



OfficeAssistant
PRO ERP



Die flexible Softwarelösung
für Ihre Anforderungen.

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
EINFÜHRUNG	6
PROGRAMMBESCHREIBUNG	6
SYSTEMANFORDERUNGEN.....	7
BEGRIFFSDEFINITIONEN	7
ERKLÄRUNGEN ZUM HANDBUCH.....	8
ARBEITEN MIT OFFICEASSISTANT	9
<i>Feldname</i>	<i>8</i>
DER STARTBILDSCHIRM	9
DAS HAUPTMENÜ	9
DIE NAVIGATIONSHILFE UND -INFORMATION	11
DIE EINBLENDLISTE	12
DIE INDEXLISTE	12
DAS TEXTLINEAL.....	13
<i>Symbolleisten.....</i>	<i>14</i>
<i>Die Standardleiste.....</i>	<i>14</i>
DIE TABELLENANSICHT	16
AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN	17
HINWEISE UND TIPPS	18
TIEFERGEHENDE INFORMATIONEN.....	19
IMPORTIEREN VON DATEN	19
EXPORTIEREN VON DATEN	20
KOMPLEXE SUCHKRITERIEN	21
DAS MODUL START-INFOZENTRALE.....	22
<i>Zusatzfunktionen im Modul Start-Infozentrale.....</i>	<i>23</i>
DAS MODUL WEITERE MODULE	24
DAS UNTERMODUL <i>TEXTBAUSTEINE</i>	26
<i>Auswertungen.....</i>	<i>28</i>

DAS MODUL ADRESSEN	29
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN	29
DIE REGISTERKARTE ZUSATZDATEN.....	30
DIE REGISTERKARTE VERKNÜPFTE ADRESSEN	31
DIE REGISTERKARTE SONDERKONDITIONEN.....	31
DIE REGISTERKARTE ABOS	31
DIE REGISTERKARTE WISSENSPOOL	31
DIE REGISTERKARTE KORRESPONDENZ	31
DIE REGISTERKARTE BELEGE.....	32
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE	32
DIE REGISTERKARTE AKTIVITÄTEN	32
DIE REGISTERKARTE PROJEKTE.....	32
DIE REGISTERKARTE ARTIKEL	32
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT	32
<i>Zusatzfunktionen im Modul Adressen</i>	<i>33</i>
DAS MODUL KORRESPONDENZ	35
<i>Zusatzfunktionen im Modul Korrespondenz</i>	<i>36</i>
<i>Zusatzfunktionen im Modul Serienbrief.....</i>	<i>38</i>
DAS MODUL AKTIVITÄTEN	40
<i>Zusatzfunktionen im Modul Aktivitäten</i>	<i>40</i>
DAS MODUL ARTIKEL	43
UNTERMODUL ARTIKELSTAMMDATEN.....	43
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN	44
DIE REGISTERKARTE SPRACHEN.....	45
DIE REGISTERKARTE KALKULATION	45
DIE REGISTERKARTE STÜCKLISTE	45
DIE REGISTERKARTE EINKAUF/LAGER.....	45
DIE REGISTERKARTE BEWEGUNGEN	46
DIE REGISTERKARTE SERIENNUMMERN	46
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE	46
DIE REGISTERKARTE SPEZIFIKATION	47

<i>Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten</i>	47
UNTERMODUL INVENTUR	48
<i>Zusatzfunktionen im Modul Inventur</i>	49
UNTERMODUL WARENEINGANG	50
UNTERMODUL LAGERKORREKTUR	52
UNTERMODUL ARBEITSAUFTRAG	53
<i>Zusatzfunktionen im Modul Arbeitsauftrag</i>	54
UNTERMODUL AUSWERTUNGEN	55
<i>Zusatzfunktionen im Modul Auswertungen</i>	55
DAS MODUL AUFTRAGSBEARBEITUNG	57
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN	58
DIE REGISTERKARTE BELEGHISTORIE	58
DIE REGISTERKARTE ZUSATZDATEN	59
DIE REGISTERKARTE POSITIONEN	60
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE	61
<i>Zusatzfunktionen im Modul Auftragsbearbeitung</i>	61
DAS UNTERMODUL KALKULATION	64
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Kalkulation</i>	65
DIE SAMMELFUNKTION FÜR AUFTRAGSPOSITIONEN	65
RECHNUNGSVORSCHLÄGE FÜR SAMMELRECHNUNGEN	66
DAS MODUL KASSA	68
<i>Zusatzfunktionen im Modul Kassa</i>	69
DAS MODUL FINANZEN/DEBITOREN	70
<i>Zusatzfunktionen im Modul Debitoren</i>	71
DAS MODUL FINANZEN/KREDITOREN	74
<i>Zusatzfunktionen im Modul Kreditoren</i>	74
DAS MODUL PRODUKTION	76
DAS MODUL PROJEKTE	85
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN	86
DIE REGISTERKARTE ZUORDNUNGEN	87

DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOW</i>	87
DIE REGISTERKARTE <i>BESCHREIBUNG</i>	88
DIE REGISTERKARTE <i>KALKULATION</i>	89
DIE REGISTERKARTE <i>KOSTENÜBERSICHT</i>	89
DIE REGISTERKARTE <i>KORRESPONDENZ</i>	90
DIE REGISTERKARTE <i>BELEGE</i>	90
DIE REGISTERKARTE <i>AKTIVITÄTEN</i>	91
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	91
<i>Zusatzfunktionen im Modul Projekte</i>	92
DAS MODUL LEISTUNGSERFASSUNG	94
<i>Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung</i>	95
SCHNELLANLEITUNGEN	98
<i>Mitarbeiter anlegen</i>	98
<i>Preisliste anlegen</i>	100
<i>Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen</i>	102
<i>Belege erstellen und wandeln</i>	103
<i>Etiketten drucken</i>	108
<i>Serienbrief erstellen</i>	109

Einführung

Wir gratulieren Ihnen zu der Entscheidung, OfficeAssistant für Ihre Zwecke einzusetzen. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen helfen, sich so schnell wie möglich in 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, und somit dazu beitragen, Ihren Arbeitsalltag leichter und effizienter zu gestalten.

