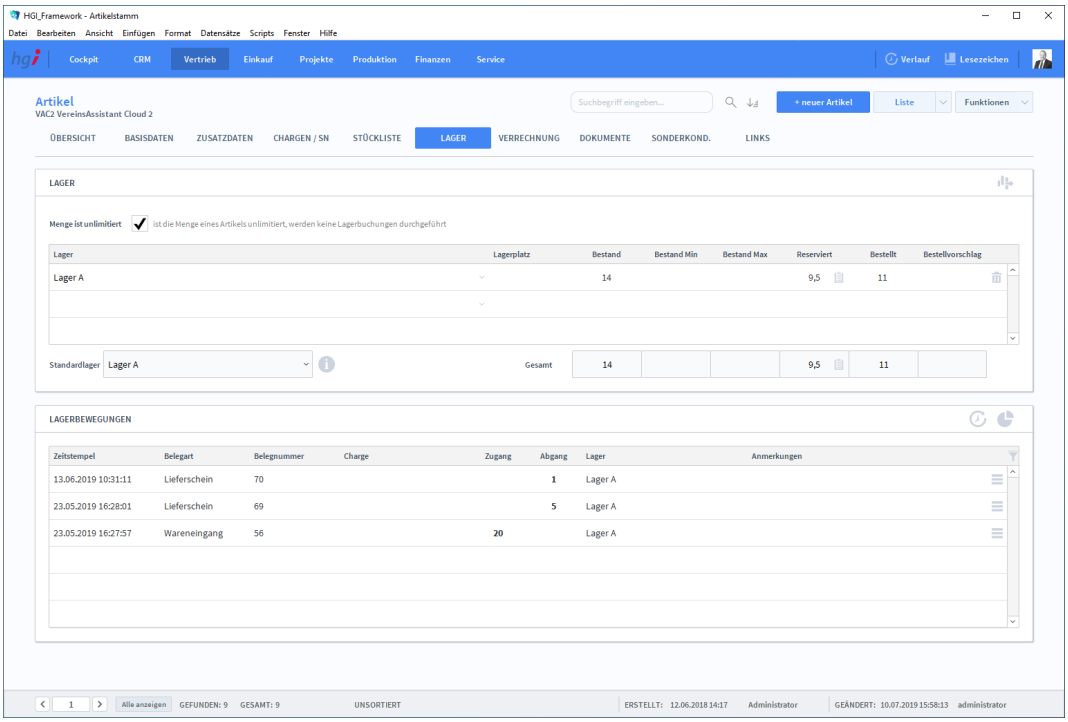
Wählen Sie mit der Schaltfläche über die Suchmaske den oder die gewünschten Artikel für die Stückliste aus. Voraussetzung ist, dass der Artikel bereits angelegt wurde. Übernehmen Sie die gewünschten Artikel in Ihre Stückliste, indem Sie die Checkbox

Auswählen markieren und anschließend unten auf den Button *Auswahl übernehmen* klicken. OfficeAssistant errechnet aus dem für jeden Artikel hinterlegtem EK und VK den Gesamtverkaufspreis und die Gesamtmarge. Mit der Taste löschen Sie einen Artikel aus der Stückliste.

Neben der Stückliste kann auch die *Fertigung/Kostenstellen* angegeben werden. Hier wird festgelegt, bei welcher Kostenstelle der Artikel fertiggestellt wird. Die Einzelkosten, Ressourcen sowie die Zeit können angegeben werden. Mit der Taste löschen Sie die Angaben aus der Liste.

Die Registerkarte Lager

Artikel-stammda-ten Lager



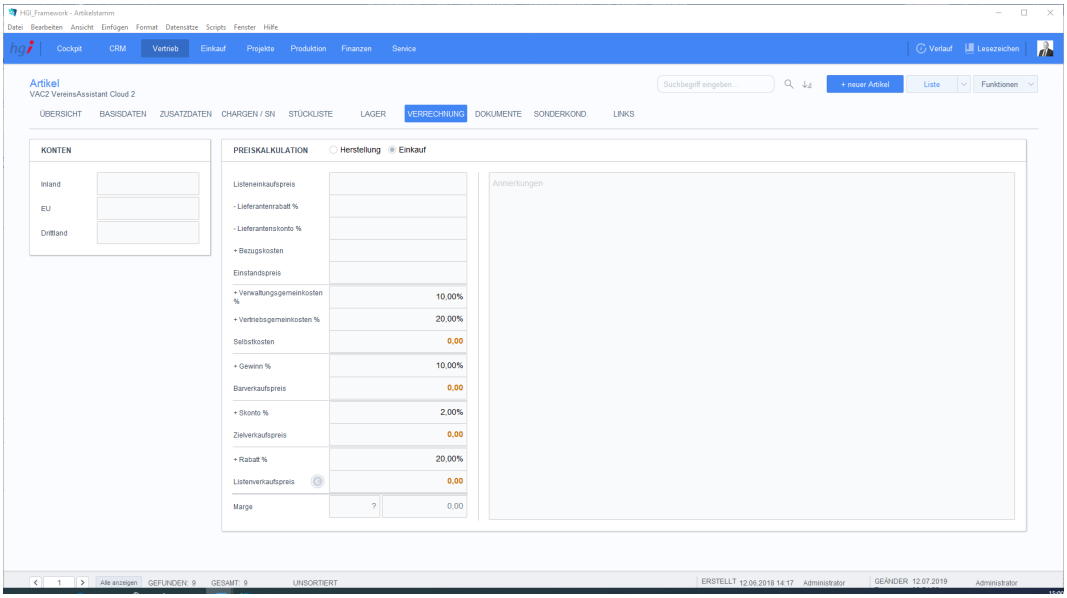
Definition

Im Bereich *Lager* kann eine Lagerverwaltung geführt werden. Geben Sie hier den Standard-Lagerplatz sowie Mindest- und Höchstbestand an. Der tatsächliche Bestand wird über die Module *Artikel/Wareneingang* sowie *Artikel/Lagerkorrektur* verändert.

Über den Bereich *Lagerbewegungen* können die internen Bewegungen protokolliert werden.

Die Registerkarte Verrechnung

Artikel-stammda-ten Ver-rechnung

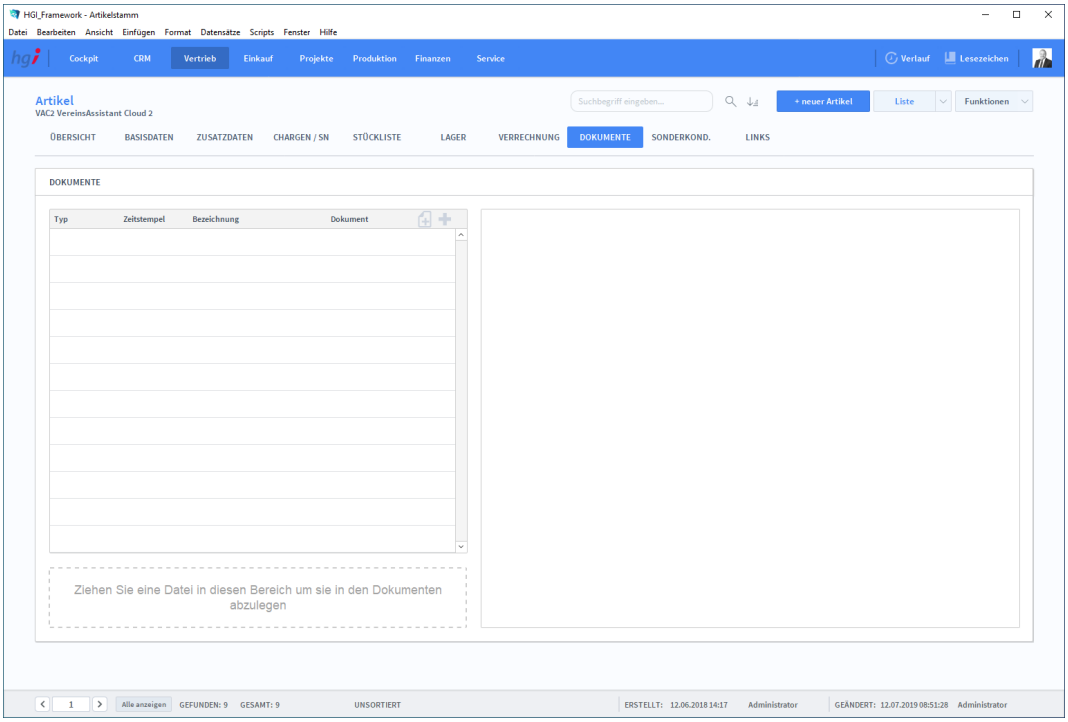


Definition

Unter der Registerkarte *Verrechnung* können Sie eine Preiskalkulation durchführen. Dafür geben Sie an, ob sich die Konten im Inland, in der EU oder in einem Drittland befinden, ob es ein Einkauf oder eine Herstellung ist. Danach füllen Sie die Werte in die entsprechenden Felder zur Preiskalkulation ein.

Die Registerkarte Dokumente

Artikel-stammda-ten Dokumente

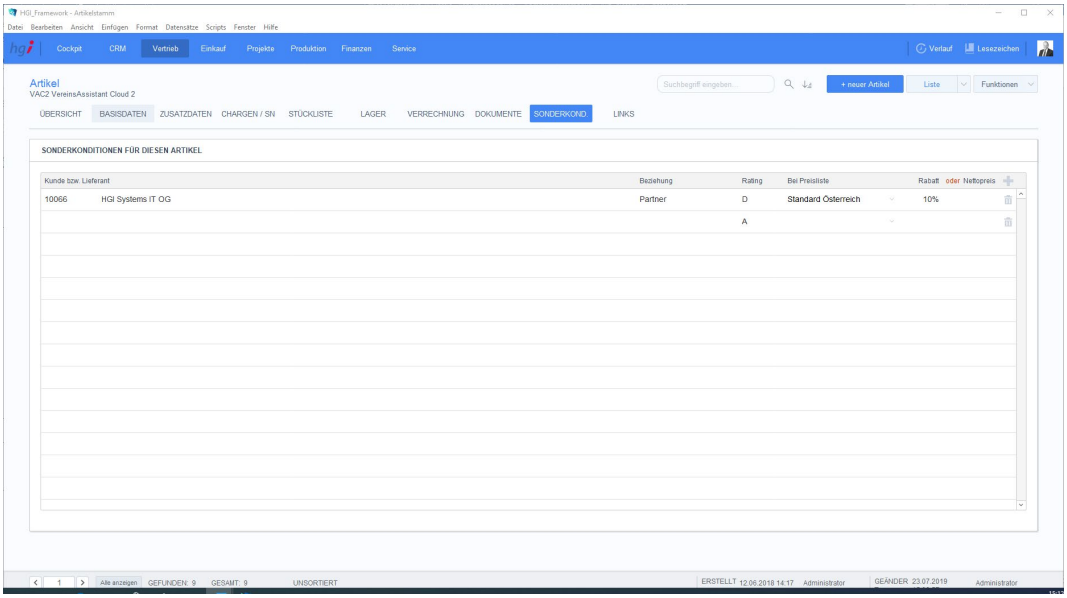


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Artikel erfasst werden.

Die Registerkarte Sonderkondition

Artikel-stammda-ten Sonder-kondition

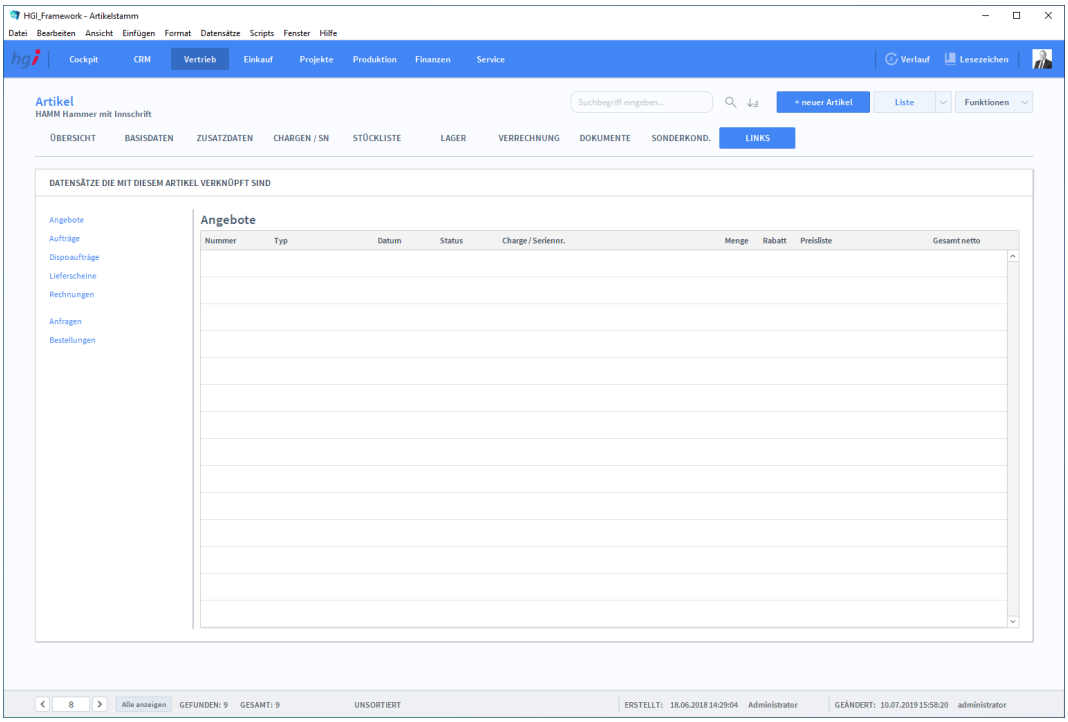


Definition

In der Registerkarte *Sonderkondition* können Sie für bestimmte Sonderfälle die entsprechenden Sonderkonditionen zum Artikel vermerken.

Die Registerkarte Links

Artikel-stammda-ten Links



Definition

In der Registerkarte *Links* können Datensätze angegeben werden, die immer mit dem Hauptartikel zusammen verknüpft sind (z.B. 1 Kühlschrank wird immer mit der Entsorgungspauschale verkauft). Der verknüpfte Artikel wird automatisch mit auf Angebote, Rechnungen, etc. übernommen

Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten

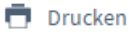
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Preispflege,* um über ein Dialogfeld die Preise des aktuell aufgerufenen Artikels zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Preisliste aus und geben Sie die Preisänderungen als Rabatt oder Betrag ein. Die eingetragenen Werte werden zu den bestehenden Werten addiert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lagerzuordnung* um den aktuell aufgerufenen Artikel (oder mehreren Artikeln) ein neues Lager zuzuordnen. Das Lager muss zuvor im Modul *Weitere Module/Warenlager* angelegt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Standardsprache nach Import* um alle Artikel, für die keine Standardsprache hinterlegt ist (z.B. nach einem Import) die Standardsprache zuzuweisen. Die Bestätigung der Zuweisung erfolgt über ein Dialogfeld.

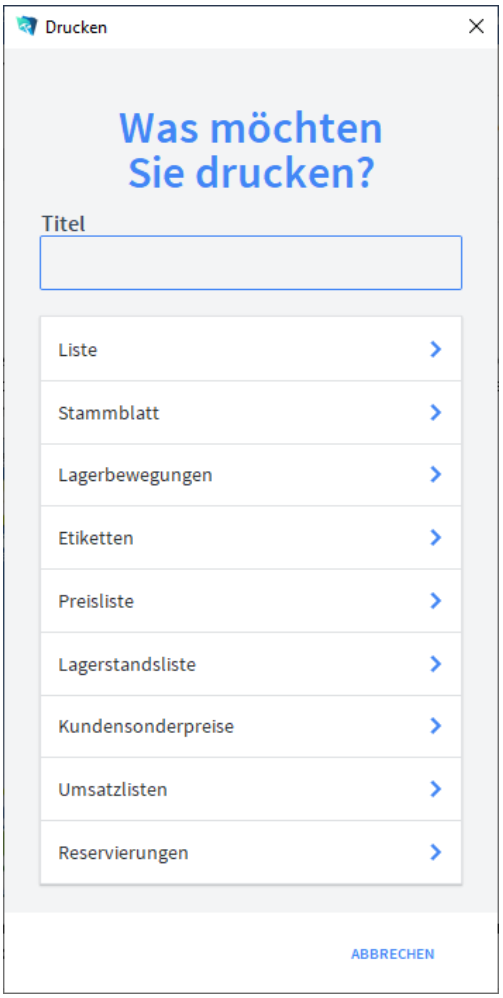
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lieferanten nach Import* um bei allen aufgerufenen Artikeln den eingetragenen Lieferanten in die Liste aller Lieferanten einzutragen. Die Bestätigung der Zuweisung erfolgt über ein Dialogfeld.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lieferanten nach Import* um bei allen aufgerufenen Artikeln den eingetragenen Lieferanten in die Liste aller Lieferanten einzutragen. Die Bestätigung der Zuweisung erfolgt über ein Dialogfeld.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Informationen und Berichte zu den Artikeln auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster Artikelstamm-daten



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stamm-blatt

Vom aktuell aufgerufenen Artikel wird ein Artikelstammblatt mit allen, den Artikel beschreibenden Daten erstellt.

Lagerbe-wegung

Hier kann eine Übersicht über alle *Lagerbewegungen* ausgedruckt werden. Definieren Sie im Dialogfeld die Auswahlkriterien: Zeitraum, Lager und Artikelnummer.

Etiketten

Hier können *Etiketten* von einem oder mehreren Artikeln gedruckt werden. Die Auswahl (aktueller oder alle aufgeufenen Artikel) erfolgt über ein Dialogfeld. Nach der Bestätigung öffnet sich ein neues Fenster *Etikttendruck (Artikel)*, welches eine Vorschau auf das Etikett zeigt und weitere Auswahlmöglichkeiten zum Etikttendruck bietet. Der Etikettendruck erfolgt über die Schaltfläche *Drucken* oben rechts, über die Schaltfläche *Zurück* gelangen Sie zurück zu den Artikelstammdaten.

Preisliste

Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine *Preisliste* erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung den Netto- und Bruttoverkaufspreis.

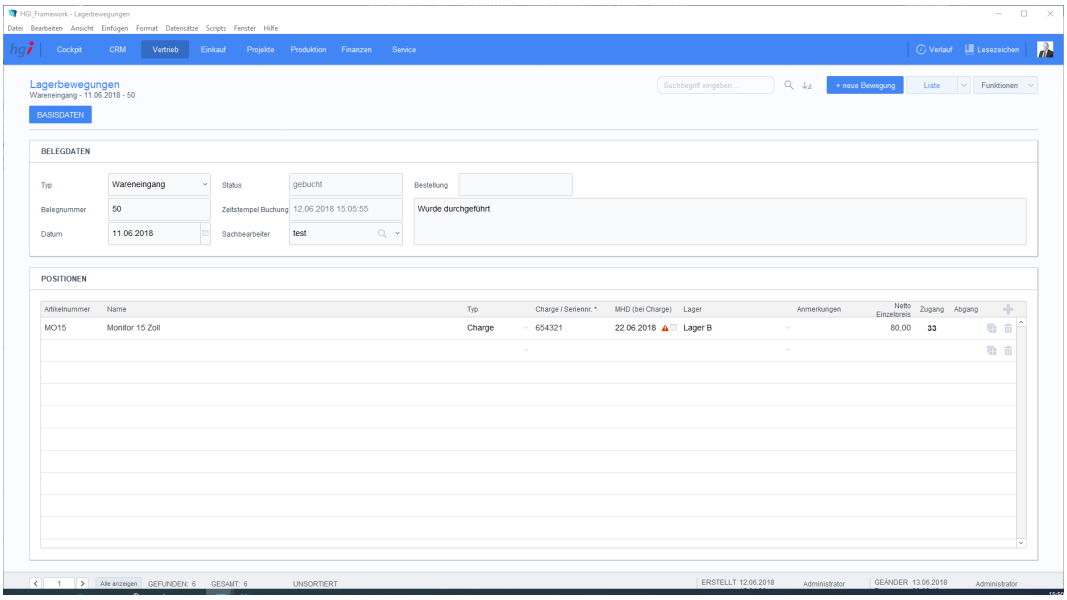
Lager-standliste

Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine *Lagerstandliste* erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung alle wichtigen Informationen zu den Lagerplätzen und -mengen.

Das Untermodul Lagerbewegung

Im Untermodul *Lagerbewegung* können Sie die interne Lagerverwaltung protokollieren.

Inventur



Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung

Üver die Taste *Lager buchen* kann ein Lager gebucht werden. Es wird das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in das Feld *Zeitstempel Buchung* eingefügt und der Status auf gebucht geändert.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Inventurpositionen und Inventur-Zähllisten auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster Protokoll

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Ansprechpartner anzeigt.

Stammblatt

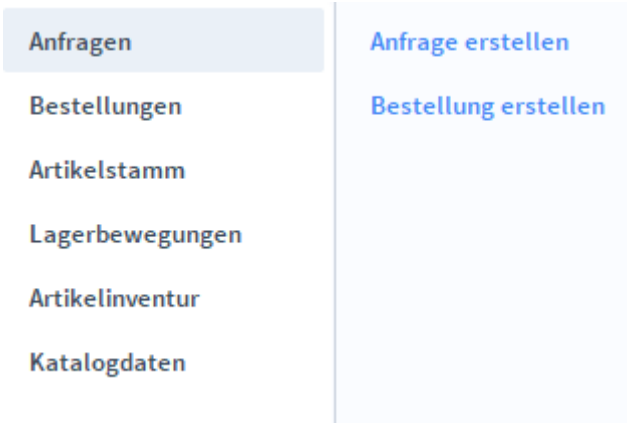
Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

abgebrochen werden kann.

Das Modul Einkauf

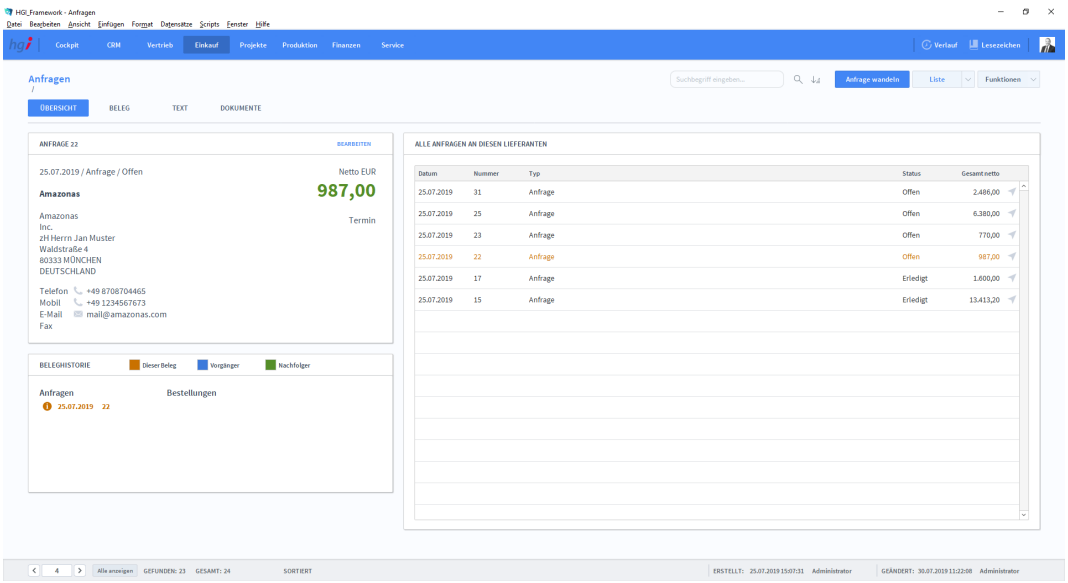
Das Untermodul Anfragen

Im Untermodul *Anfragen* können Anfragen an Lieferanten ausgestellt und bereits erstellte Anfragen bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen oder Bestellungen umgewandelt werden.



Die Registerkarte Übersicht

Anfragen Übersicht

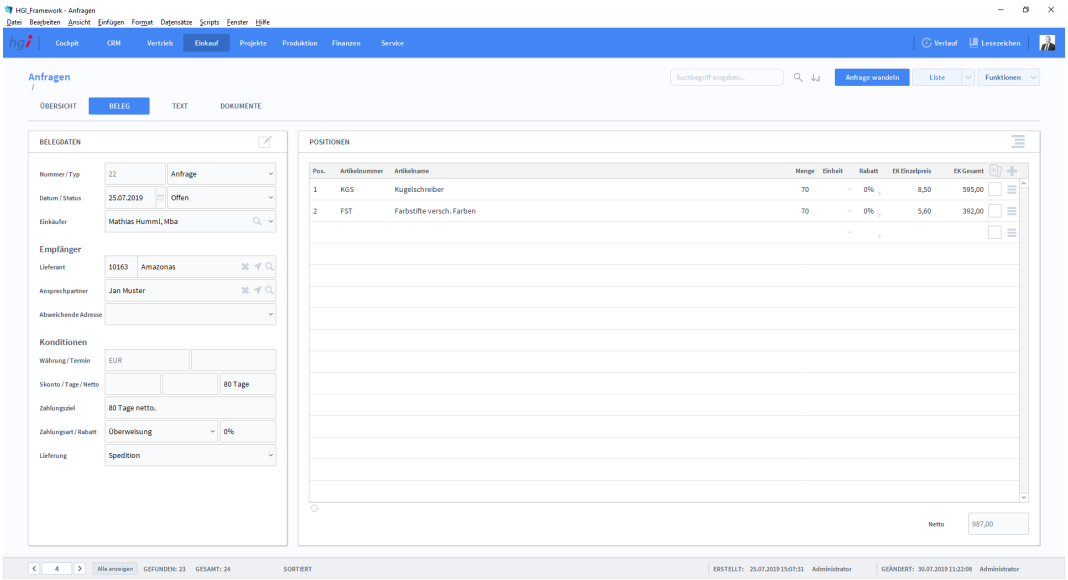


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen der Anfrage, eine Liste aller Anfragen des betreffenden Lieferanten und eine Beleghistorie der Anfragen und Bestellungen.

Die Registerkarte Beleg

Anfragen
Beleg



Definition

Mit der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege der Anfragen erstellen und verwalten.

Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neue Anfrage* einen neuen Beleg bezüglich einer Anfrage an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Rechnungsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten wie Typ, Datum, Status und Einkäufer erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Lieferant, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Lieferanten vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Währung, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

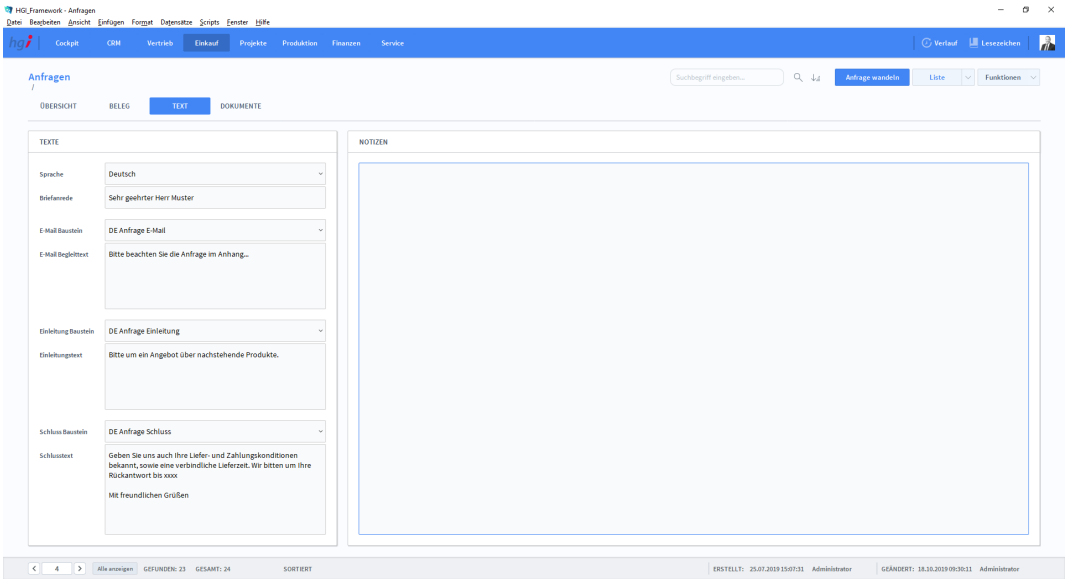
Positionen

Im Bereich Positionen können Sie alle anfragenbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte Text

Anfragen

Text



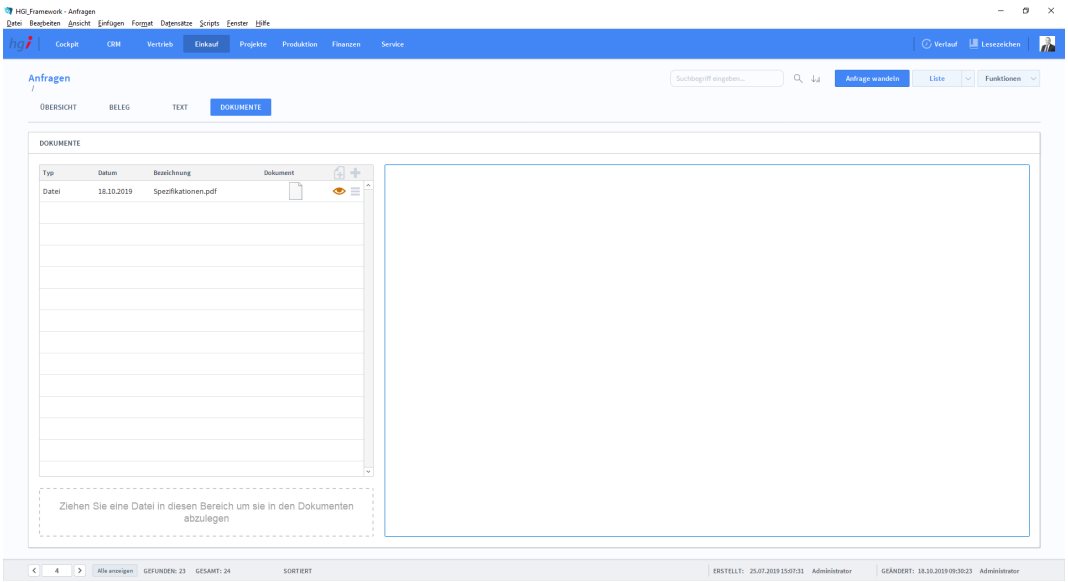
Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte Dokumente

Einkauf

Dokumente



Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zur betreffenden Anfrage erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

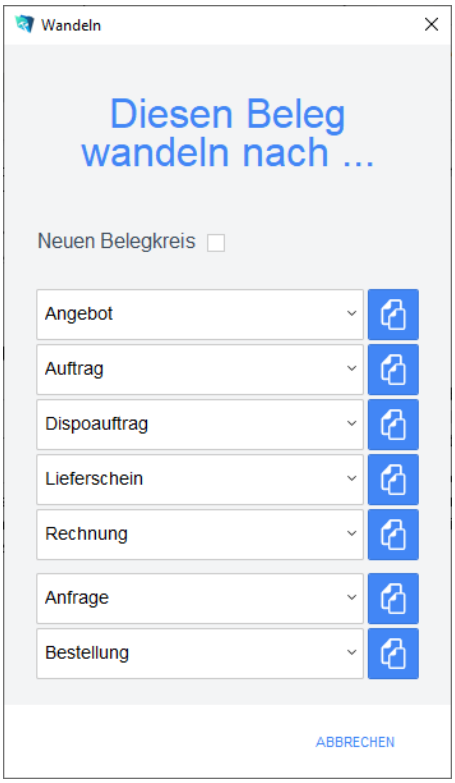
Zusatzfunktionen im Untermodul Anfragen

Anfrage wandeln

Pos. der Auswahl zeigen

Über die Schaltfläche *Anfrage wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster Wandeln



Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Das Angebot bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul Belegpositionen und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Firmenlogo aufdrucken

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.

Beleg

Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.

Belegliste

Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.

Auswertungen

Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.

Auswertungen nach Monaten

Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Auswertungen nach Kunden

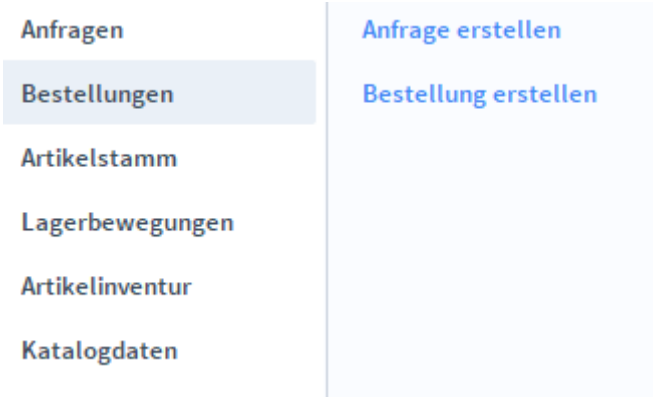
Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Offene Anfragen

Die Option *Offene Anfragen* ermöglicht den Ausdruck von Anfragen sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

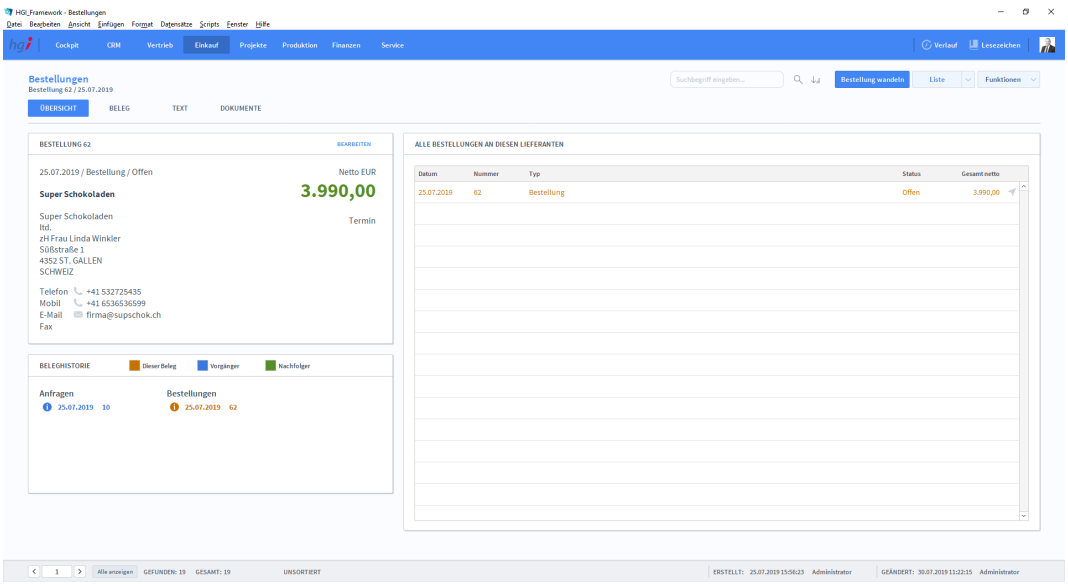
Das Untermodul Bestellungen

Im Untermodul *Bestellungen* können Bestellungen an Lieferanten ausgestellt und bereits erstellte Bestellungen bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen oder Anfragen umgewandelt werden.



Die Registerkarte Übersicht

Bestellungen Übersicht

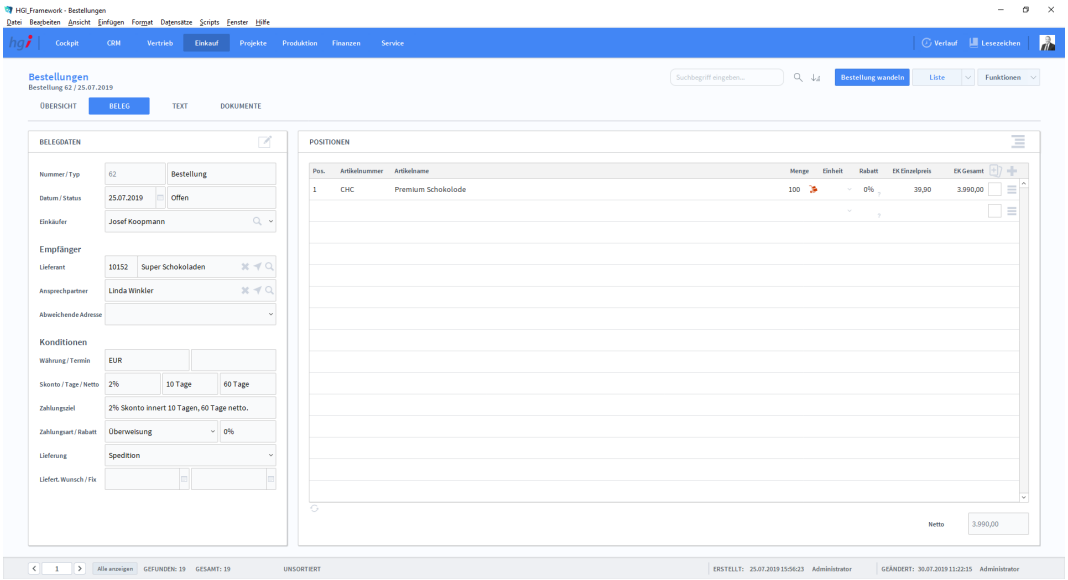


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen der Bestellung, eine Liste aller Bestellungen des betreffenden Lieferanten und eine Beleghistorie der Anfragen und Bestellungen.

Die Registerkarte Beleg

Bestellungen Beleg



Definition

Die Registerkarte *Beleg* ist für die Erstellung und Verwaltung von Bestellbelegen.

Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neue Bestellung* einen neuen Beleg für eine Bestellung an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Rechnungsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten wie Typ, Datum, Status und Einkäufer erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Lieferant, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

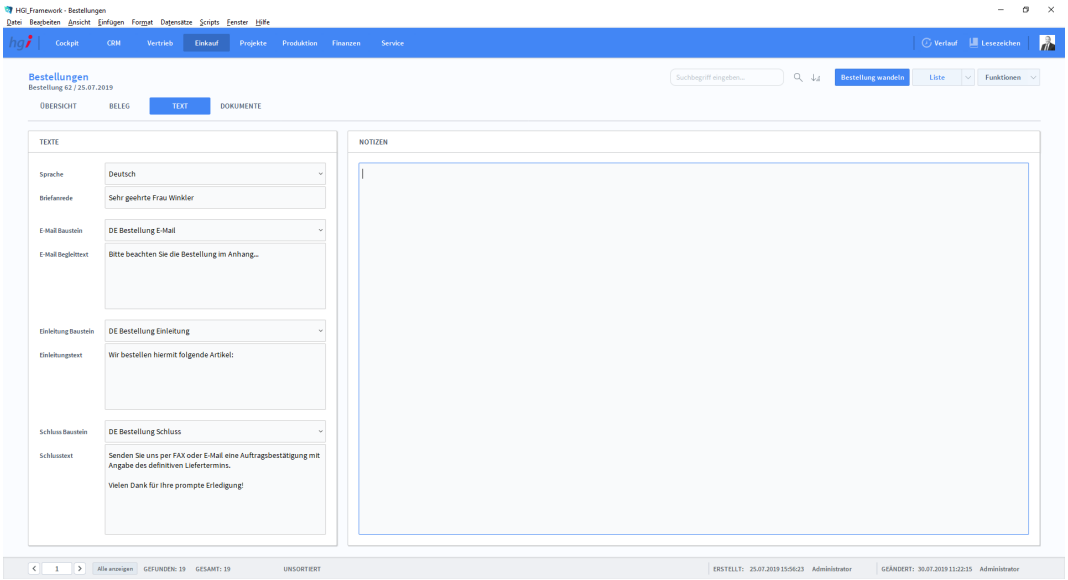
Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Lieferanten vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Währung, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Sie alle bestellungsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte Text

Bestellungen Text

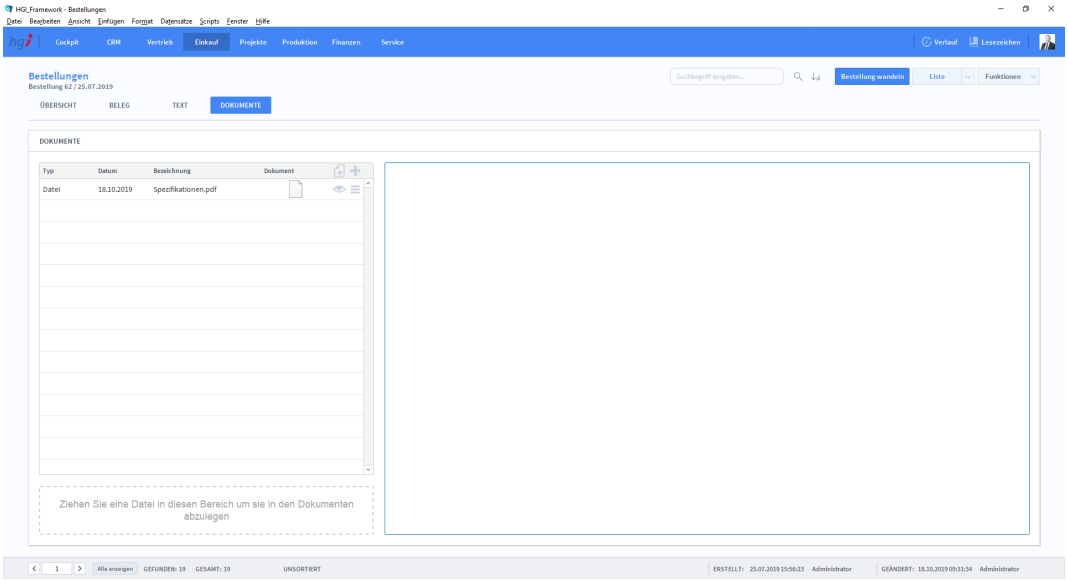


Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte Dokumente

Bestellungen Dokumente



Definition

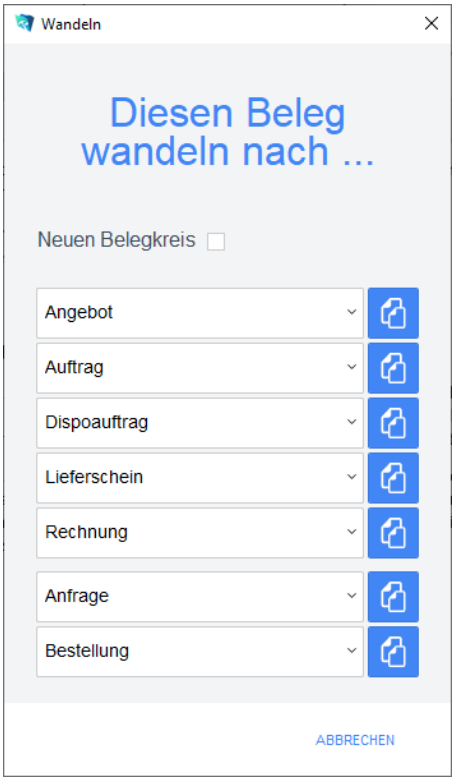
Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zur betreffenden Anfrage erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Bestellung wandeln
Kreditor erstellen
Lagerbewegung erstell.

Zusatzfunktionen im Untermodul Bestellungen

Über die Schaltfläche *Bestellung wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster Wandeln



Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einer Bestellung automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Die Bestellung bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Kreditor erstellen* können Sie einen Kreditor im Untermodul Kreditoren erstellen. Wurde bereits ein Kreditor für den ausgewählten Beleg erstellt können Sie über die Schaltfläche *Kreditor zeigen* ins Untermodul Kreditoren wechseln und den Kreditor anzeigen lassen.

Über die Schaltfläche *Lagerbewegung erstell.* wird eine Lagerbewegung im Untermodul Lagerbewegungen erstellt. Sofern eine Lagerbewegung erstellt wurde, kann über die Schaltfläche *Lagerbewegung zeigen* die erstellte Lagerbewegung angezeigt werden.

Drucken

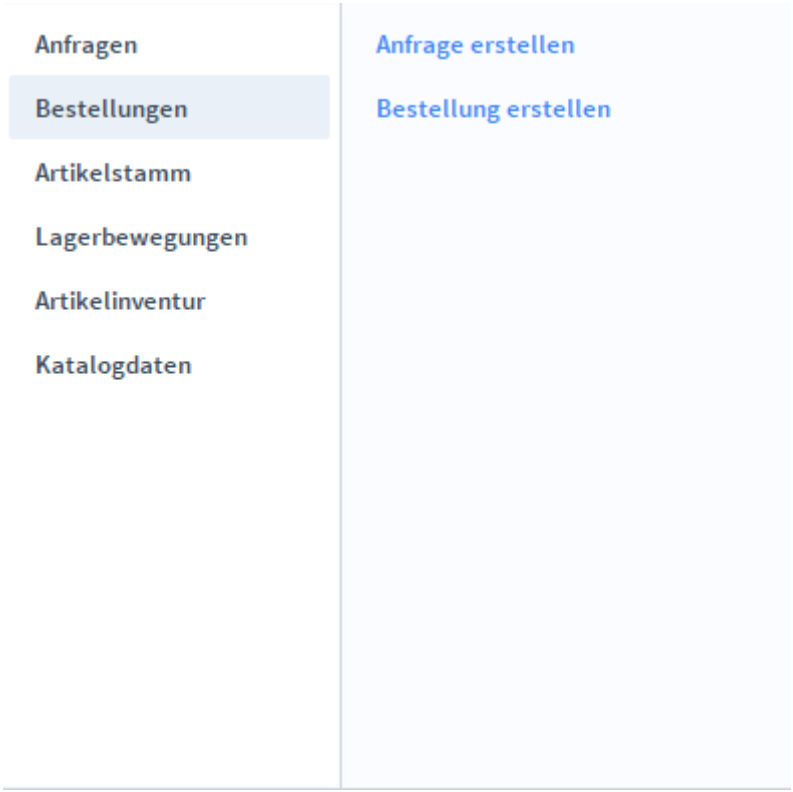
Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten.

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Offene Bestellun-	Die Option *Offene Bestellungen* ermöglicht den Ausdruck von Bestellungen sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Untermodul Artikelstammdaten

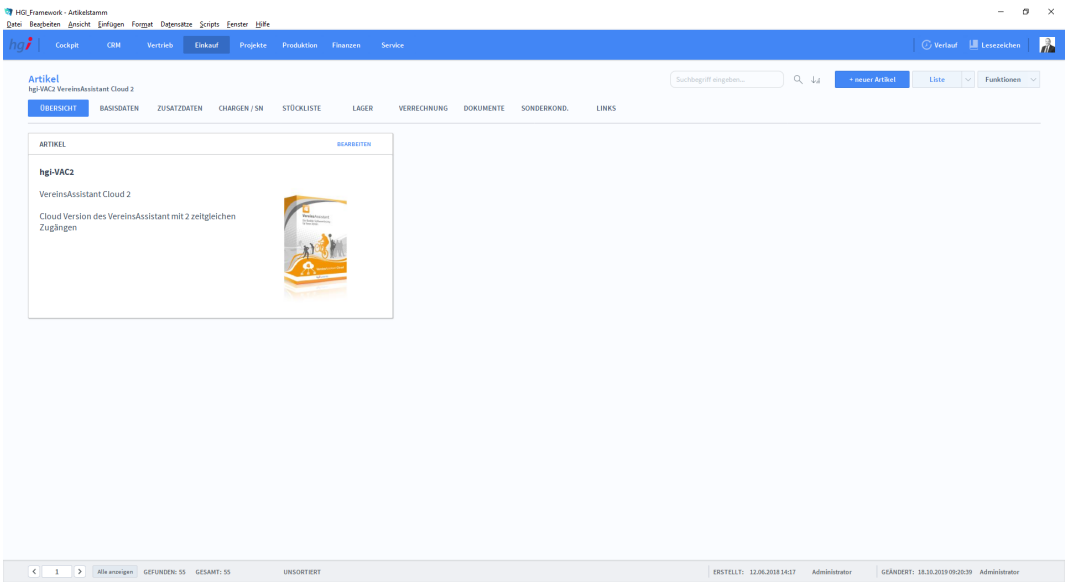
Dialogfenster Artikelstamm

Das Fenster zur Erfassung der Artikelstammdaten ist in mehrere Registerkarten unterteilt. Neben den Basisdaten sind dies: Zusatzdaten, Chargen, Stückliste/Fertigung, Teileverwendung, verknüpfte Artikel, Einkauf, Lager, Belege Dokumente, Verfügbarkeit, Ressourcenplanung und Web.



Die Registerkarte Übersicht

Artikelstammdaten Übersicht

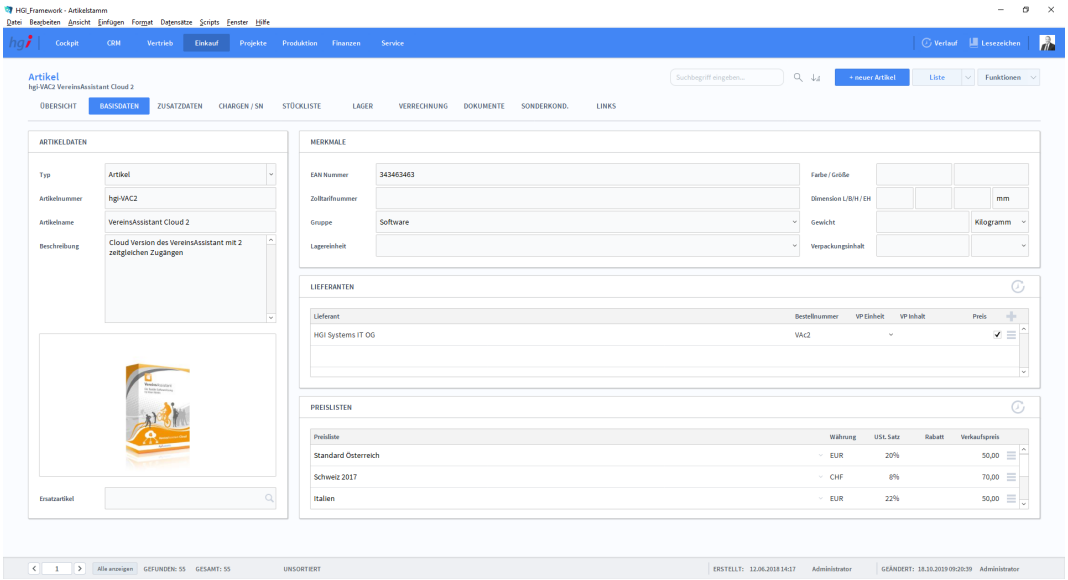


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht zu dem Artikel.

Artikel-stammda-ten Basisdaten

Die Registerkarte Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten eines Artikels.

+ neuer Artikel

Mit der Schaltfläche *+neuer Artikel* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Artikels an. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes für einen Artikel oder eine Leistung wird automatisch eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer in das Feld Artikel-ID eingetragen.

Artikelda-
.

Im Bereich *Artikeldaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Artikel gespeichert. Der in den Feldern *Artikelname* und *Beschreibung* eingetragene Text erscheint überall dort, wo Sie auf den Artikel Bezug nehmen, z.B. in den Auftrags- oder Rechnungspositionen.

Merkmale

Im Bereich *Merkmale* können die Basisinformationen zu einem Artikel detaillierter eingegeben werden: Farbe, Gewicht, Dimensionen, etc.