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 und versucht sehr stark, Abläufe zu automatisieren und die tägliche Arbeit dadurch zu erleichtern und zu beschleunigen.

OfficeAssistant reduziert und vereinfacht aber nicht nur den administrativen Aufwand, sondern dient Ihrem Unternehmen auch als wertvolles Kontroll- und Planungsinstrument.

Die Entwicklung von OfficeAssistant basiert auf dem Datenbanksystem FileMaker Pro 9. 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

Microsoft Windows XP:

Pentium III mit mindestens 500 MHz Taktfrequenz, 256 MB RAM, CD-ROM-Laufwerk, SVGA-Grafikkarte und -Bildschirm mit einer Auflösung von mindestens 800x600 Pixel

Microsoft Windows Vista:

PC mit 32-bit-x86-Prozessor und mindestens 800 MHz Taktfrequenz, 512 MB RAM, CD-ROM-Laufwerk, SVGA-Grafikkarte und -Bildschirm mit einer Auflösung von mindestens 800x600 Pixel

Unterstützt Microsoft-kompatible IPX/SPX- und TCP/IP-Netze für Multi-User-Filesharing

Mac OS X 10.4.8

PowerPC G3, G4, G5 oder Macintosh-Rechner mit Intel-Prozessor, 512 MB RAM; Festplatte und CD-ROM-Laufwerk

Unterstützt Apple Talk-, IPX/SPX- und TCP/IP-Netze für Multi-User-Filesharing (Open-Transport-kompatibel)

Begriffsdefinitionen

Adressen

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

Basisdaten

Module bzw. Moduleile werden meistens in Registerkarten gegliedert. Registerkarten sind Imitationen von Karteikarten, man kann sehr einfach zwischen den einzelnen Registerkarten mit simplen Mausklicks wechseln.

Kunden

Eine Schaltfläche ist ein Rechteck, das meist durch 3D-Effekte erhöht erscheint und auf dessen Zweck durch ein im selben Rechteck stehendes Wort und/oder Symbol hingewiesen wird. Klicken Sie eine Schaltfläche an, so wird ein Befehl an das Programm weitergeleitet und von diesem ausgeführt.

☐ Ja ☐ Nein

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

☒ Schalter (aktiviert)

☐ Schalter (deaktiviert)

Firmenname...

Firma

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 gleich bleibt.

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 halten gerade die Programmdokumentation zum Produkt OfficeAssistant in Ihren Händen. 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 schlagen wir vor, dass Sie zuerst ein bisschen in den Stammdaten von OfficeAssistant „herumspielen“, also Beispieladressen anlegen (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



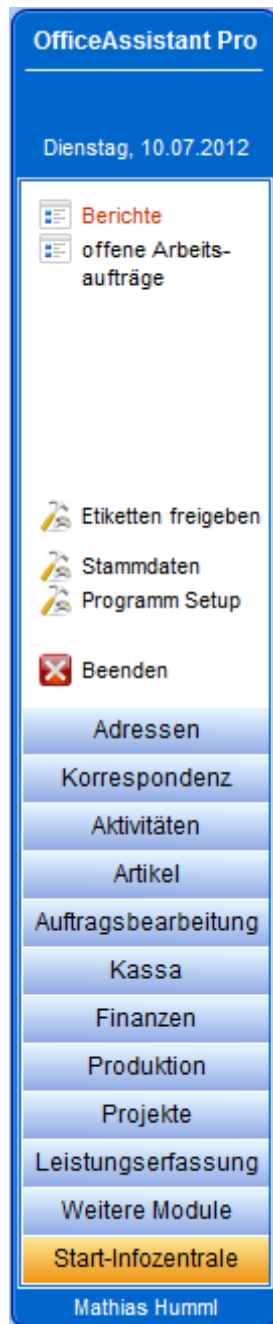
Danach erscheint die Start-Infozentrale. Sie können durch Klicken auf das Assistant-Logo der Symbolleiste jederzeit wieder zu diesem Bildschirm zurückkehren.

Das Hauptmenü

Hinweis

Das Hauptmenü ist der Ausgangspunkt für jede Arbeit mit OfficeAssistant. Von ihm aus gelangen Sie bequem per Mausklick in die verschiedenen Module des Programms.

Hauptmenü



Adressen

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in das Modul *Adressen*, eines der zentralen Bestandteile des OfficeAssistant. Die meisten anderen Module greifen direkt oder indirekt auf die hier gespeicherten Adressen zu.

Korrespondenz

Die Schaltfläche *Korrespondenz* führt Sie in das Modul für die Verwaltung und Erstellung von Briefen, Faxen und E-Mails. Über dieses Modul können Sie Ihre gesamte Korrespondenz zentral verwalten und effizient abwickeln. Automatische Adressengenerierung, Textbausteine und viele andere Funktionen erleichtern und beschleunigen die Arbeit erheblich.

Aktivitäten

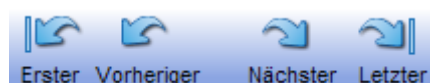
Das Modul *Aktivitäten* bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Liste mit zu erledigenden Aufgaben (Tätigkeiten, Wiedervorlagen, Dialoge) anzulegen. Die hier eingegebenen Daten können jeweils einer bestimmten Adresse, einem Projekt und Mitarbeitern zugeordnet werden. Die zugewiesenen Aktivitäten können dann auch vom Modul Adressen aus in einer Übersicht betrachtet werden.