Lieferant

Geben Sie in diesem Bereich alle Informationen zum Lieferanten des Artikels ein. Klicken Sie auf die Taste , um den Lieferanten aus den eingegebenen Adressdaten auszuwählen. Unter der Registerkarte *Einkauf* können weitere Lieferanten angegeben werden.

Ersatzartikel

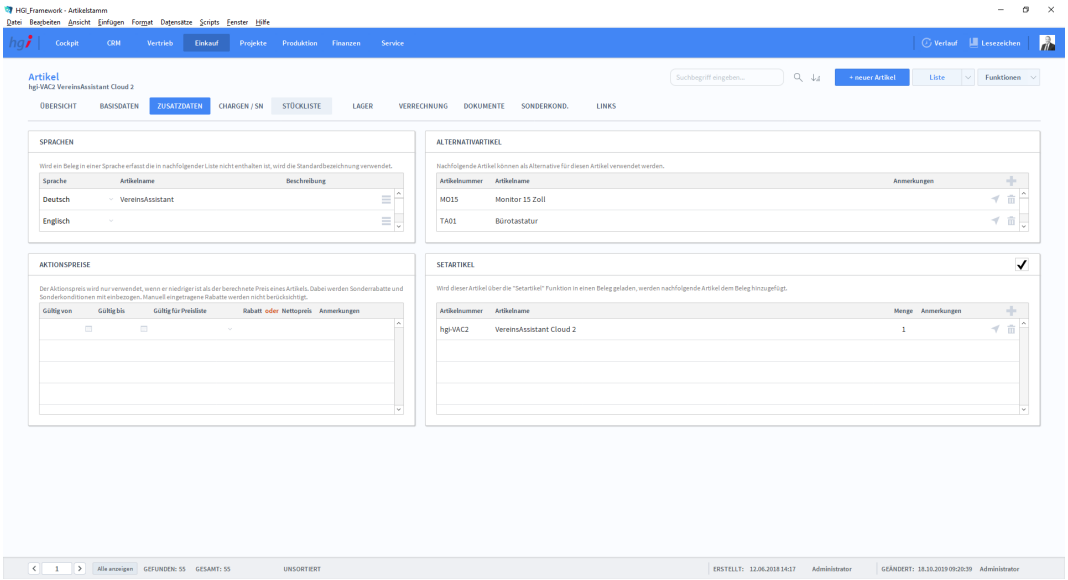
Im dem Feld *Ersatzartikel* können Ersatzartikel angegeben werden (z.B. für den Fall, dass der gewünschte Artikel nicht mehr verfügbar ist).

Preislisten (exkl. MwSt.)

Im Bereich *Preisliste* werden dem Artikel verschiedene Preislisten mit unterschiedlichen Mengenrabatten zugeordnet (z.B. Preislisten in verschiedenen Währungen). Die Preislisten müssen zuvor im Modul *Weitere Module/Preislisten* angelegt werden. Die angezeigten Preise können in der Artikelansicht geändert werden. Dadurch ändern sich auch die in der Preisliste hinterlegten Preise.

Die Registerkarte Zusatzdaten

Artikel-stammda-ten Zusatzdaten

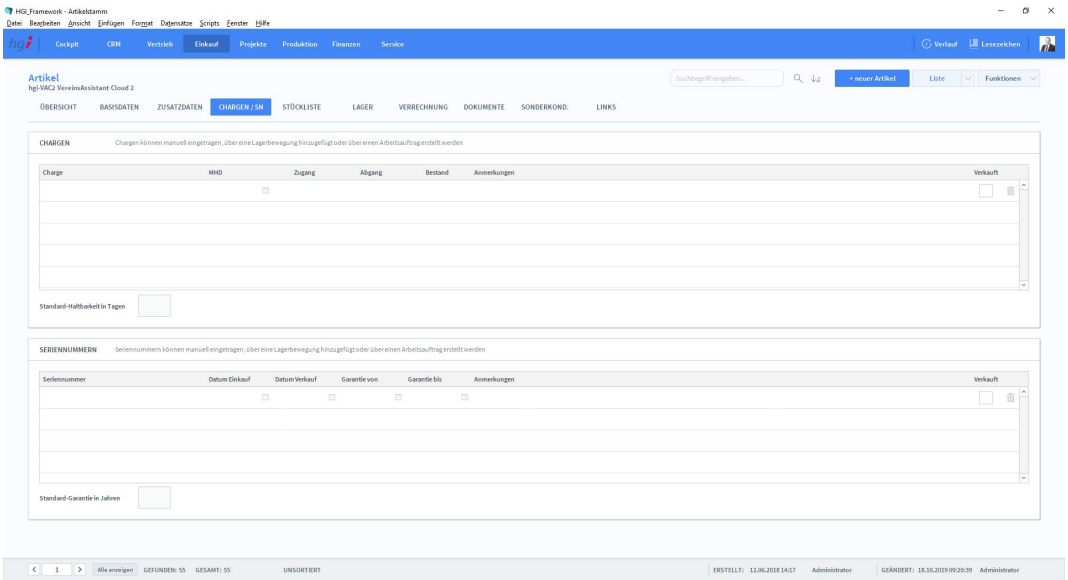


Definition

Unter der Registerkarte *Zusatzdaten* können Sie zusätzlich Daten für die Buchhaltung und für das Budget eintragen. Außerdem können Artikelname und Berschreibung in verschiedenen Sprachen hinterlegt werden. Im OfficeAssistant sind standardmäßig die Sprachen Deutsch, Englisch und Italienisch vorgesehen. Den Kunden und Lieferanten wird im Modul Adressen ebenfalls eine Sprache zugeordnet. Somit wird die Erstellung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen, etc. in diesen Sprachen vereinfacht.

Die Registerkarte Chargen/SN

Artikel-stammda-ten Chargen/SN



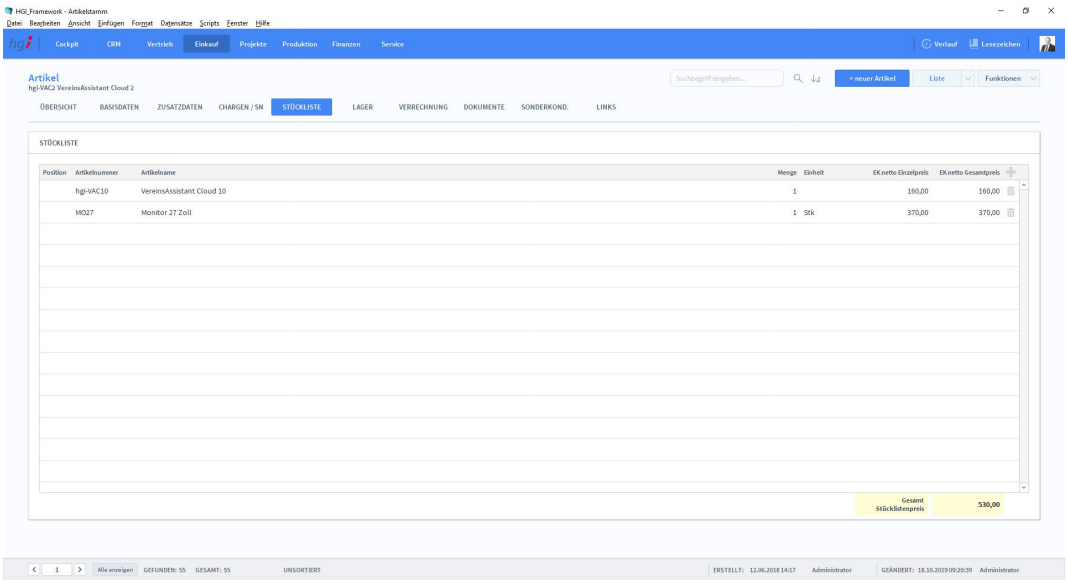
Definition

Unter der Registerkarte *Chargen/SN* können Chargen, Seriennummern sowie weitere Informationen (Datum des Ein- und Verkaufs, Garantiezeitraum, Standard-Haltbarkeit) zum betreffenden Artikel erfasst werden.

Die Registerkarte Stückliste

Unter der Registerkarte *Stückliste* kann ein Artikel auf der Basis einer Stückliste angelegt werden.

Artikel-stammda-ten Stückliste



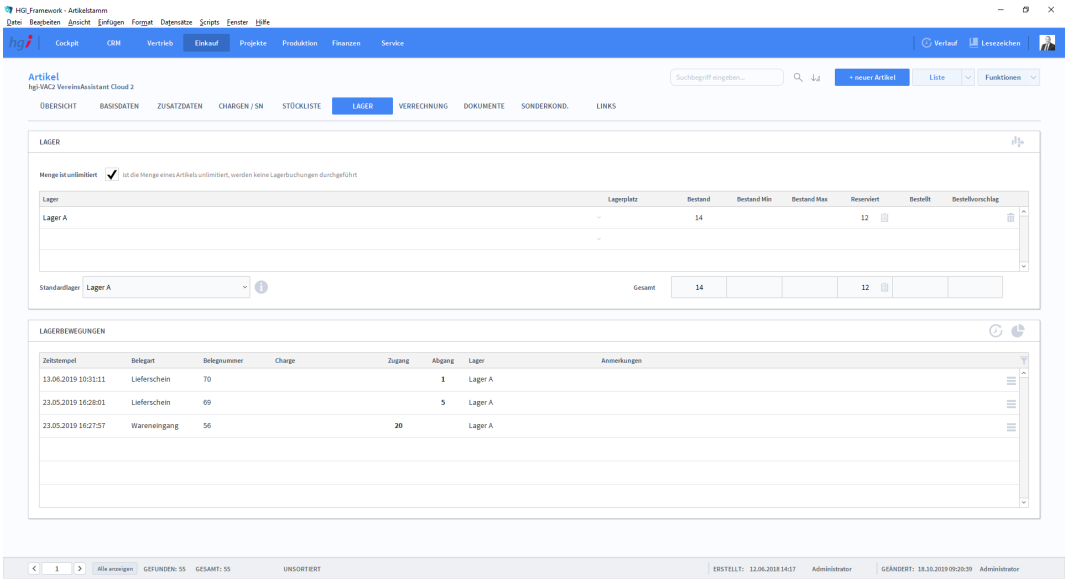
Definition

Wählen Sie mit der Schaltfläche über die Suchmaske den oder die gewünschten Artikel für die Stückliste aus. Voraussetzung ist, dass der Artikel bereits angelegt wurde. Übernehmen Sie die gewünschten Artikel in Ihre Stückliste, indem Sie die Checkbox *Auswählen* markieren und anschließend unten auf den Button *Auswahl übernehmen* klicken. OfficeAssistant errechnet aus dem für jeden Artikel hinterlegtem EK und VK den Gesamtverkaufspreis und die Gesamtmarge. Über die Taste wechseln Sie zur Detailansicht des Artikels. Mit der Taste löschen Sie einen Artikel aus der Stückliste.

Neben der Stückliste kann auch die *Fertigung/Kostenstellen* angegeben werden. Hier wird festgelegt, bei welcher Kostenstelle der Artikel fertiggestellt wird. Die Einzelkosten, Ressourcen sowie die Zeit können angegeben werden. Mit der Taste löschen Sie die Angaben aus der Liste.

Die Registerkarte Lager

Artikel-stammda-ten Lager



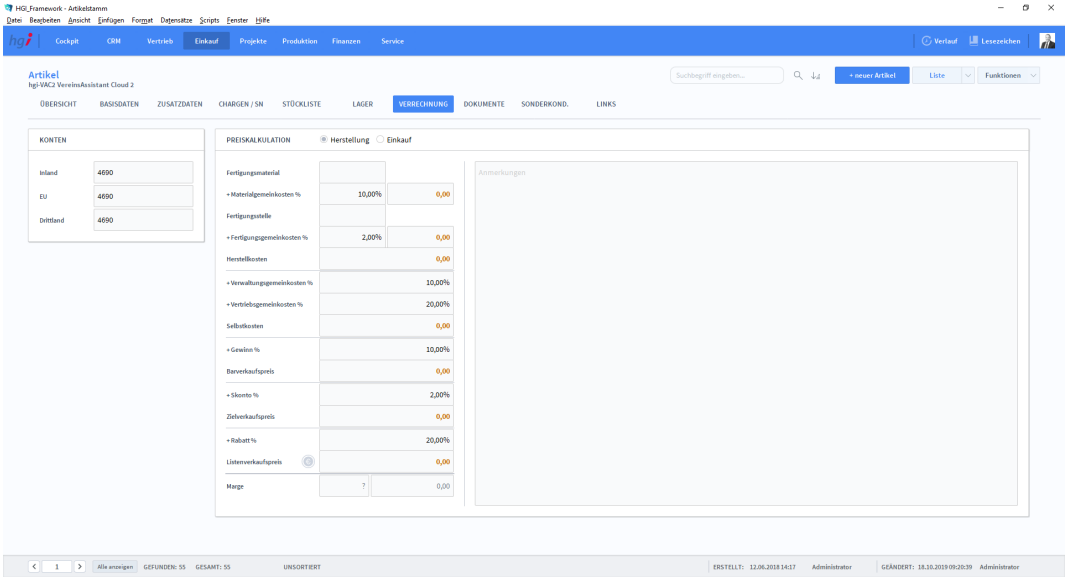
Definition

Im Bereich *Lager* kann eine Lagerverwaltung geführt werden. Geben Sie hier den Standard-Lagerplatz sowie Mindest- und Höchstbestand an. Der tatsächliche Bestand wird über die Module *Artikel/Wareneingang* sowie *Artikel/Lagerkorrektur* verändert.

Über den Bereich *Lagerbewegungen* können die internen Bewegungen protokolliert werden.

Die Registerkarte Verrechnung

Artikel-stammda-ten Ver-rechnung

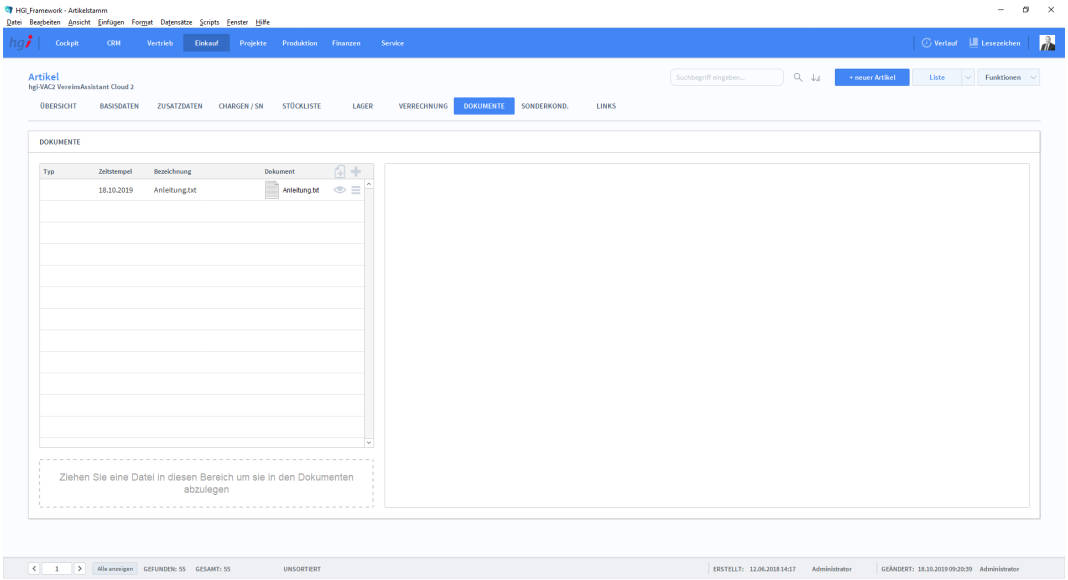


Definition

Unter der Registerkarte *Verrechnung* können Sie eine Preiskalkulation durchführen. Dafür geben Sie an, ob sich die Konten im Inland, in der EU oder in einem Drittland befinden, ob es ein Einkauf oder eine Herstellung ist. Danach füllen Sie die Werte in die entsprechenden Felder zur Preiskalkulation ein.

Die Registerkarte Dokumente

Artikel-stammda-ten Dokumente

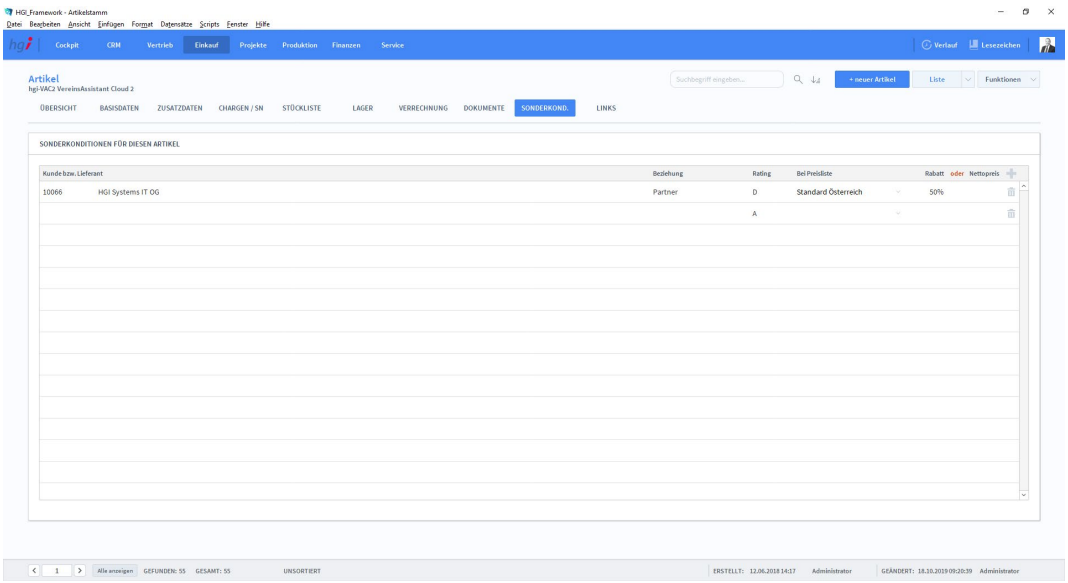


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Artikel erfasst werden.

Die Registerkarte Sonderkonditionen

Artikel-stammda-ten Sonder-konditionen

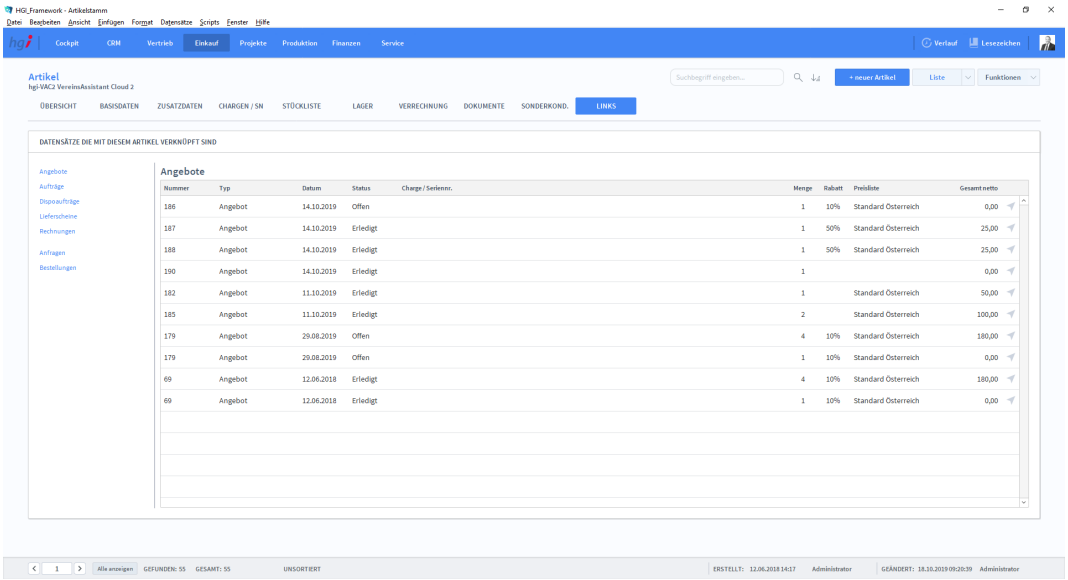


Definition

In der Registerkarte *Sonderkonditionen* können Sie für bestimmte Sonderfälle die entsprechenden Sonderkonditionen zu einem Artikel vermerken.

Die Registerkarte Links

Artikel-
stammda-
ten
Links



Definition

In der Registerkarte *Links* können Datensätze angegeben werden, die immer mit dem Hauptartikel verknüpft sind (z.B. 1 Kühlschrank wird immer mit der Entsorgungs-pauschale verkauft). Der verknüpfte Artikel wird automatisch mit auf Angebote, Rechnungen, etc. übernommen

Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Preispflege,* um über ein Dialogfeld die Preise des aktuell aufgerufenen Artikels zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Preisliste aus und geben Sie die Preisänderungen als Rabatt oder Betrag ein. Die eingetragenen Werte werden zu den bestehenden Werten addiert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lagerzuordnung,* um dem aktuell aufgerufenen Artikel (oder mehreren Artikeln) ein neues Lager zuzuordnen. Das Lager muss zuvor im Modul *Weitere Module/Warenlager* angelegt werden.

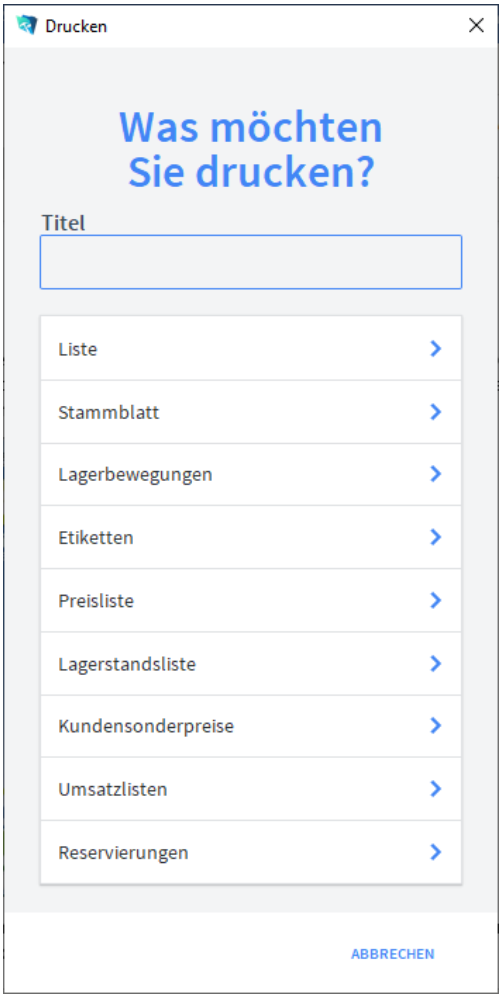
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Standardsprache nach Impor,t* um allen Artikeln, für die keine Standardsprache hinterlegt ist (z.B. nach einem Import) die Standardsprache zuzuweisen. Die Bestätigung der Zuweisung erfolgt über ein Dialogfeld.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lieferanten nach Import,* um bei allen aufgerufenen Artikeln den hinterlegten Lieferanten in die Liste aller Lieferanten einzutragen. Die Bestätigung der Zuweisung erfolgt über ein Dialogfeld.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Informationen und Berichte zu den Artikeln auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster Artikelstamm-daten



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stamm-blatt

Vom aktuell aufgerufenen Artikel wird ein Artikelstammblatt mit allen den Artikel beschreibenden Daten erstellt.

Lagerbe-wegung

Hier kann eine Übersicht über alle *Lagerbewegungen* ausgedruckt werden. Definieren Sie im Dialogfeld die Auswahlkriterien: Zeitraum, Lager und Artikelnummer.

Etiketten

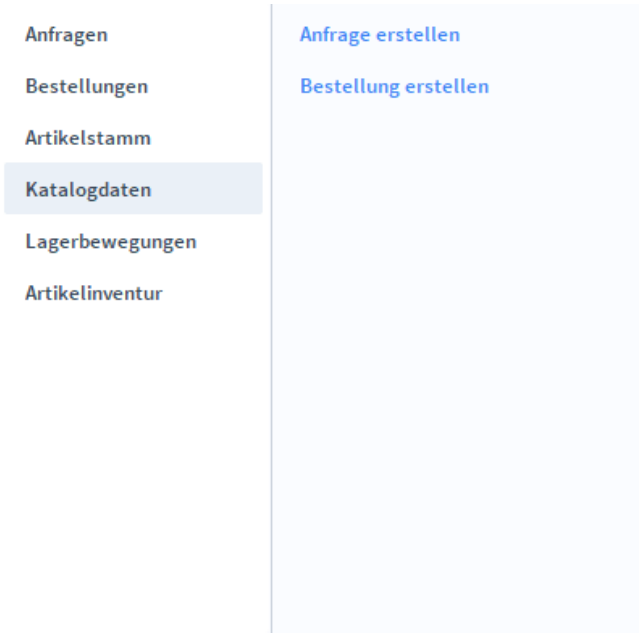
Hier können *Etiketten* von einem oder mehreren Artikeln gedruckt werden. Die Auswahl (aktueller oder alle aufgeufenen Artikel) erfolgt über ein Dialogfeld. Nach der Bestätigung öffnet sich ein neues Fenster *Etikttendruck (Artikel)*, welches eine Vorschau auf das Etikett zeigt und weitere Auswahlmöglichkeiten zum Etikttendruck bietet. Der Etikettendruck erfolgt über die Schaltfläche *Drucken* oben rechts. Über die Schaltfläche *Zurück* gelangen Sie zurück zu den Artikelstammdaten.

Preisliste

Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine *Preisliste* erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung den Netto- und Bruttoverkaufspreis.

Lager-standliste	Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine *Lagerstandliste* erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung alle wichtigen Informationen zu den Lagerplätzen und -mengen.
Kunden-sonder-	Eine Liste von Artikel mit den Kundensonderpreisen. Sie können die gewünschten Artikel über die Suche finden.
Umsatzliste	Eine Liste der Artikel basierend auf dem Umsatz. Sie können die Kriterien in der darauf folgenden Maske eingeben.
Reservierungen	Hier bekommen Sie eine Liste aller Reservierungen von Ihrem Artikelstamm.

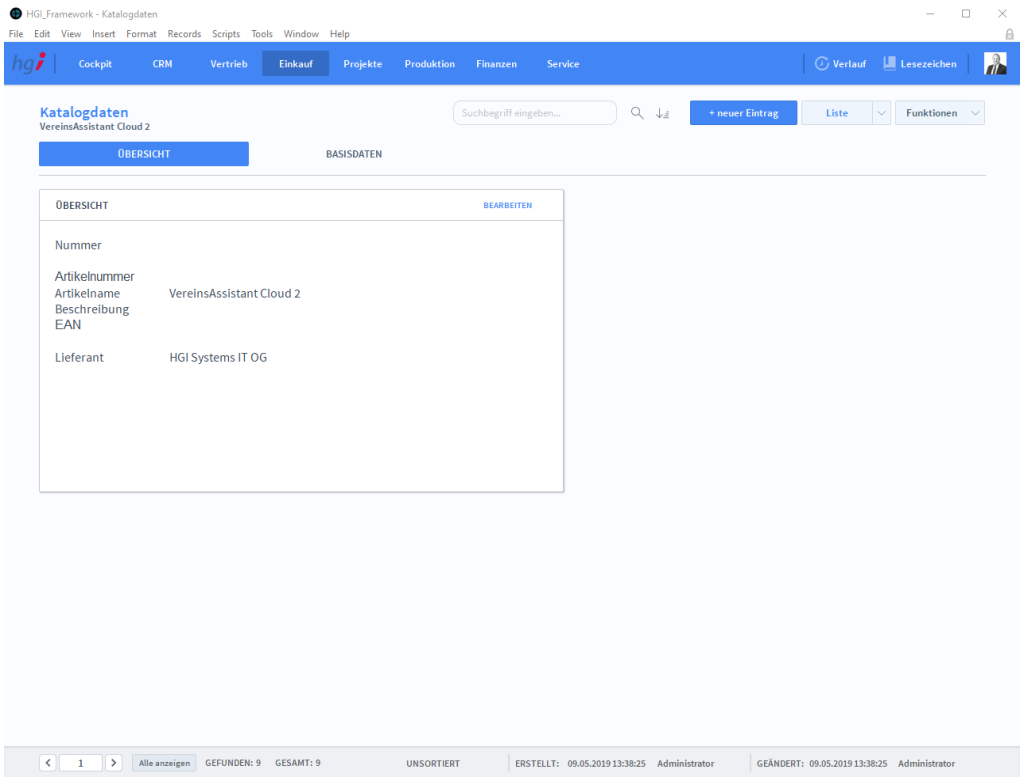
Das Untermodul Katalogdaten



Im Untermodul *Katalogdaten* können Sie Kataloge importieren. Diese können dann als Artikel angelegt werden.

Die Registerkarte Übersicht

Katalogdaten Übersicht

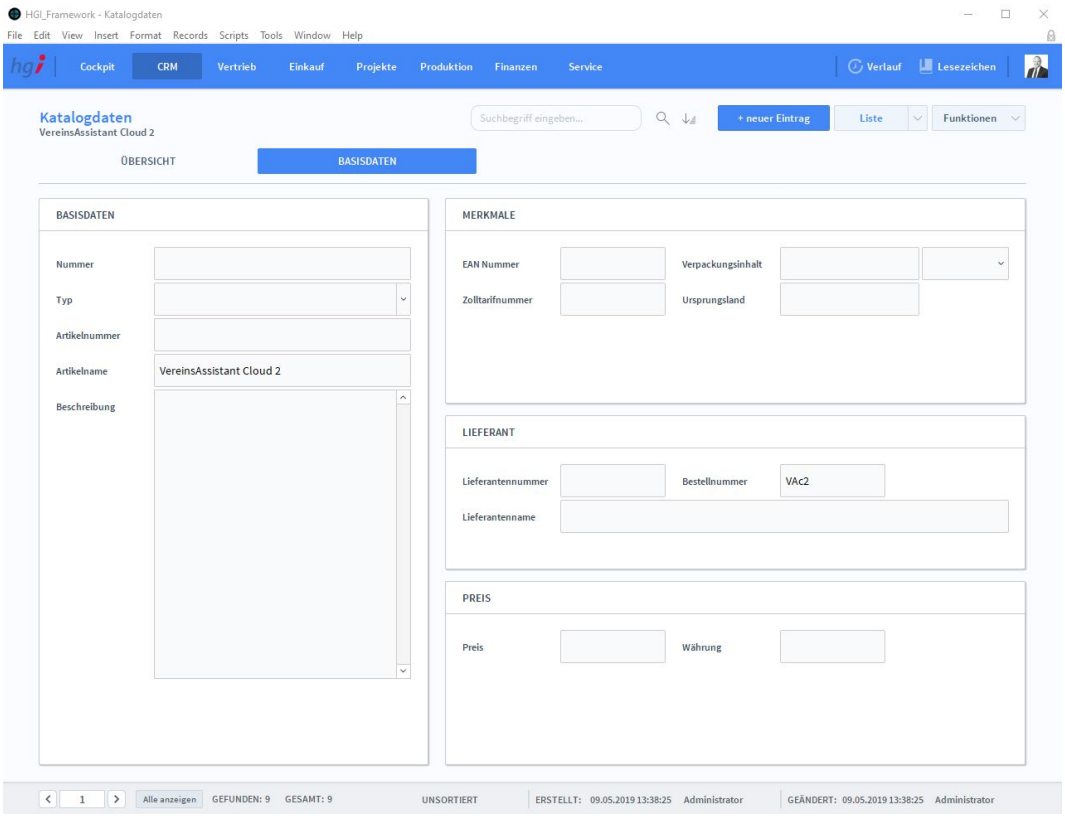


Definition

In der Registerkarte *Übersicht* bekommen Sie eine Schnellansicht zu einem ausgewählten Katalogdaten-Datensatz.

Die Registerkarte Basisdaten

Katalogdaten
Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten von den Katalogdaten.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Katalogdaten-Datensatz erfasst.
Wählen Sie die Schaltfläche *+neuer Eintrag*, um einen neuen Eintrag anzulegen. Der Eintrag erhält automatisch eine Nummer. Vergeben Sie einen Typ, eine Artikelnummer, einen Artikelname und eine Beschreibung für den Eintrag.

Merkmale

Im Bereich *Merkmale* können Sie noch zusätzliche Informationen wie die EAN Nummer, den Verpackungsinhalt, die Zolltarifnummer und das Ursprungsland angeben.

Lieferant

Im Bereich *Lieferant* geben Sie die Lieferantennummer, die Bestellnummer und den Lieferantennamen an.

Preis

Im Bereich *Preis* wird der Preis und die Währung des Katalogdaten-Datensatzes angegeben.

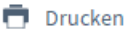
Zusatzfunktionen im Untermodul Katalogdaten

Mit der Taste *Preisliste importieren* können Sie einen neuen Katalog importieren. Alle bestehenden Datensätze werden gelöscht und anschließend kommt ein Fenster in dem Sie die entsprechende Datei für den Import auswählen können.

Die Taste *Artikel anlegen* erstellt Artikel aus den Datensätzen der gefundenen Ergebnismenge.

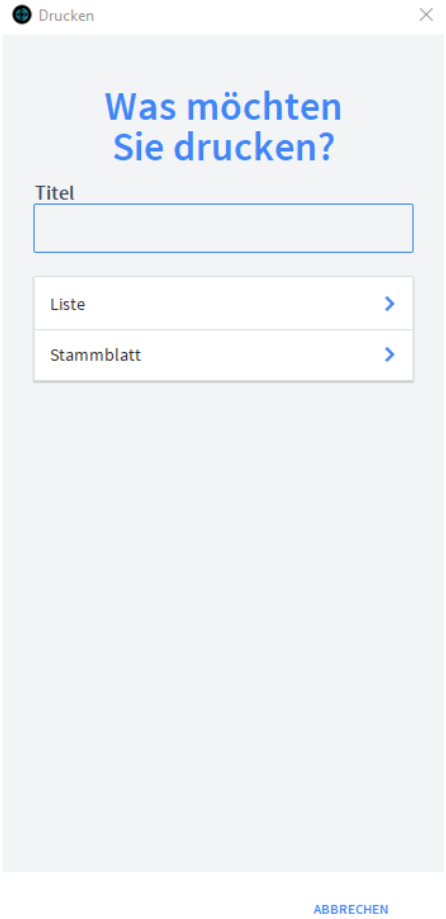
Die Taste *Artikel aktualisieren* aktualisiert Artikel aus den Datensätzen der gefundenen Ergebnismenge.

Die Taste *Alle Positionen löschen* löscht alle aufgerufenen Datensätze.



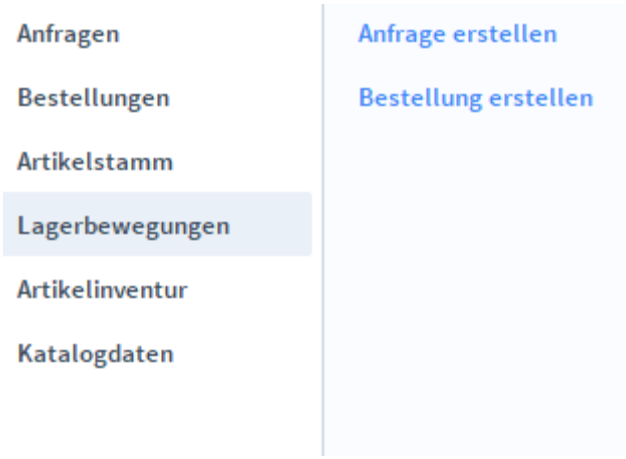
Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um eine Katalogdatenliste oder ein Stammblatt auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster Katalogdaten



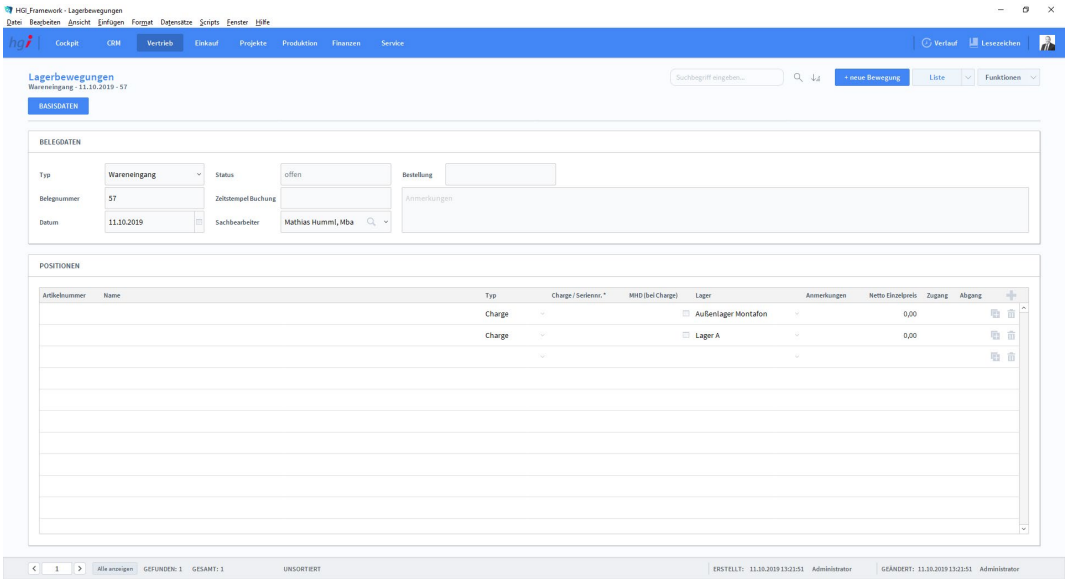
Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Liste	Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Katalogdaten-Datensätze anzeigt.
Stammblatt	Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt des aktuellen Katalogdaten-Datensatzes ausgedruckt.

Das Untermodul Lagerbewegung



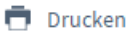
Im Untermodul *Lagerbewegung* können Sie die interne Lagerverwaltung protokollieren.

Lagerbewegung Basisdaten



Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung

Über die Taste *Lager buchen* kann ein Lager gebucht werden. Es wird das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in das Feld *Zeitstempel Buchung* eingefügt und der Status auf gebucht geändert.

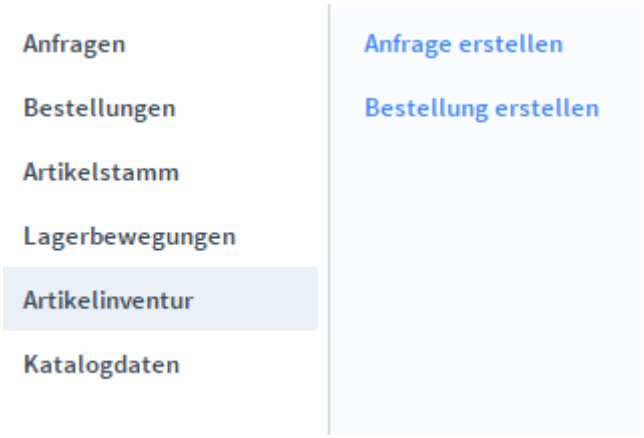


Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Inventurpositionen und Inventur-Zähllisten auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster Lagerbewegung

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Liste	Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Artikel anzeigt.
Stammblatt	Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt des aktuellen Artikels ausgedruckt.

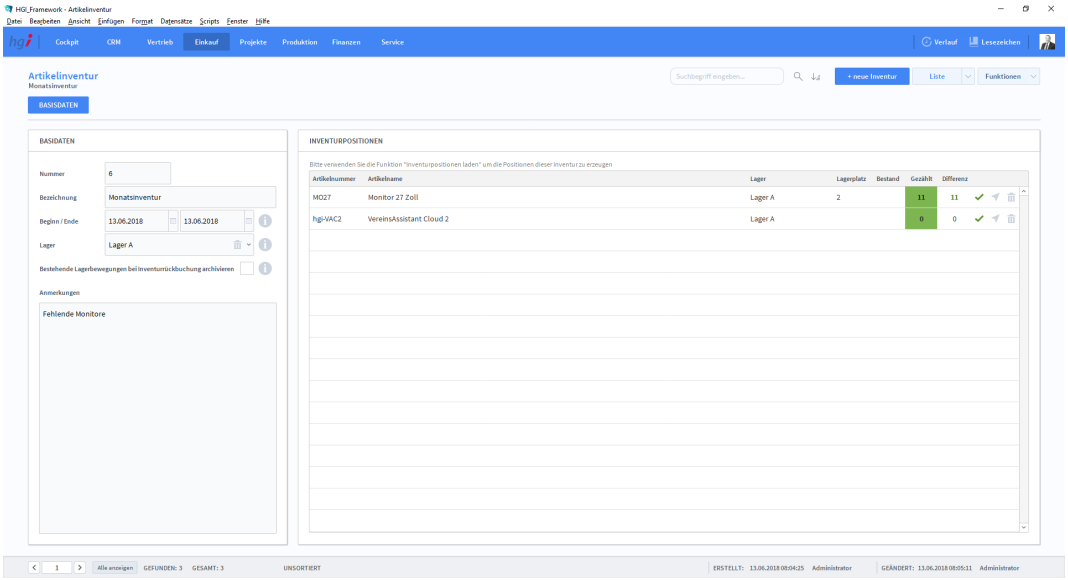
Das Untermodul Artikelinventur



Das Untermodul *Artikelinventur* bietet eine Inventurverwaltung und ermöglicht, den Lagerbestand zu einem bestimmten Zeitpunkt zu speichern und anschließend zu überprüfen.

Die Registerkarte Basisdaten

Artikelinventur Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält grundlegende Daten über die Artikelinventur.

Neuer Datensatz erstellen

Mit der Schaltfläche *+neue Inventur* legen Sie einen neuen Datensatz, d.h. eine neue Inventur an. Nach dem Anlegen eines neuen Datensatzes wird automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben.

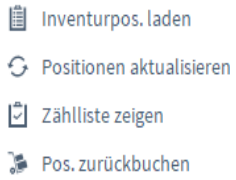
Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden neben der fortlaufenden Nummer auch die grundsätzlichen Daten zur Inventur erfasst (Bezeichnung, Beginn/Ende, Lager). Dabei ist zu beachten, dass Lagerbewegungen nur vor Beginn und nach Ende einer Inventur durchgeführt werden dürfen. Sofern kein Lager angegeben wird, wird für alle Lager eine Inventur durchgeführt. Außerdem haben Sie Platz für Anmerkungen.

Inventurposition

Im Bereich *Inventurpositionen* werden alle Artikel der Inventur aufgelistet. Dabei wird die Artikelnummer, der Artikelname, das Lager, der Lagerplatz, der Bestand, die gezählten Artikel und die Differenz angegeben.

Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelinventur

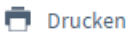


Die Taste *Inventurpos. laden* lädt alle Positionen des gewählten Lagers in die ausgewählte Inventur.

Die Taste *Positionen aktualisieren* aktualisiert in den Positionen dieser Inventur den Bestand und den Einstandspreis auf Grundlage der aktuellen Artikelstammdaten.

Die Taste *Zählliste zeigen* zeigt eine Liste aller Artikel in der Inventur.

Die Taste *Pos. zurückbuchen* aktualisiert die Lagerbewegungen, um die ermittelten Differenzen auszugleichen.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Inventurpositionen und Inventur-Zähllisten auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster Protokoll

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

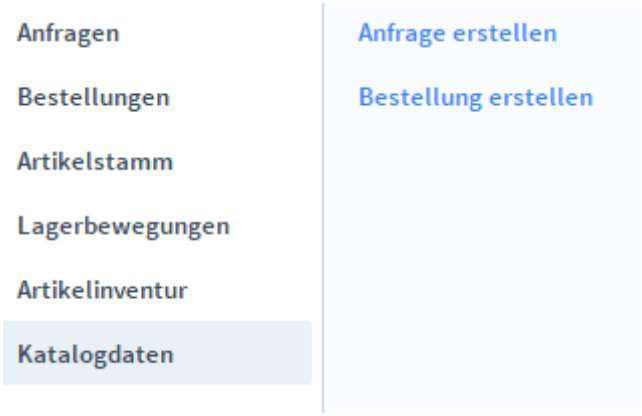
Zählliste

Mit der Schaltfläche *Zählliste* wird eine Liste ausgedruckt, die alle Artikel mit der Differenz zwischen Soll-Bestand und dem wirklich gezählten Lagerstand anzeigt.

Stammblatt

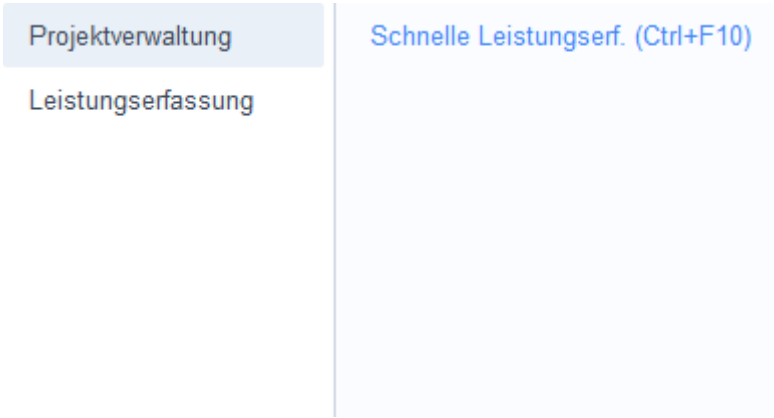
Mit der Schaltfläche *Lagerwertliste* wird eine Liste ausgedruckt, die alle Artikel mit Lagerwert und einem Gesamtwert anzeigt.

Das Untermodul Katalogdaten



Das Modul *Projekte*

Das Untermodul Projektverwaltung

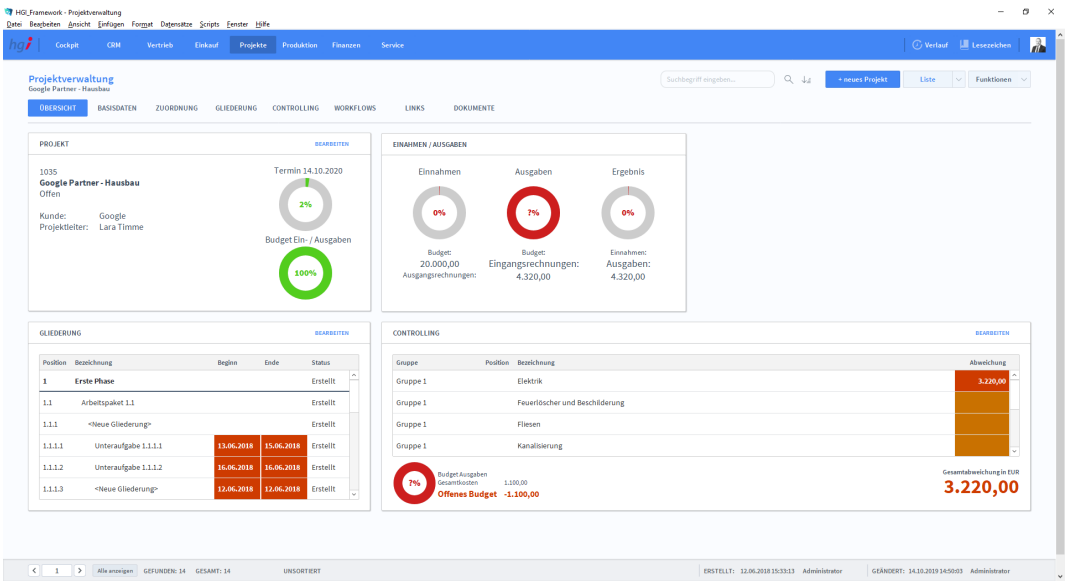


Definition

In dem Untermodul *Projektverwaltung* werden Eigen- und Fremdleistungen für alle Projekte angezeigt, Projekte werden kalkuliert und Kosten in den entsprechenden Bildschirmmasken transparent gemacht.

Die Registerkarte Übersicht

Projekte
Basisdaten



Definition

Im Bereich *Übersicht* bekommen Sie eine Schnellübersicht zu einem ausgewählten Projekt.

Im Bereich *Projekt* bekommen Sie die grundlegenden Informationen zum Projekt selbst.

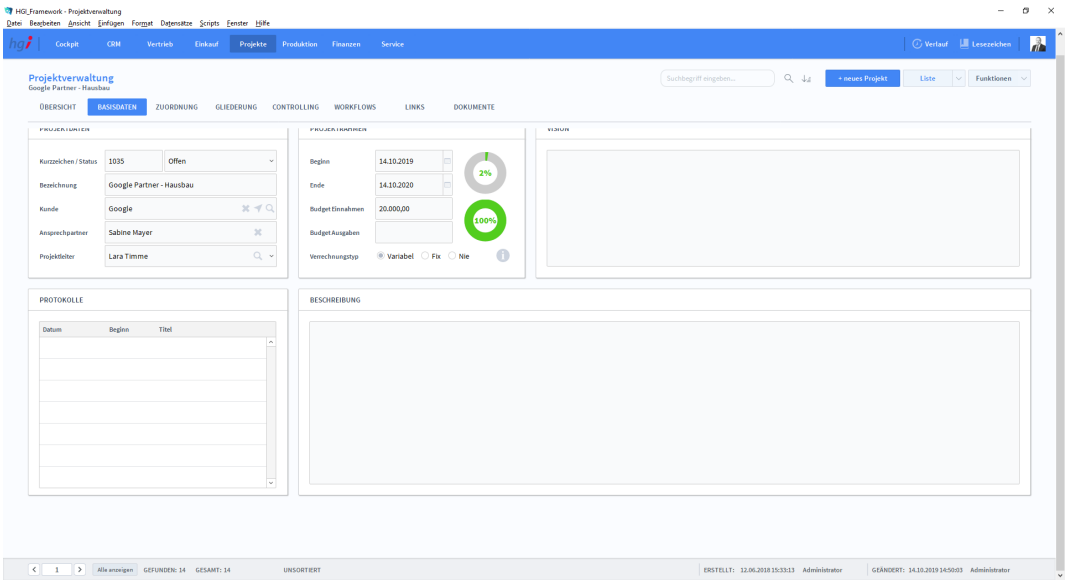
Im Bereich *Einnahmen/Ausgaben* bekommen Sie Informationen zu den Budgetvereinbarungen.

Im Bereich *Gliederung* bekommen Sie Informationen zum Projektablauf und zur Gliederung der Aufgaben.

Im Bereich *Controlling* bekommen Sie mehr Informationen zum Stand des Projekts, wie beispielsweise Abweichungen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Projektverwaltung Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten von der Projektverwaltung.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Projekt erfasst.
Wählen Sie die Schaltfläche *+neues Projekt*, um ein neues Projekt anzulegen. Das Projekt erhält automatisch eine Projektnummer. Vergeben Sie einen Projektnamen, legen Sie den Status fest und ordnen Sie das Projekt einem Kunden zu.
Voraussetzung ist, dass der Kunde bereits im Modul *Adressen* angelegt wurde. Geben Sie die Kundennummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Kunden mit Hilfe der Taste und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Sofern Sie zur jeweiligen Adresse Ansprechpartner angelegt haben, können diese über das Feld *Ansprechpartner* übernommen werden.