Artikel	Über die Schaltfläche <i>Artikel</i> gelangen Sie in das gleichnamige Modul, welches Ihnen eine komplette Artikelverwaltung samt flexibler Lager- und Stücklistenverwaltung, Inventur- und Lieferantenverwaltung sowie Untermodule für Preisabgleich, Auswertungen und Arbeitsaufträge bietet.
Auftragsbearbeitung	Das Modul <i>Auftragsbearbeitung</i> unterstützt auf sehr effiziente Weise die in der Geschäftswelt üblichen Schritte eines Auftrags, nämlich von der Angebotsstellung über die Auftragsbestätigung bis hin zur Lieferschein- und Rechnungserstellung. Auch Dispoaufträge, Gutschriften, Stornobelege, Anfragen und Bestellungen erstellen Sie in diesem Modul
Kassa	Die Schaltfläche <i>Kassa</i> führt Sie zu einer Verkaufsanzeige, welche für den POS (Point of Sales) gedacht ist. Einfache, übersichtliche und logische Strukturen erlauben schnelle Verkäufe an der Kassa. Die Einschulungszeit neuer Mitarbeiter wird auf ein Minimum reduziert.
Finanzen	Die Schaltfläche <i>Finanzen</i> beinhaltet die beiden Schaltflächen Debitoren und Kreditoren. Im <i>Debitorenmodul</i> verwalten Sie alle Ausgangsrechnungen. Sie tragen bezahlte Rechnungen aus und können auch über sogenannte Mahnläufe offene Rechnungen zu Mahnungen zusammenfassen. Das Modul <i>Kreditoren</i> ist ein Instrument, mit dem Sie Verbindlichkeiten gegenüber Ihren Lieferanten verwalten können.
Projekte	Diese Schaltfläche steht für das vielfältige und flexible Modul <i>Projekte</i> , welches Ihnen die zuverlässige Planung, Verwaltung und Überwachung Ihrer Projekte ermöglicht. Unter dem Modul Projekte haben Sie weiters die Möglichkeit, Vorkalkulationen zu erstellen und diese dann in ein Angebot zu übernehmen.
Leistungserfassung	Mit dem Modul <i>Leistungserfassungen</i> können Sie alle Leistungen erfassen, die zu einem Projekt anfallen, wie z.B. aufgewendete Zeiten (Dienstleistungen), Spesen oder Fremdkosten. Diverse Berichte ermöglichen Ihnen genaue Auswertungen in Bezug auf Projekte, Mitarbeiter oder Leistungsarten.
Weitere Module	Unter <i>Weitere Module</i> befinden sich ergänzende Programmbestandteile: Mitarbeiter, Textbausteine, Artikelkalkulation, Preislisten, Preislisten, Warenlager, Kassabuch, Budget, Dokumente, Workflow, Telefonprotokoll.
Start-Infozentrale	Das Modul <i>Start-Infozentrale</i> zeigt auf einen Blick die offenen Aktivitäten des eingeloggten Mitarbeiters, aktuelle Belege und Korrespondenzdatensätze.

Die Navigationshilfe und -information

Die Navigationshilfe am oberen Bildschirmrand erleichtert das Blättern in den vorhandenen Datensätzen.

Navigationshilfe



Die Navigationsinformation ist ein schmaler Bildschirmbereich unterhalb der normalen Eingabemasken oder Tabellen. Mit ihr erhalten Sie einen Überblick über die Gesamtan-

zahl der Datensätze, die Anzahl der gerade gefundenen Datensätze, die Position des aktuellen Datensatzes, sowie Datum und Name des Erstellers bzw. des letzten Bearbeiters.

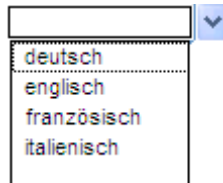
Datensatz: 5 Gesamt: 5 Gefunden: 5 Erstellt am: 08.07.2008 von: administrator Geändert am: 30.12.2008 von: administrator

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

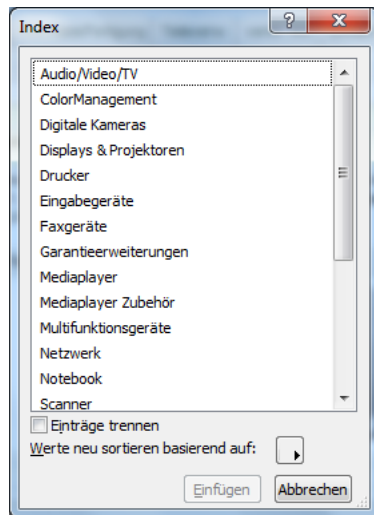
Die Indexliste ist ein Hilfsmittel, das Sie schnell zu schätzen wissen werden. Per Tastendruck (*Strg + i*) zeigt die Indexliste in einem neuen Fenster alle Daten an, die in dem Datenfeld, in dem Sie sich gerade befinden, jemals eingegeben wurden.

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.

Tastenkombination

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

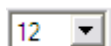
Das Textlineal hilft Ihnen dabei, Texte zu formatieren und zu gestalten. Es erscheint standardmäßig immer dann (im obersten Bildschirmdrittel), wenn Texte bearbeitet werden können, die auch für Ausdrücke benötigt werden. Es enthält einige wichtige Funktionen, die Sie wahrscheinlich von Textverarbeitungsprogrammen her kennen.

Hinweis

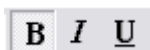
Das Textlineal kann entweder über die Schaltfläche *Textlineal* oder die Menüfolge *Format | Textlineal* ein- und ausgeblendet werden.



In der Schaltfläche *Schriftart* steht immer die gerade benutzte Schriftart des markierten Textes. Markieren Sie den zu ändernden Text und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Schriftart*. Es erscheint ein Einblendmenü mit den verfügbaren Schriftarten. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Schriftart und drücken Sie die linke Maustaste. Der markierte Text erscheint nun in der gewählten Schriftart.



In der Schaltfläche *Schriftgröße* steht der Schriftgrad des markierten Textes. Markieren Sie den zu ändernden Text und klicken Sie auf die Schaltfläche *Schriftgröße*. Wählen Sie im erscheinenden Einblendmenü den gewünschten Schriftgrad aus. Der markierte Text übernimmt diesen sofort.



Mit den Schaltflächen *Fett*, *Kursiv* und *Unterstrichen* wird zuvor markierter Text entsprechend formatiert.



Benutzen Sie die Schaltflächen *Linksbündig*, *Zentriert*, *Rechtsbündig* und *Blocksatz* dazu, Absätze entsprechend auszurichten. Es ist für die Ausrichtung lediglich notwendig, dass

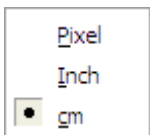
der Cursor sich bereits im jeweiligen Absatz befindet. Das vorherige Markieren des Textes ist nur dann erforderlich, wenn sie mehrere Absätze gleichzeitig ausrichten wollen.

Über die Schaltflächen *Linksbündiger Tabulator*, *Zentrierter Tabulator*, *Rechtsbündiger Tabulator* und *Dezimaltabulator* stehen Ihnen verschiedene Tabulator-Arten zur Verfügung. Der linksbündige Tabulator ist voreingestellt. Um einen Tabulator zu setzen, wählen Sie die gewünschte Tabulator-Art aus und klicken im Lineal mit der linken Maustaste an die gewünschte Position. Bei gedrückter Maustaste kann der Tabulator beliebig verschoben werden (auch nachträglich).

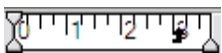
Wenn Sie einen Tabulator entfernen möchten, klicken Sie auf den gewünschten Tabulator und ziehen ihn bei gedrückter Maustaste nach unten aus dem Lineal heraus und lassen anschließend die Maustaste los.

Hinweis

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.



In der Schaltfläche *Maßeinheit* steht die gerade verwendete Maßeinheit für das Textlineal. Wenn Sie die Schaltfläche *Maßeinheit* anklicken, erscheint ein Einblendmenü, aus dem Sie die Maßeinheiten *Pixel* (Bildpunkte), *Inch* (engl. Maß) oder *cm* (Zentimeter) wählen können.



Die Schaltfläche *Lineal* ist keine normale Schaltfläche. Sie 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.

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, und 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.

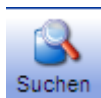


Benutzen Sie die Schaltfläche *Neu* immer dann, wenn Sie einen neuen Datensatz hinzufügen wollen.



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 wieder hergestellt werden können. Deshalb erscheint nach Betätigung der Schaltfläche *Löschen* ein Dialogfenster mit der Frage, ob Sie wirklich den gesamten Datensatz löschen wollen.

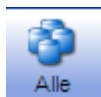
Die Schaltfläche *Löschen* kann nicht zum Löschen einzelner Datenfelder eines Datensatzes verwendet werden, sondern dient lediglich dem Löschen der Feldinhalte.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*, wenn Sie einen Datensatz nach frei bestimmbar Kriterien finden wollen. Sofort erscheint ein leerer Datensatz. Geben Sie nun in jene Datenfelder, in denen Sie Suchen wollen, die Suchkriterien ein: z.B. die Anfangsbuchstaben des oder der Wörter, die in diesem Datenfeld vorkommen sollen, Zahlen, Daten, vordefinierte Werte aus Einblendlisten oder auch Platzhalter. Sie können die gesuchten Begriffe natürlich 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.



Mit der Schaltfläche *Alle* haben Sie die Möglichkeit, alle vorhandenen Datensätze z.B. in eine Bildschirmliste zu holen. Sie werden die Schaltfläche *Alle aufrufen* vor allem dann verwenden, wenn Sie gerade bestimmte Datensätze gesucht haben, anschließend aber wieder alle Datensätze aktivieren (= selektieren) wollen.



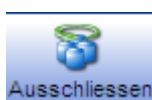
Die Schaltfläche *Drucken* ist immer dann vorhanden, wenn die Möglichkeit besteht, einen Bericht, eine Liste o.ä. auszudrucken. Je nachdem, wie viele Auswertungsmöglichkeiten vorhanden sind, gelangen Sie vor dem Ausdruck noch in ein Dialogfenster, in dem Sie den gewünschten Ausdruck auswählen können.

Hinweis

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



Wenn Sie die Schaltfläche *Tabelle* anklicken, erscheint ein Bildschirm mit einer Liste aller ausgewählten Datensätze. Die Schaltfläche *Tabelle* ist in allen Modulen enthalten. Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmliste finden Sie im nachfolgenden Abschnitt **Die Tabellenansicht** dieses Kapitels.



Wählen Sie diese Taste, wenn Sie den oder die aktuell aufgreuften 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 z.B. in einer gewünschten Reihenfolge auszudrucken.