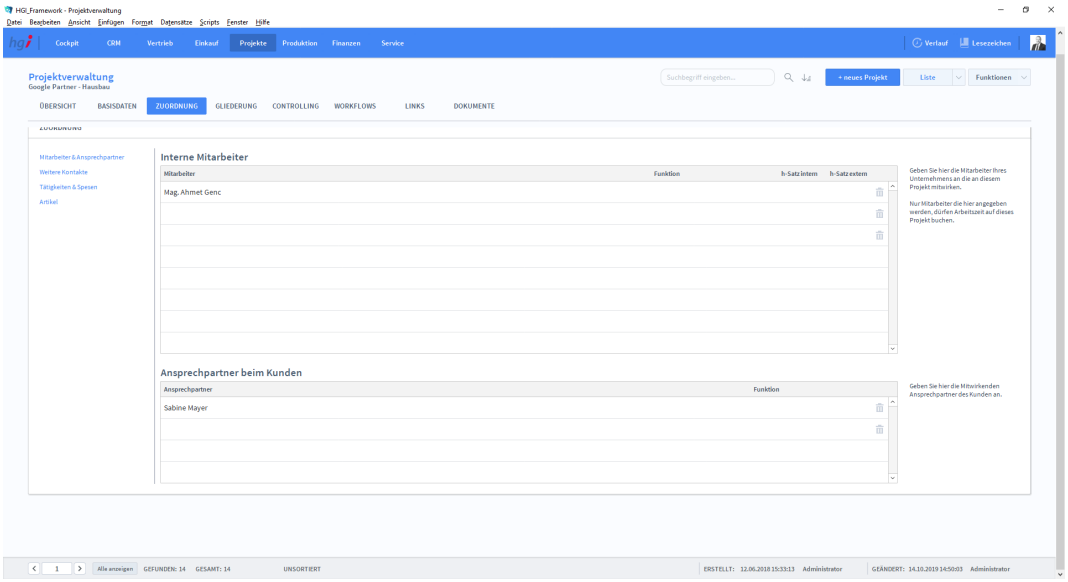
Projektrahmen

Im Bereich *Projektrahmen* werden die Eckdaten eines Projekts eingetragen.
Geben Sie in die Felder *Beginn, Ende, Budget Einnahmen* und *Budget Ausgaben* die mit dem Auftraggeber vereinbarten Projekttermine und Budgetwerte ein. Ordnen Sie im Feld *Typ* dem Projekt einen Typ zu. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem Auswahlmenü.

Im unteren Bereich der Bildschirmmaske werden alle, dem Projekt zugeordneten Belege übersichtlich mit Reiterkarten angezeigt. Der Anzeigezeitraum kann gewählt werden.

Die Registerkarte *Zuordnung*

Projekte Zuordnungen



Definition

Die Registerkarte *Zuordnung* ist für die Verwaltung von den Mitarbeitern in einem Projekt.

Interne Mitarbeiter

Im Bereich *Interne Mitarbeiter* weisen Sie dem Projekt Mitarbeiter zu. Durch Mausklick in das Feld *Mitarbeiter* wird eine Auswahlliste mit allen angelegten Mitarbeitern angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten Ihrer Mitarbeiter bereits im Modul *Stammdaten/Mitarbeiter* erfasst wurden. Die gesuchte Adresse wird durch einen Mausklick auf seinen Namen automatisch übernommen. Außerdem werden die internen und externen Stundensätze hinterlegt.

Die Unterregisterkarte *Weitere Kontakte*

In der Unterregisterkarte *Weitere Kontakte* können im Bereich *Weitere Kontakte* weitere beteiligte Kontakte und Unternehmen wie z.B. Subunternehmen oder Berater angegeben werden.

Im Bereich *Sonstige Personen* können weitere Kontakte angegeben werden, die nicht in der Adressdatenbank erfasst sind.

Die Unterregisterkarte *Tätigkeiten & Spesen*

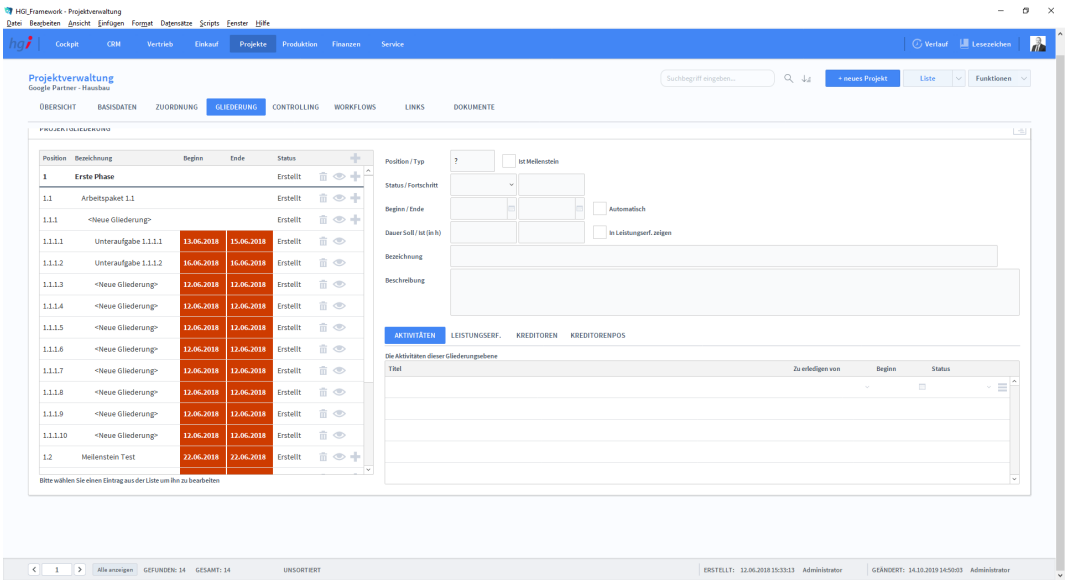
In der Unterregisterkarte *Tätigkeiten & Spesen können* die Tätigkeiten und Spesen detailliert aufgelistet werden.

Im Bereich *Tätigkeiten* können Sie alle Tätigkeiten angeben, auf die Ihre Mitarbeiter für dieses Projekt Arbeitszeit buchen können.

Im Bereich *Spesen* können Sie alle Spesen angeben, die Ihre Mitarbeiter auf dieses Projekt buchen dürfen.

Die Registerkarte *Gliederung*

Projekte Workflow

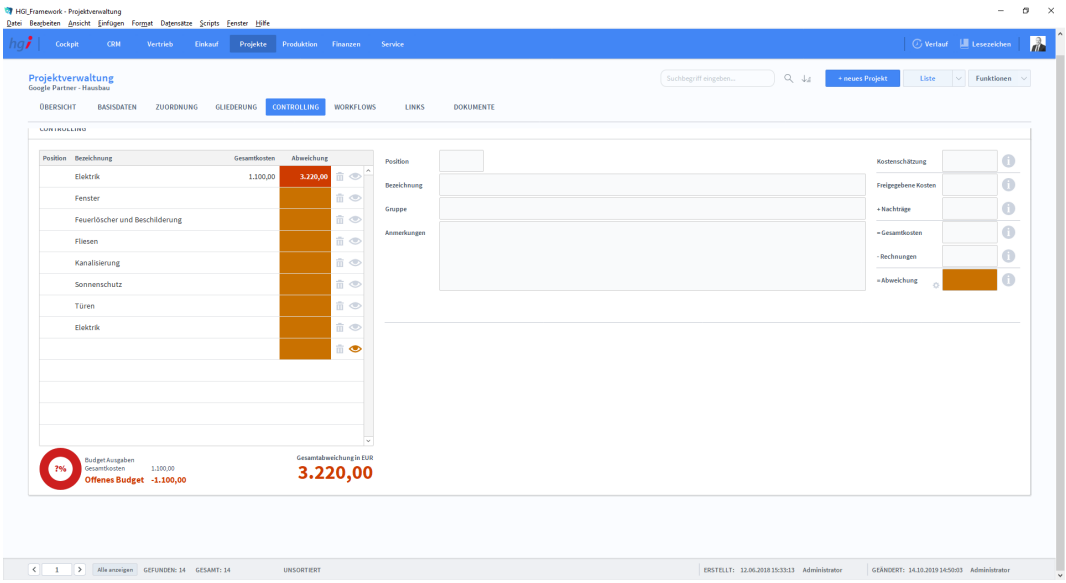


Definition

In der Registerkarte *Gliederung* können Sie ihr Projekt in kleine Aufgaben gliedern. Dadurch soll die Projektverwaltung vereinfacht und die Übersichtlichkeit erhöht werden.

Die Registerkarte *Controlling*

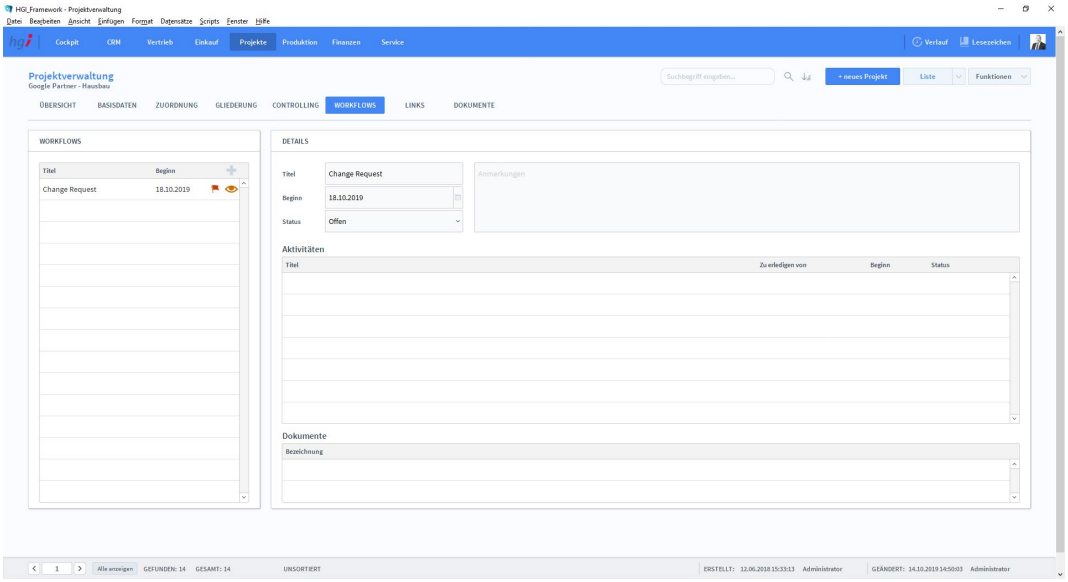
Projekte Beschrei-bung



In der Registerkarte *Controlling* können Sie die Gruppen Ihres Projekts einsehen und eine grobe Kostenschätzung der jeweiligen Gruppe durchführen. Somit können Sie frühzeitig reagieren, falls es zu Abweichungen kommt.

Die Registerkarte *Workflows*

Projekte
Kalkulation



Definition

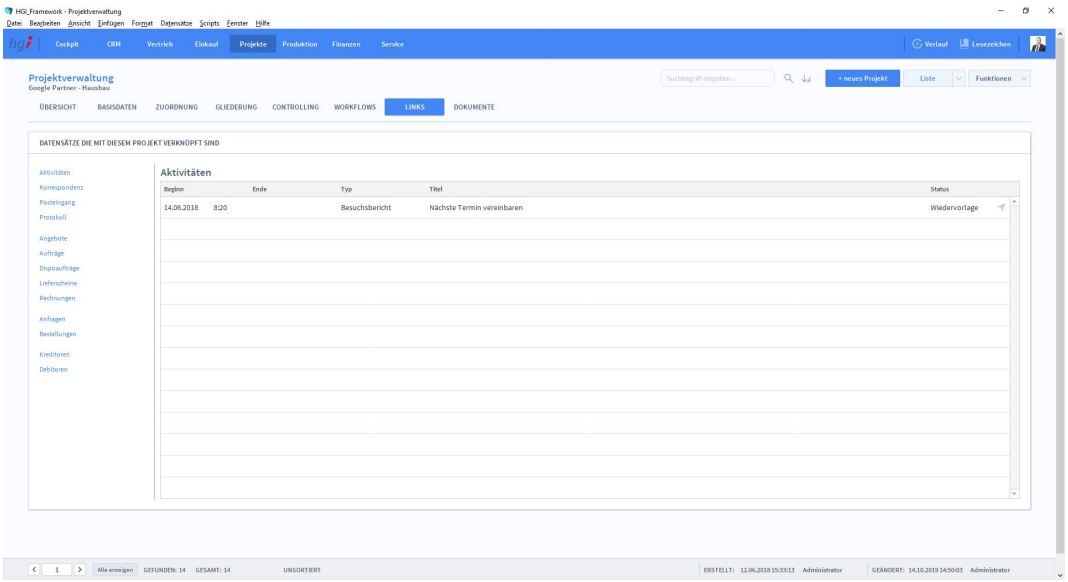
Die Registerkarte *Workflows* unterstützt Sie bei der Planung und Übersicht von Arbeitsabläufen. Einem Projekt können hier mehrere Workflows zugeordnet werden.

Workflow

Im Bereich *Workflows* können Sie über die Taste einen neuen Worklflow anlegen. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen vorher im Modul *Service/Workflow* angelegten Workflow auswählen. Sobald Sie einen Workflow ausgewählt haben, wird im Bereich *Details* der Titel des Workflows eingefügt, das aktuelle Datum in das Feld *Beginn* eingefügt, der Status auf *offen* gelegt und in den Bereichen *Aktivitäten* und *Dokumente* dem Workflow angehängte Aktivitäten und Dokumente eingefügt.

Die Registerkarte *Links*

Projekte
Kostenüber-
sicht



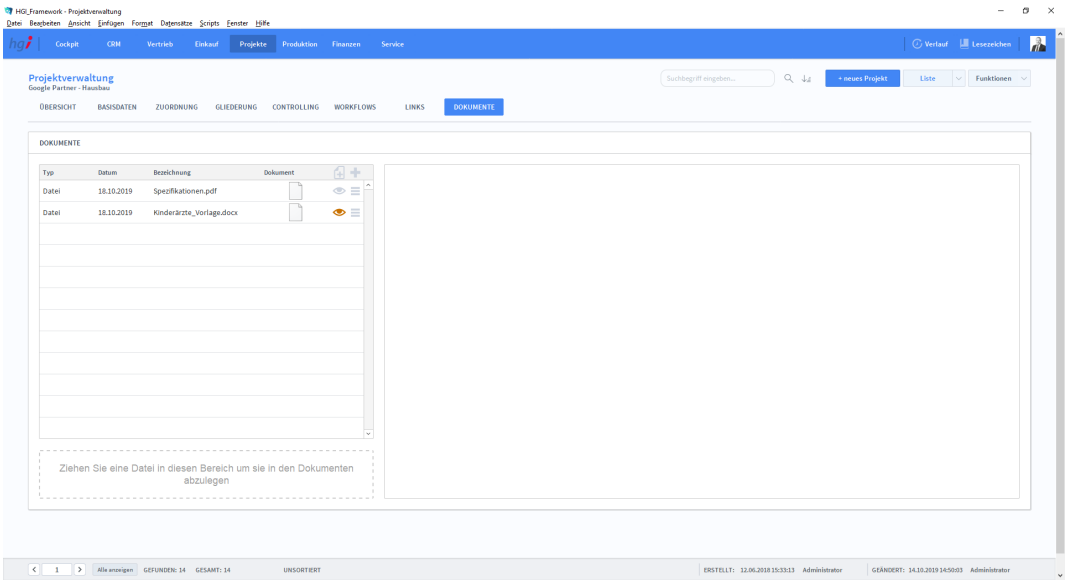
Definition

Die Registerkarte *Links* zeigt eine Liste aller Datensätze, die mit dem Projekt verknüpft sind. Für verschiedene Datensätze gibt es jeweils eine eigene Unterregisterkarte:

Aktivitäten, Korrespondenz, Posteingang, Protokoll, Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen, Bestellungen, Kreditoren und *Debitoren*

Die Registerkarte *Dokumente*

Projekte
Korrespon-
denz



Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche Auflistung aller dem Projekt zugeordneten Dokumente. Sie können dem Projekt Dokumente zuordnen, indem Sie auf eine der beiden Tasten *Neues Dokument aus Vorlage/Ein neues Dokument hinzufügen* rechts über der Liste der Dokumente klicken oder indem Sie die gewünschte Datei in den Bereich *Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen* ziehen.

Zusatzfunktionen im Untermodul Projektverwaltung

Die Taste *Protokoll anlegen* ermöglicht den schnellen Wechsel in das Untermodul *Protokolle,* um ein Protokoll für das ausgewählte Projekt anzulegen.

Die Taste *Korrespon. anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Korrespondenz,* um für das ausgewählte Projekt eine Korrespondenz zu erstellen.

Die Taste *Angebot anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Angebote,* um für das ausgewählte Projekt ein Angebot zu erstellen.

Die Taste *Auftrag anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Aufträge,* um für das ausgewählte Projekt einen Auftrag zu erstellen.

Die Taste *Anfrage anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Anfragen,* um für das ausgewählte Projekt eine Anfrage zu erstellen.

Die Taste *Bestellung anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Bestellungen,* um für das ausgewählte Projekt eine Bestellung zu erstellen.

Die Taste *Rechnungen anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Rechnung,* um für das ausgewählte Projekt eine Rechnung zu erstellen.

Die Taste *Artikel einf*. ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Bestellungen,* um für das ausgewählte Projekt einen Standard Artikel einzufügen.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

Dialogfenster Projekte

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste

Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Projekte aus.

Stammblatt

Die Option *Stammblatt* druckt ein Stammblatt mit allen wichtigen Informationen zum Projekt aus.

Controlling

Die Option *Controlling* druckt eine Übersicht über die Gruppen und Positionen der Projektkalkulation aus.

Controlling Liste

Die Option *Controlling Liste* druckt eine Übersicht über die Gruppen und Positionen der Projektkalkulation im Querformat aus.

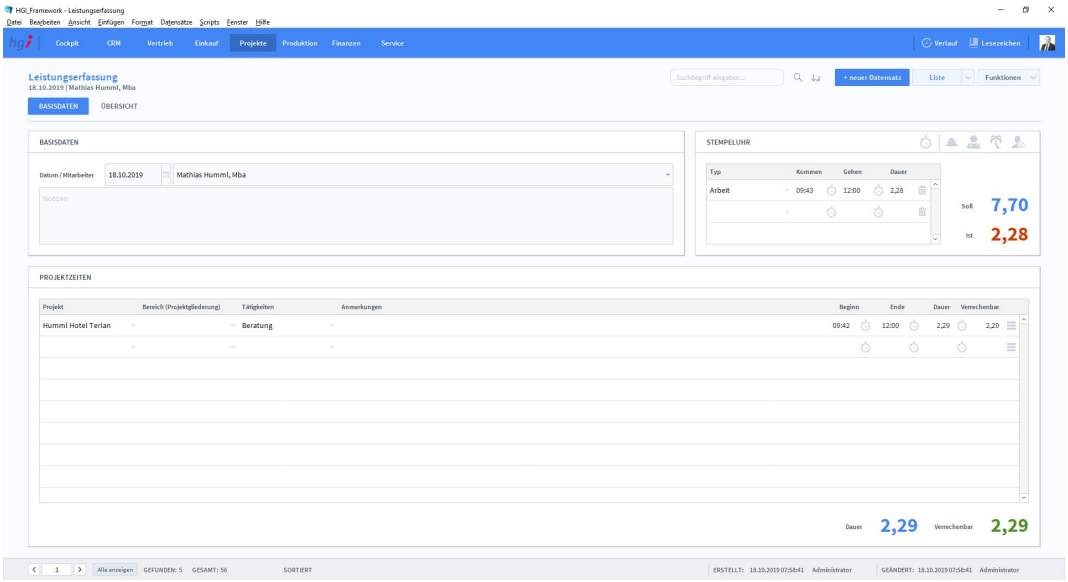
Das Untermodul Leistungserfassung

Definition

Dieses Modul ermöglicht es Ihnen, alle erbrachten Leistungen und Arbeitszeiten zu erfassen und Projekten/Mitarbeitern zuzuordnen.

Die Registerkarte Basisdaten

Leistungserfassung Basisdaten



Basisdaten

Wählen Sie aus den Aufklappmenüs den Mitarbeiter und das Datum aus. Zudem gibt es noch ein Notizfeld für bestimmte detaillierte Anmerkungen zu dem jeweiligen Mitarbeiter beziehungsweise Datum.

Stempeluhr

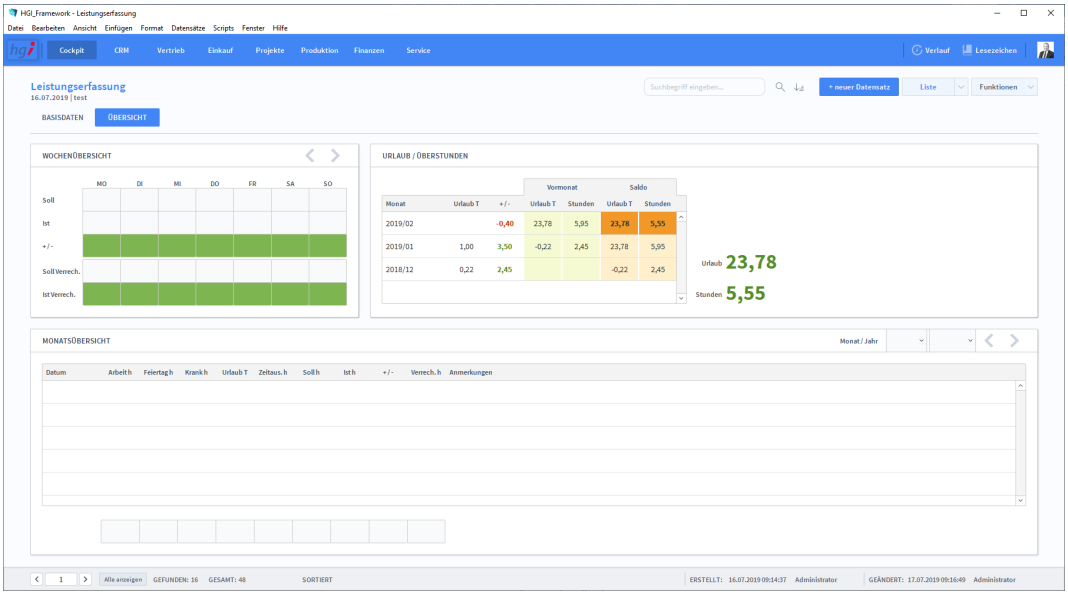
Wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Typ der Leistung aus. Die Felder für die *Kommen/Gehen-Zeiten* können manuell oder automatisch aus den Informationen im Bereich *Projektzeiten* befüllt werden.

Projektzeiten

Im Bereich *Projektzeiten* werden Leistungen detailliert auf das jeweilige Projekt gebucht. Aus den Aufklappmenüs werden *Projekte* und *Tätigkeiten* gewählt. Im Feld *Anmerkungen* können detaillierte Beschreibungen der jeweiligen Tätigkeit vermerkt werden.
Mit der Taste werden eingegebene Zeiten verrechenbar gestellt, d.h. diese Arbeitszeiten werden direkt dem Projekt zugeordnet.
Mit der Taste kann ein Fenster geöffnet werden, das eine detaillierte Übersicht über die jeweilige Tatigkeit zeigt. In diesem Fenster kann eine Tätigkeit kopiert oder gelöscht werden.

Die Registerkarte Übersicht

Leistungserfassung Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht der Leistungen einer Woche bzw. eines Monats bezüglich eines ausgewählten Projekts bzw. eines ausgewählten Mitarbeiters.

Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

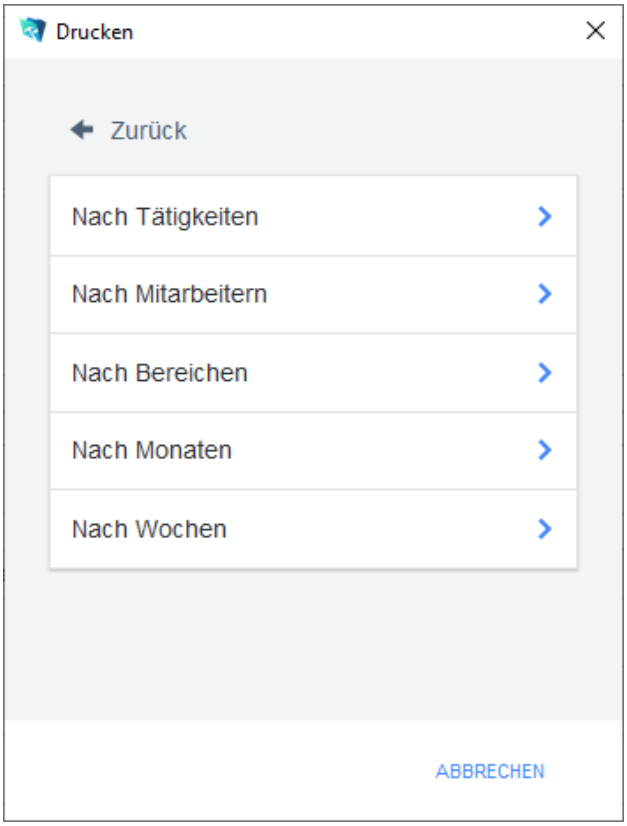
Dialogfenster Leistungserfassung

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Projektbezogene Auswertung

Die Option *Projektbezogene Auswertung* führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Mitarbeiter, ein Bereich und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart angegeben werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die die gewählte Tätigkeit erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Mitarbeitern* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die der gewählte Mitarbeiter Leistungen erbracht hat.

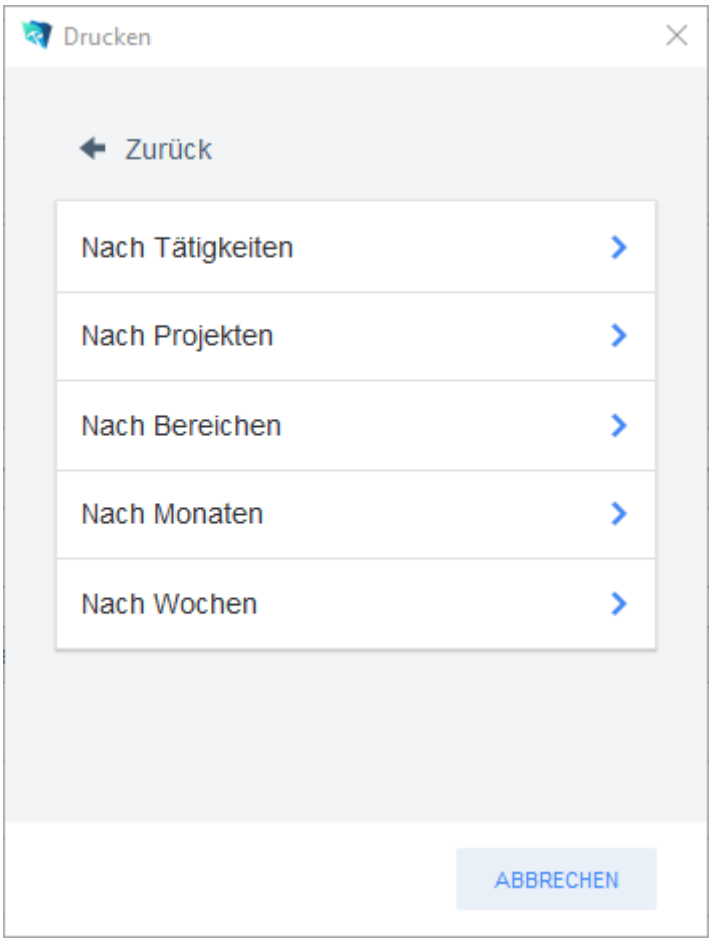
Die Druckoption *Nach Bereichen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Wochen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Mitarbeiterbezogene Auswertung

Die Option *Mitarbeiterbezogene Auswertung* führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Bereich, ein Projekt und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart angegeben werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die die gewählte Tätigkeit durchgeführt haben.

Die Druckoption *Nach Projekten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die für das gewählte Projekt Leistungen erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Bereich* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Kalenderwochen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Stundenjournal

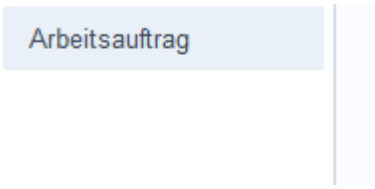
Die Option *Stundenjournal* druckt eine Übersicht der geleisteten Stunden eines Mitarbeiters in einem Monat. Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Mitarbeiter und ein Abrechnungsmonat ausgewählt werden kann.

Das Modul *Produktion*

Definition

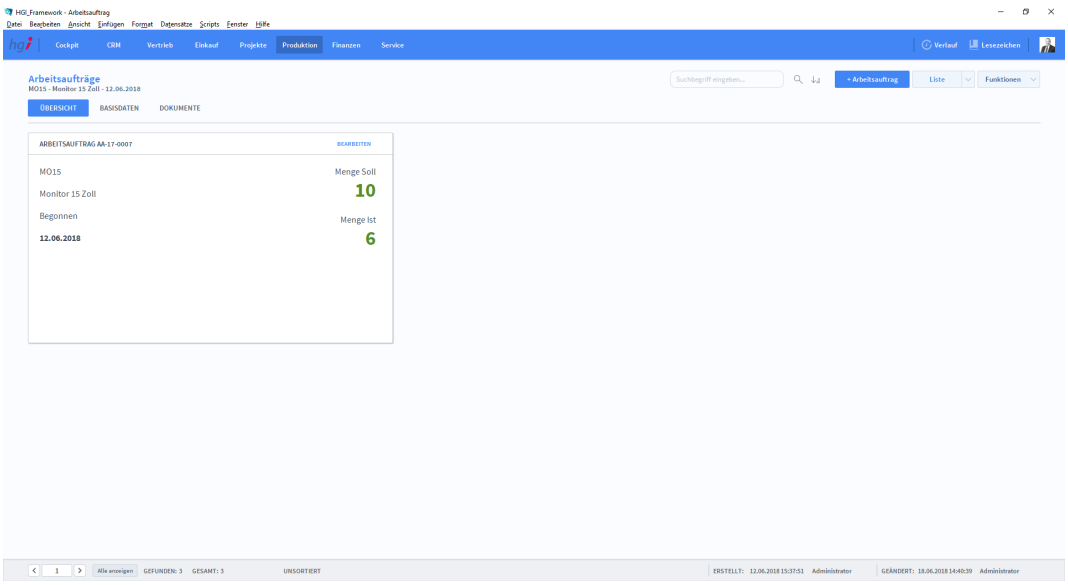
Im Modul *Produktion* können Sie alle Ihre Produktschritte planen und fertigstellen.

Das Untermodul Arbeitsaufträge



Die Registerkarte Übersicht

Arbeitsauf-
träge
Übersicht

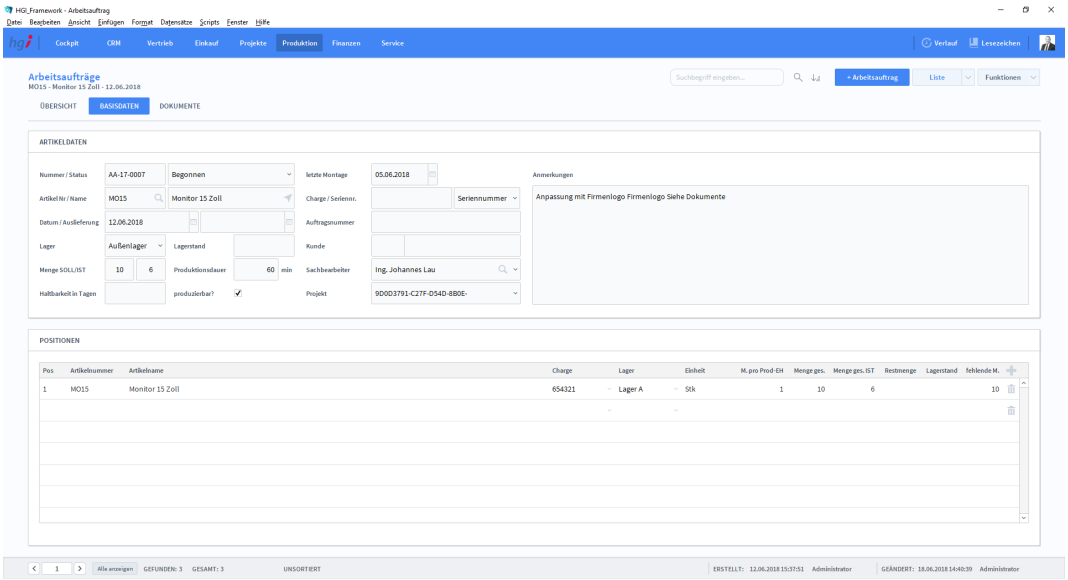


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* biete eine Schnellübersicht zu einem Arbeitsauftrag. Dabei werden Artikelnummer, Artikelname, Beginndatum, Soll-Menge und Ist-Menge angegeben.

Die Registerkarte Basisdaten

Arbeitsaufträge Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten der Arbeitsaufträge.

Neuer Arbeitsauftrag

Mit der Schaltfläche *+Arbeitsauftrag* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Arbeitsauftrags an. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes wird automatisch eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer in das Feld Nummer und das aktuelle Datum in das Feld Datum eingetragen.

Artikelda-
.

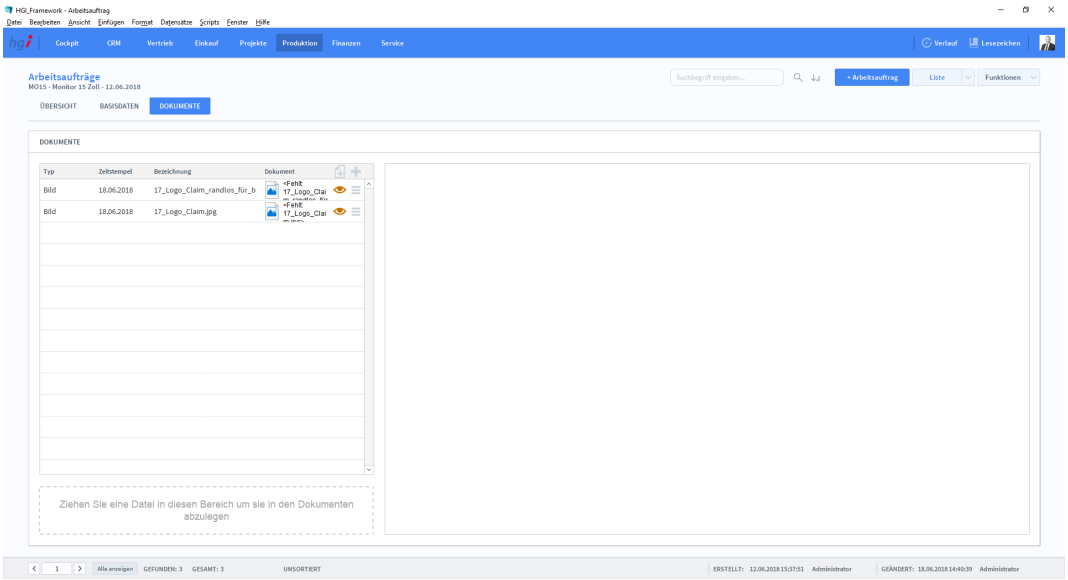
Im Bereich *Artikeldaten* werden die grundlegenden Informationen zu dem Artikel des Arbeitsauftrags erfasst (Name, Lager, Menge Soll, Menge Ist, etc.).

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Artikel aus dem Artikelstamm im Modul *Vertrieb* erfasst werden. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das dafür vorgesehene Feld ein oder wählen Sie den Artikel mit Hilfe der Taste und dem aufgerufenen Suchdialog aus.

Die Registerkarte Dokumente

Arbeitsaufträge Dokumente



Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche Auflistung aller dem Projekt zugeordneten Dokumente. Sie können dem Projekt Dokumente zuordnen, indem Sie auf eine der beiden Tasten *Neues Dokument aus Vorlage/Ein neues Dokument hinzufügen* rechts über der Liste der Dokumente klicken oder indem Sie die gewünschte Datei in den Bereich *Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen* ziehen.

Zusatzfunktionen im Untermodul Arbeitsaufträge

Stückliste buchen
Restmengen buchen
Artikel buchen

Die Taste *Stückliste buchen* ermöglicht die SOLL-Menge der einzelnen Stücklistenartikel vom Lager abzubuchen.

Die Taste *Restmengen buchen* ermöglicht eventuelle Restmengen der einzelnen Stücklistenartikel wieder ans Lager zurückzubuchen.

Mit der Taste *Artikel buchen* können Sie den fertigen Artikel mit der IST Menge verbuchen (effektive Produktion).

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Aktivitäten zu gelangen: Liste und Stammblatt.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste

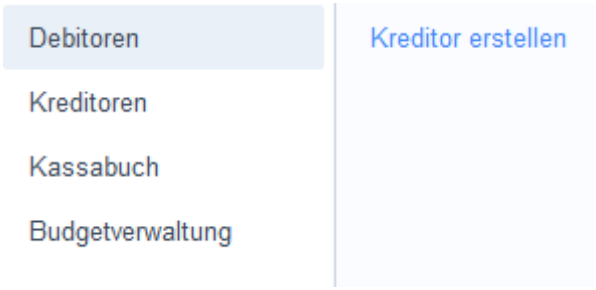
Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Ansprechpartner anzeigt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

Das Modul *Finanzen*

Das Untermodul *Debitoren*

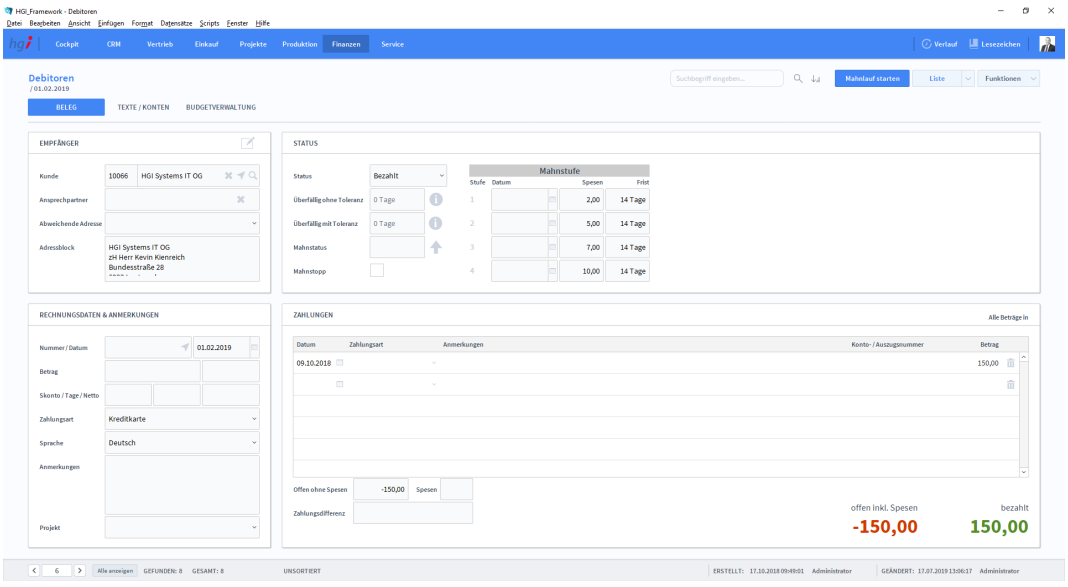


Definition

Im Untermodul *Debitoren* verwalten Sie die Ausgangsrechnungen an Ihre Kunden. Beim Ausdruck einer Rechnung in der Auftragsbearbeitung wird nach einer Sicherheitsabfrage automatisch ein Datensatz mit den entsprechenden Rechnungsinformationen in der Debitorenverwaltung erstellt.

Die Registerkarte *Beleg*

Debitoren Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Beleg* enthält die Belege der Debitoren.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* werden die Informationen zu dem Kunden angezeigt, dem der Beleg zugeordnet ist. Voraussetzung ist, dass der Kunde bereits im Untermodul *Adressen* angelegt wurde.

Rechnungsdaten & Anmerkungen

Im Bereich *Rechnungsdaten & Anmerkungen* werden alle rechnungsrelevanten Informationen wie Nummer, Datum, Betrag, Skonto, usw. angezeigt.

Status

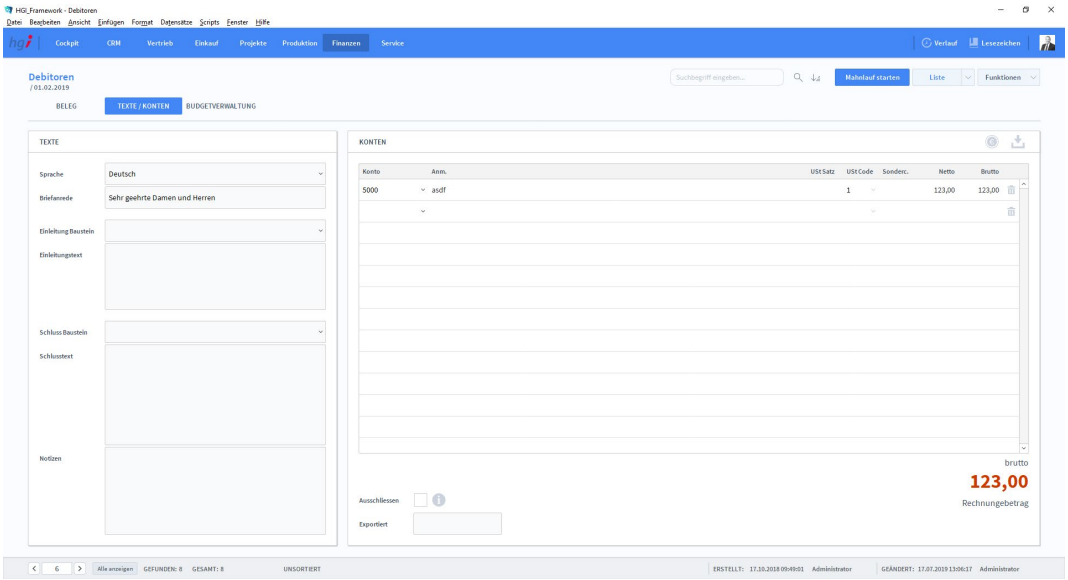
Im Bereich *Status* werden alle Informationen zum Status der Rechnung angezeigt: offen oder bezahlt. Bei überfälligen Rechnungen wird die Anzahl der Tage der Überfälligkeit sowie der Mahnstatus angezeigt. Der Mahnstatus erhöht sich automatisch nach Ablauf der angegebenen Fristen; mit der Taste *Mahnstatus erhöhen* kann der Mahnstatus manuell erhöht werden. Die Mahnspesen werden dem fälligen Betrag automatisch je nach Mahnstufe zugerechnet.

Zahlungen

Im Bereich *Zahlungen* werden alle Zahlungseingänge zu offenen Rechnungen erfasst. Hier können auch Teilzahlungen verwaltet werden.

Die Registerkarte *Texte/Konten*

Debitoren Kontierung



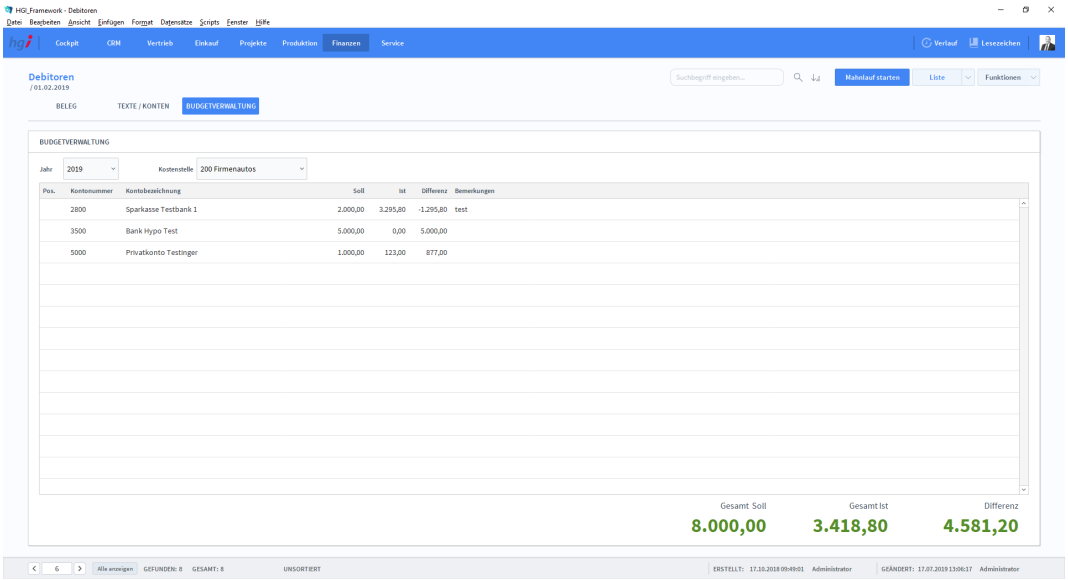
Definition

Unter der Registerkarte *Texte/Konten* werden alle Zahlungen der entsprechenden Kostenstelle und dem Konto zugeordnet. Zusätzlich können Sie in den Textfeldern *Begleittext, Einleitungstext* und *Schlusstext* einen Begleittext eingeben sowie Details zu den jeweiligen Konten eintragen.

Mit Hilfe der Taste wird die Budgetkontierung automatisch durchgeführt, sofern beim jeweiligen Artikel in den Stammdaten ein Konto festgelegt wurde.

Die Registerkarte *Budgetverwaltung*

Debitoren Kontierung



Definition

Unter der Registerkarte *Texte/Konten* werden alle Zahlungen der entsprechenden Kostenstelle und dem Konto zugeordnet, zusätzlich können Sie in den Textfeldern *Begleittext, Einleitungstext* und *Schlusstext* einen Begleittext eingeben sowie Details zu den jeweiligen Konten eintragen.

Zusatzfunktionen im Modul Debitoren

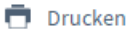
Die Taste *Bezahlt* ermöglicht es, den Debitor abzuschließen und den offenen Saldo als Zahlungseingang zu buchen.

Die Taste *Offenen Saldo ausbuchen* ermöglicht es, den Debitor abzuschließen und den offenen Saldo als Zahlungsdifferenz auszubuchen.

Die Taste *Mahnlauf starten* startet nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage den automatischen Mahnlauf. Der automatische Mahnlauf darf nicht unterbrochen werden, da es bei Unterbrechungen zu Datenverlusten kommen kann. Je nach Datenbestand kann der Mahnlauf einige Zeit in Anspruch nehmen, da alle offenen Datensätze durchgearbeitet, evtl. Mahnstufen geändert und als Sammeldruck abgearbeitet werden. Mehrere offene Rechnungen eines Kunden werden auf einer Mahnung zusammengefasst.

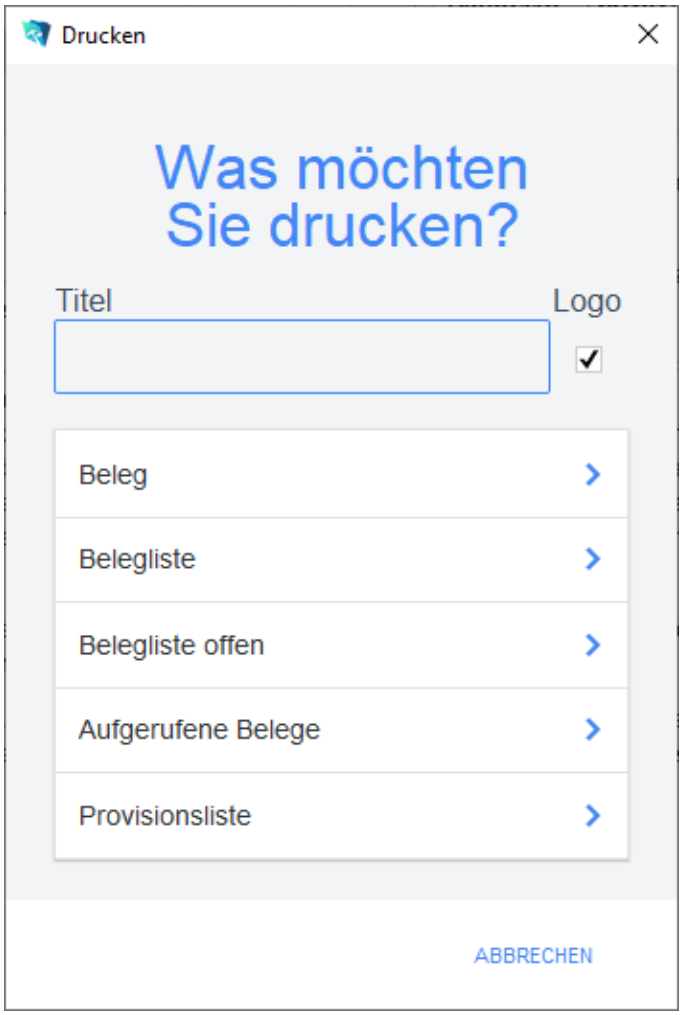
In einem zweiten Dialogfeld entscheiden Sie, ob der Mahnlauf gedruckt oder als E-Mail versendet werden soll.

Die Tasten *RZL Export/BMD Export* exportieren alle Debitoren, die nicht explizit ausgeschlossen wurden oder bereits erfolgreich exportiert wurden.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Debitoren* anzuzeigen: Aktueller Beleg, Aufgerufene Belege, Liste, Kontoauszug und Offene Belege.

Dialogfenster Debitoren



Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegte Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Beleg	Die Option *Aktueller Beleg* druckt den aktuellen Beleg als Mahnung aus.
Belegliste	Die Option *Belegliste* druckt eine Liste aller Debitoren aus.
Belegliste offen	Die Option *Belegliste offen* druckt eine Liste aller offenen Belege aus.
Aufgeru-fene	Die Option *Aufgerufene Belege* druckt alle aktuell aufgerufenen Belege aus. Mittels des Dialogfeldes haben Sie die Möglichkeit, die Belege auszudrucken oder als E-Mail zu versenden.
Provisionsliste	Mit der Schaltfläche *Provisionsliste* können Sie eine Liste aller Provisionen ausdrucken.

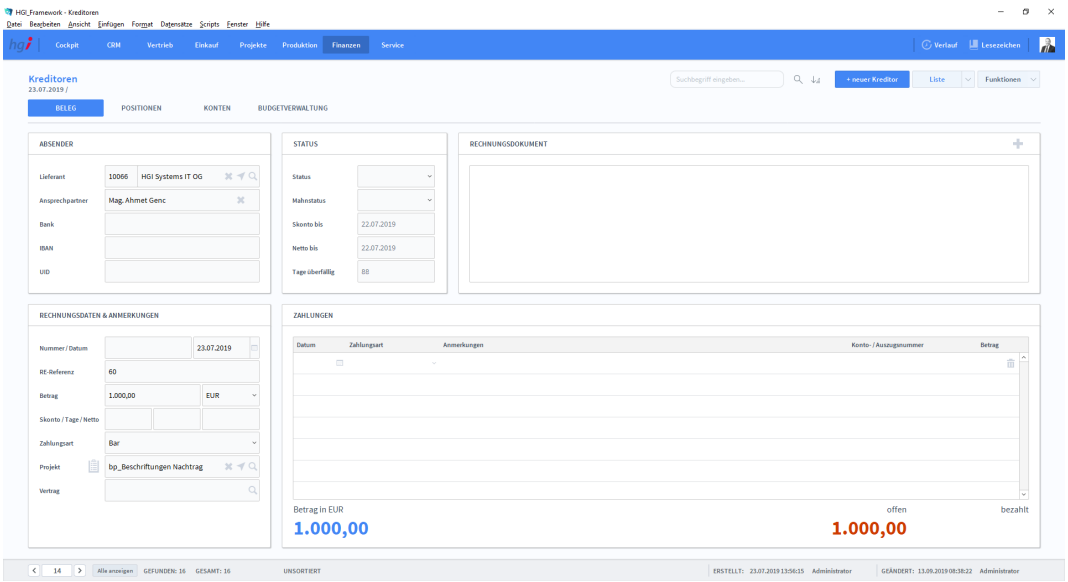
Das Untermodul *Kreditoren*

Definition

Im Modul *Kreditoren* erfassen Sie alle Verbindlichkeiten gegenüber Ihren Lieferanten.