Die Tabellenansicht

Definition

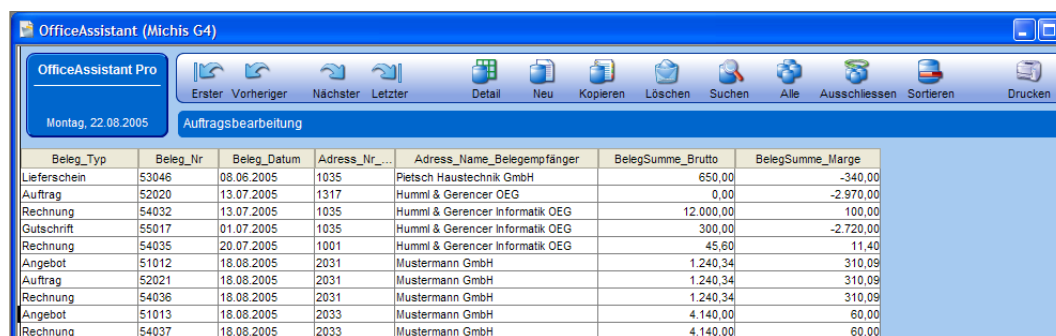
Mit Tabellenansicht ist die Darstellung von Datensätzen in tabellarischer Form gemeint. In jedem Modul von OfficeAssistant ist eine solche Tabellenansicht vorhanden. Je nach Modul variiert natürlich die Zusammenstellung der Datenfelder, die in der Tabelle angezeigt werden. Sie gelangen über die Schaltfläche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

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 **Symbolleiste**) anklicken.

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

Bildschirmliste



The screenshot shows the 'OfficeAssistant Pro' window for the 'Auftragsbearbeitung' (Order Processing) module. The window title is 'OfficeAssistant (Michis G4)'. The menu bar includes 'Erster', 'Vorheriger', 'Nächster', 'Letzter', 'Detail', 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen', 'Suchen', 'Alle', 'Ausschliessen', 'Sortieren', and 'Drucken'. The status bar shows the date 'Montag, 22.08.2005'. The main area displays a table with the following data:

Beleg_Typ	Beleg_Nr	Beleg_Datum	Adress_Nr_...	Adress_Name_Belegempfänger	BelegSumme_Brutto	BelegSumme_Marge
Lieferschein	53046	08.06.2005	1035	Pietsch Haustechnik GmbH	650,00	-340,00
Auftrag	52020	13.07.2005	1317	Humml & Gerencer OEG	0,00	-2.970,00
Rechnung	54032	13.07.2005	1035	Humml & Gerencer Informatik OEG	12.000,00	100,00
Gutschrift	55017	01.07.2005	1035	Humml & Gerencer Informatik OEG	300,00	-2.720,00
Rechnung	54035	20.07.2005	1001	Humml & Gerencer Informatik OEG	45,60	11,40
Angebot	51012	18.08.2005	2031	Mustermann GmbH	1.240,34	310,09
Auftrag	52021	18.08.2005	2031	Mustermann GmbH	1.240,34	310,09
Rechnung	54036	18.08.2005	2031	Mustermann GmbH	1.240,34	310,09
Angebot	51013	18.08.2005	2033	Mustermann GmbH	4.140,00	60,00
Rechnung	54037	18.08.2005	2033	Mustermann GmbH	4.140,00	60,00

Beleg_Nr

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.



Die Schaltfläche *Detail* steht in jeder Tabellenansicht zur Verfügung und ist jeweils oben in der Symbolleiste angebracht. Klicken Sie in die Zeile des Datensatzes und anschließend die Schaltfläche *Detail* an, wenn Sie einen Datensatz genauer einsehen oder bearbeiten wollen. In der Regel gelangen Sie dadurch in die Registerkarte *Basisdaten*, die in den meisten Modulen bzw. Modulteilen enthalten ist.

Auswertungsmöglichkeiten

Definition

Ganz allgemein ist mit Auswertungen all das gemeint, was Sie aus OfficeAssistant heraus auf 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.



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).

Klicken Sie links im Vorschaufenster auf die Schaltfläche **Fortsetzen**, um zum Drucken-Dialog zu gelangen, in dem Sie den Drucker, auf den gedruckt werden soll, auswählen können. Wenn Sie nun *OK* drücken, wird der Ausdruck gestartet und Sie gelangen zurück in den jeweiligen Arbeitsbildschirm. Klicken Sie auf *Abbrechen*, dann gelangen Sie ohne Ausdruck zurück zum Arbeitsbildschirm.

Hinweis

In den einzelnen Kapiteln, die Module bzw. Moduleile beschreiben, ist jeweils ein Abschnitt **Auswertungen** enthalten, in dem aufgezeigt wird, welche verschiedenen Ausdrücke 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 nicht für Einsteiger gedacht, sondern 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. Zwar erscheint keine Fehlermeldung, wenn Sie eine unbekannte Datei auswählen, doch kann es sein, dass nach dem Import anstatt sinnvoller Daten nur ein Zeichensalat zu sehen ist.

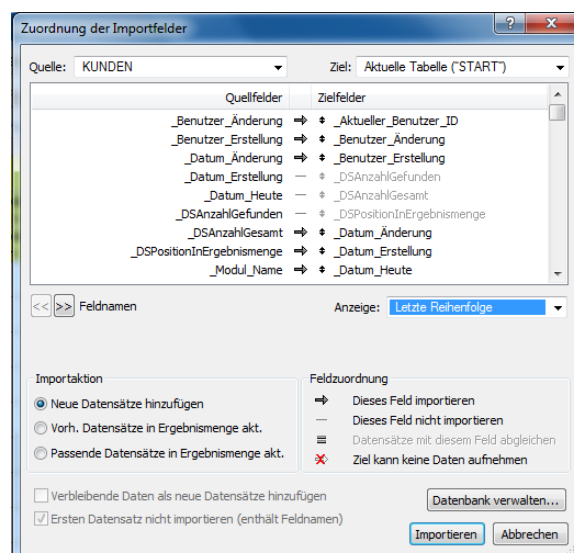
Tipp

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*, in dem Sie bestimmen können, welche Datenfelder der Importdatei in welche Datenfelder von OfficeAssistant übernommen werden sollen.