Die Registerkarte *Beleg*

Kreditoren Beleg



Definition

Die Registerkarte *Beleg* enthält die Belege der Kreditoren.

Absender

Im Bereich *Absender* werden die Informationen zum Lieferanten angezeigt, dem der Beleg zugeordnet ist. Voraussetzung ist, dass der Lieferant bereits im Modul *Adressen* angelegt wurde.

Rechnungs-daten & Anmerkun-gen

Im Bereich *Rechnungsdaten & Anmerkungen* werden alle rechnungsrelevanten Informationen wie Nummer, Datum, Betrag, Skonto, usw. angezeigt.

Status

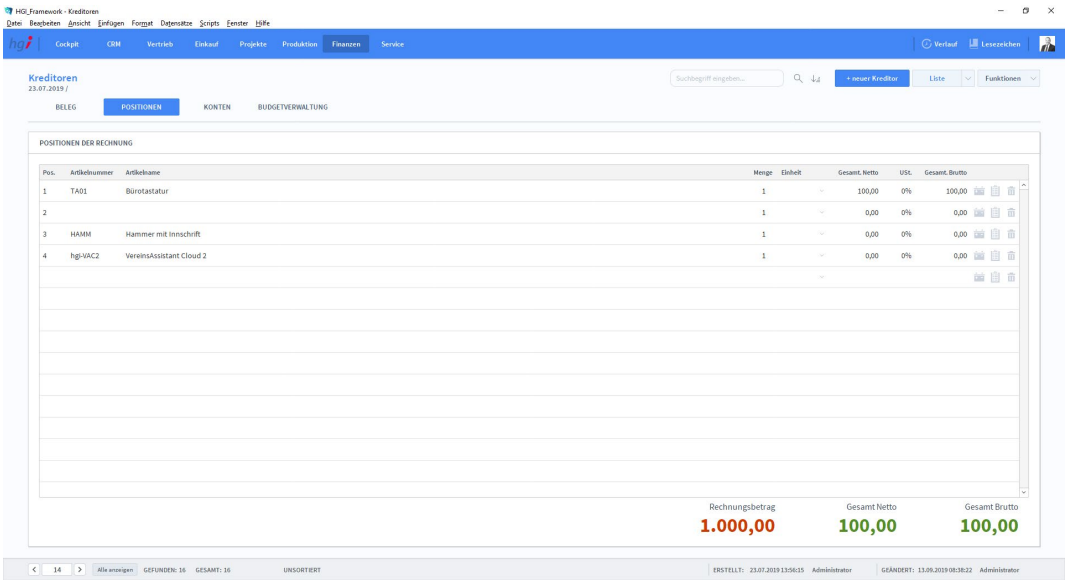
Im Bereich *Status* werden alle Informationen zum Status der Rechnung angezeigt: offen oder bezahlt. Bei überfälligen Rechnungen wird die Anzahl der Tage der Überfälligkeit sowie der Mahnstatus angezeigt. Der Mahnstatus erhöht sich automatisch nach Ablauf der angegebenen Fristen; mit der Taste *Mahnstatus erhöhen* kann der Mahnstatus manuell erhöht werden. Die Mahnspesen werden dem fälligen Betrag automatisch je nach Mahnstufe zugerechnet.

Zahlungen

Im Bereich *Zahlungen* werden alle Zahlungseingänge zu offenen Lieferantenrechnungen erfasst. Hier können auch Teilzahlungen verwaltet werden.

Die Registerkarte *Positionen*

Kreditoren Konten

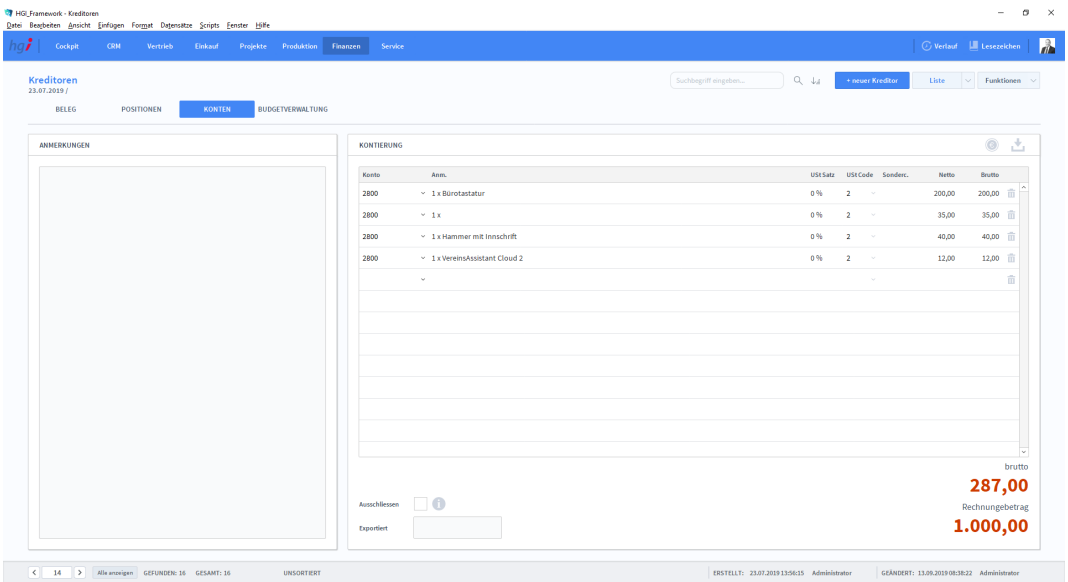


Definition

In der Registerkaret *Positionen* bekommen Sie die Positionen der Lieferantenrechnungen aufgelistet.

Die Registerkarte *Konten*

Kreditoren Konten

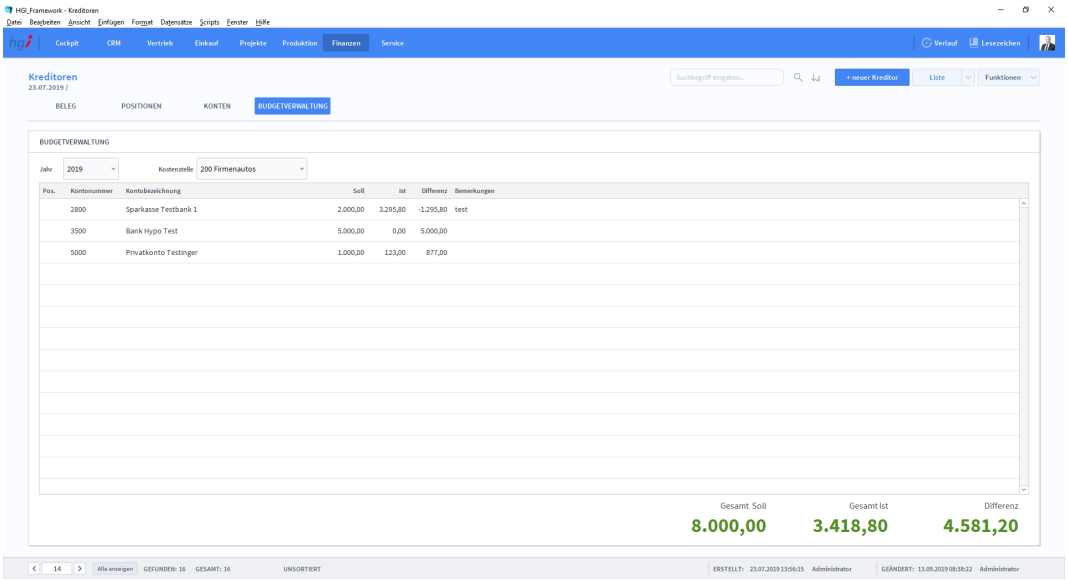


Definition

In der Registerkarte *Konten* bekommen Sie die Konten des Kreditors mit Anmerkung, USt Satz, USt Code, etc. aufgelistet. Über die Option *Ausschließen* können Sie den Datensatz von einem Export ignorieren.

Die Registerkarte *Budgetverwaltung*

Kreditoren Budgetver-waltung



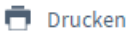
Definition

In der Registerkarte *Budgetverwaltung* können Sie das Budget der Kreditoren verwalten.

Zusatzfunktionen im Modul Kreditoren

Die Taste *Wareneingang erstellen* ermöglicht den schnellen Wechsel in das Modul Einkauf/Lagerbewegungen, um dort einen Wareneingang zu erstellen. Wurde schon ein Wareneingang erstellt, können Sie sich den Wareneingang anzeigen lassen.

Die Tasten *RZL Export* exportieren alle Kreditoren, die nicht expliziet ausgeschlossen wurden oder bereits erfolgreich exportiert wurden.

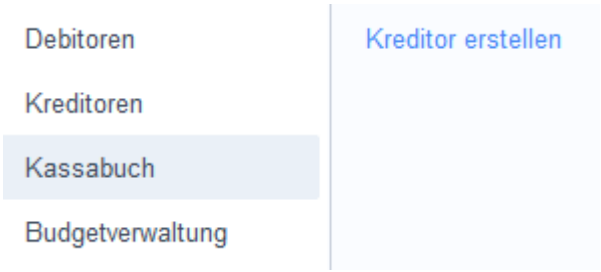


Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Kreditoren* anzuzeigen: Liste, Kontoauszug und Freigabeblatt.

Dialogfenster Kreditoren

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Liste	Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Kreditoren aus.
Kontoaus-zug	Die Option *Kontoauszug* druckt einen Kontoauszug aus. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem der gewünschte Zeitraum und der Lieferant ausgewählt werden können.
Freigabe-blatt	Die Option *Freigabeblatt* druckt ein Kostenfreigabeblatt des Kreditors aus.

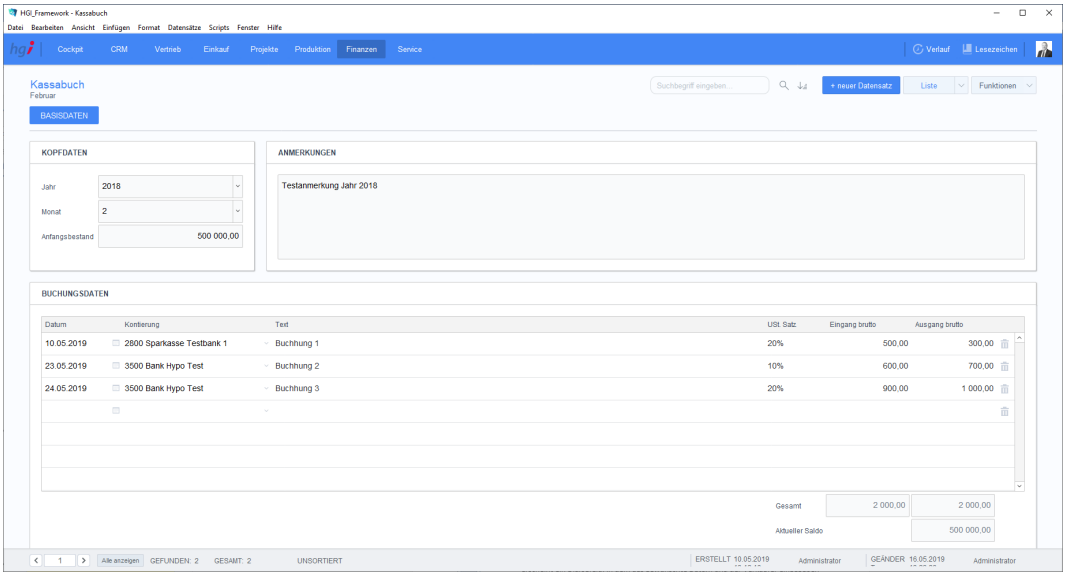
Das Untermodul *Kassabuch*



Im Untermodul *Kassabuch* können Sie alle Bargeldbewegungen (Eingänge und Ausgänge) chronologisch auflisten. Im Kassabuch wird für jeden Monat der Anfangsbestand (= Übertrag vom Vormonat) angegeben.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Kassabuch Basisdaten



Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* können Sie die Buchungsdaten des Kassabuchs erfassen.

Anlegen eines neuen Kassenbuches

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie ein neues Kassenbuch an.

Kopfdaten

Im Bereich *Kopfdaten* können Sie in den Feldern *Jahr* und *Monat* die richtigen Daten auswählen und im Feld *Anfangsbestand* den korrekten Wert eintragen.

Anmerkun-

Hier haben Sie Platz, um Anmerkungen oder Notizen zu erfassen.

Buchungs-daten

Im Bereich *Buchungsdaten* können die Buchungsdaten (Datum, Kontierung, Text, USt Satz, Eingang Brutto und Ausgang Brutto) erfasst werden und die bereits angelegten werden aufgelistet.

Zusatzfunktionen im Modul Kassabuch

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Untermodul Kassabuch anzuzeigen: Monatsjournal.

Dialogfenster Kassabuch

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

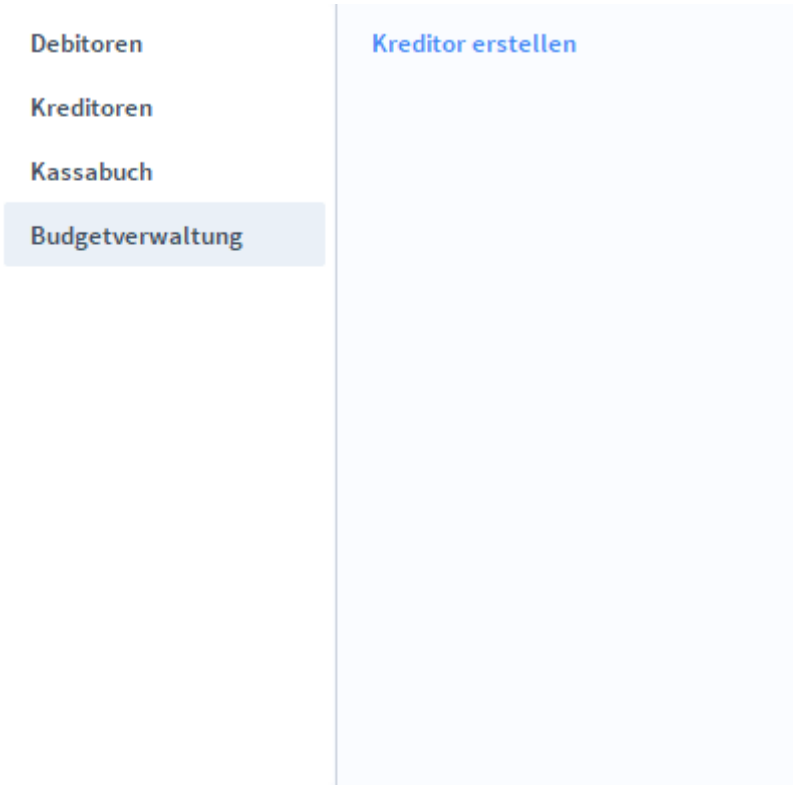
Logo

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).

Monatsjour-nal

Über die Schaltfläche *Monatsjournal* können Sie ein Monatsjournal mit allen wichtigen Daten ausdrucken.

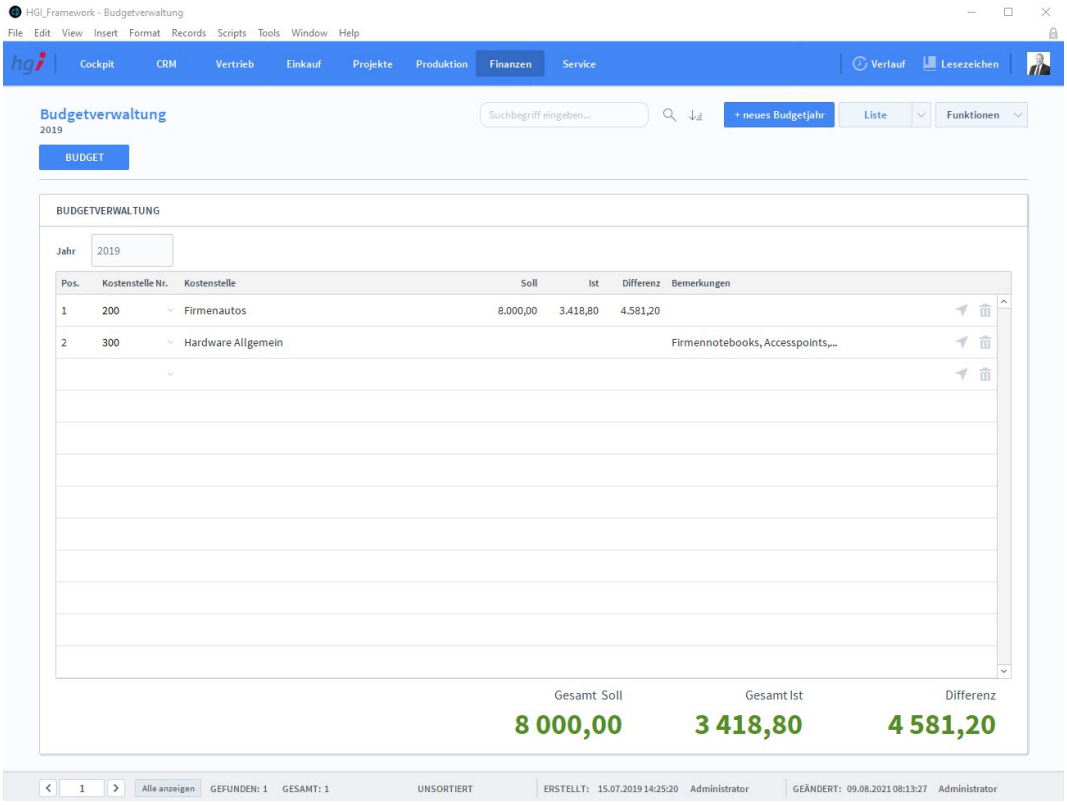
Das Untermodul *Budgetverwaltung*



Im Untermodul *Budgetverwaltung* können Sie alle Budgetierungen für bestimmte Jahre anlegen.

Die Registerkarte *Budget*

Budgetverwaltung
Budget



Definition

In der Registerkarte *Budget* können Sie für ein bestimmtes Budgetjahr alle Kostenstelle und deren Werte eingeben. Wählen Sie die Schaltfläche *+neues Budgetjahr*, um einen neuen Eintrag für das aktuelle Jahr anzulegen.

Zusatzfunktionen im Modul Budgetverwaltung 1. Maske

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Untermodul Budgetverwaltung, in der 1. Maske, anzuzeigen.

Dialogfenster Budgetverwaltung

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Budgetjahre

Über die Schaltfläche *Budgetjahre* können Sie eine Liste aller Budgetjahre mit allen wichtigen Daten ausdrucken.

Kostenstellen

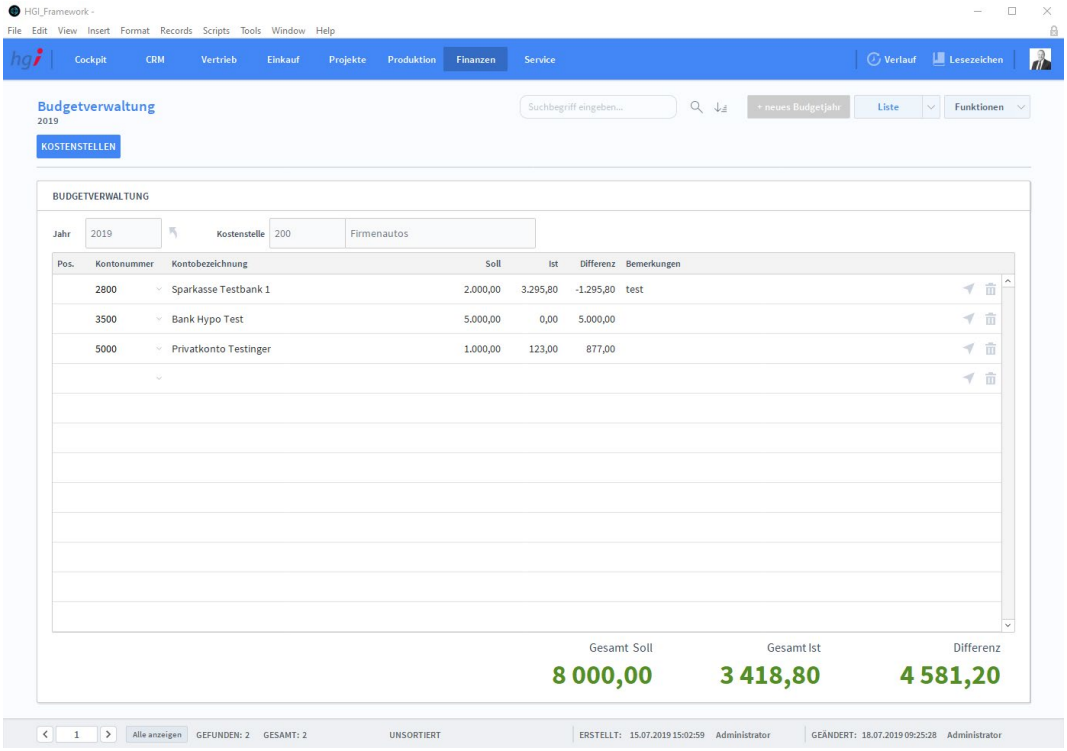
Über die Schaltfläche *Kostenstellen* können Sie eine Liste aller Kostenstellen des aktuell ausgewählten Budgetjahres mit allen wichtigen Daten ausdrucken.

Gesamtübersicht

Über die Schaltfläche *Gesamtübersicht* können Sie eine Liste aller Konten aller Kostenstellen des aktuell ausgewählten Budgetjahres mit allen wichtigen Daten ausdrucken.

Die Registerkarte *Kostenstellen*

Budgetverwaltung
Kostenstellen



Definition

Wenn Sie in der Registerkarte *Budget* auf den Absprungpfeil einer Position klicken, gelangen Sie zur Registerkarte *Kostenstellen*. In der Registerkarte *Kostenstellen* können Sie für eine bestimmte Kostenstelle alle Konten und deren Werte eingeben.

Zusatzfunktionen im Modul Budgetverwaltung 2. Maske

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Untermodul Budgetverwaltung, in der 2. Maske, anzuzeigen.

Dialogfenster Budgetverwaltung

Titel

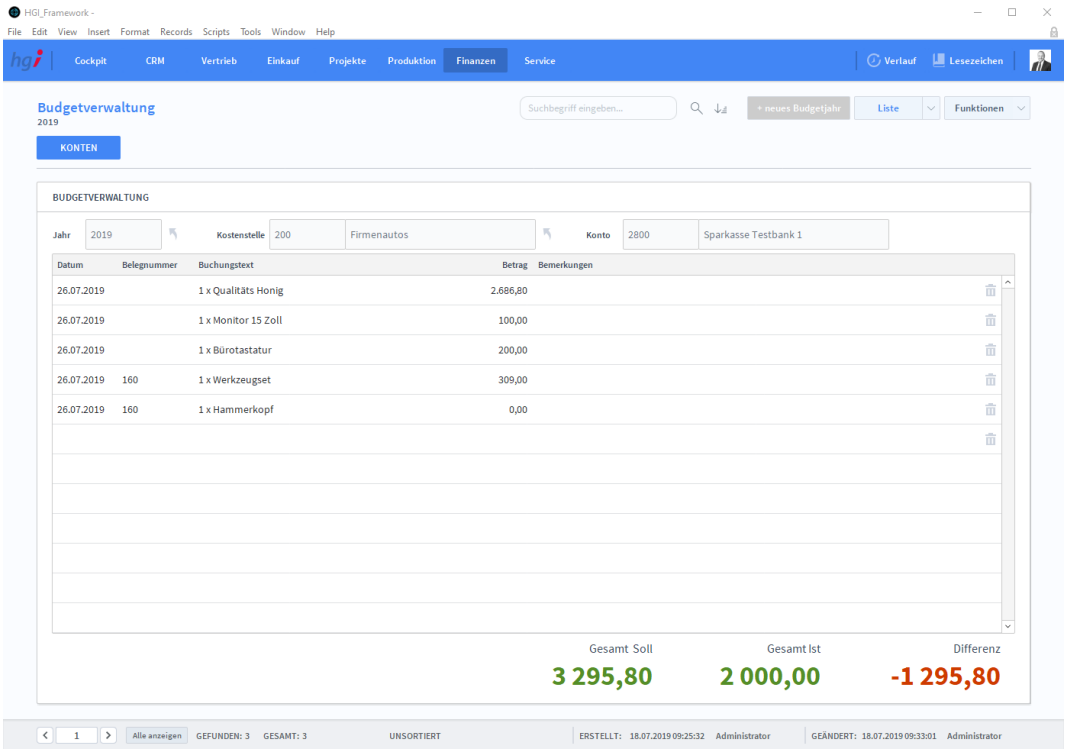
Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Konten

Über die Schaltfläche *Konten* können Sie eine Liste aller Konten des aktuellen Datensatzes ausdrucken.

Die Registerkarte *Konten*

Budgetverwaltung
Konten



Definition

Wenn Sie in der Registerkarte *Kostenstellen* auf den Absprungpfeil einer Position klicken, gelangen Sie zur Registerkarte *Konten*. In der Registerkarte *Konten* können Sie für eine bestimmtes Konto alle Belege und deren Werte eingeben.

Zusatzfunktionen im Modul Budgetverwaltung 3. Maske

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Untermodul Budgetverwaltung, in der 3. Maske, anzuzeigen.

Dialogfenster Budgetverwaltung

Titel

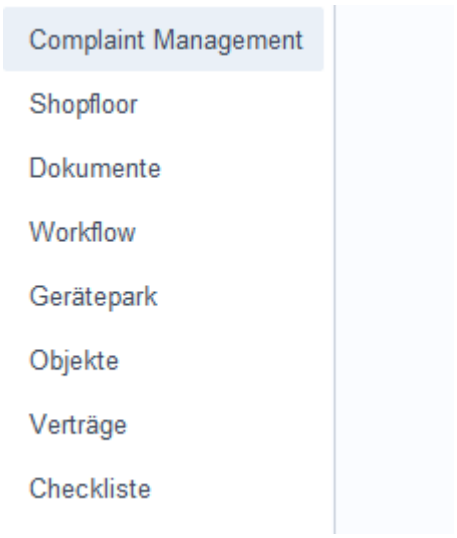
Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Belege

Über die Schaltfläche *Belege* können Sie eine Liste aller Belege des aktuellen Datensatzes ausdrucken.

Das Modul Service

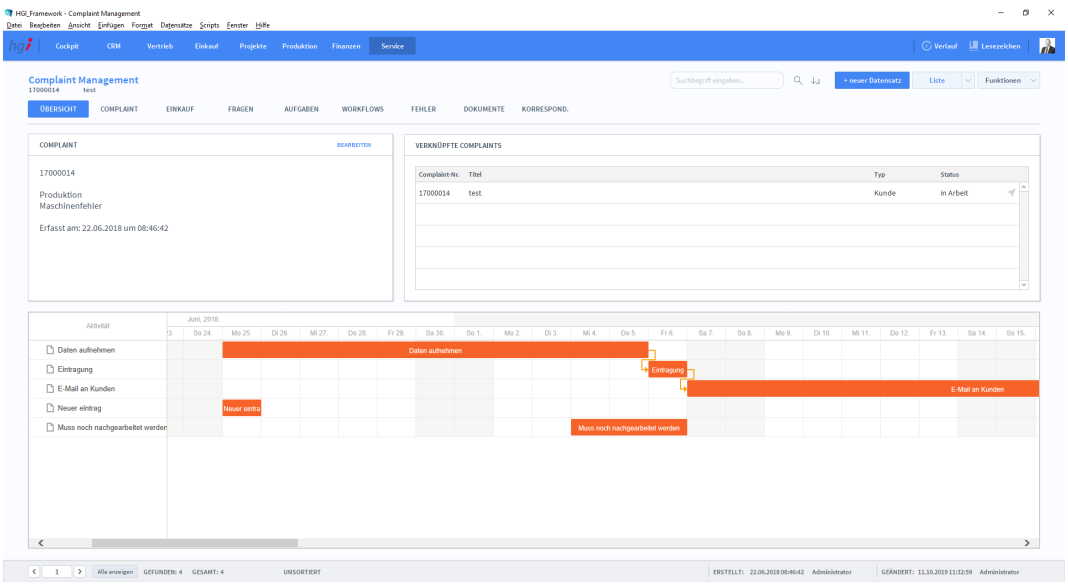
Das Untermodul *Complaint Management*



Das Untermodul *Complaint Management* ist für die zentrale Verwaltung von Beschwerden.

Die Registerkarte *Übersicht*

Complaint Managment Übersicht

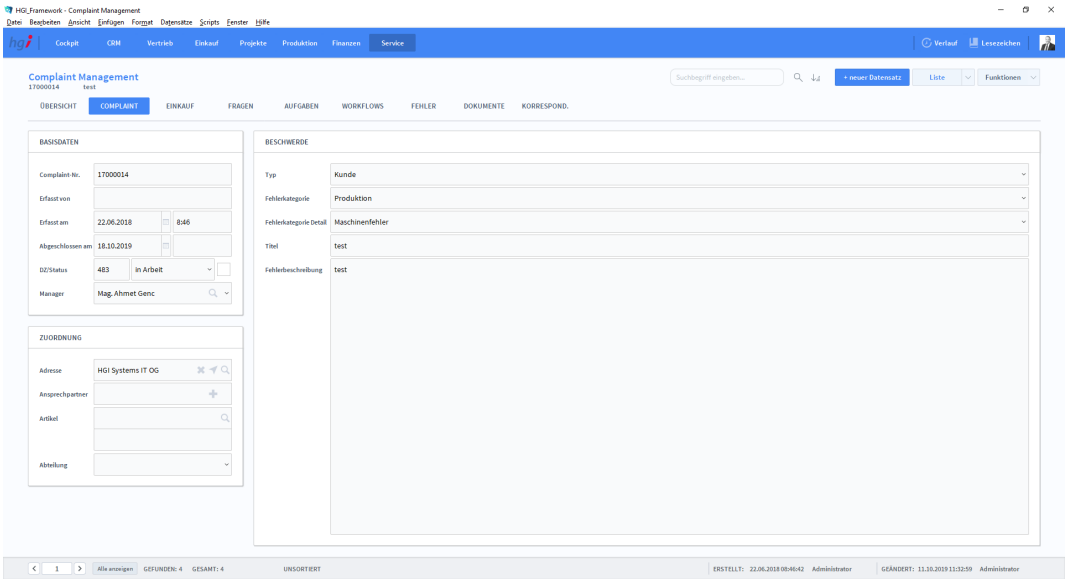


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* biete eine Schnellübersicht zu einem Complaint Management Beitrag. Dabei werden Beschwerden, verknüpfte Beschwerden und ein Zeitstrahl der Beschwerden angegeben.

Die Registerkarte *Complaint*

Complaint Management Complaint



Definition

In der Registerkarte *Complaint* können Sie die Beschwerden erfassen. Sie können einstellen, wer für die Beschwerde zuständig ist, um welchen Artikel es sich handelt und vieles mehr.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie den Erfasser der Beschwerde eingeben, das Datum und die Uhrzeit, wann die Beschwerde eingereicht und abgeschlossen wurde, die DZ und den aktuellen Status und den zugeordneten Manager angeben.

Zuordnung

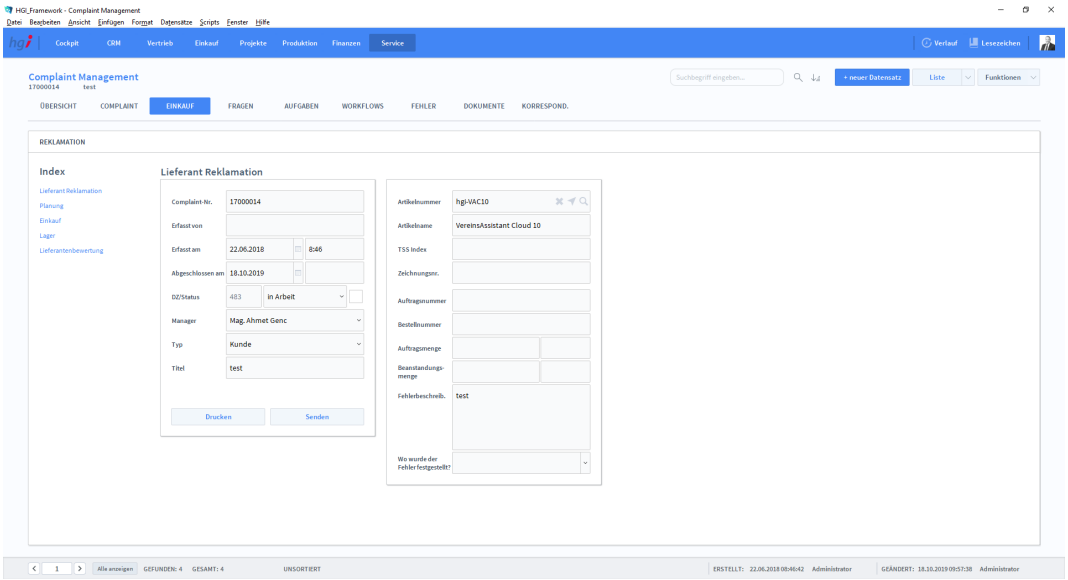
Hier haben Sie Platz, um die Adresse, Ansprechpartner, Artikel und Abteilung zu erfassen.

Beschwerde

Im Bereich Beschwerde wird der Typ, Fehlerkategorie (im Detail), Titel und Fehlerbeschreibung angegeben.

Die Registerkarte Einkauf

Complaint Management Einkauf



Definition

In der Registerkarte *Einkauf* können Sie Information über die Beschwerde bezüglich des Einkaufs speichern.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde.

Lieferanten Reklamation

Im Bereich *Lieferanten* Reklamation können Sie die Artikelnummer, den Artikelnamen, TSS Index, Zeichnungsnummer, Auftragsnummer, Bestellnummer, Auftragsmenge, Bestandsmenge, die Fehlerbeschreibung und wo der Fehler festgestellt wurde, angeben.

Planung

Hier haben Sie Platz, um die Fehlerursache, QMC Information/QMC Anmerkung, zusätzliche Menge Beanstandungsmenge total und die Aktion zu erfassen.

Einkauf

Im Bereich *Einkauf* können Sie einen detaillierten Bericht über dein Einkauf erstellen. Zusätzlich können Sie auf der Schaltfläche *Lager informieren* das Lager über die Beschwerde informieren.

Lager

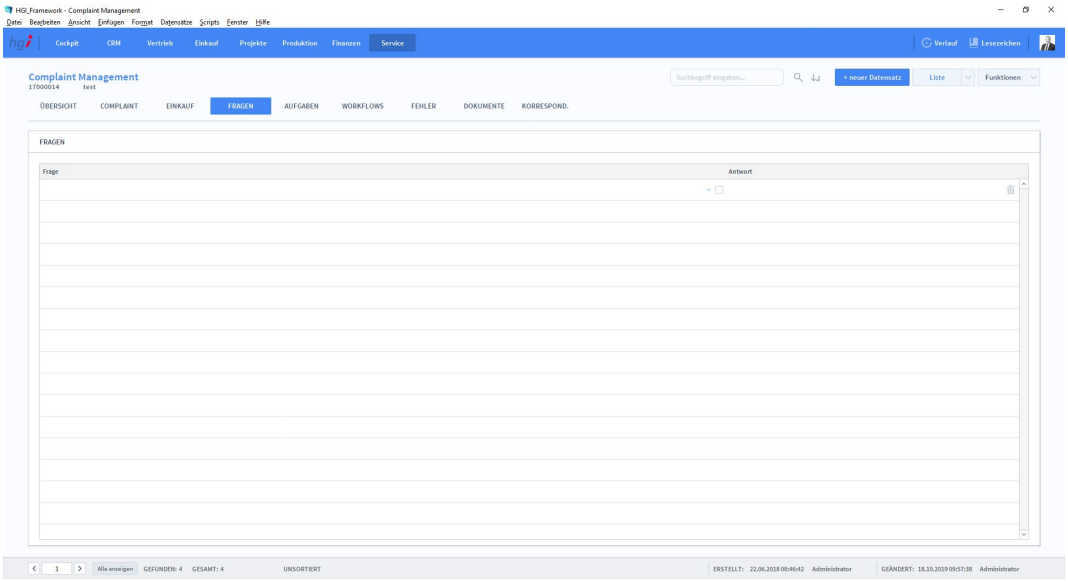
Im Bereich *Lager* werden genauere Daten über die Lagerverhältnisse der Beschwerde angegeben

Lieferantenbewertung

Hier können Sie eine Bewertung des Lieferanten angeben.

Die Registerkarte *Fragen*

Complaint Managment Fragen

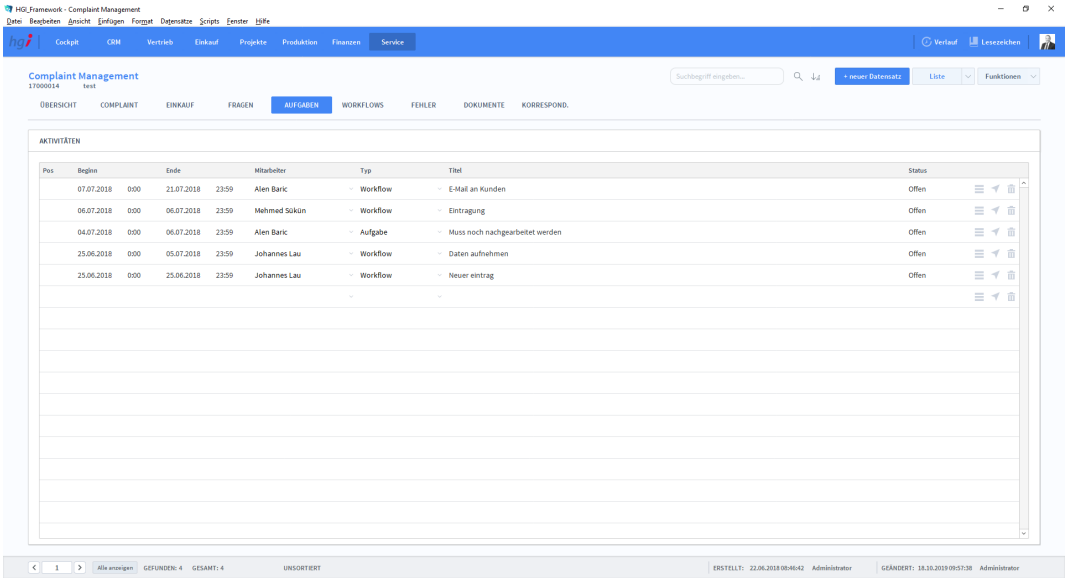


Definition

In der Registerkarte *Fragen* können Sie Fragen bezüglich der Beschwerde verfassen. Mitarbeiter können diese Fragen beantworten, um der Lösung näher zu kommen.

Die Registerkarte *Aufgaben*

Complaint Managment Aufgaben

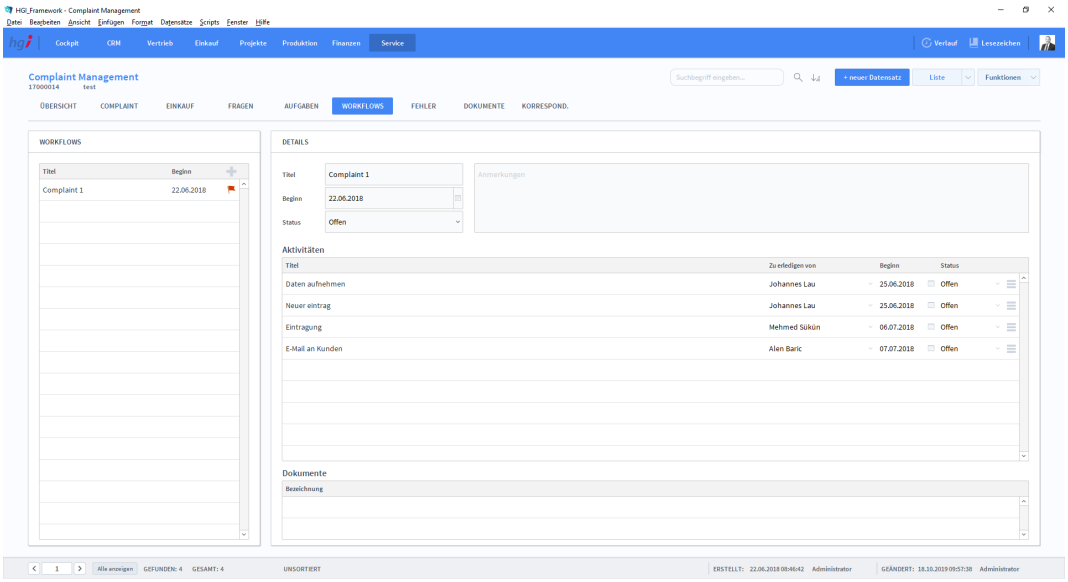


Definition

In der Registerkarte *Aufgaben* können Sie Aktivitäten dokumentieren, die für die Lösung der Beschwerde nötig sind. Mit können Sie eine Detailansicht der Aufgabe öffnen und verwenden Sie für das Löschen der Aufgabe.

Complaint Managment Workflows

Die Registerkarte *Workflows*



Definition

In der Registerkarte *Workflows* können Sie die Beschwerde mit einem Workflow verknüpfen.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

Workflows

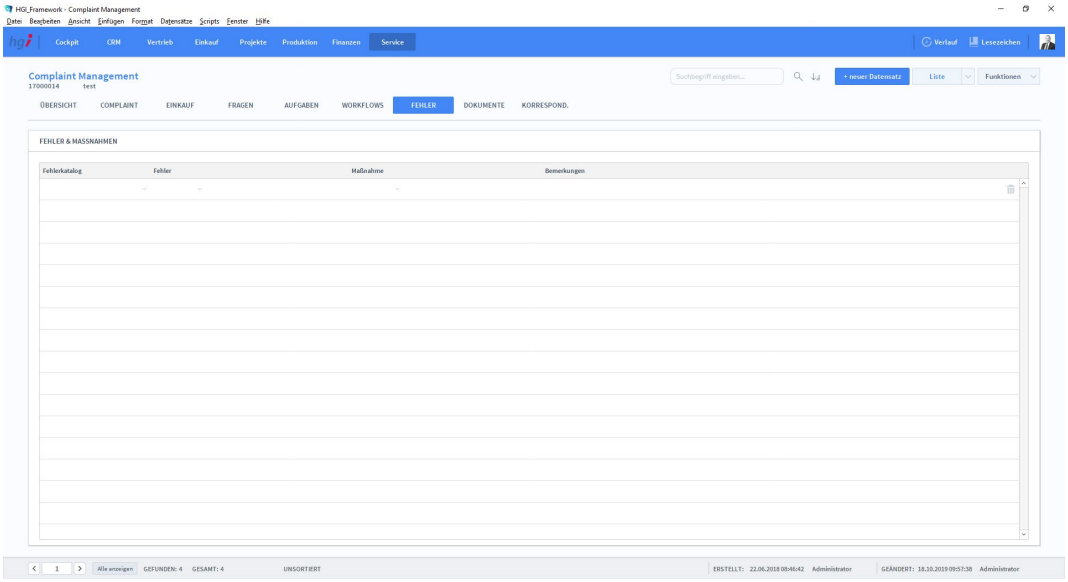
Im Bereich *Workflows* werden die Workflows verwaltet. Mit können Sie weitere Workflows der Beschwerde hinzufügen.

Details

Hier haben Sie Platz, um detaillierte Information über den Workflow anzugeben. Außerdem können Sie dort den Aktivitätsverlauf ansehen und Dokumente für den Workflow hinzufügen.

Die Registerkarte Fehler

Complaint Managment Fehler

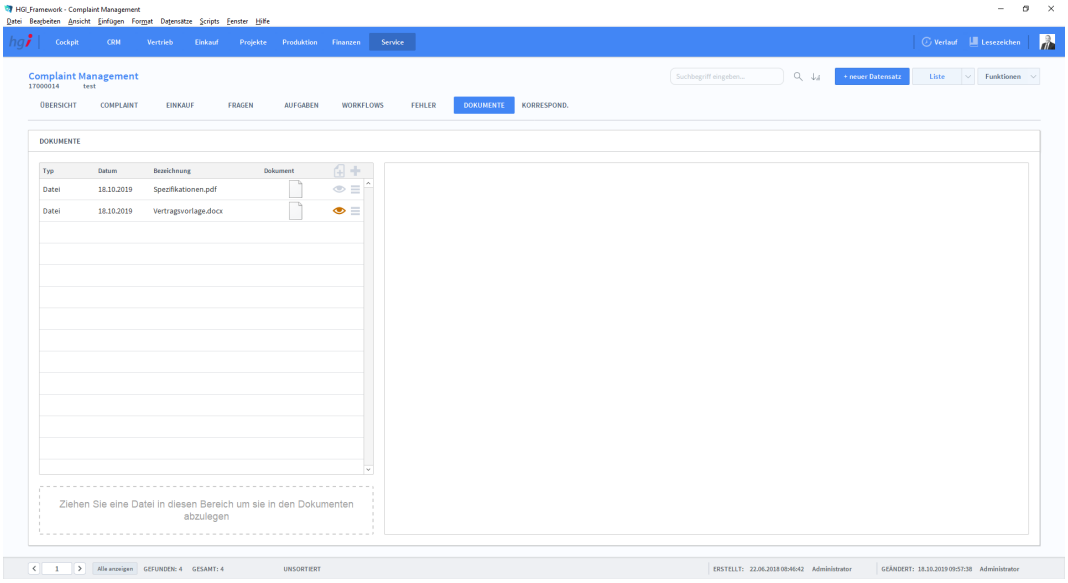


Definition

In der Registerkarte *Fehler* können Sie die Fehler und Maßnahmen der Beschwerde dokumentieren.

Die Registerkarte *Dokumente*

Complaint Managment Dokumente

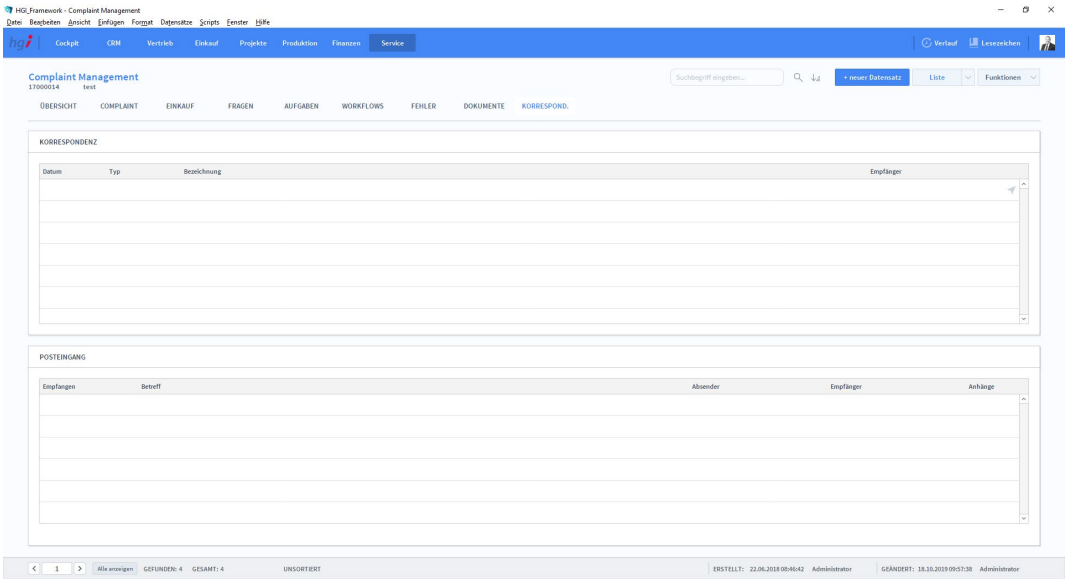


Definition

In der Registerkarte *Dokumente* können Sie Dateien hinzufügen, die für die Lösung der Beschwerde benötigt werden.

Die Registerkarte *Korrespondenz*

Complaint Managment Korrespondenz



Definition

In der Registerkarte *Korrespondenz* können Sie die Konversationen dokumentieren und verwalten.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

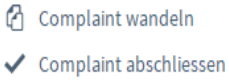
Korrespondenz

Im Bereich *Korrespondenz* können Sie die geführten Gespräche angeben.

Posteingang

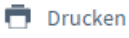
Hier haben Sie Platz, um die Briefe und E-Mails zu erfassen.

Zusatzfunktionen im Modul Complaint Management



Die Taste *Complaint wandeln* ermöglicht es Ihnen, ein Complaint zu duplizieren.

Die Tasten *Complaint abschliessen* ändert den Status des Complaints auf „Abgeschlossen“.

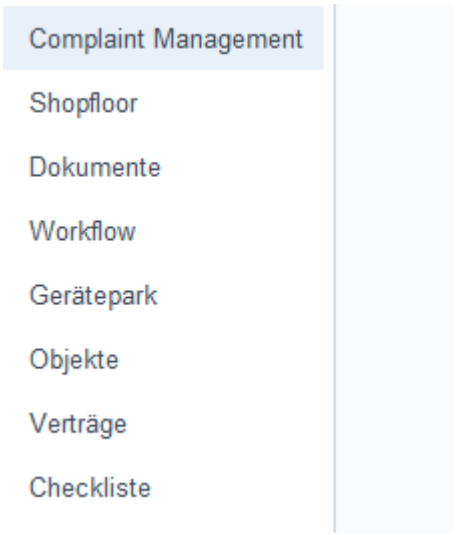


Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Complaint Management* anzuzeigen: Liste, Liste gruppiert nach Artikel, Stammblatt, Stammblatt Einkauf, Stammblatt Nacharbeit und Etikett A5.