Dialogfenster Importierfeldfolge

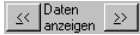


In der linken Liste stehen im Normalfall bereits die Datenfelder des ersten Datensatzes. In der rechten Liste können Sie an den Pfeilen sehen, in welche Datenfelder des OfficeAssistant die Importdatenfelder übernommen werden. Durch Anklicken der Pfeile

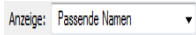
können Sie einzelne Datenfelder von der Übernahme ausschließen bzw. mit einbeziehen.

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,

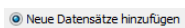
Erstellungsreihenfolge für die Reihenfolge, in der bei der Programmerstellung die Felder definiert wurden,

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.

Weiters gib es noch das Einblendmenü *Passende Namen*, welches nach Namensübereinstimmungen sortiert.



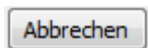
Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden die Datensätze von OfficeAssistant um die importierten Datensätze erweitert. Der Schalter ist standardmäßig aktiviert.



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 | Import/Export | 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 sollen die teilweise kryptisch wirkenden Suchhilfen durch gute Erklärungen Ihre möglicherweise abschreckende Wirkung verlieren.

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 OfficeAssistant**).

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

[= Alt Gr +8

] = Alt Gr +9

{ = Alt Gr +7

} = Alt Gr +0

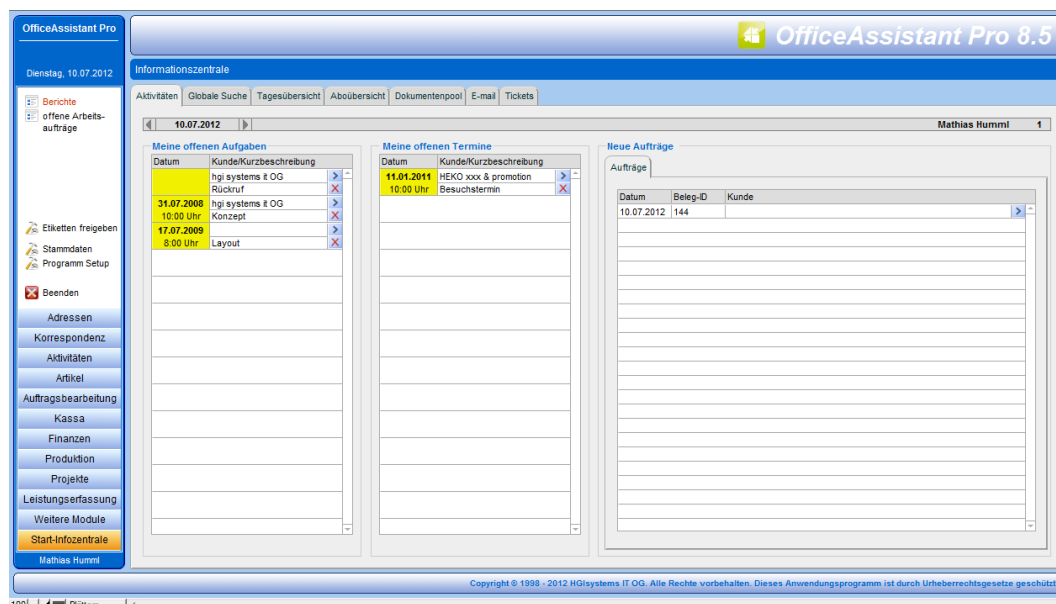
@ = Alt Gr +Q

- ? 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 *Start-Infozentrale*

Definition

Unter dem Menüpunkt *Start Infozentrale* werden wichtige Infos für den angemeldeten Mitarbeiter angezeigt.



Der Bildschirm ist in sieben Registerkarten unterteilt: Aktivitäten, Globale Suche, Tagesübersicht, Aboübersicht, Dokumentenpool, E-Mail und Tickets.

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

Die Registerkarte *Globale Suche*

Die Registerkarte *Tagesübersicht* zeigt eine Schnellansicht der Korrespondenzen, der Leistungserfassung und Belege für den aktuellen Tag.

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

Der *Dokumentenpool* zeigt alle im gemeinsamen Dokumentordner abgelegten Dokumente an. Im Untermodul *Programm Setup/Grundeinstellungen/Dateipfade* wird der Pfad zum gemeinsamen Dokumentordner festgelegt.

Die Taste *Dokumentenpool einlesen* listet alle Dokumente im gemeinsamen Dokumentordner auf. Diese können nun in der jeweiligen Spalte einem Kunden, Lieferanten, Artikel, Auftrag oder Projekt zugeordnet werden. Das Speichern der Zuordnung erfolgt mit einem Klick auf das Diskettensymbol am Ende jeder Zeile.

Die Registerkarte *E-Mail* zeigt den E-mailverkehr des Vereins/Firma an.

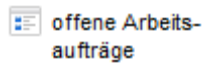
Die Registerkarte *Tickets* zeigt

Zusatzfunktionen im Modul Start-Infozentrale



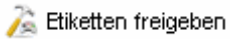
Berichte

Über die Schaltfläche *Berichte* können die am Häufigsten verwendeten Berichte zur Auswahl angezeigt.



offene Arbeitsaufträge

Die Schaltfläche *offene Arbeitsaufträge* zeigt alle noch, nicht abgeschlossenen Arbeitsaufträge auf.



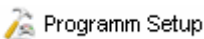
Etiketten freigeben

Die Taste *Etiketten freigeben* ermöglicht das Freigeben des Moduls für den Etikettendruck, sollte dieses durch unsachgemäßes Schließen gesperrt sein.



Stammdaten

Über die Schaltfläche *Berichte* können die am Häufigsten verwendeten Berichte zur Auswahl angezeigt.



Programm Setup

Im *Programm Setup* werden die Grundeinstellungen des OfficeAssistant festgelegt. Die neun Registerkarten enthalten eine Vielzahl verschiedener Einstellungsmöglichkeiten und sind teilweise weiter unterteilt.