Dialogfenster Complaint Management

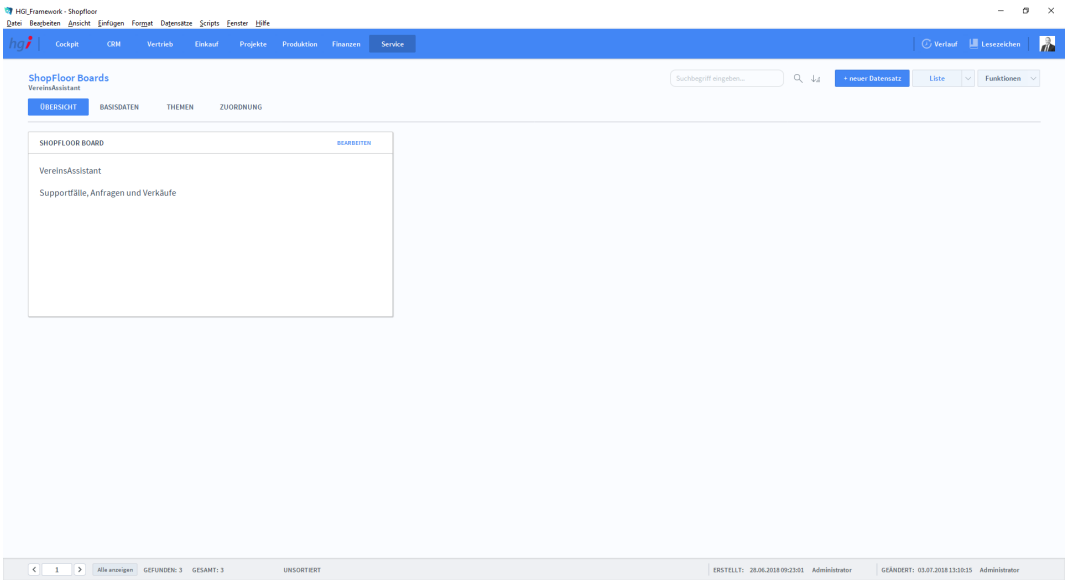
Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Liste	Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Beschwerden aus.
Liste gruppiert nach Artikel	Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Beschwerden, gruppiert nach Artikel, aus.
Stammblatt	Die Option *Stammblatt* druckt ein Stammblatt der Beschwerde aus.
Stammblatt Einkauf	Die Option *Stammblatt Einkauf* druckt ein Stammblatt der Beschwerde im Bereich Einkauf aus.
Stammblatt Nacharbeit	Die Option *Stammblatt Nacharbeit* druckt ein Stammblatt der Beschwerde aus. Diese enthält die Lieferanten Reklamation und Planung.
Etikett A5	Die Option *Etikett A5* druckt ein Etikett in A5 Größe der Beschwerde aus.

Das Untermodul *Shopfloor*



Die Registerkarte *Übersicht*

Shopfloor Übersicht

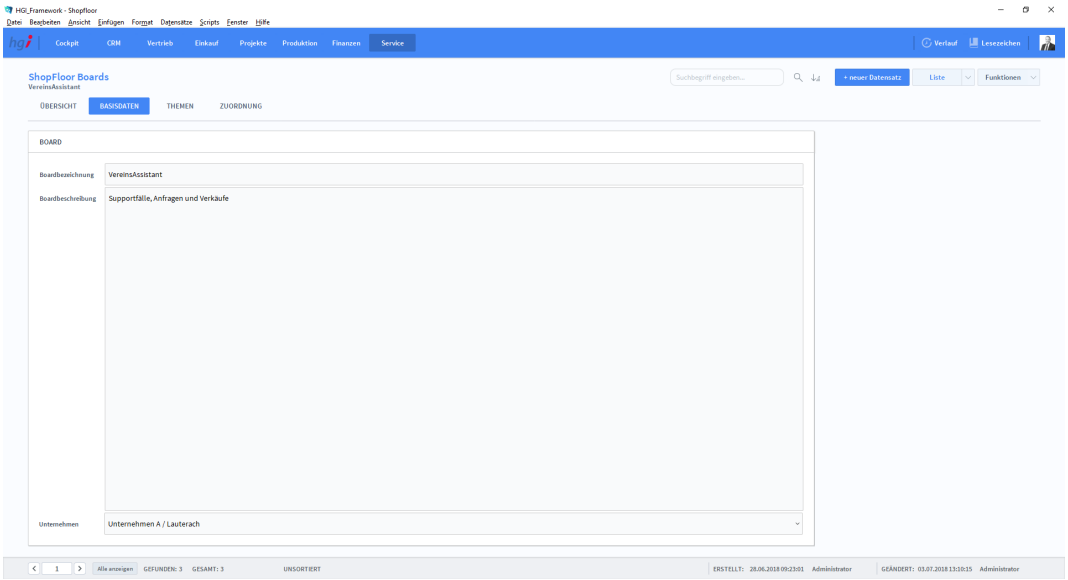


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht über den aktuellen Shopfloor. Über *Bearbeiten* kommt man auf die Basisdaten.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Shopfloor Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht über den aktuellen Shopfloor. Über *Bearbeiten* kommt man auf die Basisdaten.

Anlegen eines neuen Shopfloors

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie einen neuen Shopfloor Board an.

Boardbe-zeichnung

Im Bereich *Boardbezeichnung* können Sie die Bezeichnung des Boardes angeben.

Boardbe-schreibung

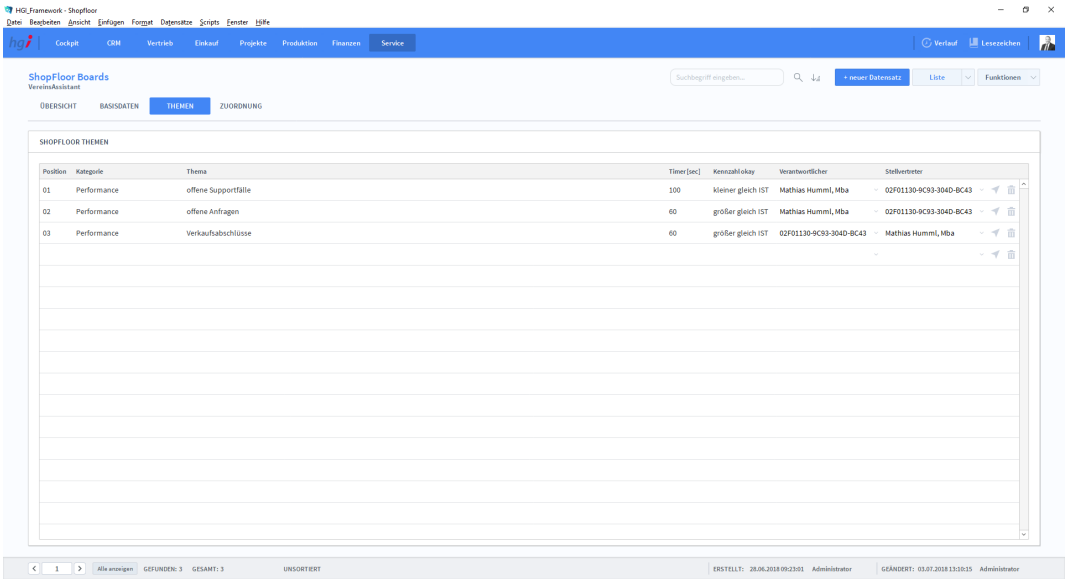
Hier haben Sie Platz, um die Beschreibung des Boardes zu erfassen.

Unternehmen

Unter *Unternehmen* können Sie Unternehmen miteinbinden.

Die Registerkarte *Themen*

Shopfloor Themen

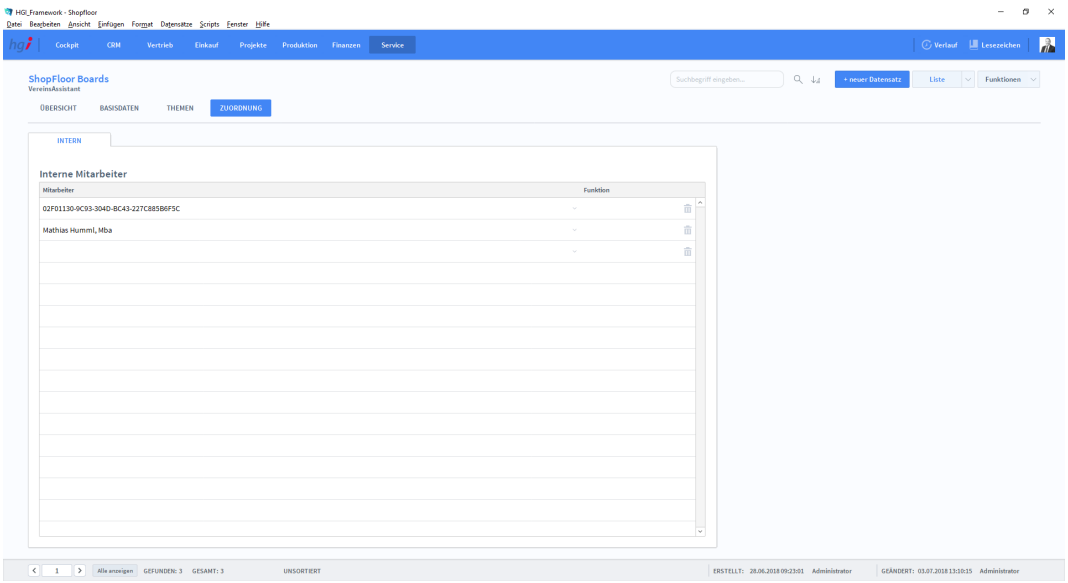


Definition

Die Registerkarte *Themen* ist eine Liste der Aktivitäten, die bei dem Shopfloor vorkommen.

Die Registerkarte *Zuordnung*

Shopfloor Zuordnung



Definition

Die Registerkarte *Zuordnung* ist eine Liste der zugeteilten Mitarbeiter für den Shopfloor.

Zusatzfunktionen im Modul Shopfloor

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Shopfloor* anzuzeigen: Liste.

Dialogfenster Shopfloor

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

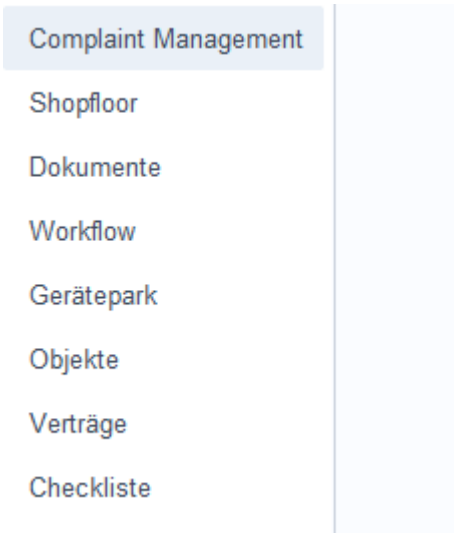
Logo

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).

Liste

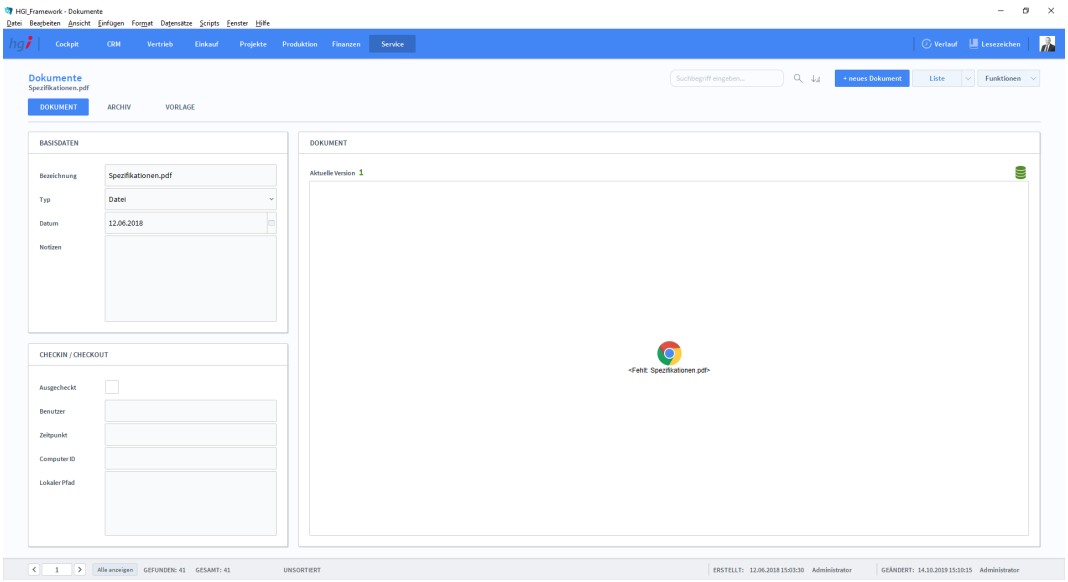
Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Shopfloors aus.

Das Untermodul *Dokumente*



Die Registerkarte *Dokument*

Dokumente



Definition

Die Registerkarte *Dokument* bietet eine Schnellübersicht über alle Dokumente, die in der Datenbank gespeichert sind.

Anlegen eines neuen Dokumentes

Mit der Schaltfläche *+neues Dokument* legen Sie ein neues Dokument im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Dokumentes angeben.

Dokument

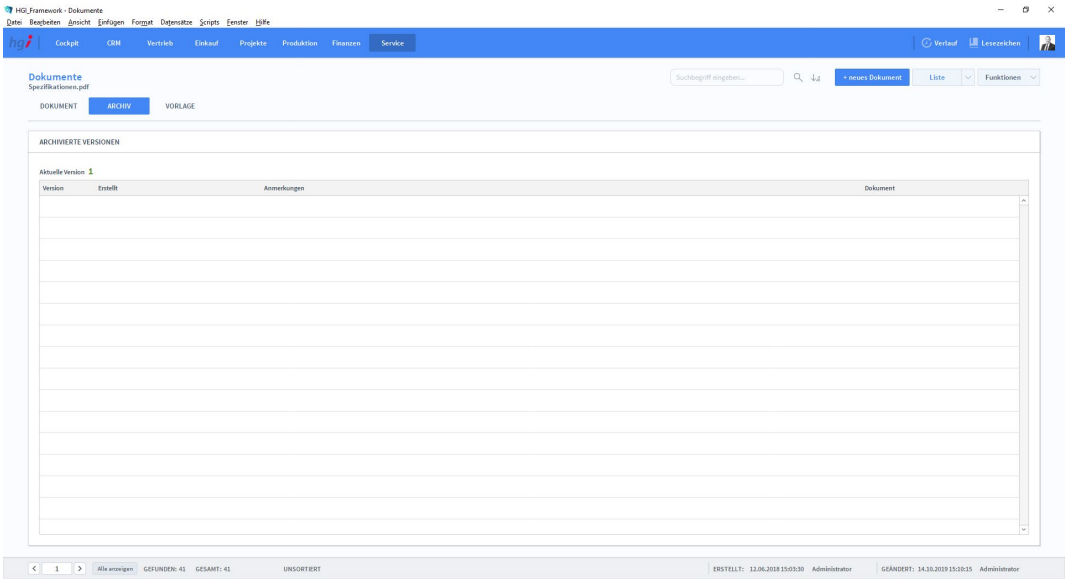
Hier wird das Dokument abgelegt. Ziehen Sie das gewünschte Dokument auf die Fläche.

Unternehmen

Unter *Unternehmen* können Sie Unternehmen miteinbinden.

Die Registerkarte Archiv

Dokumente Archiv

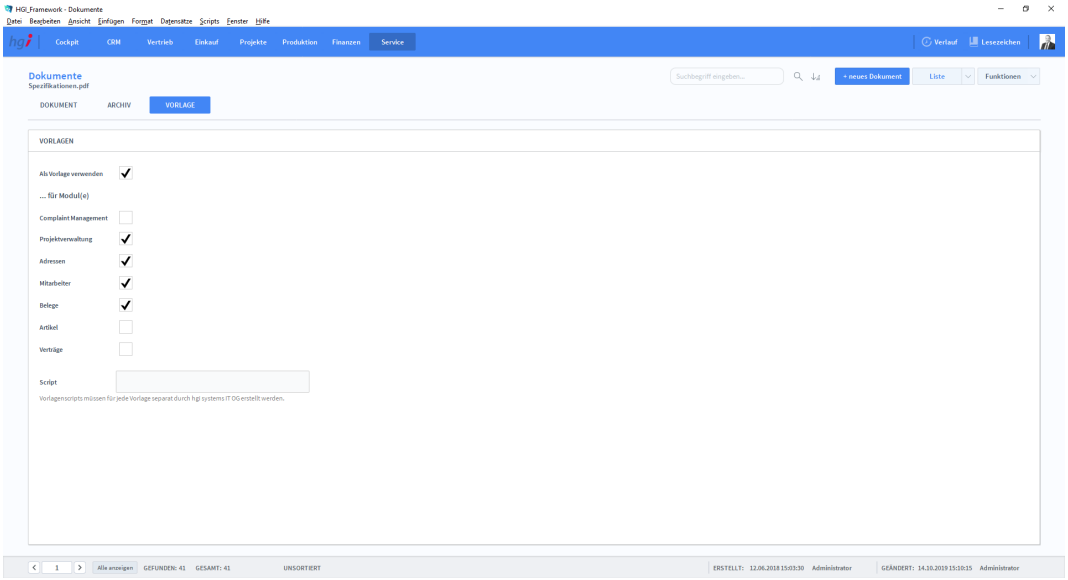


Definition

Die Registerkarte *Archiv* zeigt Ihnen die letzten Änderungen an dem ausgewählten Dokument.

Die Registerkarte Vorlage

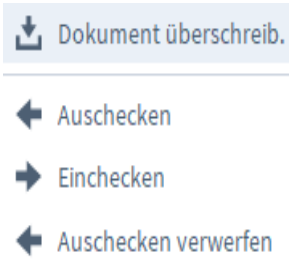
Dokument Vorlage



Definition

Die Registerkarte *Vorlage* wird verwendet, um Dokumente als Vorlage in anderen Modulen freizugeben.

Zusatzfunktionen im Modul Dokumente



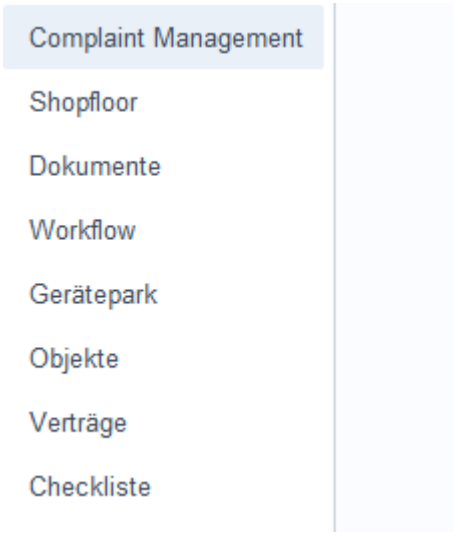
Die Taste *Dokument überschreiben* ersetzt das ausgewählte Dokument mit einem neuen, das Sie auswählen.

Mit *Auschecken* können Sie ein Dokument auschecken.

Mit *Einchecken* können Sie ein Dokument einchecken.

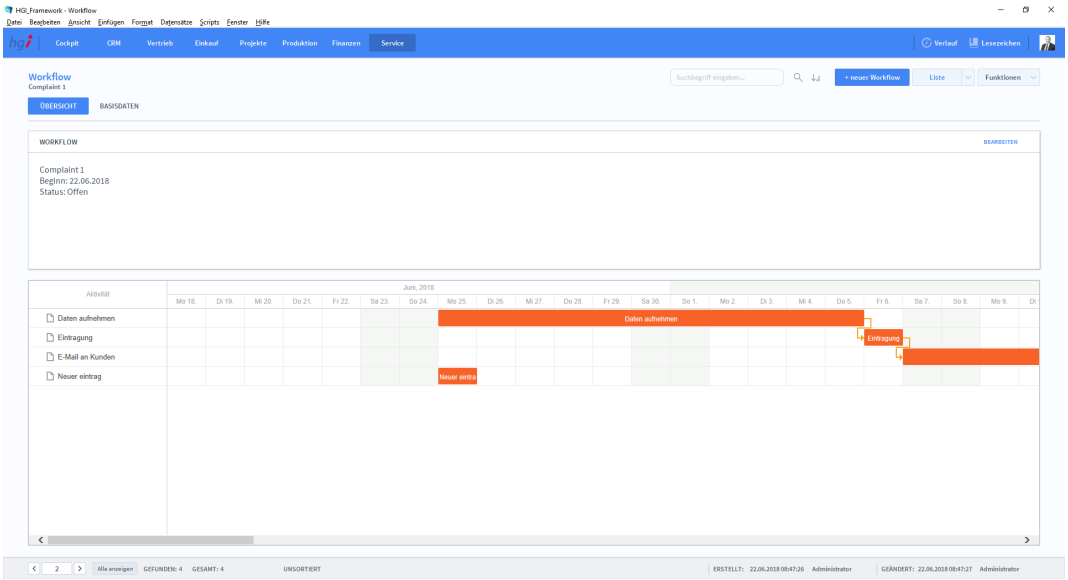
Mit *Auschecken verwerfen* können Sie den Auscheck eines Dokumentes verwerfen.

Das Untermodul Workflow



Die Registerkarte Übersicht

Workflow Übersicht

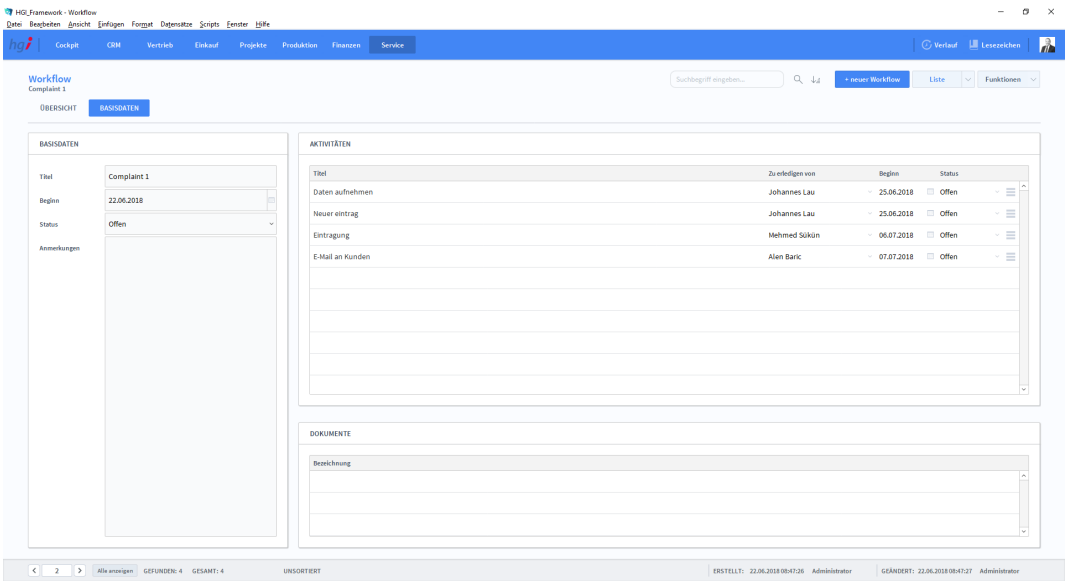


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht über alle Workflows. Außerdem wird ein Zeitstrahl angezeigt, bei dem alle Workflows angezeigt werden.

Die Registerkarte Basisdaten

Workflow Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Bearbeitung der Basisdaten des Workflows

Anlegen eines neuen Workflows

Mit der Schaltfläche *+neuer Workflow* legen Sie einen neuen Workflow im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Workflows angeben.

Dokument

Hier können Sie für den Workflow Dokumente bereitstellen.

Aktivitäten

Unter *Aktivitäten* fügen Sie Aktivitäten des Workflows an.

Zusatzfunktionen im Workflow

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Workflow anzuzeigen: Liste

Dialogfenster Shopfloor

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

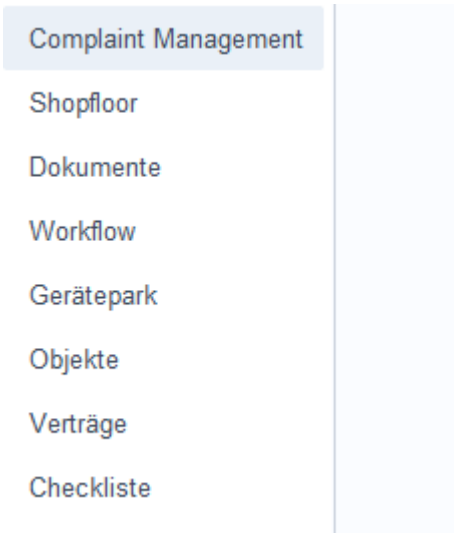
Logo

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).

Liste

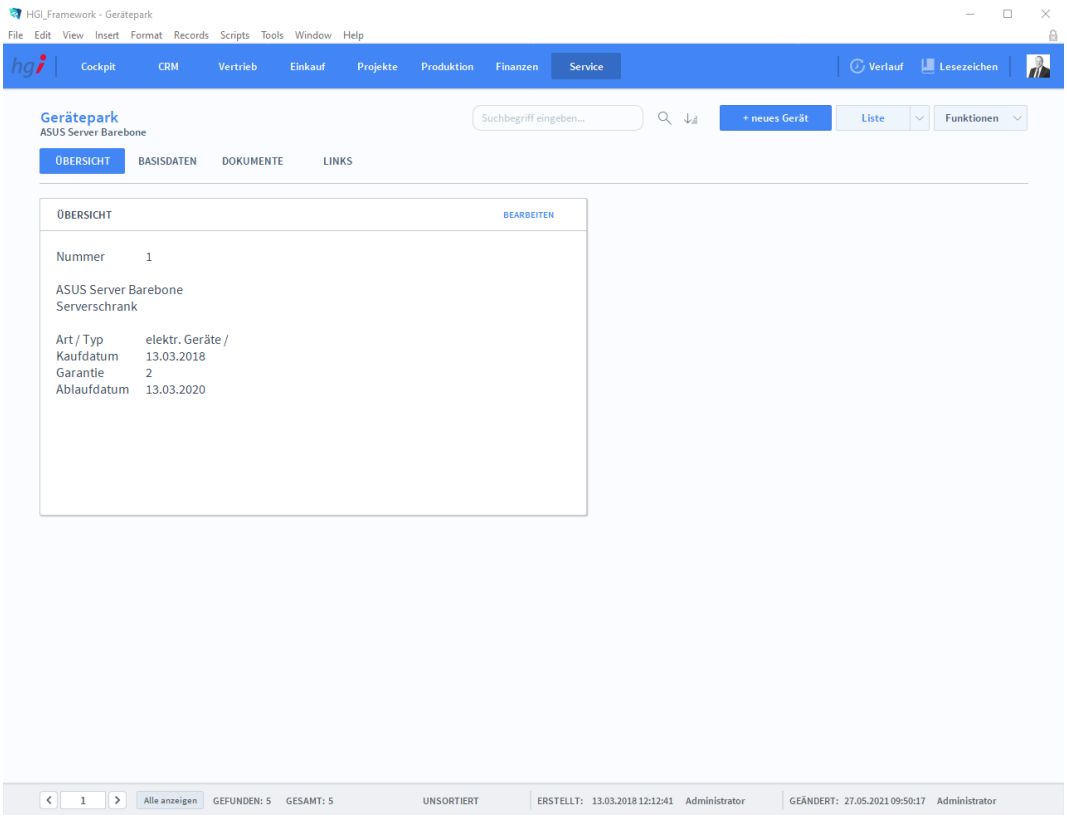
Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Workflows aus.

Das Untermodul Gerätepark



Die Registerkarte Übersicht

Gerätepark Übersicht

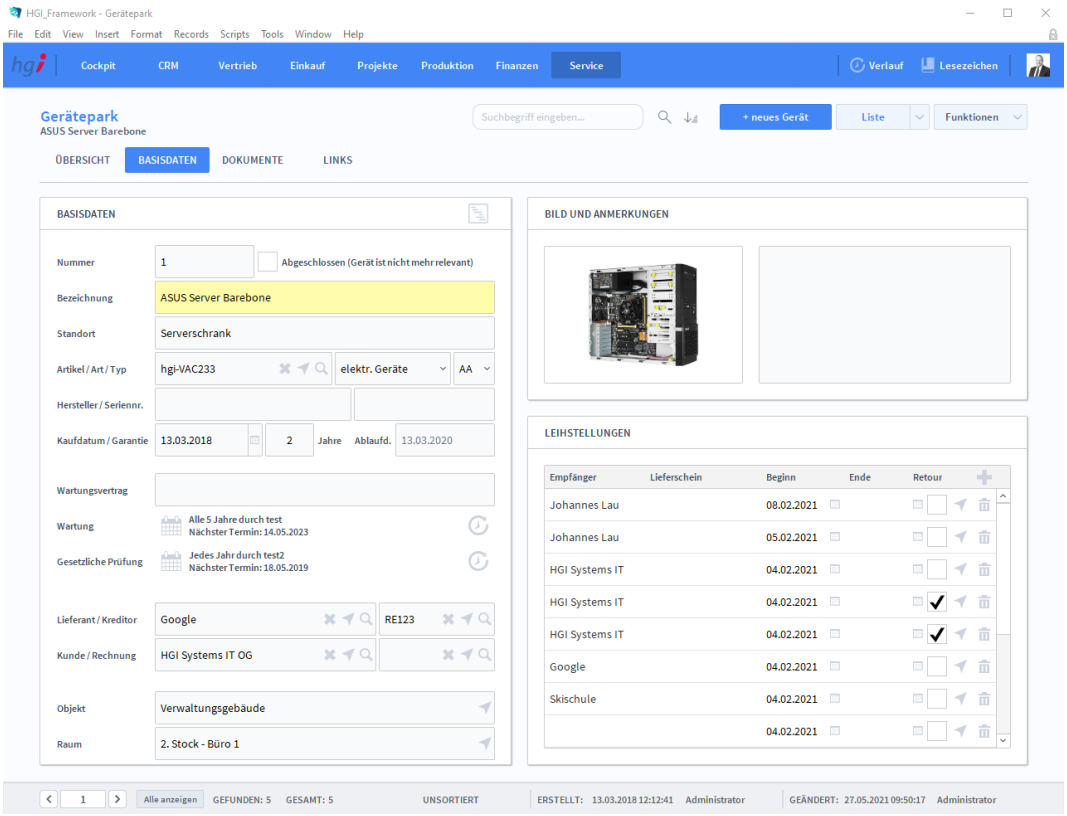


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* zeigt Ihnen die Basisdaten der Geräte.

Die Registerkarte Basisdaten

Gerätepark Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten des Gerätes.

Anlegen einem neuen

Mit der Schaltfläche *+neues Gerät* legen Sie ein neues Gerät im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Gerätes angeben.

Bild und Anmerkung

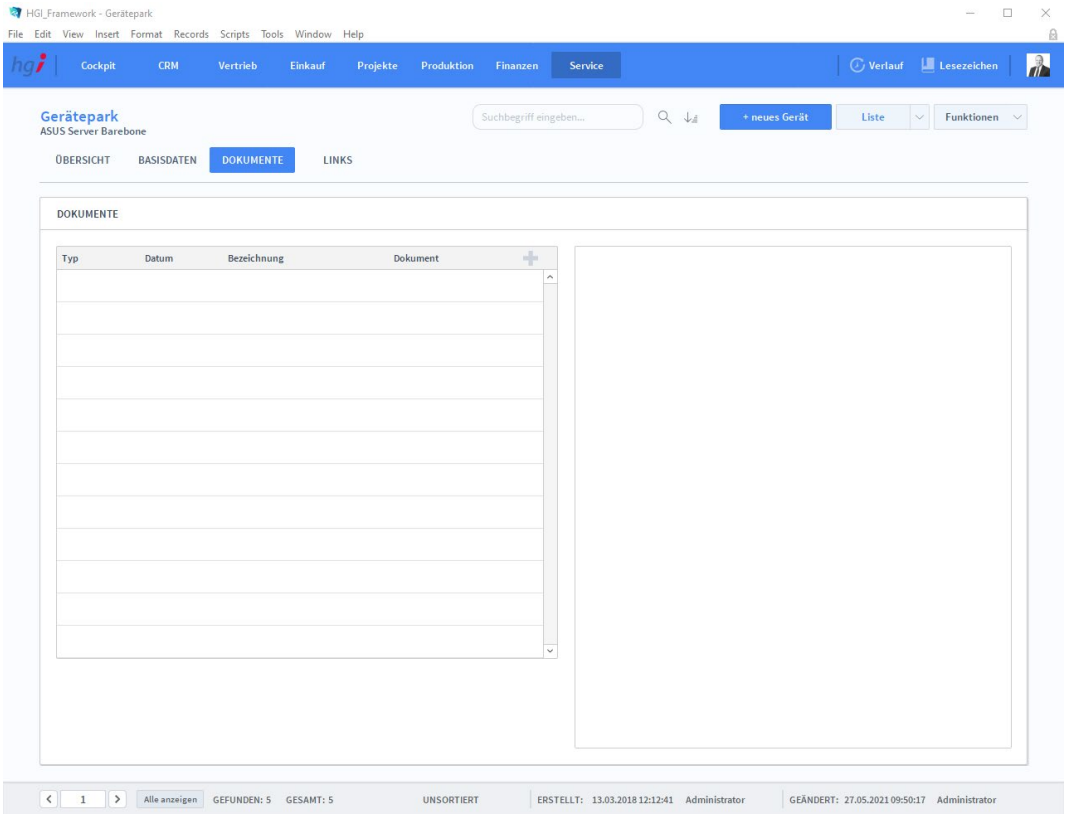
Hier werden Bilder und Anmerkungen auf das Gerät angegeben.

Leihstellungen

Unter *Leihstellungen* wird angegeben, von wem das Gerät verliehen wurde.

Die Registerkarte Dokumente

Gerätepark
Dokumente

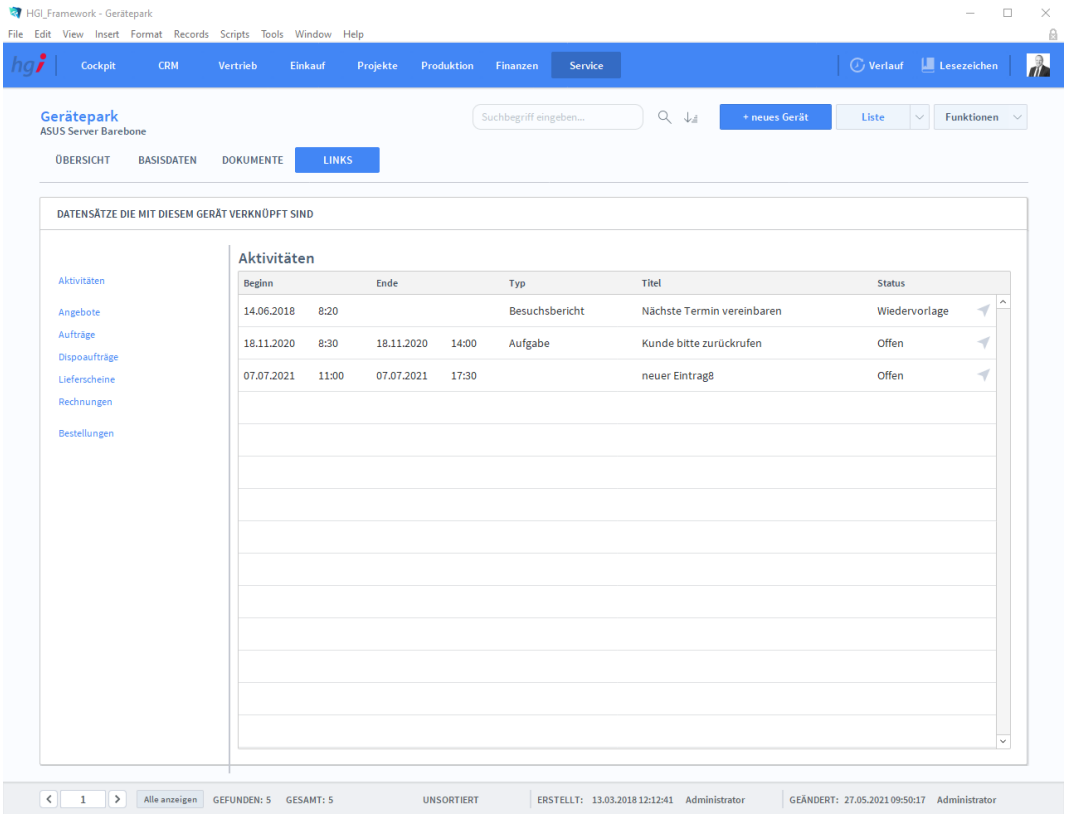


Definition

Die Registerkarte *Dokumente* enthält die benötigten Dokumente des Gerätes.

Die Registerkarte *Links*

Geräte
Links



Definition

Die Registerkarte *Links* enthält eine Liste aller Datensätze, die mit dem Gerät verknüpft sind. Für verschiedene Datensätze gibt es jeweils eine eigene Unterregisterkarte:

Aktivitäten, Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Bestellungen

Zusatzfunktionen im Gerätepark

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Gerätepark anzuzeigen: Liste, Stammblatt

Dialogfenster Gerätepark

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Beleg an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Beleges aufgedruckt.

Logo

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).

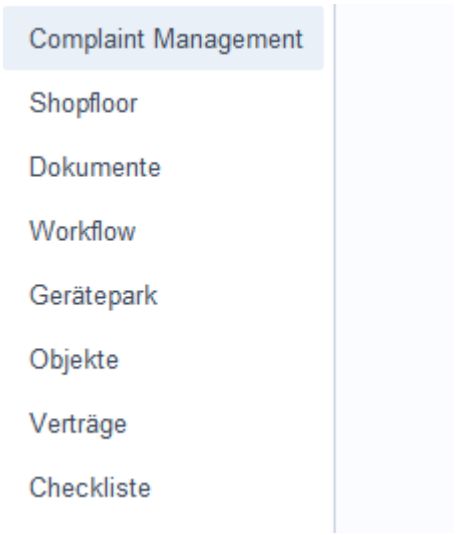
Liste

Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Geräte aus.

Stammblatt

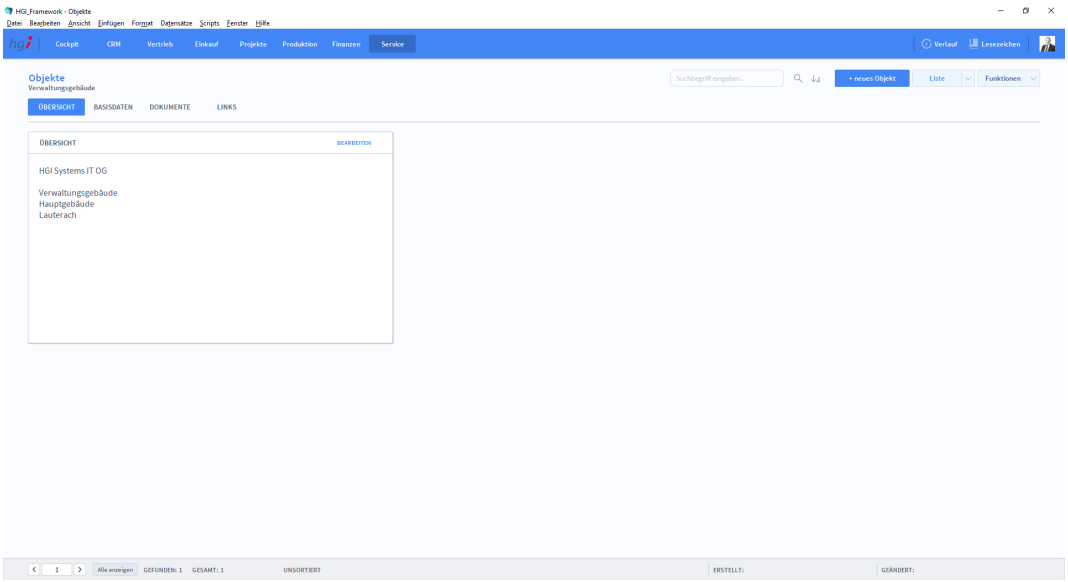
Die Option *Stammblatt* gibt das Stammblatt des Gerätes aus.

Das Untermodul Objekte



Die Registerkarte Übersicht

Objekte
Übersicht

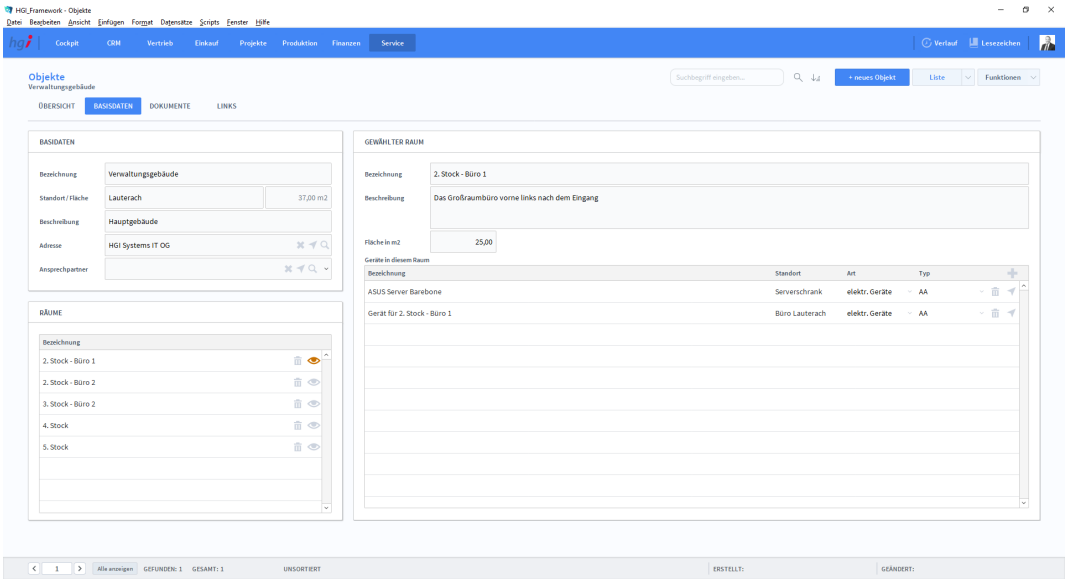


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* zeigt Ihnen die Basisdaten der Objekte an.

Die Registerkarte Basisdaten

Objekte
Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* beinhaltet die Basisdaten und andere Daten über das Objekt, wie Räumlichkeiten und genauere Daten über die Räumlichkeiten.

Anlegen eines neuen Objektes

Mit der Schaltfläche *+neues Objekt* legen Sie ein neues Objekt im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Objektes angeben.

Räume

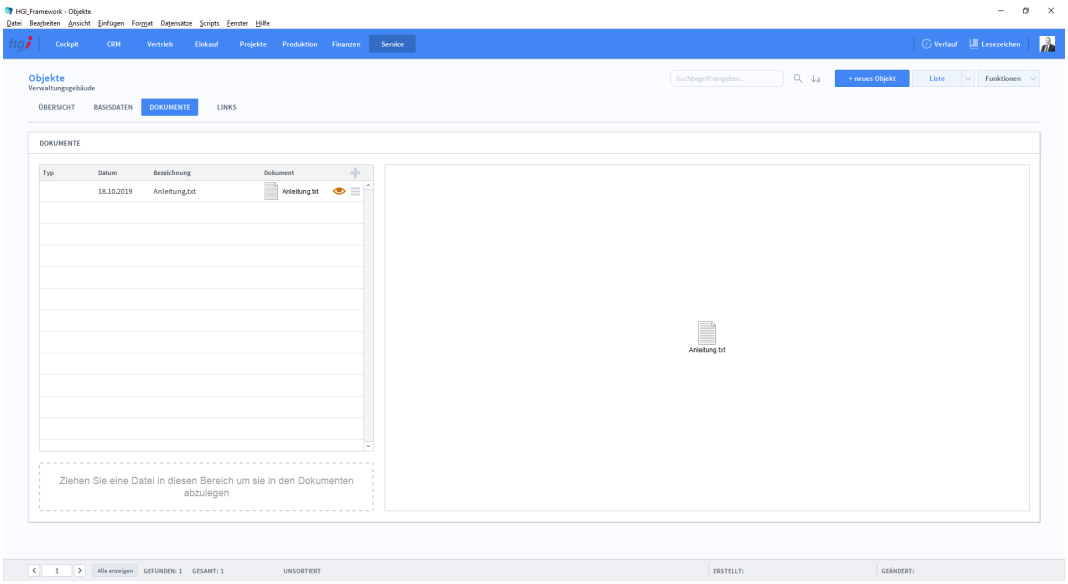
Hier werden Räume angegeben, die im Besitz des Unternehmens sind.

Gewählter Raum

Unter *Gewählter Raum* die Details von den Räumen ändern. Es können auch Geräte dem Räumen hinzugefügt werden.

Die Registerkarte Dokumente

Objekte
Dokumente



Definition

Die Registerkarte *Dokumente* erlaubt es Ihnen, Dokumente zu den Räumen hinzuzufügen.

Anlegen eines neuen Objektes

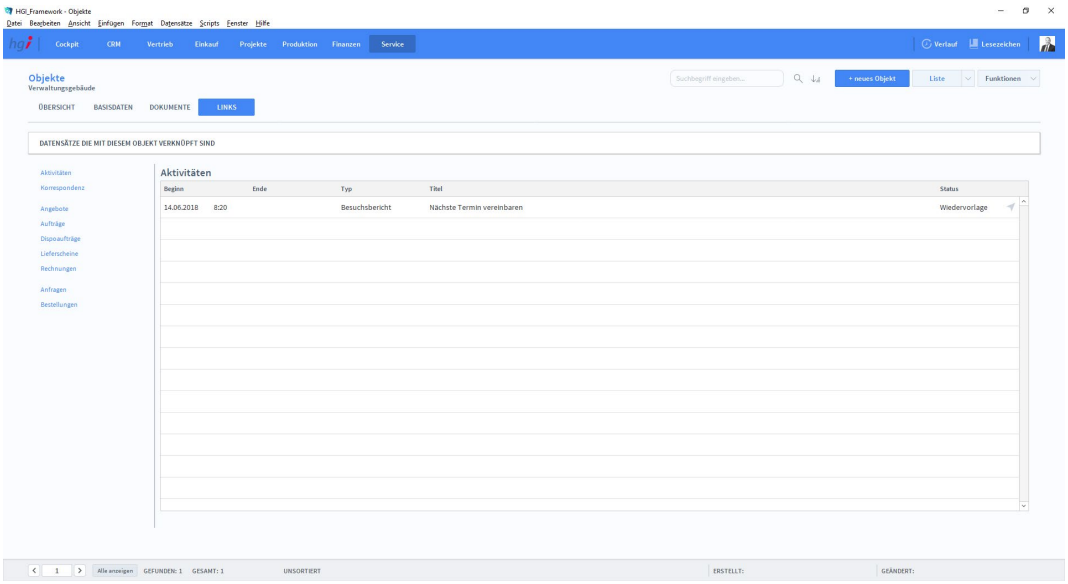
Mit der Schaltfläche *+neues Objekt* legen Sie ein neues Objekt im System an.

Dokumente

Im Bereich *Dokumente* können Sie Dokumente den Objekten hinzufügen.

Die Registerkarte Links

Objekte
Links



Definition

Die Registerkarte *Links* zeigt Ihnen an, mit welchen Datensätzen dieses Objekt verknüpft ist. Folgende Datensätze können verknüpft werden: Aktivitäten, Korrespondenz, Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen und Bestellungen.

Zusatzfunktionen in Objekte

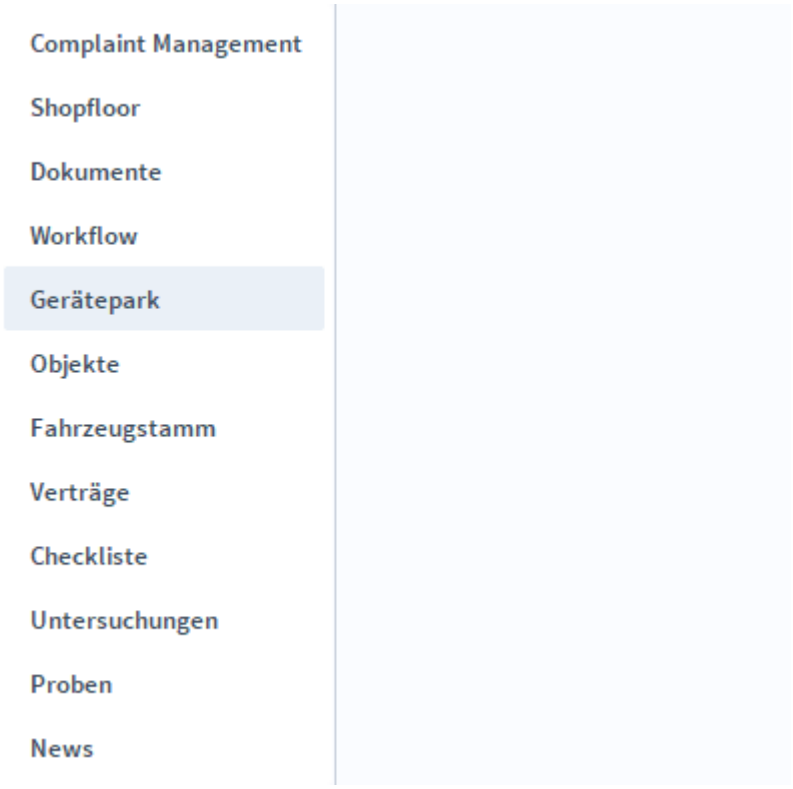
Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Objekte anzuzeigen: Stammblatt

Dialogfenster Objekte

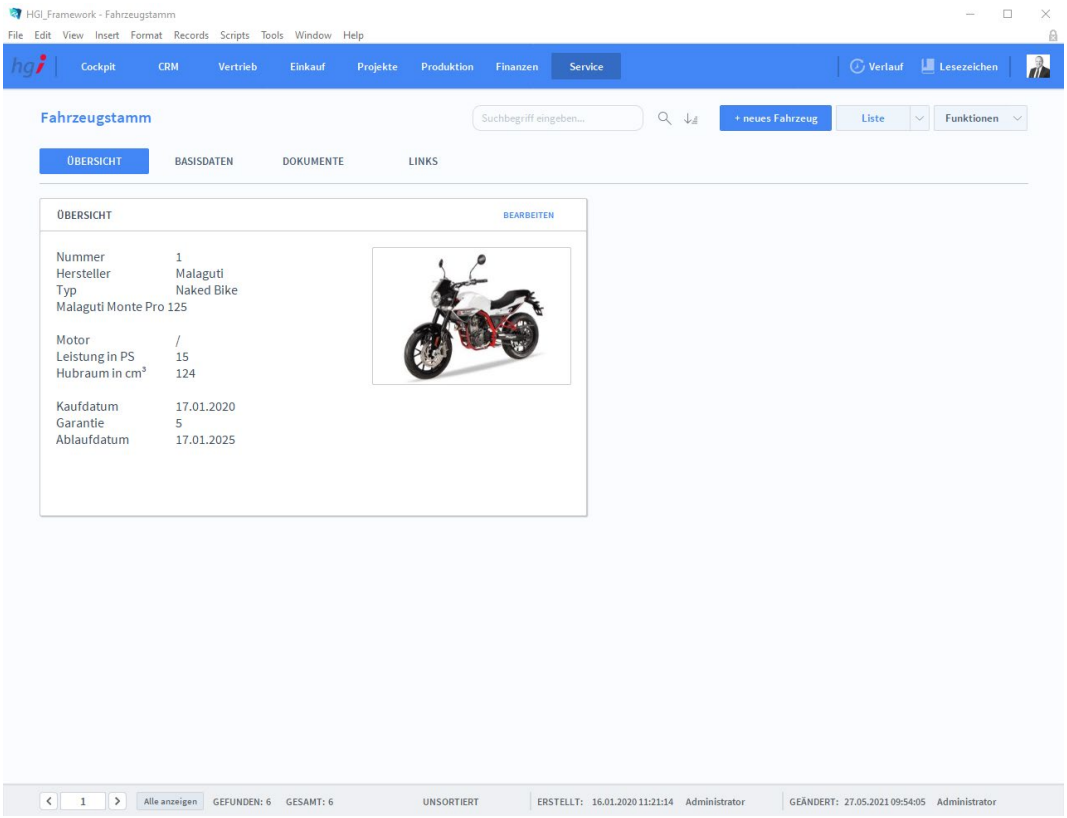
Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihr Objekt an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Objektes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Stammblatt	Die Option *Stammblatt* gibt das Stammblatt des Objektes aus.