Unter *Lizenznehmer* tragen Sie Ihre Firmendaten möglichst vollständig ein. Andere Module greifen auf diese Angaben zurück.

Die *Grundeinstellungen* sind in Unterregister eingeteilt und beinhalten Einstellungen wie z.B. Mahnfristen für Debitoren, Vorgaben für den Belegdruck und das Wandeln von Belegen, Beschriftungen für freie Felder, etc.

Im Register *Wertelisten* editieren Sie alle verfügbaren Wertelisten schnell und übersichtlich.

Im Register *Layouts* kann das Erscheinungsbild der Bildschirmseiten, Dialoge und Ausdrücke angepasst werden.

Im Register *Fußzeilen / Texte* legen Sie die Standard-Fußzeilen und Standard-Textbausteine für den Belegdruck fest.

Im Register *Mahntexte* legen Sie die Standardtexte für die verschiedenen Mahnstufen fest.

Im Register *Nummernkreise* legen Sie die Startwerte für die Nummerierung Ihrer Belege fest.

Im Register *Protokoll* werden alle Aktionen im OfficeAssistant protokolliert.

Im Register *Changelog* werden Änderungen/Aktualisierungen der Software durch den Programmierer aufgezeichnet.



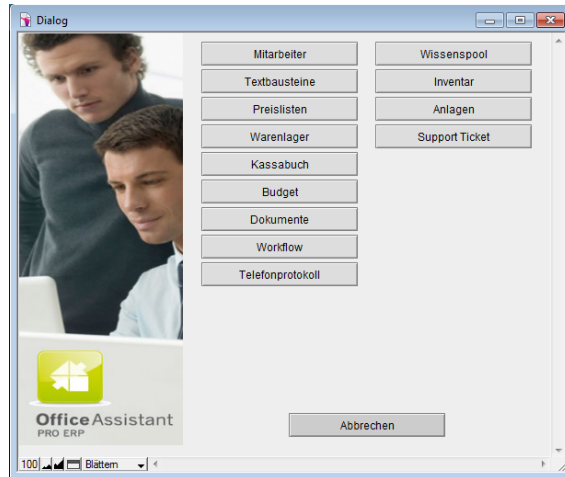
Beenden

Über die Taste *Beenden* kann OfficeAssistant ordnungsgemäß geschlossen werden.

Das Modul *Weitere Module*

Definition

Unter dem Menüpunkt *Weitere Module* werden wichtige Voreinstellungen für die Arbeit mit OfficeAssistant vorgenommen, die über ein Dialogfenster ausgewählt werden können.



So werden in diesem Modul Textbausteine erstellt, Währungen und Preislisten erfasst, Mitarbeiter und Leistungen angelegt, die Basisdaten Ihrer Firma, sowie Voreinstellungen zu Adress-, Angebots- bzw. Rechnungsnummern usw. vorgenommen. Ändern Sie in diesem Modul also nur dann etwas, wenn Sie genau wissen, welche Auswirkungen diese Änderungen haben. Lesen Sie auf jeden Fall zuerst das entsprechende Kapitel, bevor Sie zum ersten Mal etwas in einem dieser Untermodule ändern.

Mitarbeiter	Im Untermodul <i>Mitarbeiter</i> werden im Bereich <i>Basisdaten</i> die grundlegenden Informationen zum jeweiligen Mitarbeiter eingetragen. Unter <i>Leistungserfassung</i> werden die Arbeitszeit-Vorgaben eingetragen sowie Monatsabrechnungen angezeigt. Unter der Registerkarte <i>ELDA-Export</i> können alle für den ELDA-Export relevanten Informationen eingegeben werden.
Textbausteine	Hier können legen Sie alle Textbausteine anlegen und verwalten, die als Standardtexte bei Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Mahnungen, etc. zum Einsatz kommen.
Preislisten	Im Untermodul <i>Preislisten</i> werden verschiedenen Preislisten (z.B. unterschiedliche Währungen, Großhandelskunden, Einzelkunden, etc.) angelegt.
Warenlager	Im Untermodul <i>Warenlager</i> können verschiedenen Warenlager angelegt werden.
Kassabuch	Im Untermodul <i>Kassabuch</i> können Sie alle Bargeldbewegungen (Eingänge und Ausgänge) chronologisch auflisten. Im Kassabuch wird für jeden Monat der Anfangsbestand (= Übertrag vom Vormonat) angegeben.
Budget	Im Untermodul <i>Budget</i> können Kostenstellen und Konten zur Erstellung eines Budgets angelegt werden. Rechnungsinformationen aus den Modulen Debitoren und Kreditoren können den Kostenstellen zugewiesen werden.
Dokumente	Im Untermodul <i>Dokumente</i> können verschieden Arten von Dokumenten hinterlegt und zugeordnet werden (Bilder, PDFs, etc.).
Workflow	Das Untermodul <i>Workflow</i> erleichtert die Verwaltung von Arbeitsabläufen.

Telefon-
Protokoll

Im Untermodul *Telefonprotokoll* werden Telefonprotokolle abgelegt und können eingesehen und editiert werden.

Wissenspool

Im Untermodul *Wissenspool* findet man weitere Informationen über einen Kunden. Dazu gehören z.B. Server und Datenbankdaten.

Das Untermodul Wissenspool findet man drei Registerkarten (*Basisdaten*, *Freie Felder*, *Software*).

Inventar

Im Untermodul *Inventar* wird das Inventar katalogisiert.