Das Untermodul Fahrzeugstamm



Die Registerkarte *Übersicht*

Fahrzeugstamm
Übersicht

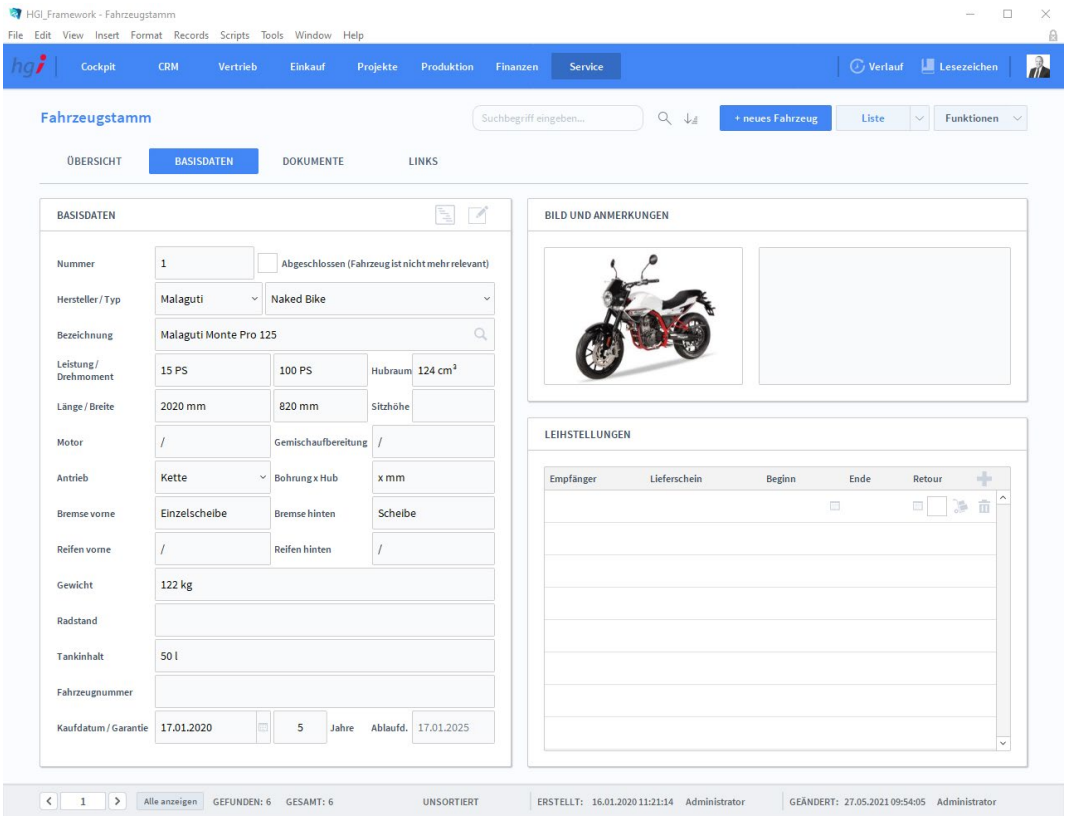


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht zu einigen wesentlichen Daten von registrierten Fahrzeugen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Fahrzeugstamm Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* beinhaltet die Basisdaten und andere Daten über das aktuelle Fahrzeug.

Anlegen eines neuen Fahrzeugs

Mit dem Button *„+ neues Fahrzeug“* können Sie ein neues Fahrzeug anlegen.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Fahrzeuges angeben.

Bild und Anmerkungen

Hier können Sie ein Bild des Fahrzeuges hinterlegen sowie eine Anmerkung hinterlassen.

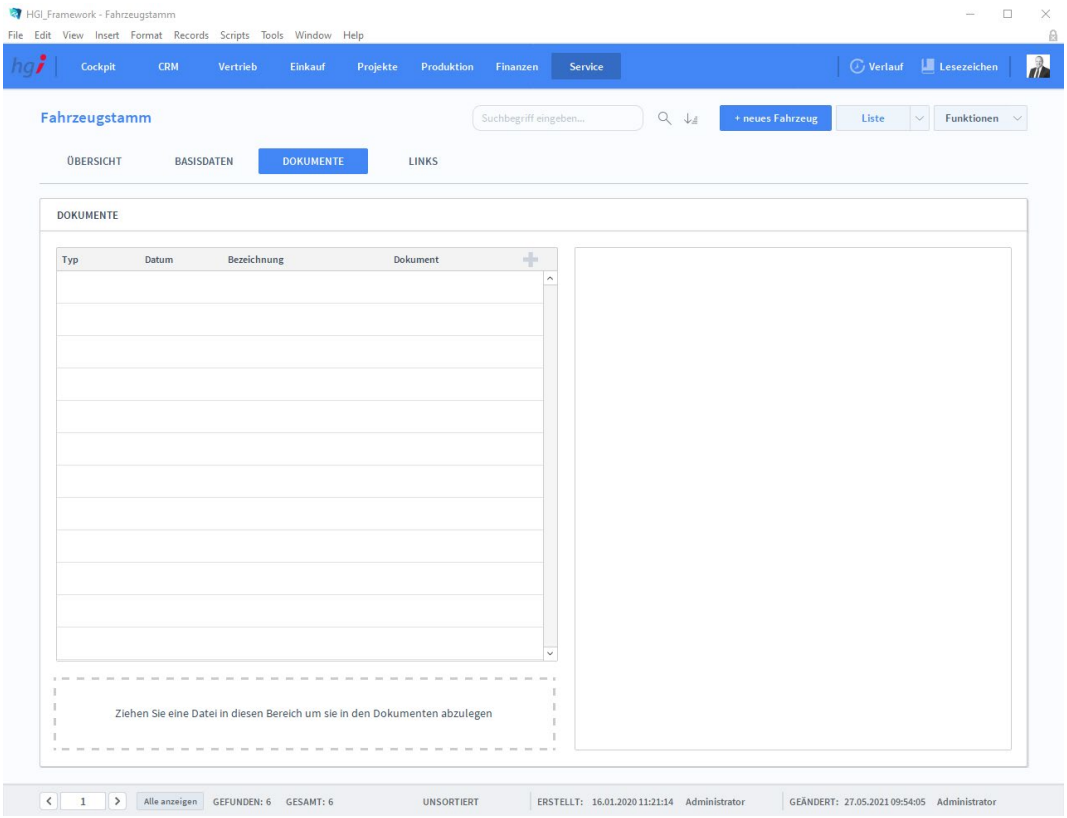
Leihstellungen

Mit dem „+“ können Sie einen Empfänger hinzufügen. Beginn Datum und Ende Datum der Leistellung werden mit einem Klick auf das Kalender-Symbol ausgewählt oder manuell eingefügt.

Mit einem Klick auf dieses Symbol erstellen Sie einen Lieferschein erstellen. Die Lieferschein-Nummer wird beim Fahrzeug hinterlegt. Ist das Fahrzeug retour gekommen, können Sie einen Haken in das entsprechende Feld setzen. Beim Papierkorb Symbol können Sie die Leistellung löschen.

Die Registerkarte *Dokumente*

Fahrzeug-stamm Doku-mente

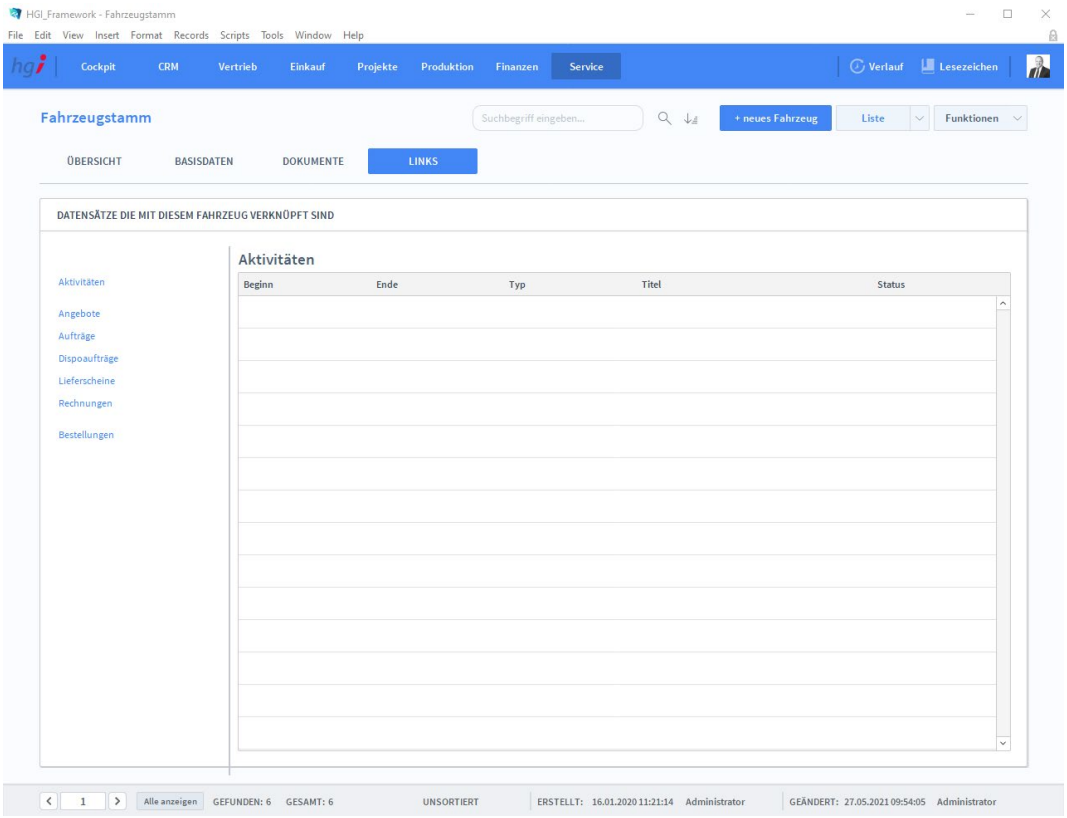


Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Eintrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Die Registerkarte *Links*

Fahrzeugstamm
Links



Definition

Die Registerkarte *Links* zeigt an, mit welchen Datensätzen dieses Fahrzeug verknüpft ist. Folgende Datensätze können verknüpft werden: Aktivitäten, Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Bestellungen.

Zusatzfunktionen im Untermodul Fahrzeuge

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Fahrzeuge anzuzeigen: Liste, Stammblatt

Dialogfenster Fahrzeugstamm

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

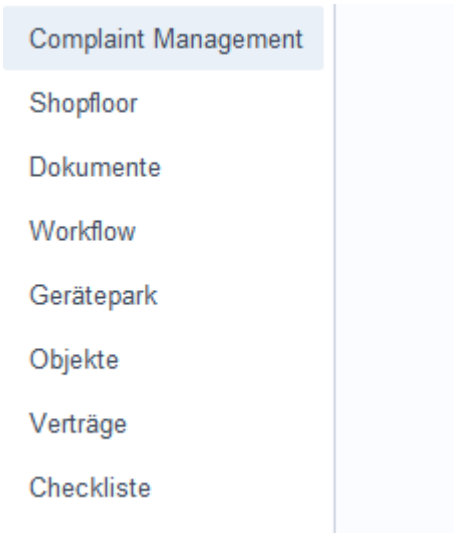
Liste

Die Option *Liste* druckt eine Liste aller aufgerufenen Fahrzeuge aus.

Stammblatt

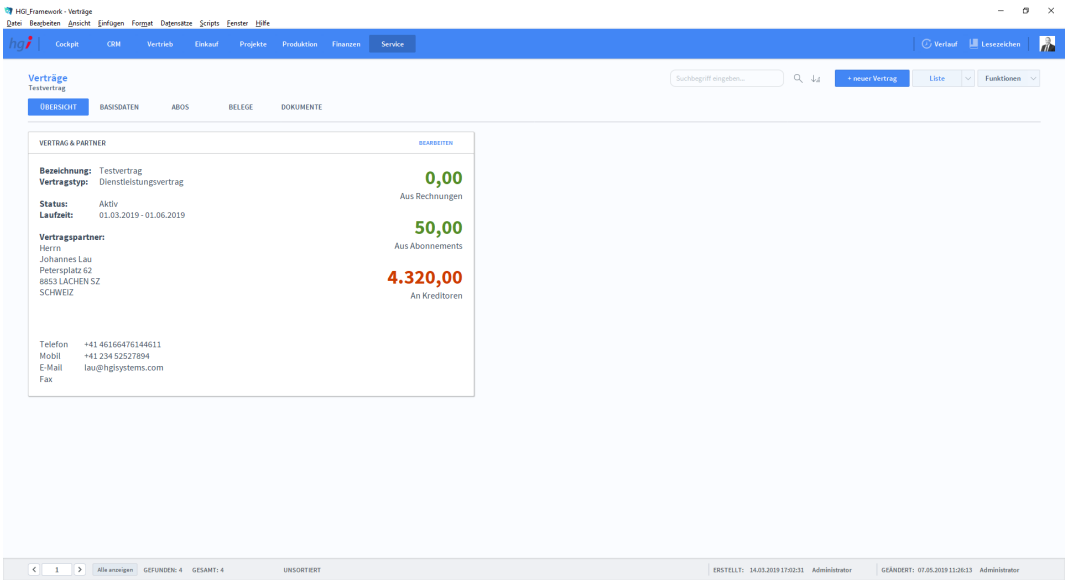
Die Option *Stammblatt* druckt das Stammblatt des aktuellen Fahrzeuges aus.

Das Untermodul Verträge



Die Registerkarte Übersicht

Verträge Übersicht

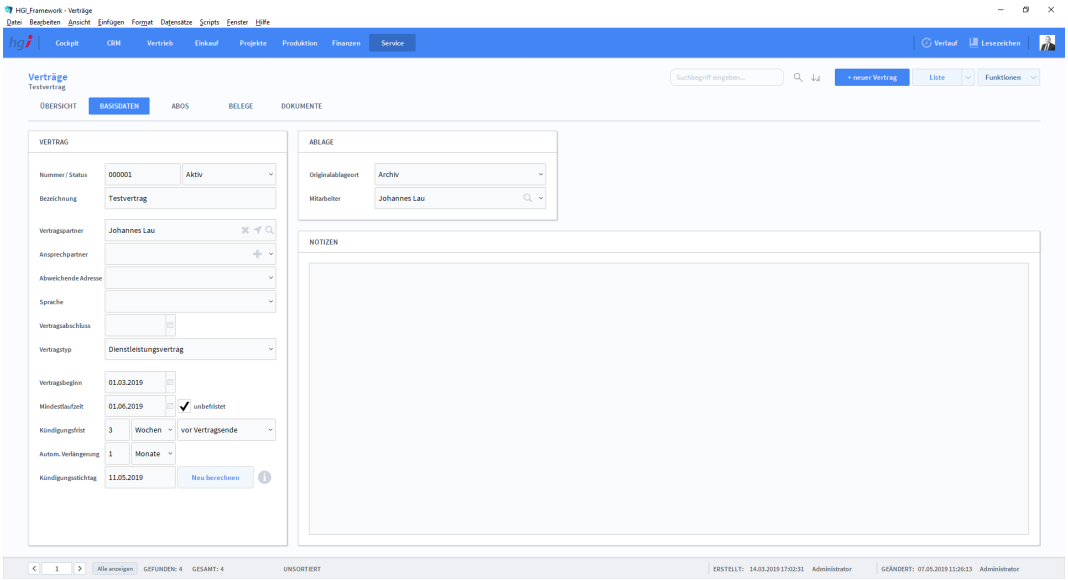


Definition

Die Registerkarte *Verträge* zeigt Ihnen die Basisdaten der Verträge an.

Die Registerkarte Basisdaten

Verträge
Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der Verträge.

Anlegen einem neuen Vertrag

Mit der Schaltfläche *+neuer Vertrag* legen Sie einen neuen Vertrag im System an.

Vertrag

Im Bereich *Vertrag* werden die wichtigsten Vertragsdaten angegeben.

Ablage

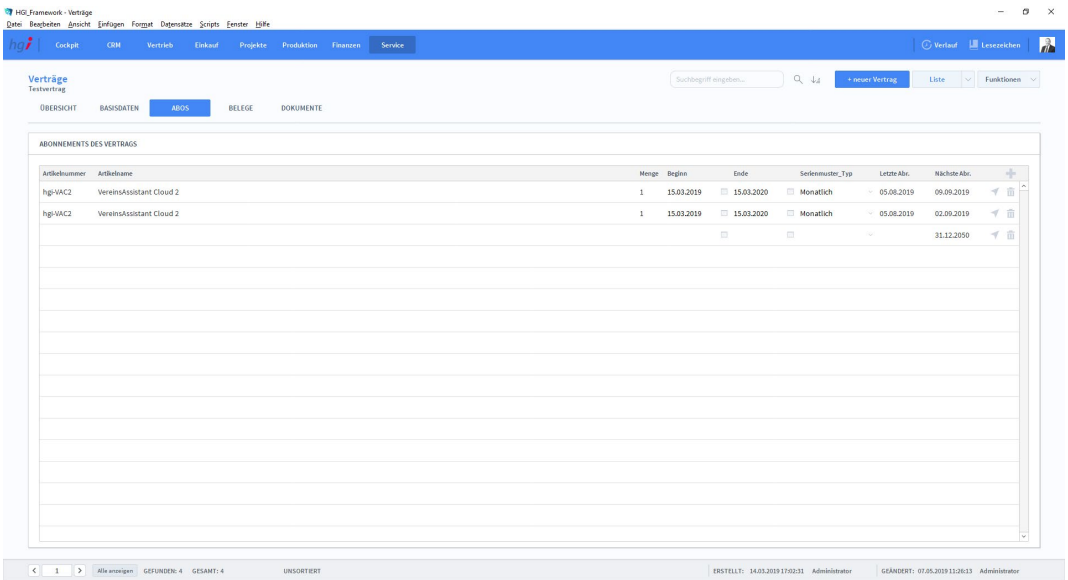
Hier wird angegeben, wo der Vertrag abgelegt wurde und von wem.

Notizen

Ein Notizfeld für der Vertrag.

Die Registerkarte Abos

Verträge
Abos

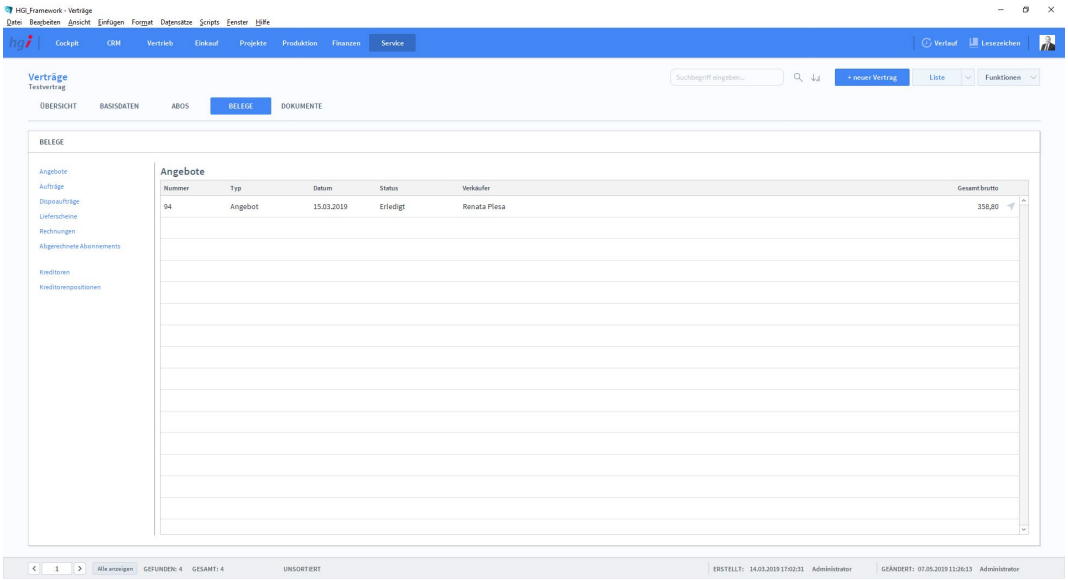


Definition

Die Registerkarte *Abos* zeigt die Abos der Verträge an.

Die Registerkarte Belege

Verträge
Belege

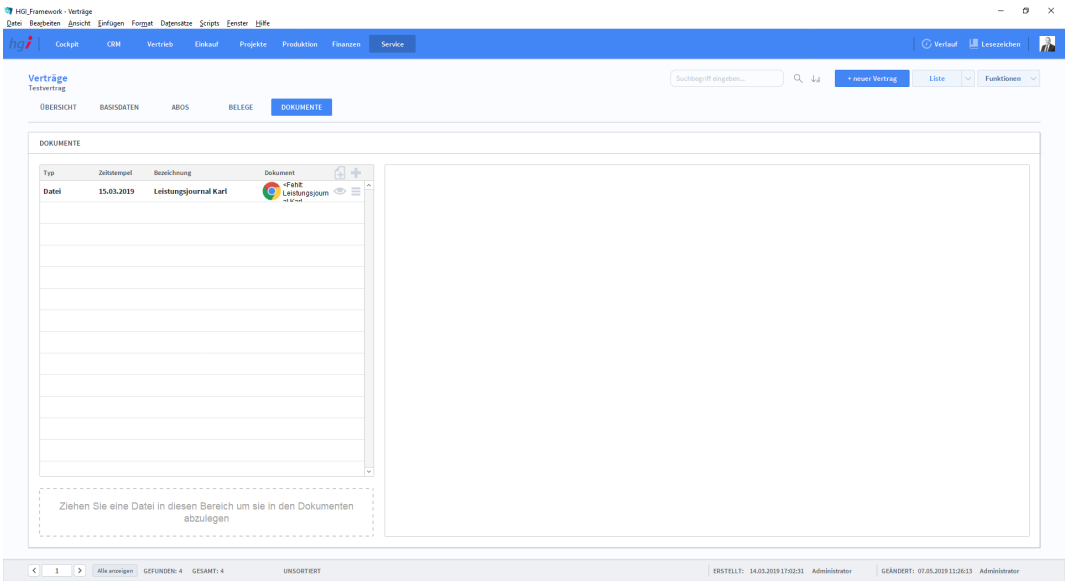


Definition

Die Registerkarte *Belege* zeigt die Belege des Vertrages an. Darunter sind: Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Abgerechnete Abonnements, Kreditoren und Kreditorenpositionen

Die Registerkarte Dokumente

Verträge
Dokumente



Definition

In der Registerkarte *Dokumente* sind die wichtigsten Dokumente des Vertrages verwalten.

Zusatzfunktionen in Verträge

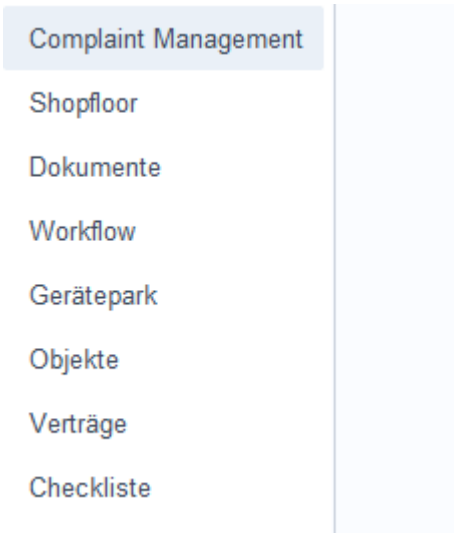
Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Verträge anzuzeigen: Stammblatt

Dialogfenster Verträge

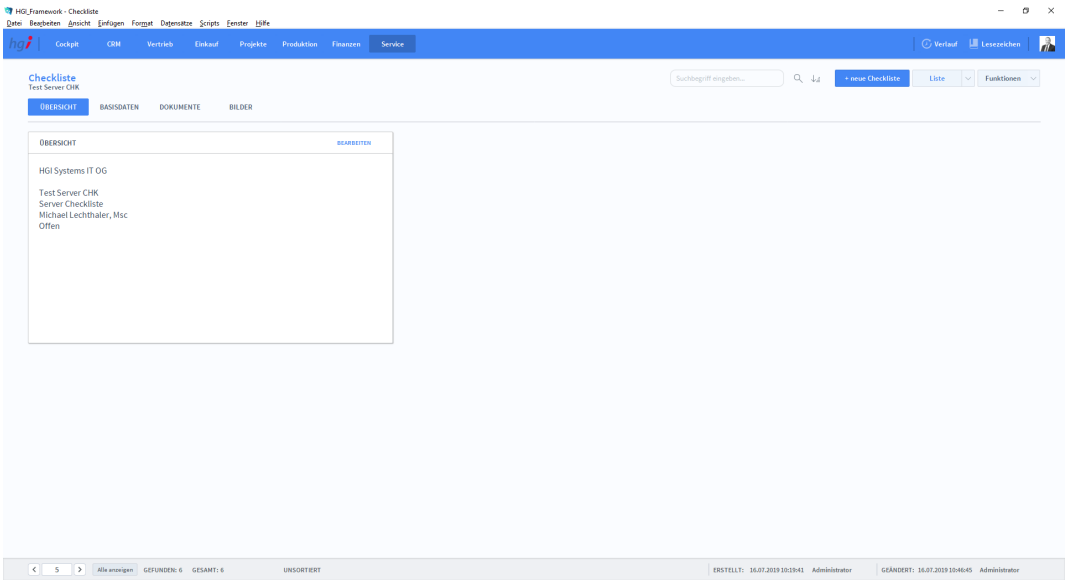
Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Vertrag an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Vertrages aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Liste	Die Option *Liste* gibt eine Liste aller Verträge s aus.
Stammblatt	Die Option *Stammblatt* gibt das Stammblatt des Vertrages aus.

Das Untermodul Checkliste



Die Registerkarte Übersicht

Checkliste Übersicht

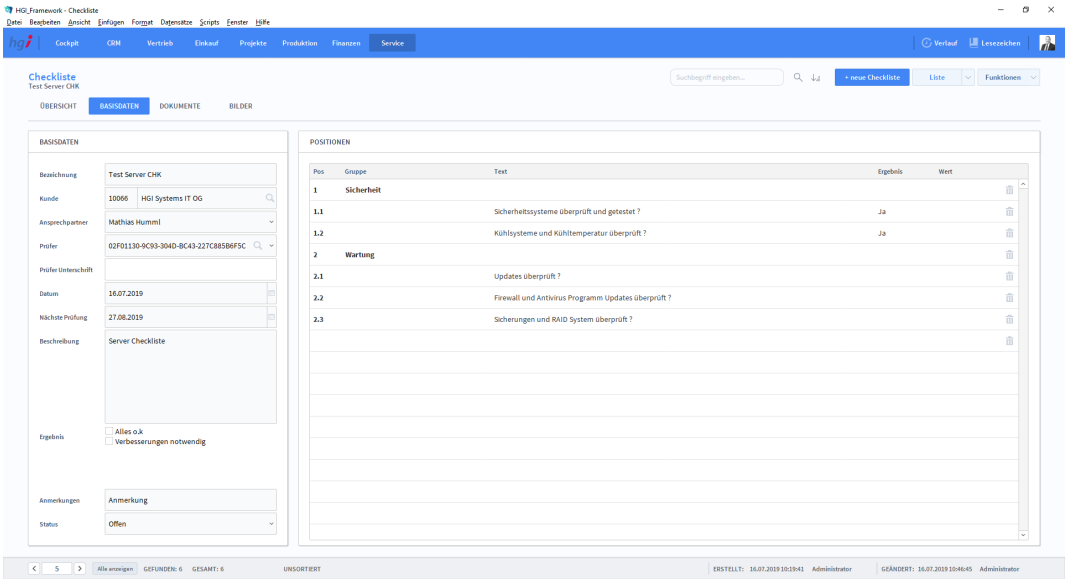


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* zeigt Ihnen die Basisdaten der Checkliste an.

Die Registerkarte Basisdaten

Checkliste Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der Checkliste.

Anlegen einer neuen Checkliste

Mit der Schaltfläche *+neue Checkliste* legen Sie eine neue Checkliste im System an.

Basisdaten

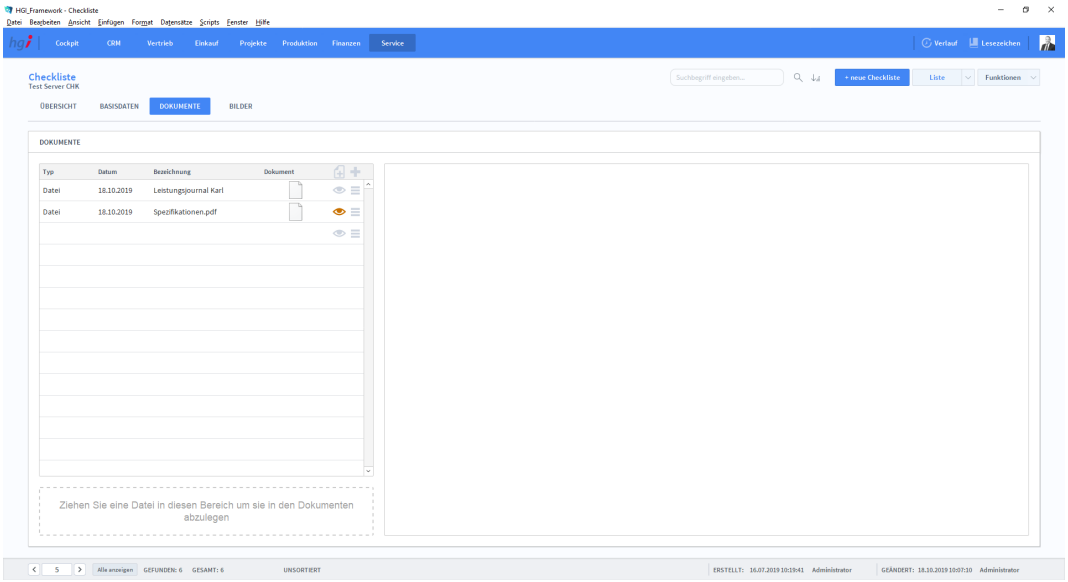
Im Bereich *Basisdaten* werden die wichtigsten Daten der Checkliste angegeben.

Positionen

Hier werden die Positionen der Checkliste angegeben.

Die Registerkarte Dokumente

Checkliste Dokumente

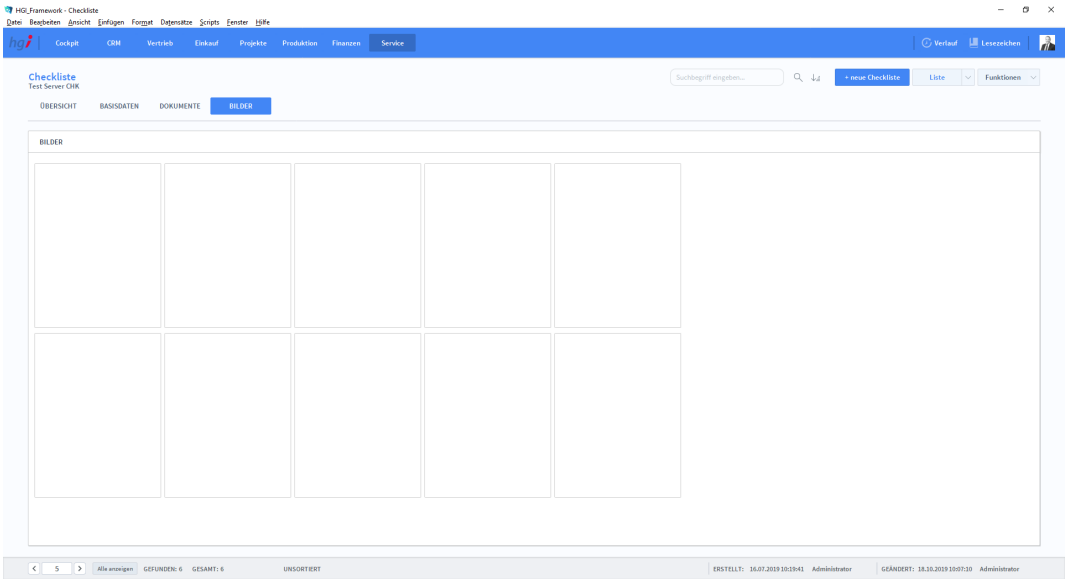


Definition

In der Registerkarte *Dokumente* sind die wichtigsten Dokumente der Checkliste verwaltet.

Die Registerkarte Bilder

Checkliste Bilder



Definition

Die Registerkarte *Bilder* speichert Bilder für die Checkliste.

Zusatzfunktionen in Checkliste

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Checkliste anzuzeigen: Liste, Stammblatt

Dialogfenster Checkliste

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihre Checkliste an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Checkliste aufgedruckt.

Logo

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht).

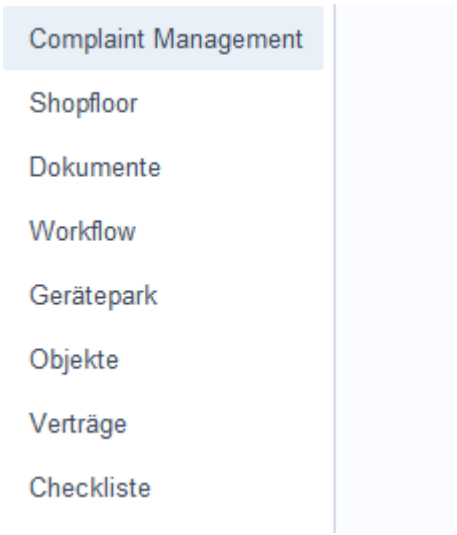
Liste

Die Option *Liste* gibt eine Liste aller Checklisten aus.

Stammblatt

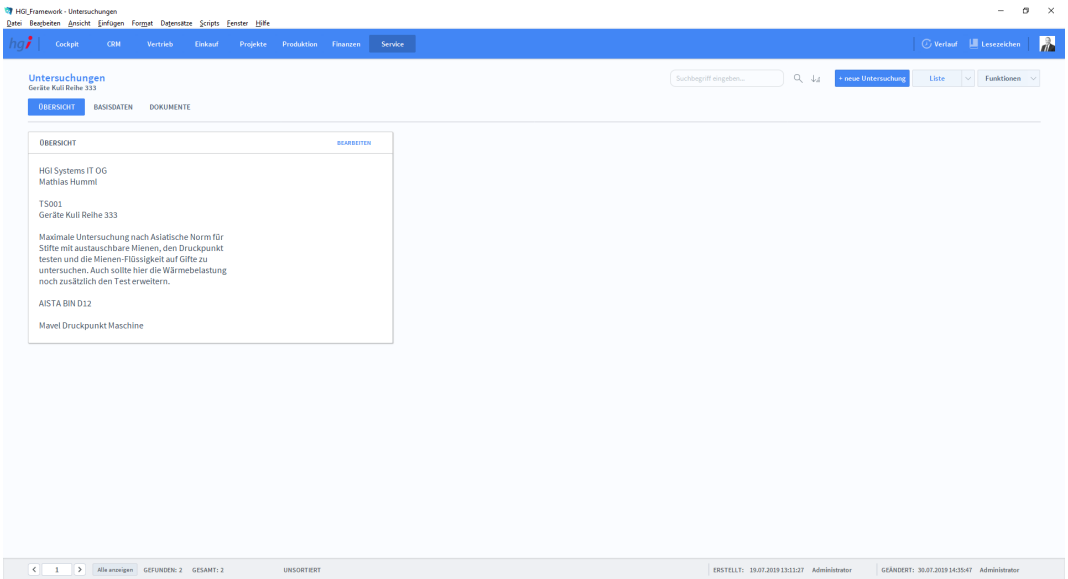
Die Option *Stammblatt* gibt das Stammblatt der Checkliste aus.

Das Untermodul Untersuchungen



Die Registerkarte Übersicht

Untersuchungen Übersicht

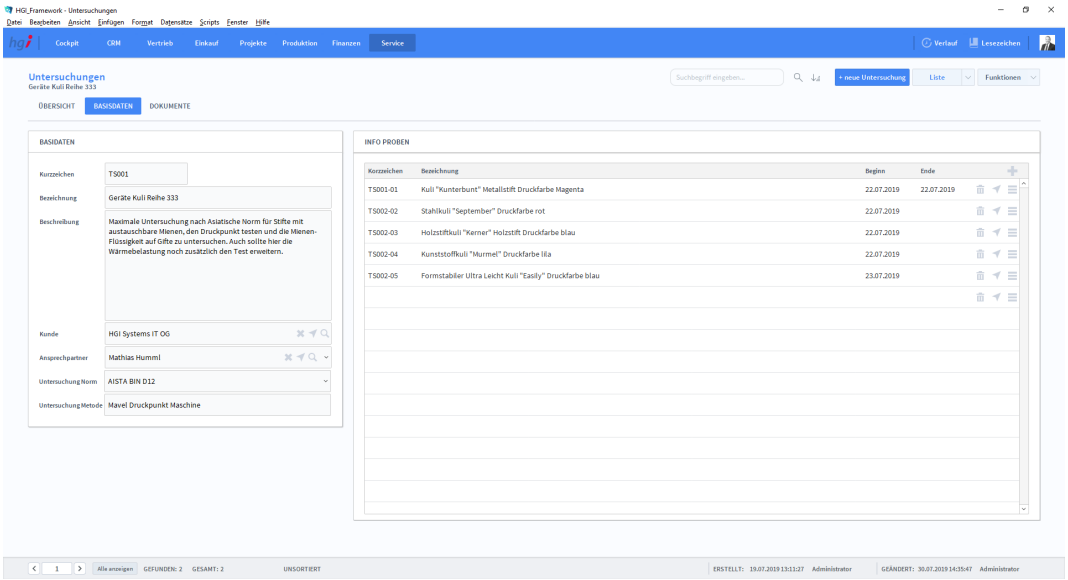


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* zeigt Ihnen die Basisdaten der Untersuchungen an.

Die Registerkarte Basisdaten

Untersuchungen Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der Untersuchungen.

Anlegen einer neuen Untersuchung

Mit der Schaltfläche *+neue Untersuchung* legen Sie eine neue Untersuchung im System an.

Basisdaten

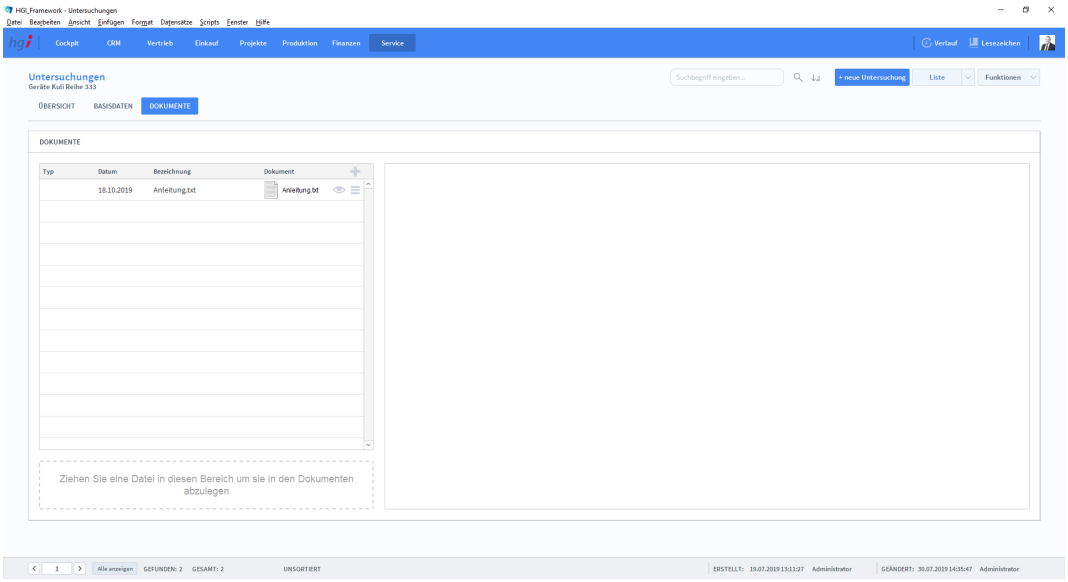
Im Bereich *Basisdaten* werden die wichtigsten Daten der Untersuchung angegeben.

Info Proben

Hier wird die Information der Proben angegeben.

Die Registerkarte Dokumente

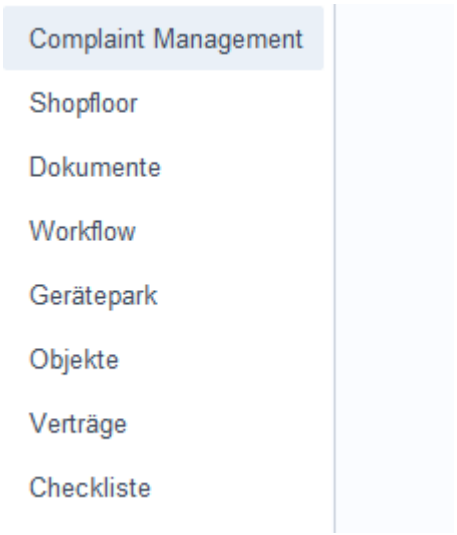
Untersuchungen Dokumente



Definition

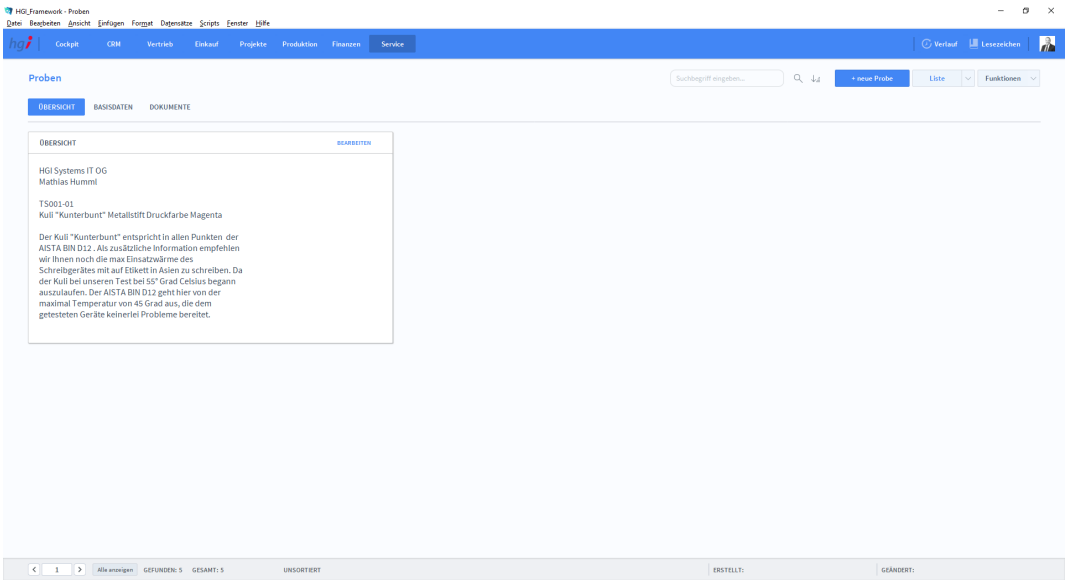
In der Registerkarte *Dokumente* sind die wichtigsten Dokumente der Untersuchungen verwaltet.

Das Untermodul Proben



Die Registerkarte Übersicht

Proben Übersicht

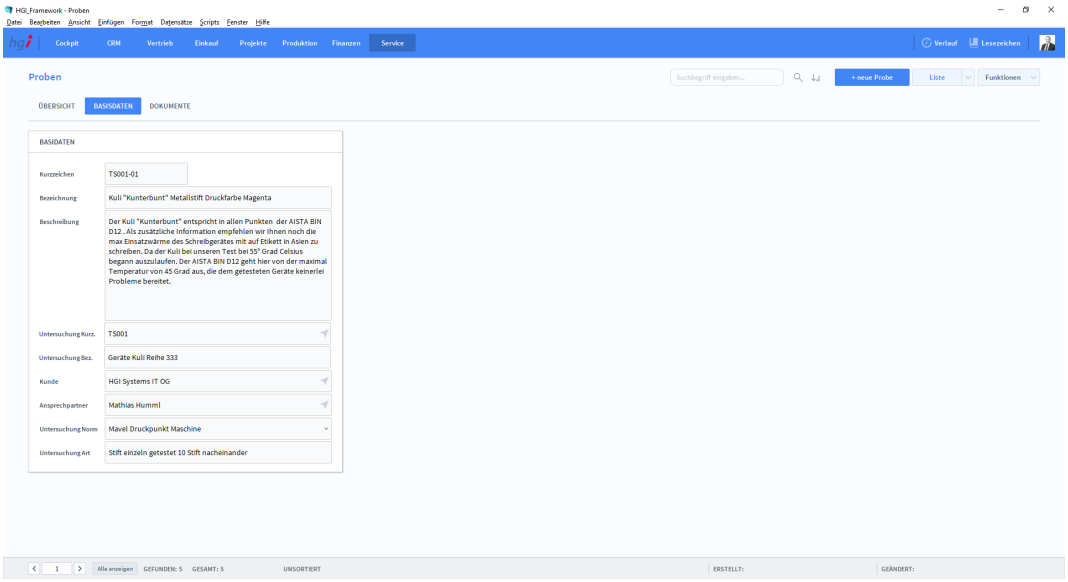


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* zeigt Ihnen die Basisdaten der Proben an.

Die Registerkarte Basisdaten

Proben Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der Proben.

Anlegen einer neue Probe

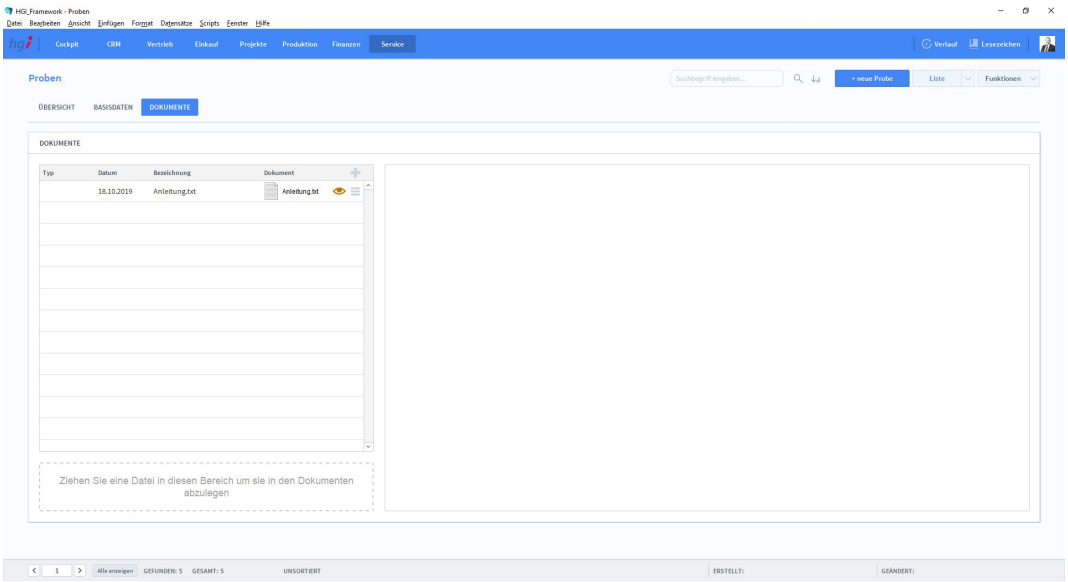
Mit der Schaltfläche *+neue Probe* legen Sie eine neue Probe im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die wichtigsten Daten der Proben angegeben.

Die Registerkarte Dokumente

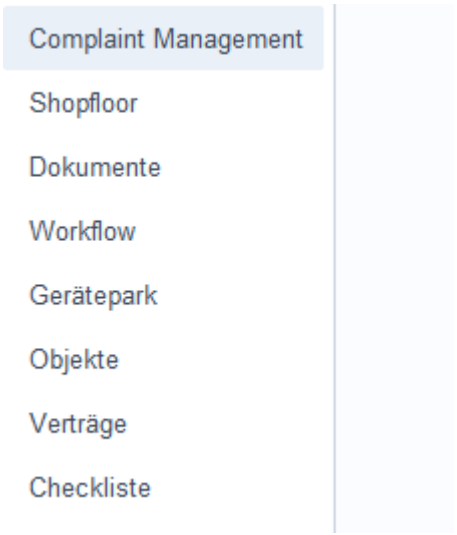
Proben Dokumente



Definition

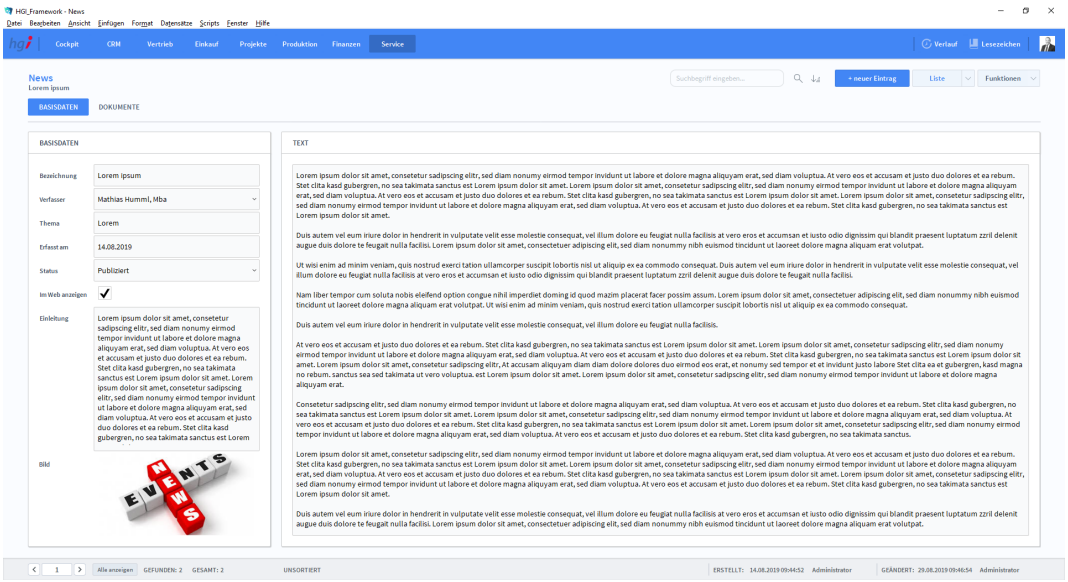
In der Registerkarte *Dokumente* sind die wichtigsten Dokumente der Proben verwalten.

Das Untermodul News



Die Registerkarte Basisdaten

News Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der News.

Anlegen einer neuen News

Mit der Schaltfläche *+neue News* legen Sie eine neue News im System an.

Basisdaten

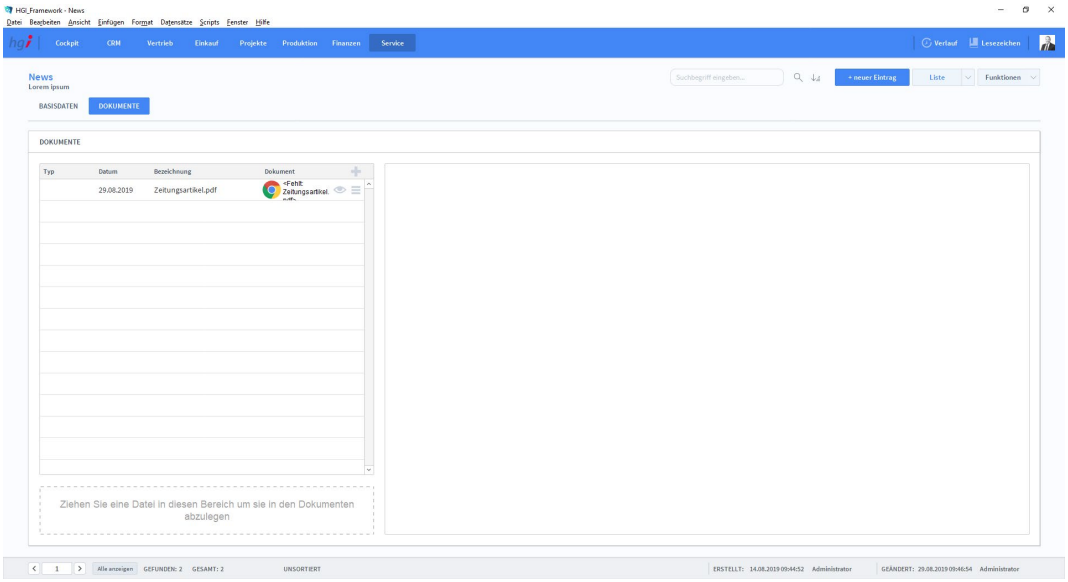
Im Bereich *Basisdaten* werden die wichtigsten Daten der News angegeben.

Text

Hier wird der Hauptteil der News angegeben.

Die Registerkarte Dokumente

News
Dokumente



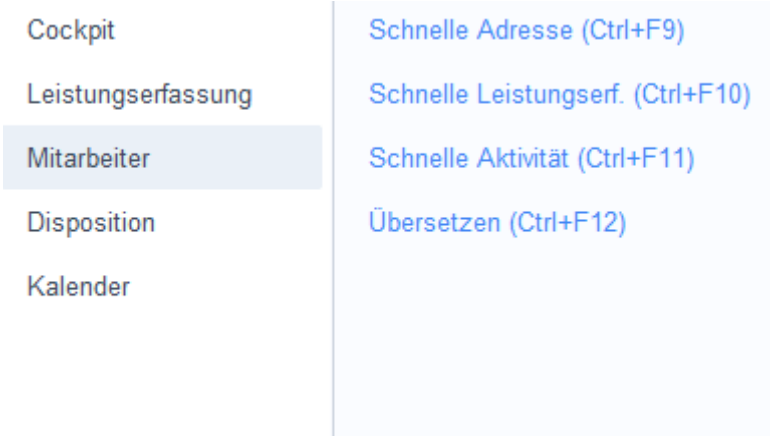
Definition

In der Registerkarte *Dokumente* sind die wichtigsten Dokumente der News verwaltet.

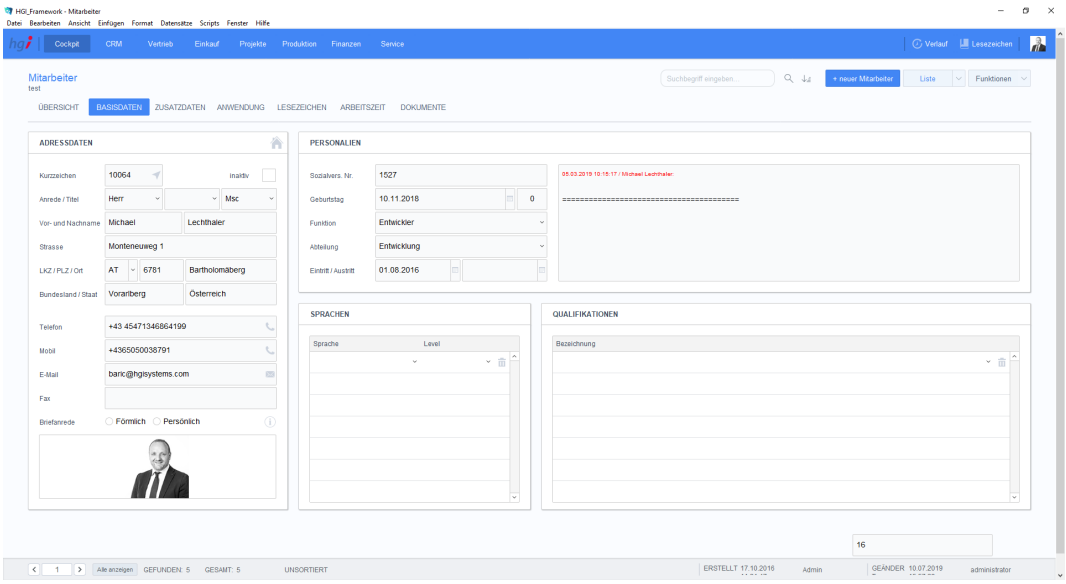
Schnellanleitungen

Mitarbeiter anlegen

Wählen Sie das Modul *Cockpit /Mitarbeiter* aus.



Der Eingabebildschirm zum Anlegen und Editieren von Mitarbeitern erscheint. Klicken Sie auf die Taste *+neuer Mitarbeiter* rechts im oberen Menü, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Es wird ein neuer Datensatz angelegt und automatisch eine interne Nummer für den Mitarbeiter vergeben.

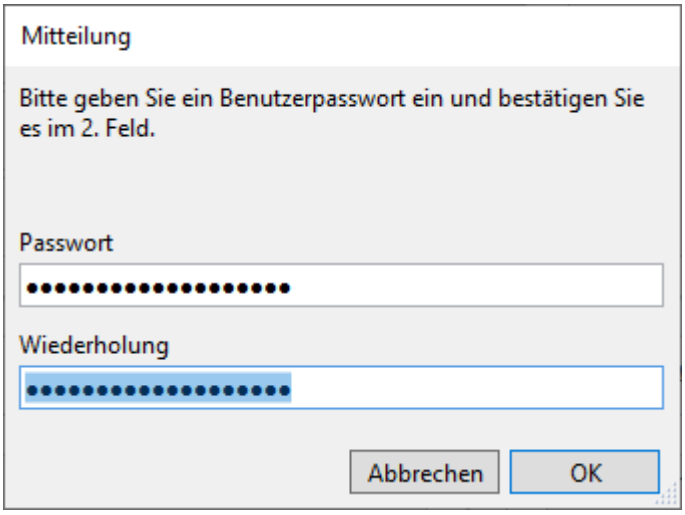


Füllen Sie alle Felder nach Möglichkeit und Bedarf aus. Alle Felder mit einem werden über Wertelisten aus einem Aufklappmenü gefüllt. Die meisten Wertelisten sind vorgegeben, können aber im Modul *Start-Infozentrale/Einstellungen/Wertelisten* angepasst werden. Bei manchen Wertelisten, z.B. Titel oder Funktion, ist der letzte Eintrag *„Bearbeiten…“*. Das bedeutet, dass diese Werteliste direkt in der Bildschirmmaske bearbeitet werden kann. Klicken Sie auf den Eintrag *„Bearbeiten…“* um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem die in der Werteliste angezeigten Einträge ergänzt oder editiert werden können. Nach der Bestätigung der Änderung mit OK steht die aktualisierte Werteliste sofort zur Verfügung.
Im Feld *Unterschrift* kann die eingescannte Unterschrift des Mitarbeiters eingefügt werden, um sie z.B. beim Versand von Briefen oder E-Mails einzufügen.

Im Bereich *Logins* legen Sie den Benutzernamen sowie die Benutzerrechte des Mitarbeiters für den OfficeAssistant fest.

Im Bereich *Fenstergröße und -position* kann die Fenstergröße und -position für den Mitarbeiter je nach Bildschirmgröße angepasst und gespeichert werden.

Um einen angelegten Mitarbeiter im OfficeAssistant zu aktivieren, klicken Sie auf die Taste *Konto anlegen* im Menü links und geben Sie im erscheinenden Dialogfeld das gewünschte Passwort zwei Mal ein.



Gleich nach der Bestätigung der Mitteilung, dass das Benutzerkonto hinzugefügt wurde, kann sich der neu angelegte Mitarbeiter bei OfficeAssistant anmelden.

Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen

Wählen Sie das Modul *Adressen* aus. Die Eingabe von Lieferanten- und Personenadressen erfolgt analog zur Eingabe von Kundenadressen.

Klicken Sie auf die Taste *+neue Adresse* rechts im oberen Menü, um eine neue Adresse anzulegen. Legen Sie fest, ob es sich um eine Firma oder eine Person handelt. Bitte beachten Sie, dass Ansprechpartner bei Firmen separat angelegt und der Firma zugeordnet werden.

Füllen Sie alle Felder nach Möglichkeit und Bedarf aus. Alle Felder mit einem werden über Wertelisten aus einem Aufklappmenü gefüllt. Die meisten Wertelisten sind vorgegeben, können aber im Modul *Start-Infozentrale/Einstellungen/Wertelisten* angepasst werden. Bei manchen Wertelisten, z.B. Titel oder Funktion, ist der letzte Eintrag „Bearbeiten…“. Das bedeutet, dass diese Werteliste direkt in der Bildschirmmaske bearbeitet werden kann. Klicken Sie auf den Eintrag „*Bearbeiten…*“ um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem die in der Werteliste angezeigten Einträge ergänzt oder editiert werden können. Nach der Bestätigung der Änderung mit OK steht die aktualisierte Werteliste sofort zur Verfügung.

Die Reiterkarten *Basisdaten* und *Zusatzdaten* enthalten Eingabemasken zur detaillierten Informationserfassung. Die Reiterkarten *Korrespondenz*, *Belege*, *Aktivitäten*, *Projekte* und *Artikel* zeigen Informationen an, die dem Adressdatensatz zugeordnet sind und in den jeweiligen Modulen verändert werden können.

Hinweis

Im OfficeAssistaint wird jede Eingabe sofort gespeichert, d.h. ein manuelles Speichern eingegebener Informationen ist nicht notwendig.

Ansprechpartner anlegen

Zu jedem Adressdatensatz (Kunden/Lieferanten) können beliebig viele Ansprechpartner erfasst werden.

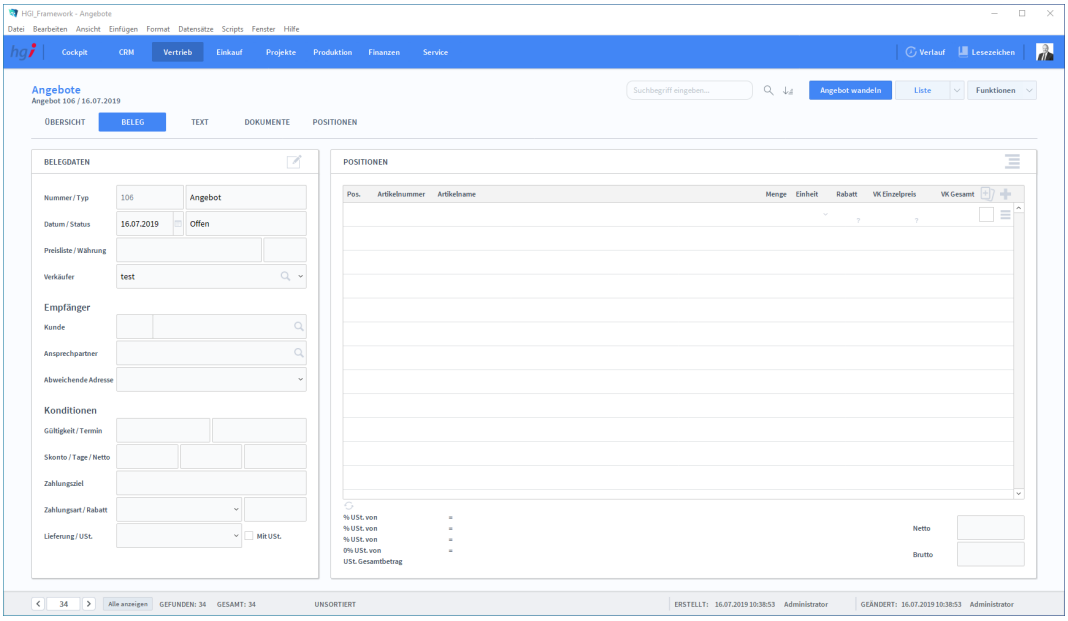
Geben Sie dazu einfach im Modul *Adressen* unter der Reiterkarte *Basisdaten* im Bereich *Ansprechpartner* die gewünschten Informationen ein. Mit der Taste können Sie in das Modul *Adressen/Ansprechpartner* wechseln und zum jeweiligen Ansprechpartner detaillierte Informationen eingeben.

Belege erstellen und wandeln

Um einen guten Überblick über die Belegarten zu geben, zeigen wir anhand eines Beleges, der alle Belagarten durchläuft, wie im OfficeAssistaint Belege erstellt und gewandelt werden.

Angebot

Wir beginnen mit der Erstellung eines Angebotes. Wählen Sie dazu das Modul *Vertrieb/Angebot* aus.



Die fortlaufende Nummer für das Angebot wird automatisch eingefügt. Wählen Sie nun mit der Taste neben dem Feld *Kunde* einen Empfänger für das Angebot aus. Es erscheint ein Dialogfeld mit einer Suchmaske, in der aus den im Modul *Adressen* eingegebene Kontaktadressen anhand der Kriterien K-Zeichen, Name, Straße, PLZ und Ort gewählt werden kann. Geben Sie hier also die gewünschten Suchkriterien ein, bestätigen Sie die Suche mit der *Enter*-Taste und übernehmen Sie die Auswahl mit der Taste *Einsetzen am Zeilenanfang* in das Angebot. Bei Bedarf kann ein bei der Adresse hinterlegter Ansprechpartner sowie eine Ersatzadresse ausgewählt werden.

Im Bereich *Belegdaten* werden die Standard-Informationen, die zuvor bei der Adresse hinterlegt wurden, eingetragen. Sie können hier bei Bedarf eine andere Preisliste wählen und auch die anderen Daten für dieses Angebot abändern. Etwaige Änderungen bleiben auf den aktuellen Beleg beschränkt und werden nicht auf die im Modul *Adressen* hinterlegten Informationen übertragen.

Im Bereich *Positionen* können Artikel aus dem Artikelstamm im Modul *Artikel* oder als freie Eingabe ohne Angabe einer Artikelnummer für den jeweiligen Vorgang erfasst werden. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Artikel mit Hilfe der Taste und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Bestätigen Sie den oder die gewünschten Artikel mit einem Klick auf die Taste *Auswahl* links und übertragen Sie die gewählten Artikel mit der Taste *Auswahl übernehmen* in das Angebot. Die beim Artikel und in der Preisliste hinterlegten Informationen werden automatisch in das Angebot übernommen.

Vergeben Sie im ersten Feld in der ersten Zeile oben links für jeden Artikel eine Positionsnummer oder lassen Sie dieses Feld automatisch beim Drucken ausfüllen.

Im Feld *VK* kann auch nach der automatischen Übernahme der Artikeldaten der Preis geändert werden. Dieser geänderte Preis hat Vorrang vor dem Preis aus dem Artikelstamm. Durch die nachträgliche Änderung von Preisen werden die Felder VK *Gesamt*, *Marge* und *Gesamtpreis* automatisch aktualisiert.

Im Feld *Menge* wird die Anzahl der Artikel eingetragen. Links neben dem Feld *Menge* wird das Lager angezeigt, von dem der Artikel abgebucht wird. Klicken Sie auf das Lager, dann erscheint eine Kurzübersicht über die verfügbaren Warenlager sowie die jeweiligen Lagerstände.

Die Gewährung eines Rabatts auf einzelne Artikel erfolgt durch die Eingabe eines prozentuellen Wertes in das blau hinterlegte Feld *Rabatt*. Der Rabatt wird unmittelbar vom Preis abgezogen.

Im Bereich *Positionen* wird unter „*Gesamtmenge Auftragsstamm*“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert, offen oder verrechnet sind.

Nach der Erfassung eines Artikels wird darunter automatisch ein neuer leerer Datensatz angelegt, in dem weitere Positionen erfasst werden können.

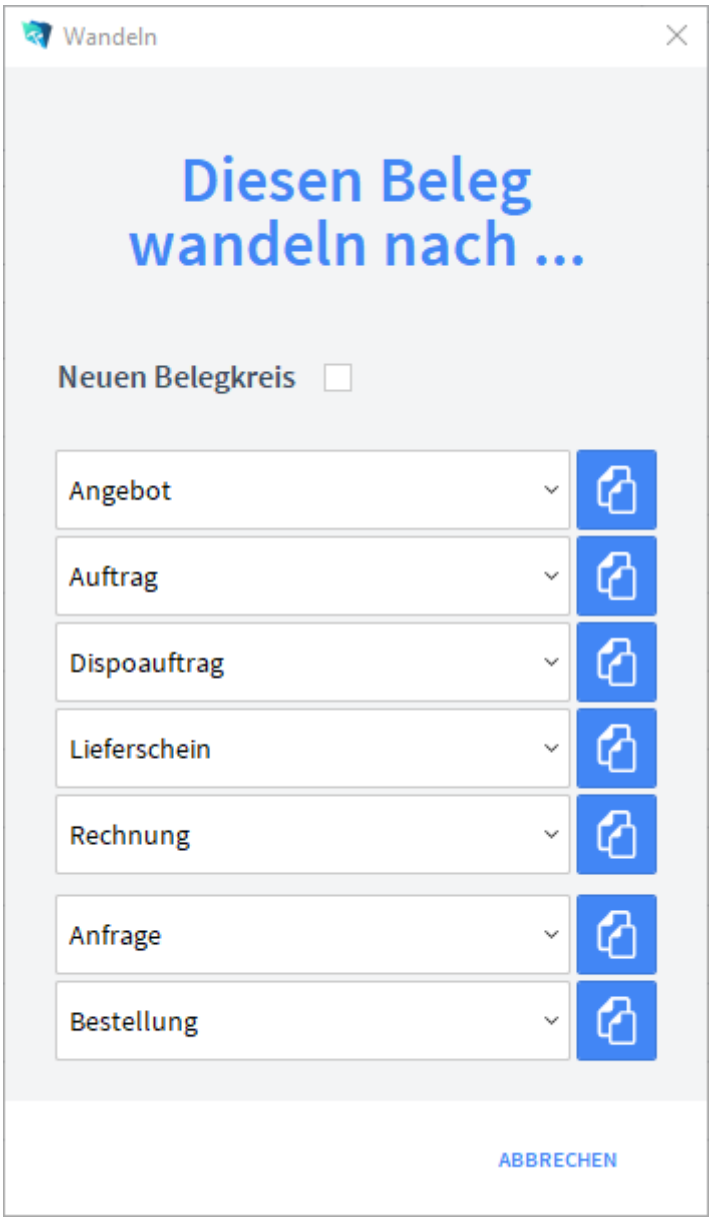
Klicken Sie auf die Taste rechts in jeder Zeile, um den Artikel aus dem Beleg zu löschen. Mit der Taste gelangen Sie in die Detailansicht des Artikels.

Die Einträge in den Feldern *Gesamtpreis netto*, *Ust.*, *Gesamtpreis brutto* erfolgen automatisch nach der Auswahl von Artikeln und Angabe von Mengen im Bereich *Positionen*. Ebenso werden die Ust.-Felder links unten automatisch auf der Basis der hinterlegten Artikeldaten und Preislisten ausgefüllt.

Klicken Sie auf die Taste *Beleg wandeln* im Menü links, um das Dialogfeld mit den verschiedenen Belegarten anzuzeigen. Hier kann ein Beleg gewandelt werden, d.h. aus dem Angebot wird nun ein Auftrag.

Hinweis

Beim Wandeln von Belegen wird der Ausgangsbeleg nicht in den Zielbeleg umgewandelt, sondern die Informationen des Ausgangsbeleges werden in den Zielbeleg kopiert. Somit bleibt der Ausgangsbeleg erhalten und kann bearbeitet werden.



Auftrag

Durch das Wandeln in einen Auftrag werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in einen neuen Auftrag übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt und noch offen sind.

Dispoauftrag

Der Dispoauftrag dient sozusagen als Puffer zwischen Angebot und Auftrag, z.B. wenn ein Auftrag nur mündlich bestätigt wurde oder vor Auftragseingang noch Artikel produziert werden müssen. Durch den Dispoauftrag kann die Produktion und/oder das Lager vorab informiert werden, ohne einen Auftrag zu erstellen. Der Dispoauftrag wird nach Auftragserteilung in einen Auftrag oder direkt in einen Lieferschein gewandelt.

Durch das Wandeln in einen Dispoauftrag werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in einen neuen Dispoauftrag übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter

„Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert und noch offen sind.

Lieferschein

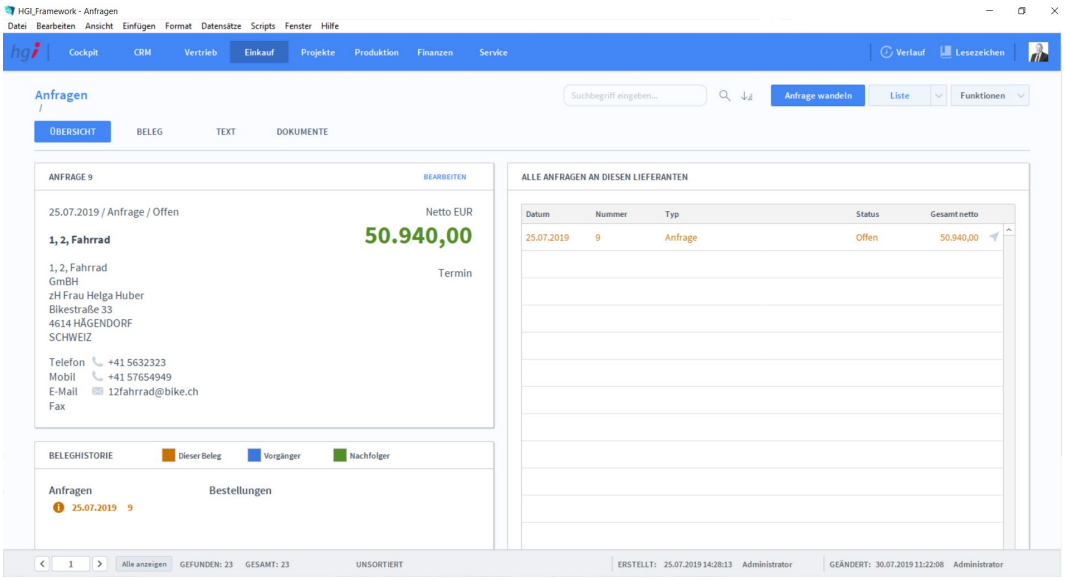
Durch das Wandeln in einen Lieferschein werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in einen neuen Lieferschein übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert und offen sind.

Rechnung

Durch das Wandeln in eine Rechnung werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in eine neue Rechnung übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert, offen und verrechnet sind.

Anfrage

Nun erstellen wir eine Anfrage an einen Lieferanten. Wählen Sie dazu das Modul *Auftragsbearbeitung/Anfrage Anlegen* aus.



Die fortlaufende Nummer für die Anfrage wird automatisch eingefügt. Wählen Sie nun mit der Taste neben dem Feld *Adresse-ID* einen Empfänger für die Anfrage aus. Es erscheint ein Dialogfeld mit einer Suchmaske, in der aus dem im Modul *Adressen* eingegebene Kontaktadressen anhand der Kriterien Name, LKZ, PLZ, Ort und/oder ID gewählt werden kann. Geben Sie hier also die gewünschten Suchkriterien ein, bestätigen Sie die Suche mit der *Enter*-Taste und übernehmen Sie die Auswahl mit der Taste *Einsetzen* am Zeilenanfang in die Anfrage. Bei Bedarf kann ein, bei der Adresse hinterlegter Ansprechpartner sowie eine Ersatzadresse ausgewählt werden.

Im Bereich *Belegdaten* werden die Standard-Informationen, die zuvor bei der Adresse hinterlegt wurden, eingetragen. Sie können hier bei Bedarf eine andere Währung wählen und auch die anderen Daten für dieses Angebot abändern. Etwaige Änderungen bleiben auf den aktuellen Beleg beschränkt und werden nicht auf die Im Modul *Adressen* hinterlegten Informationen übertragen.

Im Bereich *Positionen* können Artikel aus dem Artikelstamm im Modul *Artikel* oder als freie Eingabe ohne Angabe einer Artikelnummer für den jeweiligen Vorgang erfasst werden. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Artikel mit Hilfe der Taste im aufgerufenen Suchdialog aus. Bestätigen Sie den oder die gewünschten Artikel mit einem Klick auf die Taste *Auswahl* links und übertragen Sie die gewählten Artikel mit der Taste *Auswahl übernehmen* in die Anfrage. Die beim Artikel und in der Preisliste hinterlegten Informationen werden automatisch in die Anfrage übernommen.

Vergeben Sie im ersten Feld in der ersten Zeile oben links für jeden Artikel eine Positionsnummer oder lassen Sie dieses Feld automatisch beim Drucken ausfüllen.

Im Feld *Menge* wird die Anzahl der Artikel eingetragen. Links neben dem Feld *Menge* wird das Lager angezeigt, auf das der Artikel gebucht werden soll. Klicken Sie auf das gewünschte Lager und es erscheint eine Kurzübersicht über die verfügbaren Warenlager sowie die jeweiligen Lagerstände.

Nach der Erfassung eines Artikels wird darunter automatisch ein neuer leerer Datensatz angelegt, in dem weitere Positionen erfasst werden können.

Klicken Sie auf die Taste rechts in jeder Zeile, um den Artikel aus dem Beleg zu löschen. Mit der Taste gelangen Sie in die Detailansicht des Artikels.

Klicken Sie auf die Taste *Beleg wandeln* im Menü links, um das Dialogfeld mit dem verschiedenen Belegarten anzuzeigen. Hier kann eine Anfrage in eine Bestellung gewandelt werden.

Hinweis

Beim Wandeln von Belegen wird der Ausgangsbeleg nicht in den Zielbeleg umgewandelt, sondern die Informationen des Ausgangsbeleges werden in den Zielbeleg kopiert. Somit bleibt der Ausgangsbeleg erhalten und kann bearbeitet werden.

Bestellung

Durch das Wandeln in eine Bestellung werden alle Informationen aus der Anfrage in eine neue Bestellung übernommen.

Hinweis

Natürlich ist es nicht sinnvoll, jeden Ausgangsbeleg in jeden beliebigen Zielbeleg wandeln zu können. Die Festlegung der Wandlungsmöglichkeiten kann im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Wertelisten* bei *Belegoptionen* vorgenommen werden.

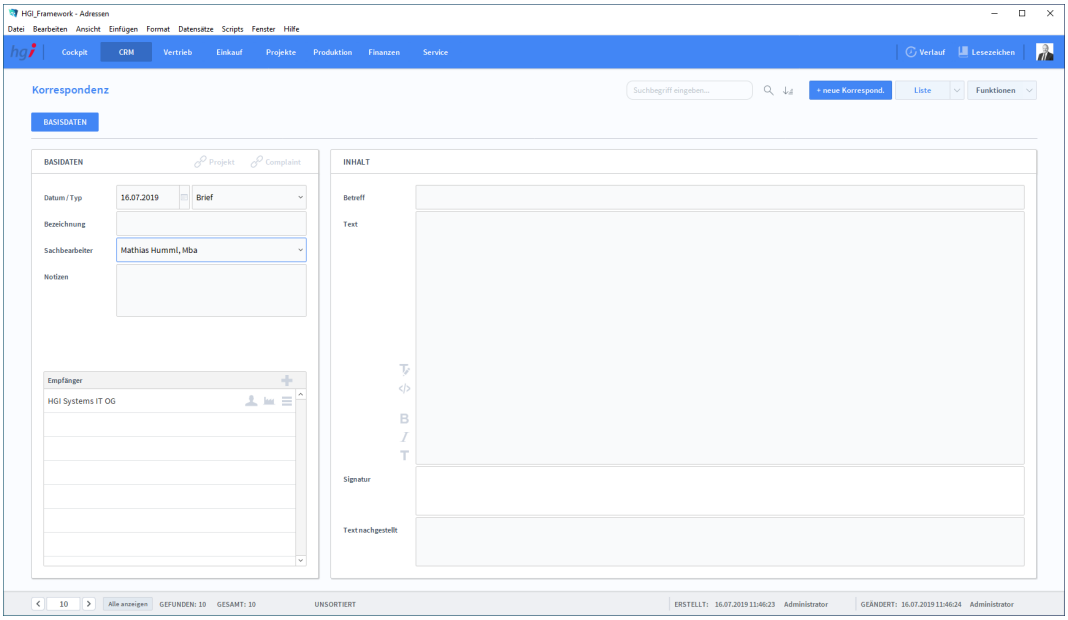
Serienbrief erstellen

Im Modul *Adressen* können Serienbriefe ausgedruckt werden. Wählen Sie zuerst mit Hilfe der Taste *Suchen* die Adressen aus, an die der Serienbrief gesendet werden soll.

Hinweis

Wenn Sie eine Gruppe von Datensätzen durch die Funktion *Suchen* selektieren, dann trennen Sie damit diese Datensätze temporär von den übrigen Datensätzen der Datei ab, um diese für die Erstellung eines Serienbriefdokumentes weiter bearbeiten können. Die Anzahl der gefundenen und damit die Anzahl der aktuell aufgerufenen Datensätze werden auf der Statusleiste unten angezeigt.

Nachdem Sie die gewünschten Adressen ausgewählt haben, klicken Sie auf die Taste *Korrespon. anlegen*. Im erscheinenden Dialogfeld legen Sie fest, ob ein neuer Serienbrief angelegt oder ein bestehender Serienbrief verwendet werden soll. Nach einer weiteren Abfrage werden alle aufgerufenen Adressen in das Modul *Korrespondenz* übernommen.



In das Feld *Datum* wird bei Anlage des Schreibens automatisch das Erstellungsdatum eingetragen. Dieses Datum kann geändert werden.

Mit den Optionsfeldern ◉ Brief ○ Fax ○ Email legen Sie fest, um welche Art von Serienbrief es sich handelt. Diese Auswahl dient der Bestimmung der entsprechenden Druckausgabe.

Durch Anwahl des Feldes *Absender* erscheint eine Liste mit Mitarbeiternamen zur Auswahl. In diesem Aufklappmenü greifen Sie auf jene Daten zu, die Sie zuvor im Modul *Stammdaten/Mitarbeiter* definiert haben.

Im Bereich *Textbausteine* haben Sie die Möglichkeit, vorher definierte Textbausteine für den Serienbrief zu verwenden, die zuvor im Modul *Weitere Module/Textbausteine* definiert wurden. Sie können im Text auch Platzhalter verwenden, die später automatisch durch Daten aus dem Modul *Adressen* ersetzt werden.

Geben Sie im Textfeld *Betreff* den gewünschten Betreff für den Serienbrief ein. Mit Hilfe des Textlineals (siehe Abschnitt **Das Textlineal** des Kapitels **Arbeiten mit OfficeAs-**

sistant) können Sie den Betreff nach Ihren Wünschen umgestalten (Fett, Unterstrichen, Kursiv usw.).

Im Feld *Anrede* wird automatisch die Anrede des Empfängers oder Ansprechpartners aus dem Modul *Adressen* eingesetzt. Diese Anrede kann geändert werden.

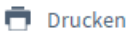
Schreiben Sie in das Feld *Text* Ihren individuellen Brieftext oder fügen Sie Textbausteine ein.

Um einen vorgefertigten Textbaustein auszuwählen, klicken Sie auf die Taste im Bereich *Textbausteine*. Im Aufklappmenü werden die verfügbaren Textbausteine angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus, der in Ihr Schreiben eingesetzt werden soll und fügen Sie ihn mit der Schaltfläche *Textbaustein übernehmen* an der letzten Cursorposition im Textfeld ein.
Sie können den Text nach Belieben umstellen. Natürlich können auch mehrere Textbausteine in einem Dokument kombiniert werden.

Im Bereich *Empfänger* werden alle Adressen angezeigt, an die der Serienbrief gerichtet wird. Mit der Taste können Sie einzelne Empfänger wieder aus der Liste löschen.

Wurde der Serienbrief fertig gestellt, dann klicken Sie auf die Taste *Fertigstellen*. Der Serienbrief wird mit allen Textbausteinen und Platzhaltern für die gewählten Empfänger erstellt.

Über die Taste im Bereich *Zusätzliche Empfänger* können Sie nun den Serienbrief mit den jeweiligen Empfänger einsehen. Über die Taste *Zurück* oben rechts gelangen Sie dann wieder zurück in die Serienbriefansicht.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Brief und Korrespondenzliste.

Wählen Sie hier aus, ob der Serienbrief mit oder ohne Firmenlogo gedruckt werden soll. Diese Funktion ist für Ausdrucke auf Papier mit oder ohne vorgedrucktem Firmenlogo gedacht.

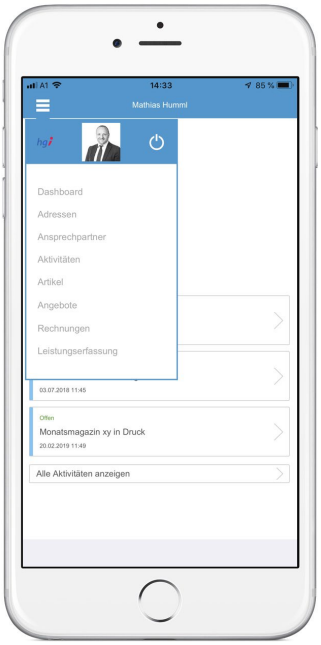
Mit der Schaltfläche *Brief* wird der aktuellen Serienbrief ausgedruckt.

Mit der Schaltfläche *Korrespondenzliste* wird eine Liste der bisher erstellten Serienbriefe ausgedruckt.

Hinweis Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche PDF rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

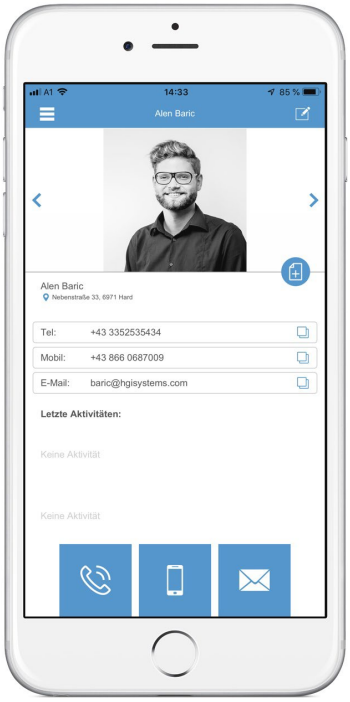
Hinweis Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt.

OfficeAssistant für das Smartphone



OfficeAssistant ist auch als App für IOS und Android erhältlich. Diese Version besitzt mehr Funktionalitäten als die Desktop Version wie Kamera oder Telefonanbindung.

Smartphone Steuerung

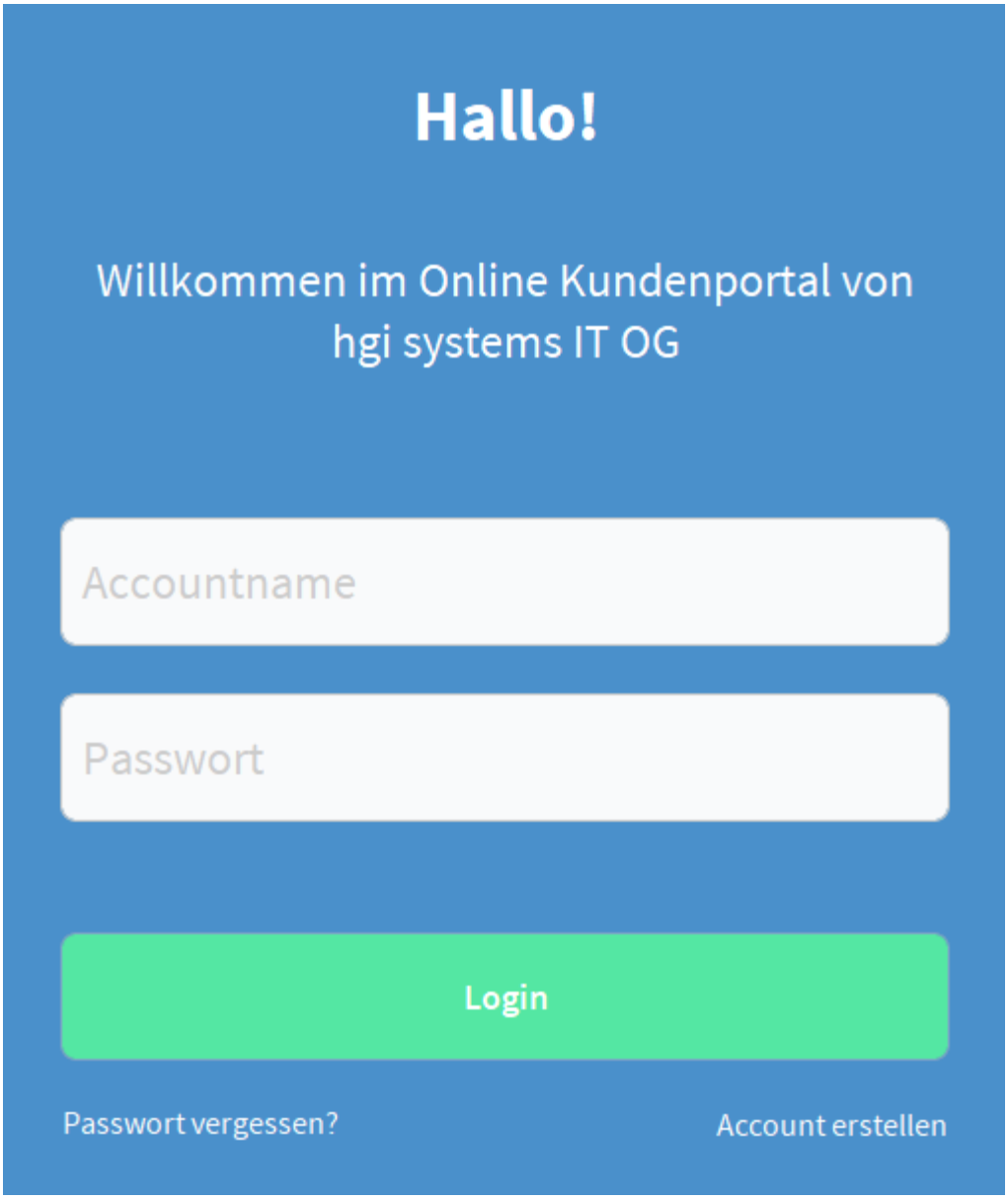


Mit können Sie zwischen den Modulen wechseln. Aus technischen Gründen sind nicht alle Module implementiert. Mit editieren Sie den aktuellen Datensatz. Um einen neuen Datensatz zu erstellen müssen Sie drücken. In der darauffolgende Maske können Sie die Daten eingeben. Um nur ein aktuelles Datenfeld zu editieren, können Sie auf klicken. Mit und können Sie zwischen den Datensätzen wechseln.

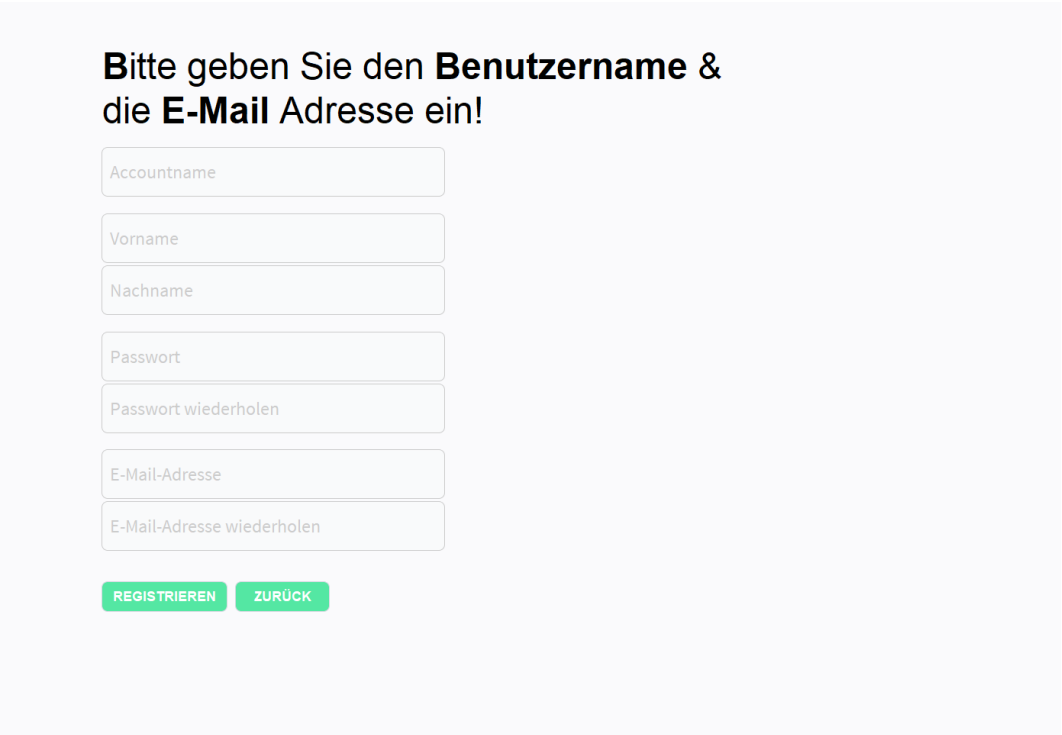
OfficeAssistant Webdirect Shop

OfficeAssistant kommt mit einem Webshop für Ihre Kunden. Dieser ist mit der Datenbank verbunden und kann daher über die Desktop Version verwaltet werden.

Nachdem Sie die entsprechende URL aufgerufen haben, gelangen Sie zur Login-Maske:

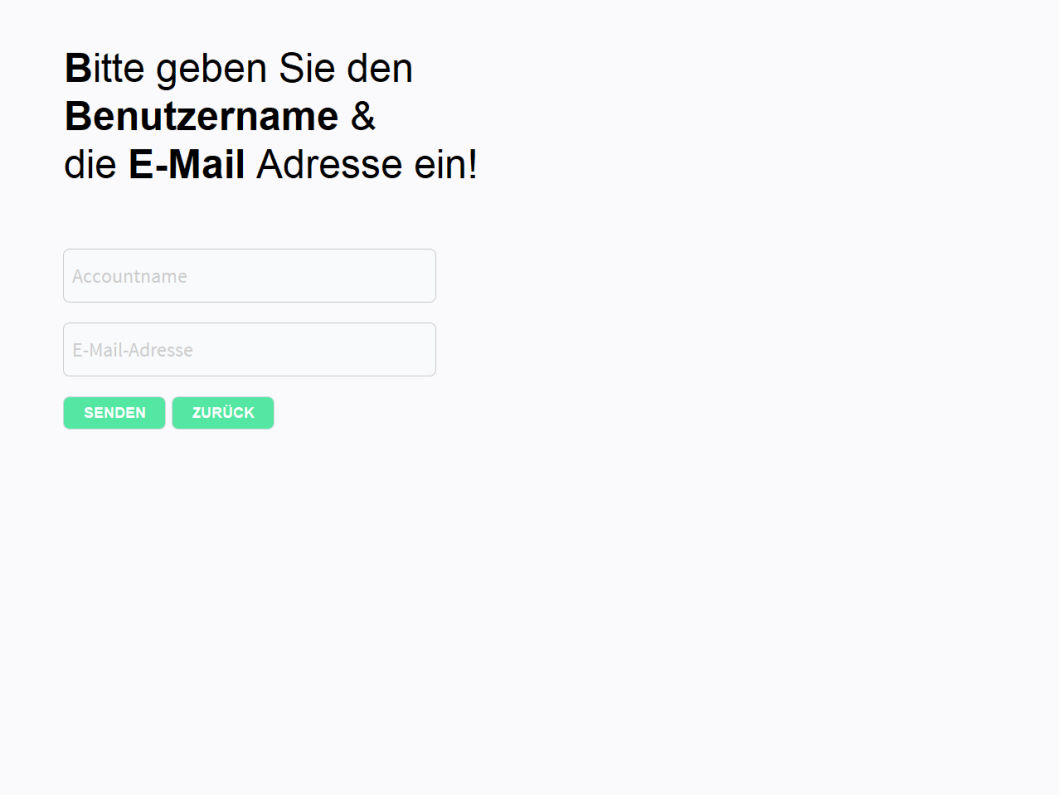


Falls Sie schon einen Accountnamen und ein Passwort haben können Sie sich mit diesen Daten hier anmelden. Wenn Sie diese Daten noch nicht haben können Sie unter „Account erstellen“ einen neuen Account erstellen.



Hier müssen Sie dann alle Felder ausfüllen und anschließend auf „REGISTRIEREN“ klicken. Mit dem „ZURÜCK“-Button kommen Sie zurück zur Login-Maske.

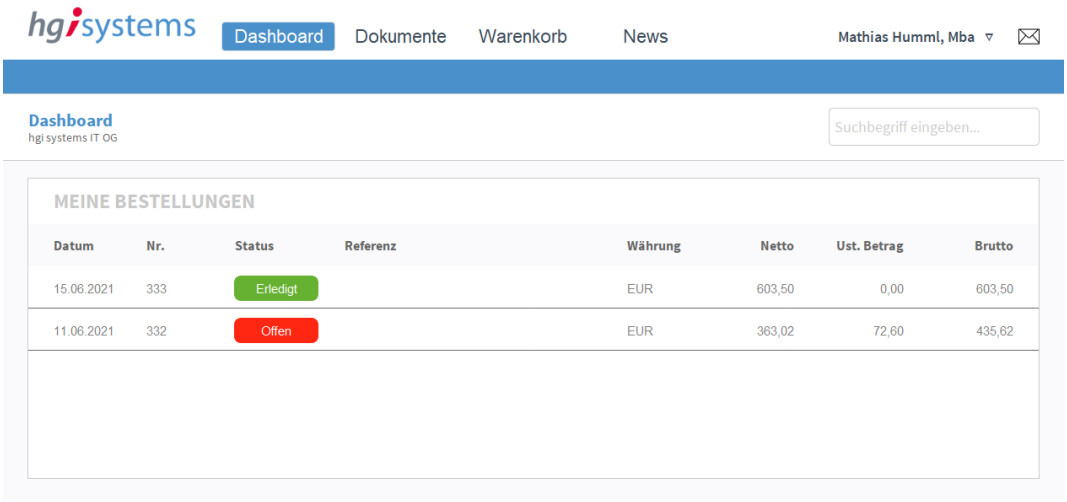
Falls Sie ihr Passwort vergessen haben können Sie in der Login-Maske auf „Passwort vergessen?“ klicken.



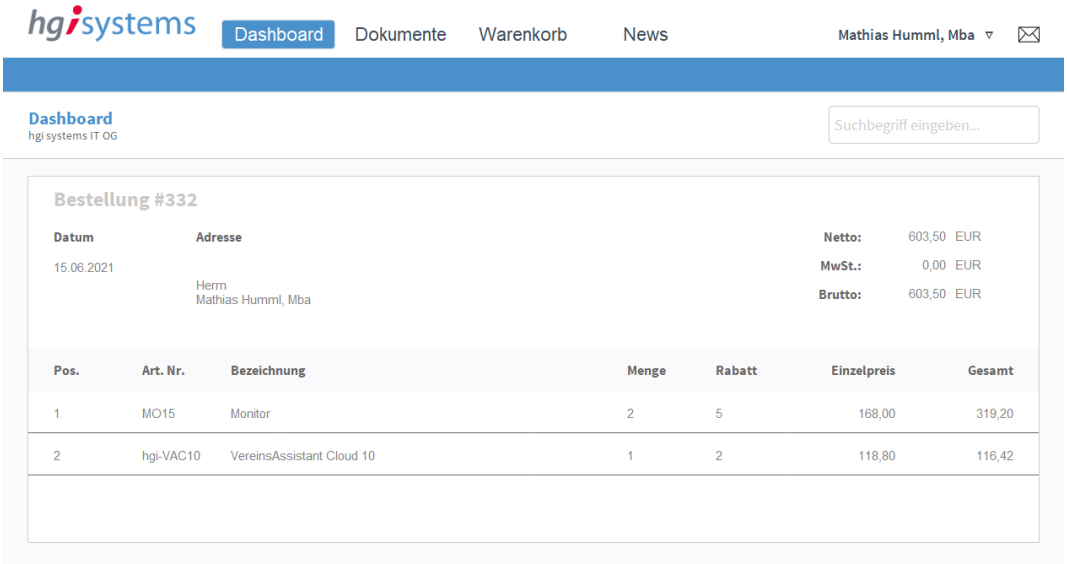
Nun müssen Sie hier Ihren Benutzernamen eingeben und die E-Mail Adresse angeben, an die das Passwort versendet werden soll. Mit dem „ZURÜCK“-Button kommen Sie zurück zur Login-Maske.

Nachdem Sie in der Login-Maske Ihre Daten eingegeben haben und auf den „LOGIN“-Button gedrückt haben kommen Sie zum Reiter Dashboard des Webdirect Shops.

Die Registerkarte Dashboard

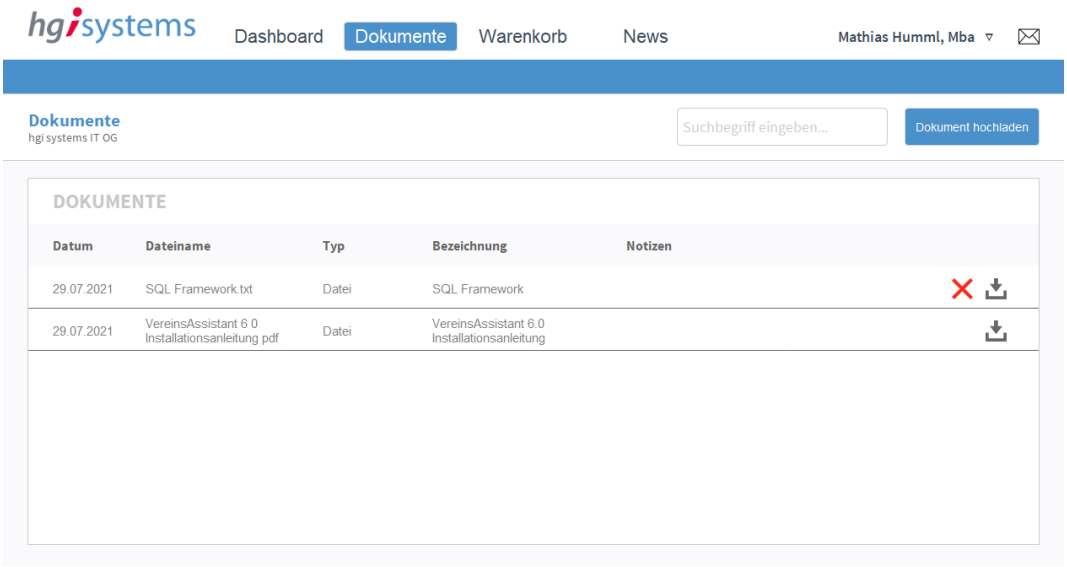


In dieser Registerkarte sehen Sie alle Bestellungen, die Sie getätigt haben. Diese Ansicht ist nur eine Übersicht der Bestellungen. Sie können hier nach einem bestimmten Suchbegriff suchen. Um nach dem Suchbegriff zu suchen können Sie entweder mit der ENTER-Taste bestätigen oder einfach mit der Maus außerhalb des Feldes hinklicken. Wenn ihr Suchbegriff nur auf eine Position zutrifft kommen Sie automatisch zur Detailansicht der entsprechenden Bestellung. Wenn Sie auf die entsprechende Position klicken kommen Sie zur Detailansicht der gewählten Bestellung.



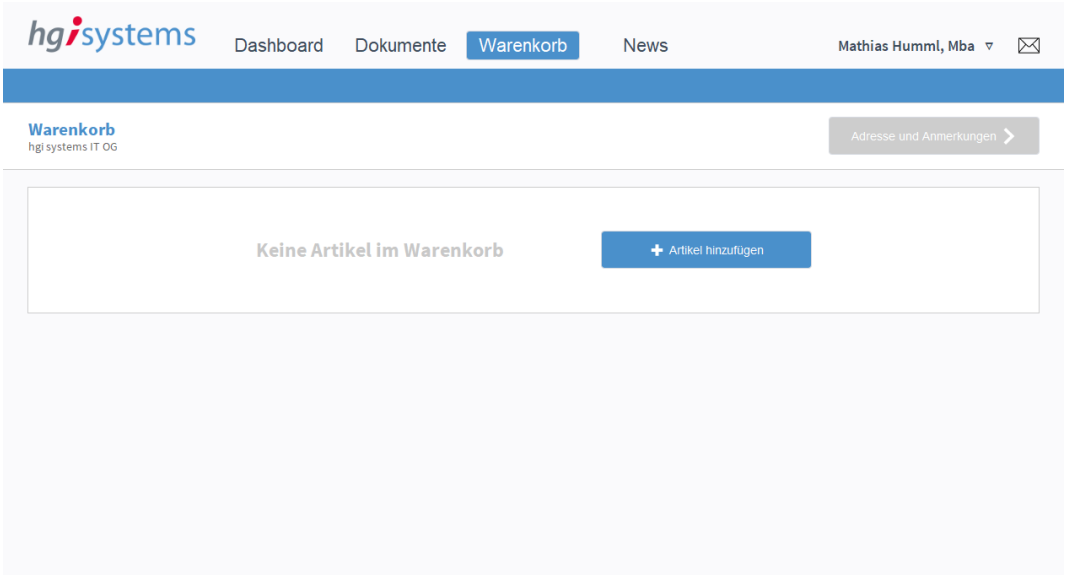
Um wieder zur Übersicht zu gelangen müssen Sie auf den Navigationspunkt „Dashboard“ klicken.

Die Registerkarte Dokumente

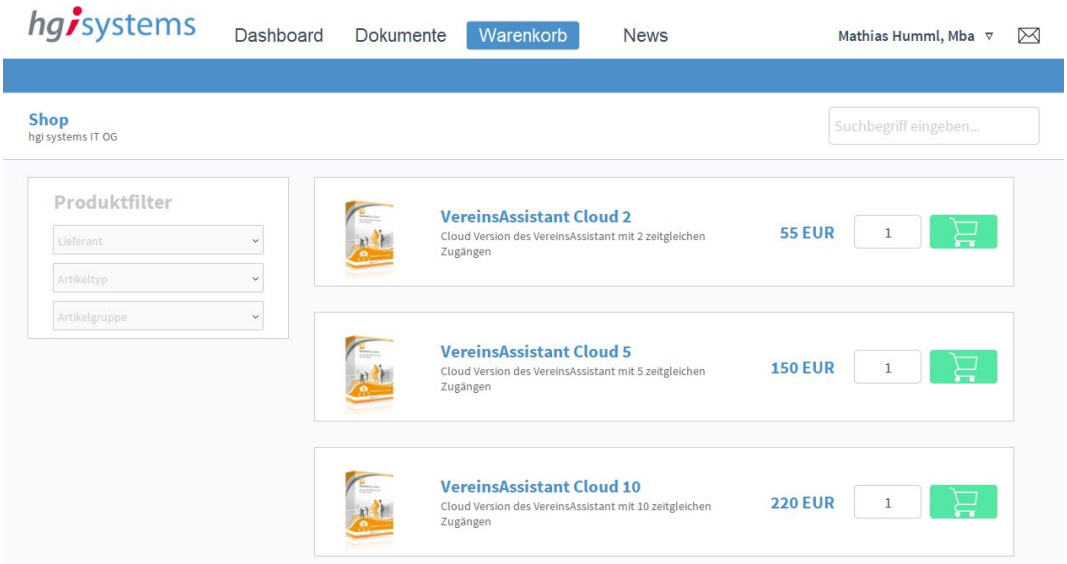


In dieser Registerkarte sehen Sie alle für Sie relevanten Dokumente. Mit dem Button „Dokument hochladen“ können Sie ein Dokument von Ihrem Computer hochladen. Diese Dokumente können Sie dann auch wieder jederzeit löschen, in dem S❌uf klicken. Dokumente bei dener❌kein gibt, sind OfficeAssistant Dokumente, welche für den Webdirect Shop freigegeben worden sind. Sie können aber alle Dokume📥nit herunterladen. Sie können hier nach einem bestimmten Suchbegriff suchen. Um nach dem Suchbegriff zu suchen können Sie entweder mit der ENTER-Taste bestätigen oder einfach mit der Maus außerhalb des Feldes hinklicken.

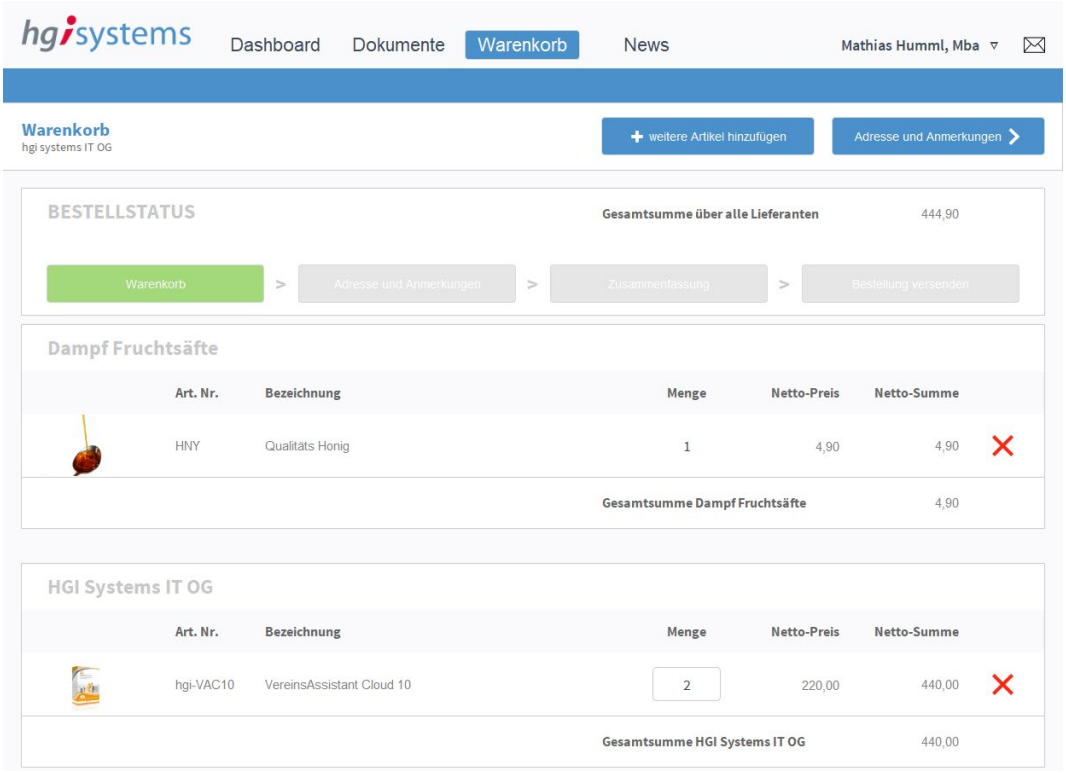
Die Registerkarte Warenkorb



In dieser Registerkarte können Sie Artikel für eine Bestellung auswählen. Dafür müssen Sie auf den Button „Artikel hinzufügen“ klicken. Nachdem Sie auf den entsprechenden Button geklickt haben, erscheint folgende Maske.

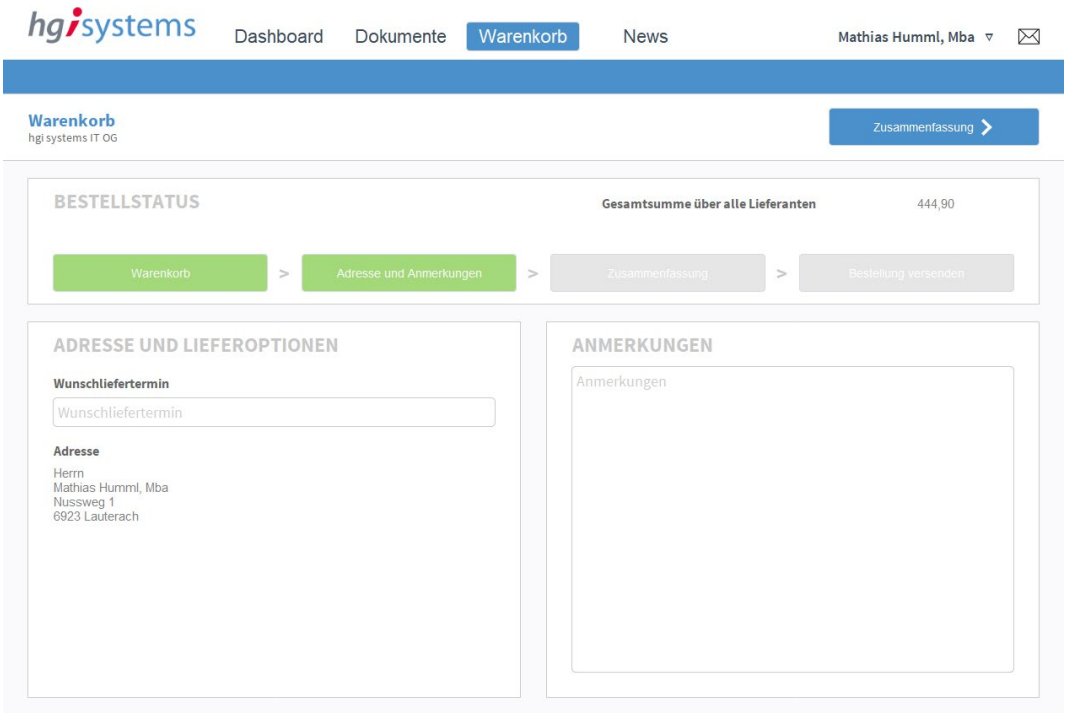


In dieser Maske können Sie dann die Menge des gewünschten Artikels anpassen und anschließend auf klicken, um den Artikel zur Bestellung hinzuzufügen. Weiters können Sie hier die Artikel nach Lieferant, Artikeltyp und Artikelgruppe filtern. Um zum Warenkorb zu gelangen müssen Sie auf den Navigationspunkt „Warenkorb“ klicken.



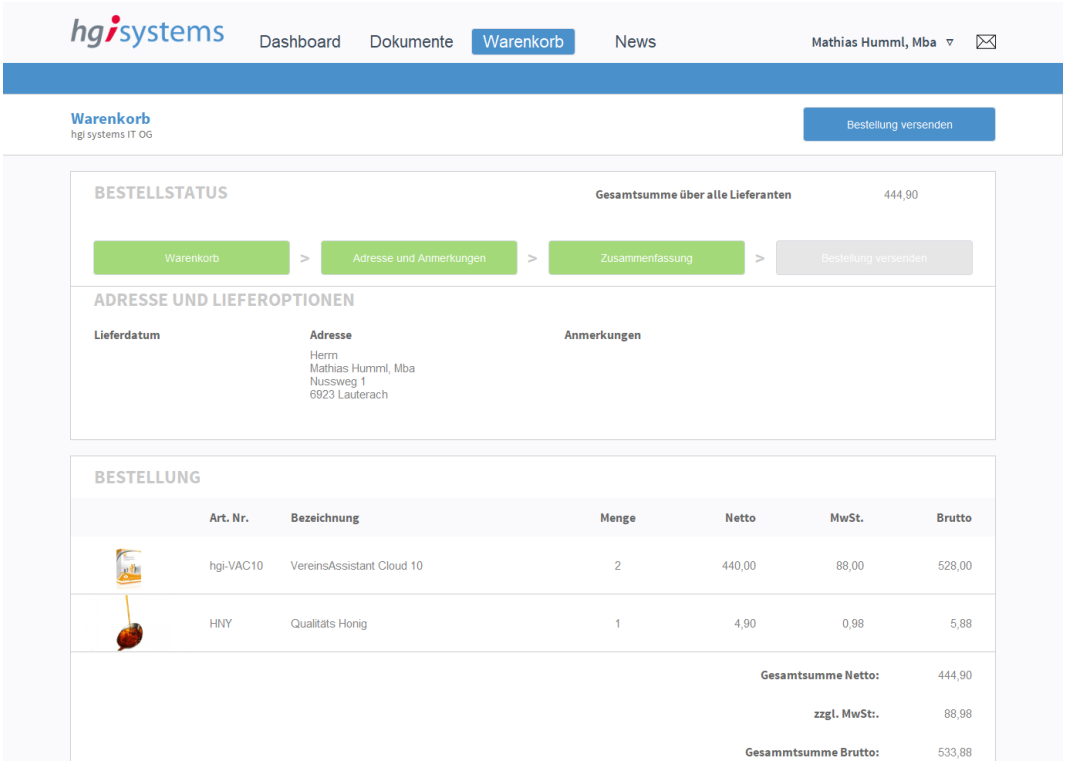
Nun sehen Sie den Bestellstatus und die hinzugefügten Artikel. Hier können Sie die Menge der einzelnen Artikel immer noch ändern oder auch einzelne Artikel wieder löschen. Falls Sie der Bestellung noch weitere Artikel hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Button „weitere Artikel hinzufügen“. Dann erscheint wieder die Maske, in der Sie der Bestellung Artikel hinzufügen können.

Um mit dem Bestellvorgang fortzusetzen müssen Sie auf den blauen Button „Adresse und Anmerkungen“ klicken.



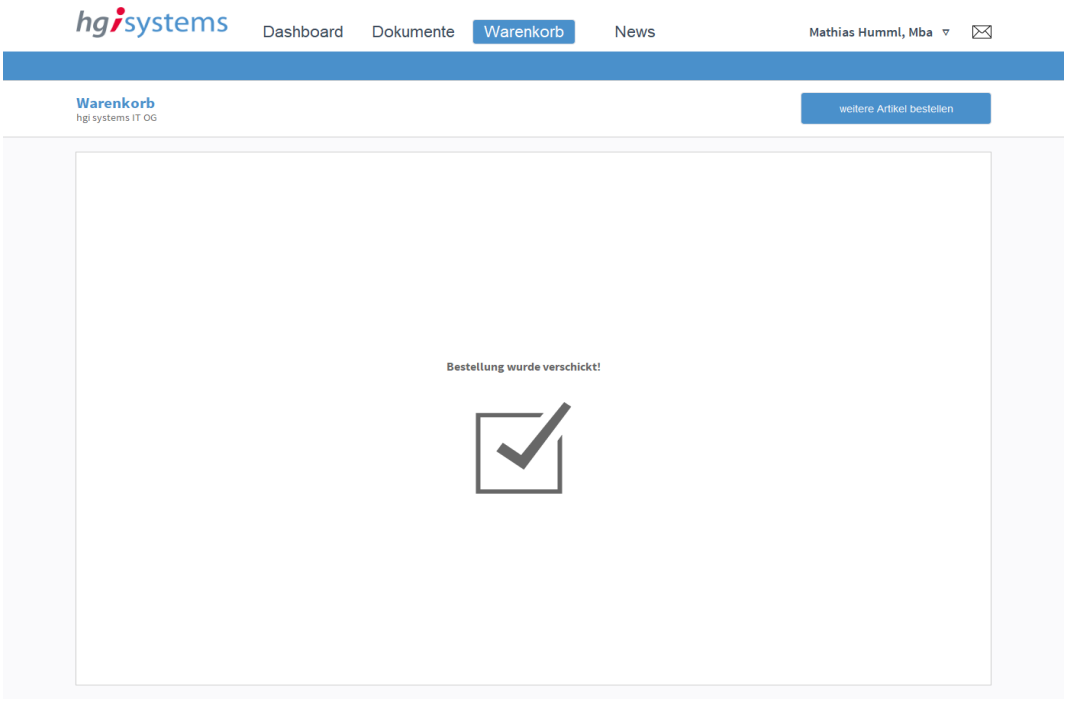
Im Feld Wunschliefertermin können Sie das Datum eingeben, an dem die Bestellung zugestellt werden soll. Die Adresse wird automatisch von dem entsprechenden Kundendatensatz im OfficeAssistant referenziert. Die Adresse kann hier immer noch überschrieben werden. Im Feld Anmerkungen können Sie noch zusätzliche Bemerkungen für Ihre Bestellung angeben. Sie können auch jederzeit zum Warenkorb zurückkehren, indem Sie auf den grünen Button „Warenkorb“ klicken.

Um mit dem Bestellvorgang fortzusetzen müssen Sie auf den blauen Button „Zusammenfassung“ klicken.



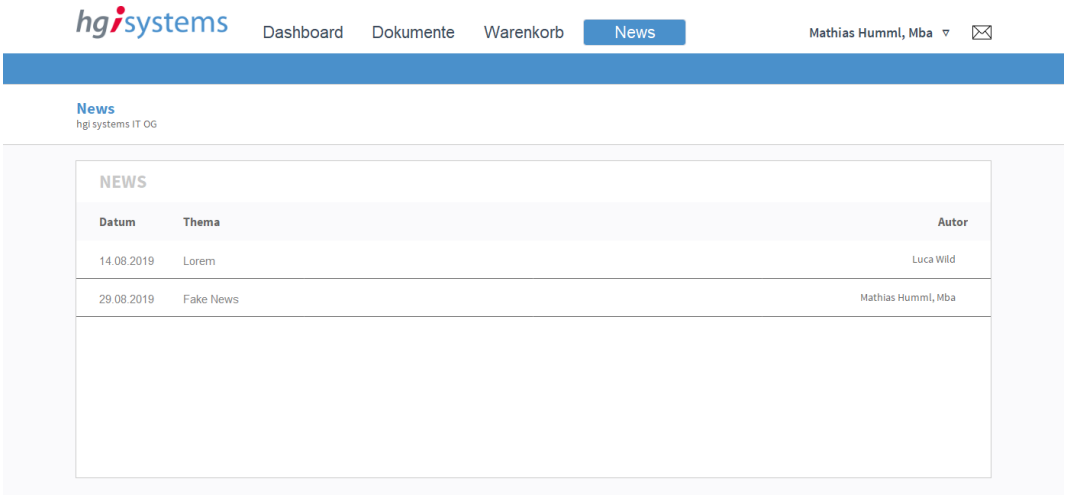
Hier sehen Sie eine Zusammenfassung von der Adresse, den Lieferoptionen und den Artikeln der Bestellung.

Mit dem blauen Button „Bestellung versenden“ wird die Bestellung verschickt. Im OfficeAssistant wird diese Bestellung dann als neuer Auftrag angelegt.

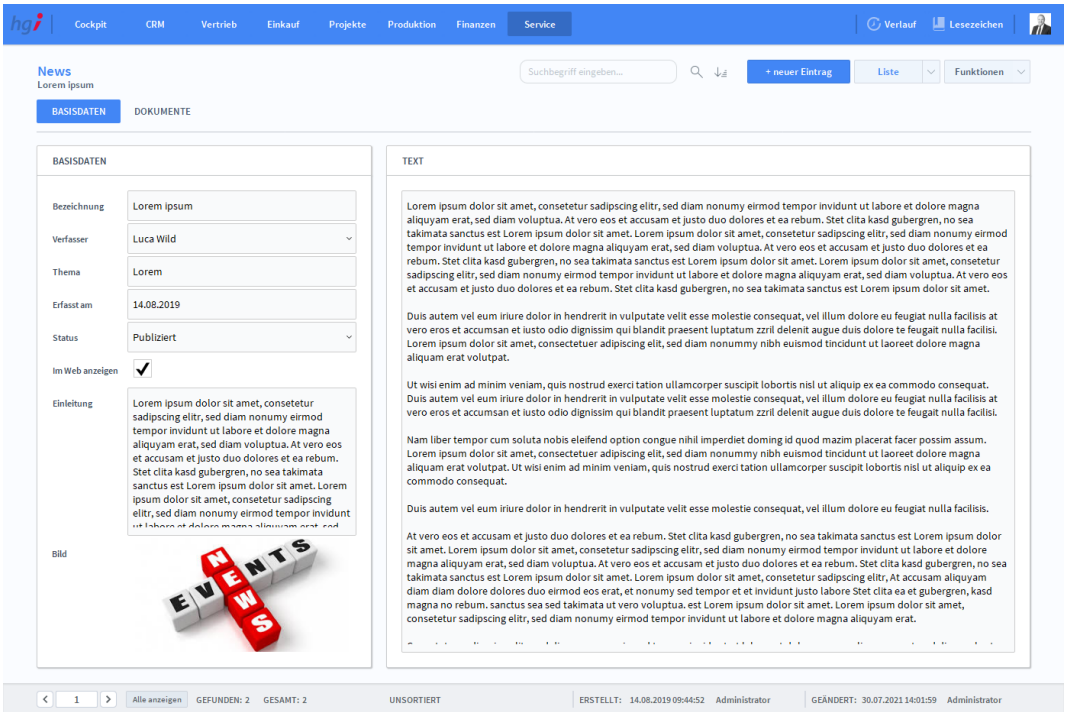


In dieser Maske können Sie mit dem Button „weitere Artikel bestellen“ eine neue Bestellung anlegen.

Die Registerkarte News

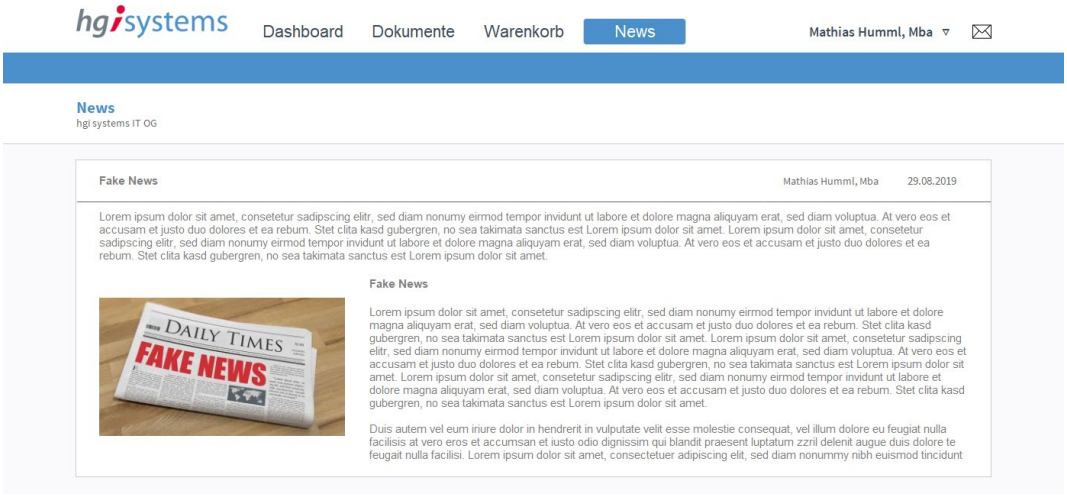


In dieser Registerkarte sehen Sie News zu verschiedenen Themen. Diese News werden im OfficeAssistant im Modul News angelegt.



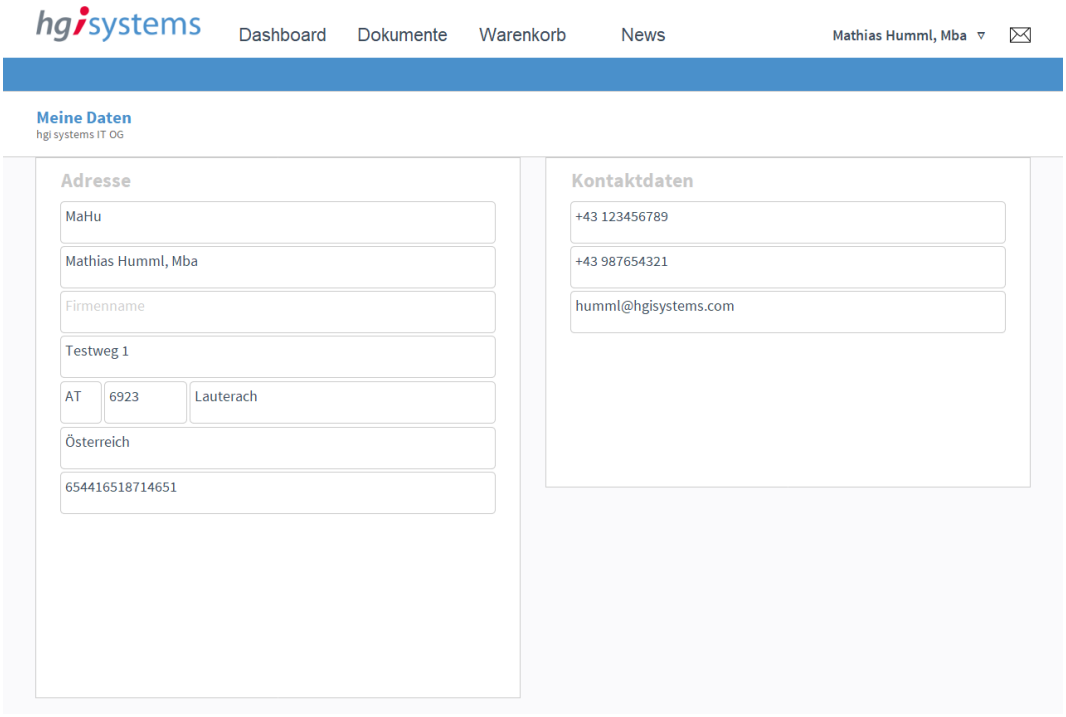
Im OfficeAssistant Webdirect Shop werden allen Anwendern alle News angezeigt, die den Merker „Im Web anzeigen“ gesetzt haben.

Wenn Sie im OfficeAssistant Webdirect Shop auf einen Newseintrag klicken kommen Sie zur Detailansicht des entsprechenden Newseintrages.

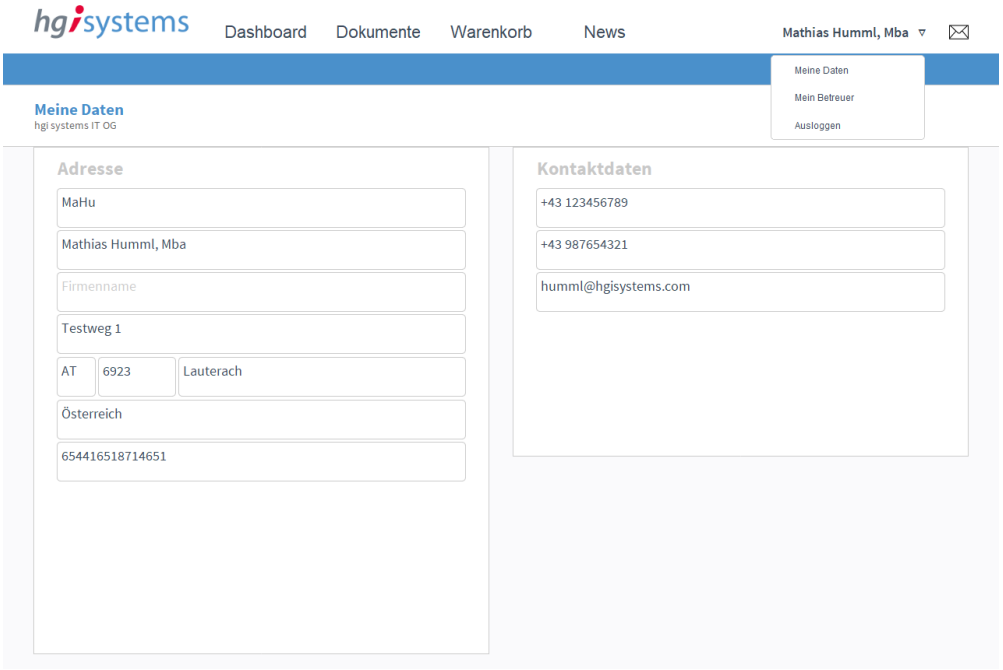


Hier können Sie dann den gesamten Eintrag lesen.

Die Registerkarte Meine Daten



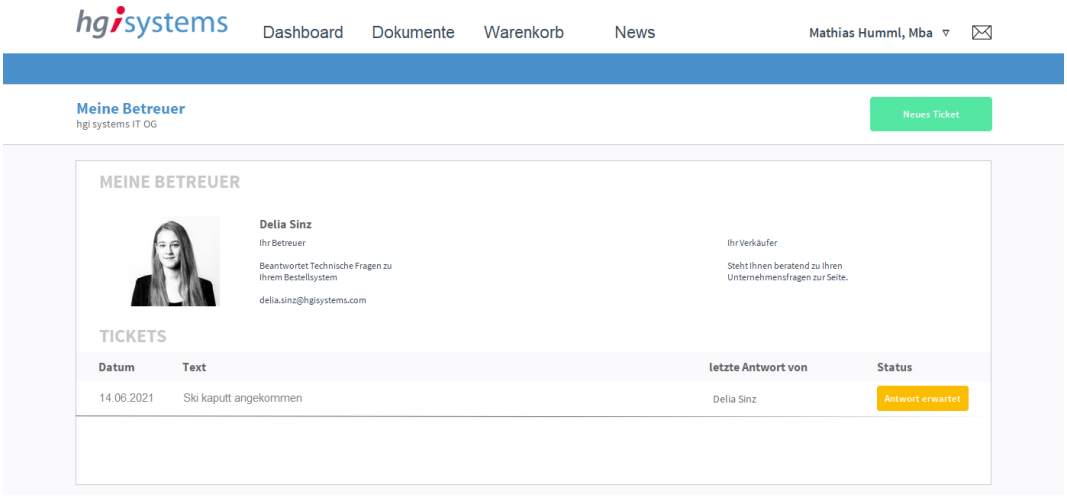
Wenn Sie auf Ihren Benutzernamen klicken erscheint ein Fenster.



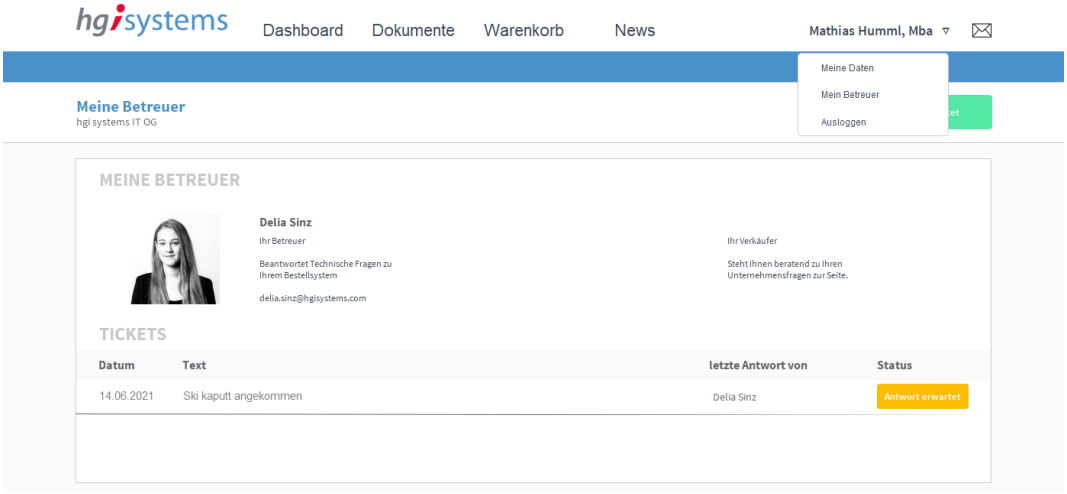
Wenn Sie in diesem Fenster den Punkt „Meine Daten“ anwählen kommen Sie zur entsprechenden Maske.

In dieser Maske sehen Sie alle relevanten Daten zu Ihrer Adresse.

Die Registerkarte Mein Betreuer

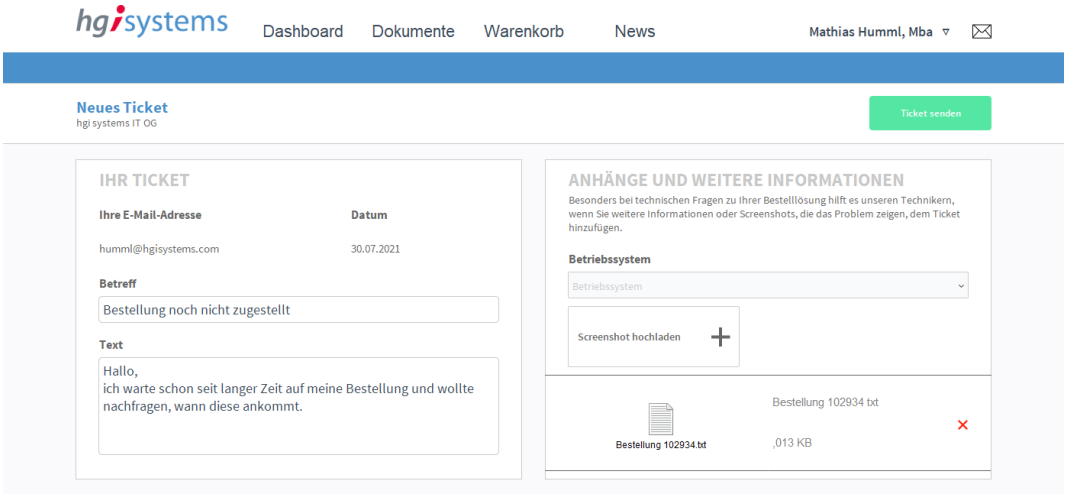


Wenn Sie auf Ihren Benutzernamen klicken erscheint ein Fenster.

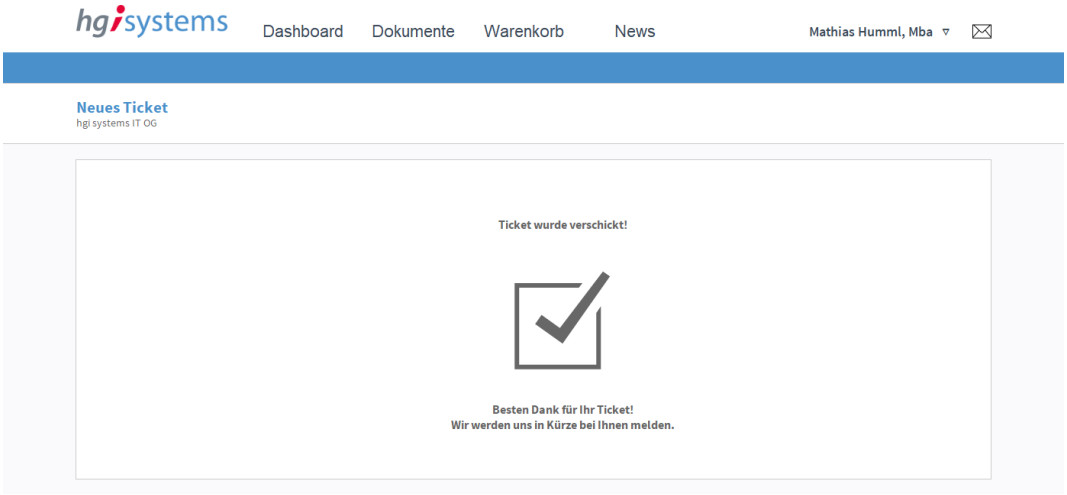


Wenn Sie in diesem Fenster den Punkt „Mein Betreuer“ anwählen kommen Sie zur entsprechenden Maske.

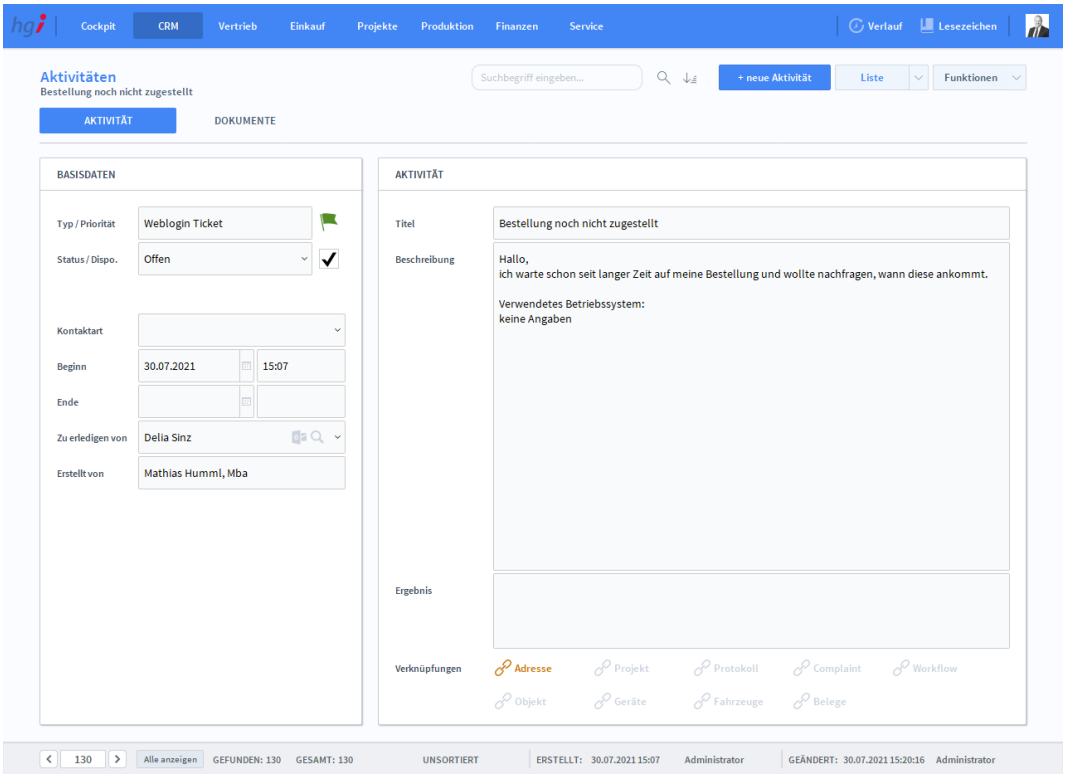
In dieser Maske sehen Sie Informationen zu ihren Betreuern. Weiters können Sie mit dem Button „Neues Ticket“ ein neues Ticket erstellen, falls Sie einen Supportfall melden möchten oder Sie ein Problem haben und diesbezüglich Hilfe benötigen.



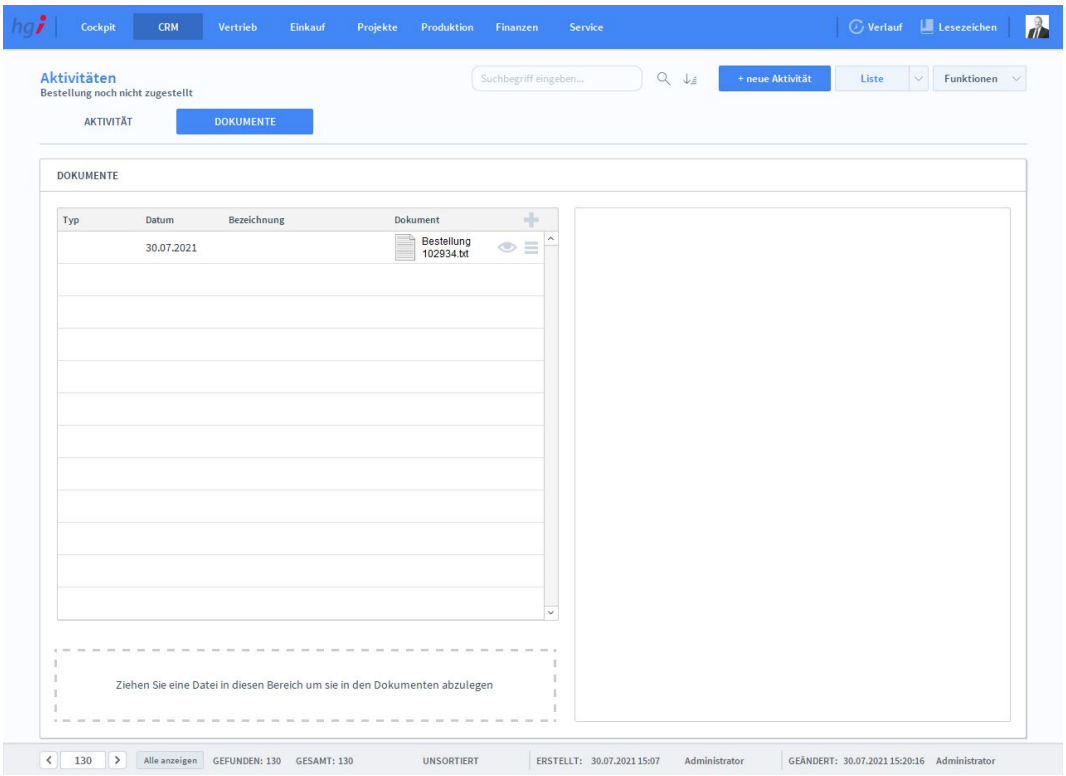
In dieser Maske gibt man dann die benötigten Informationen an. Weiters können auch noch Anhänge hochgeladen werden. Falls Sie einen Anhang löschen möchten können Sie diesen auch mit dem Button ❌ löschen. Wenn Sie das Ticket an den entsprechenden Betreuer versenden möchten klicken Sie auf den Button „Ticket senden“.



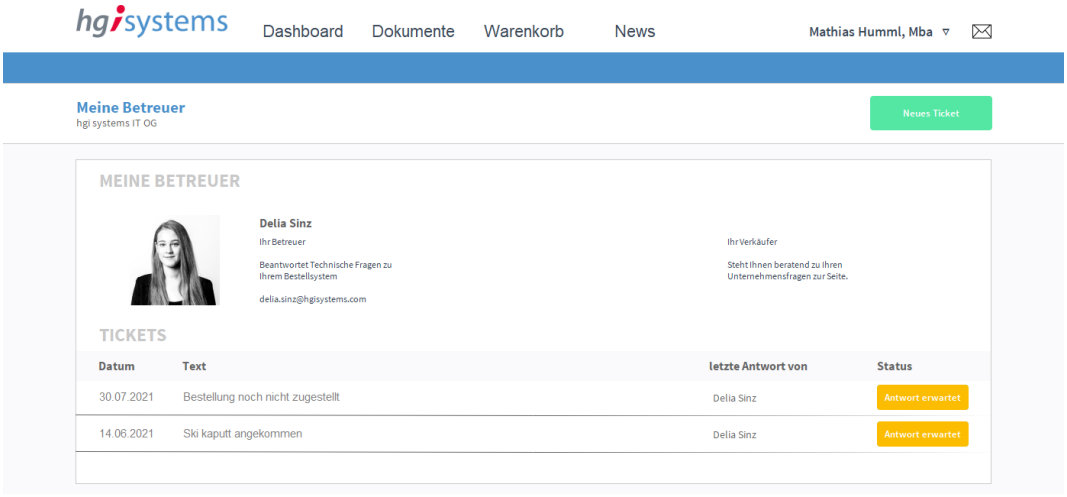
Das Ticket wurde nun im OfficeAssistant folgendermaßen als Aktivität angelegt:



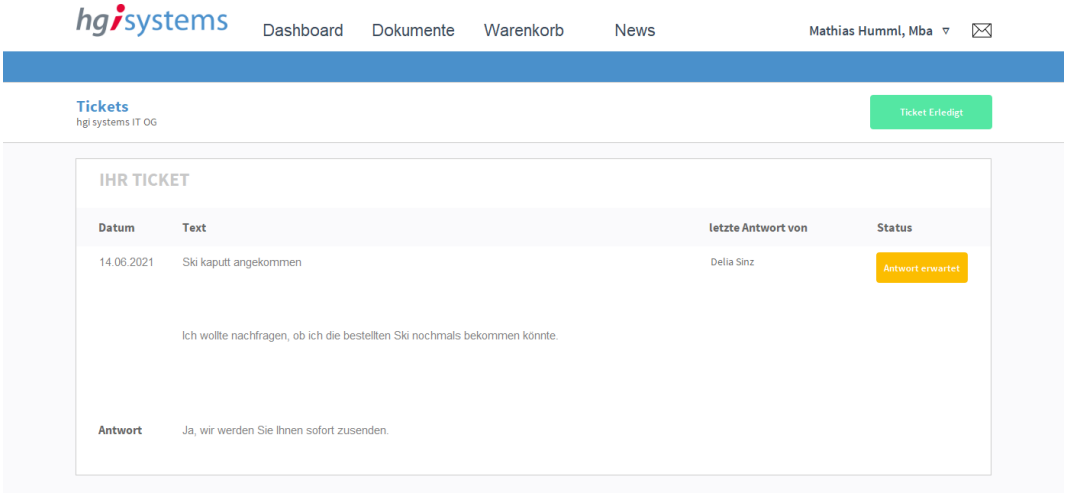
In dem Reiter Dokumente finden Sie den Anhang des Tickets:



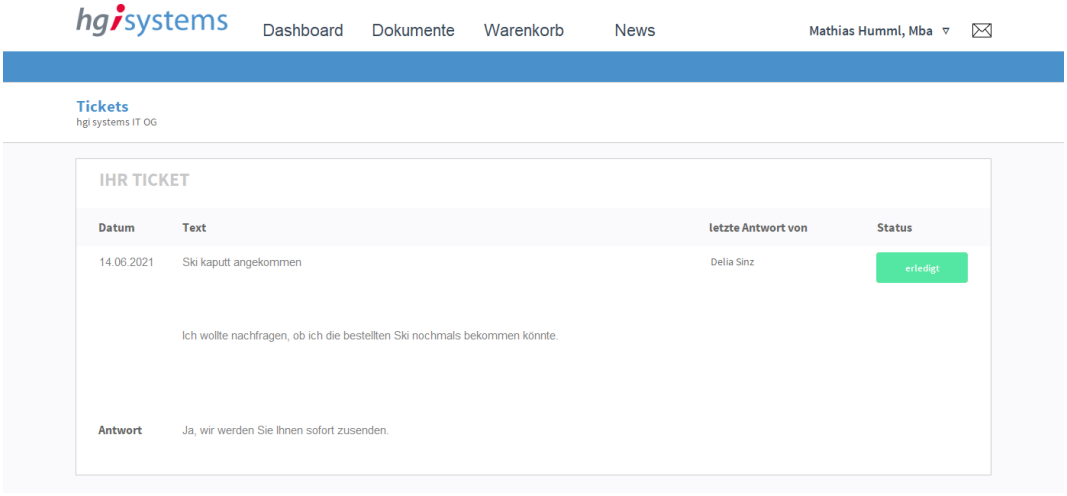
Im OfficeAssistant Webdirect Shop sehen Sie nun unter der Registerkarte „Meine Betreuer“ das gerade erstellte Ticket.



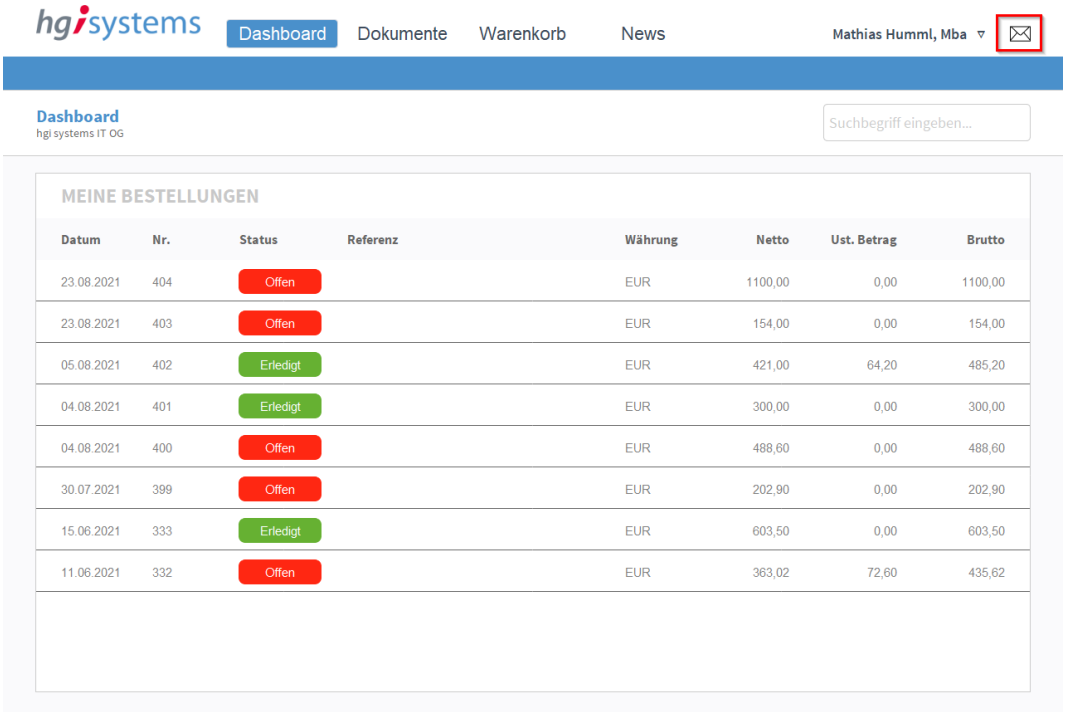
Wenn Sie auf den Ticketdatensatz klicken kommen Sie zur Detailansicht des entsprechenden Tickets.



Hier können Sie mit dem Button „Ticket Erledigt“ den Status des Tickets auf „Erledigt“ setzen.



Zusatzfunktion im OfficeAssistant Webdirect Shop



Wenn Sie auf das E-Mail Symbol im rechten oberen Rand klicken, öffnet sich ihr E-Mail Client auf Ihrem PC.

Als Empfänger E-Mail Adresse wird automatisch die E-Mail Adresse von den Einstellungen genommen.

Als Firmenname im Betreff wird automatisch der Name von den Einstellungen genommen.