Anlagen

Im Untermodul *Anlagen*

OfficeAssistant Pro
 Dienstag, 10.07.2012
 Anlage - Bezeichnung 2

Basisdaten
 Nummer: 1
 Bezeichnung: Bezeichnung 2
 Gebäude: HGI Systems
 Art: Lift
 Typ: AA
 Hersteller/Serien-Nr.: Doppelmayr
 Wartungsvertrag:
 Serviceintervall:
 Wartung durch:
 Gestz. Überp. Interv.:
 Letzte Gestz. Überp.:
 Kaufdatum: 21.02.2012
 Garantie Dauer: 3
 Garantie bis: 24.02.2012

Kunde
 Kunde-Nr.: 1 hgi systems it OG
 Ansprech-Nr.: 29
 Telefon: 055746157714
 Fax: 0557461577-9
 E-mail: hummi@hgisystems.com

Lieferant
 Lieferant-Nr.: 11 Hummi & Gerencer Informatik OEG
 Ansprech-Nr.: 16 Mathias Hummi
 Telefon: 0557461577
 Fax: 0557461577-9
 E-mail: hummi@hummi-gerencer.com

Bemerkungen

Datensatz: 1 Gesamt: 33 Gefunden: 33 Erstellt am: 19.06.2009 von: Administrator Geändert am: 12.06.2011 von: administrator

Support Ticket

Im Untermodul *Support Ticket* kann über einen Ticketversand Hilfe angefordert werden.

OfficeAssistant Pro
 Dienstag, 10.07.2012
 Ticket - 252 / hgi systems it OG

Basisdaten
 Nummer/Kategorie: 252
 Kunde: 1 hgi systems it OG
 Ansprechpartner: 64 Daniel Thier
 E-mail: hummi@hgisystems.com
 weitere Ansprechpartner:
 Projekt: 0002 Entwicklung OfficeAssistant
 Eingegangen am: 27.12.2010 um 14:23 geschätzte Dauer:
 Priorität: normal
 Erledigen wie: telefonisch
 Status: erledigt
 Erledigen von: 2 weitere Mitarbeiter
 Erledigen bis: Erledigt am: 05.01.2011
 Ticket abschließen E-mail manuell auslösen

Ticket Thema
 Betreff: Information
 Beschreibung: Important information

Bearbeitungsschritte

Datum	Zeit	zu Erledigen von	Tätigkeit	Tätigkeitsbeschreibung	Status	erledigt am	um
27.12.2010	16:11	2 Mathias Hummi		Dies ist ein Test	offen		
28.12.2010	14:58	2 Mathias Hummi		Test 2	offen		
28.12.2010	14:59	2 Mathias Hummi		Ware kann nicht mehr rep. muss bestellt!	offen		

Datensatz: 1 Gesamt: 7 Gefunden: 7 Erstellt am: 27.12.2010 von: Administrator Geändert am: 05.01.2011 von: Administrator

Das Untermodul *Textbausteine*

Definition

Im Modul *Textbausteine* werden Texte für die Verwendung in Briefen, Faxen, Angeboten, Rechnungen, Mahnungen usw. gespeichert. Die hier angelegten Texte können anschließend in den entsprechenden Formularen einfach aus Aufklappmenüs ausgewählt und in das Dokument eingesetzt werden.

OfficeAssistant verfügt bereits über eine Auswahl der wichtigsten Textbausteine, die natürlich beliebig abgeändert und erweitert werden können.

Textbaustein- verwaltung

Bezeichnung Geben Sie im Textfeld *Bezeichnung* eine möglichst kurze und aussagekräftige Beschreibung des Textbausteins ein, da sie Ihnen später die Auswahl eines Textbausteins ungemün erleichtern kann.

Textbaustein Im Textfeld *Textbaustein* geben Sie den eigentlichen Textbaustein ein. Es stehen Ihnen auch einige einfache Formatierungswerkzeuge zur Textgestaltung zur Verfügung. Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt **Das Textlineal** des Kapitels **Arbeiten mit OfficeAssistant**.

Anwenden bei Daneben haben Sie die Wahl zu entscheiden, für welches Modul Sie den Textbaustein verwenden wollen. Er wird dann nur im entsprechenden Modul erscheinen.

Hinweis In OfficeAssistant sind bereits Standard-Textbausteine vordefiniert. Die Nummern und Bezeichnungen der vordefinierten Textbausteine lauten wie folgt:

2	Angebot Einleitung	10	Rechnung Einleitung
3	Angebot Schluss	11	Rechnung Schluss
4	Auftrag Einleitung	12	Gutschrift Einleitung
5	Auftrag Schluss	13	Gutschrift Schluss
6	Dispoauftrag Einleitung	14	Anfrage Einleitung
7	Dispoauftrag Schluss	15	Anfrage Schluss
8	Lieferschein Einleitung	16	Bestellung Einleitung
9	Lieferschein Schluss	17	Bestellung Schluss

Achtung Damit die Standardtexte für den jeweiligen Belegtyp standardmäßig bei jeder Neuanlage eines Beleges automatisch in den Textfeldern erscheinen, darf die vorgegebene Nummer/Code für den jeweiligen Textbaustein nicht geändert werden. Der Text für den jeweiligen Textbaustein kann selbstverständlich beliebig abgeändert werden.

Auswertungen

Über die Schaltfläche Drucken können Sie Ihre Textbausteine in Form einer Liste ausdrucken, wie sie im nachfolgenden Beispiel-Ausdruck dargestellt ist:

Ausdruck
Textbausteinliste

TEXTBAUSTEINE LISTE			
Erstellt mit Office Assistant Pro 8.5		Stand: 07.10.2007	
		Seite: 1	

ID	Bezeichnung	Anwendung	Betreff
2	Angebot Einleitung	Angebot	Angebot Einleitung
3	Angebot Schluss	Angebot	Angebot Schluss
4	Auftrag Einleitung	Auftrag	Auftrag Einleitung
5	Auftrag Schluss	Auftrag	Auftrag Schluss
6	Dispoauftrag Einleitung	Dispoauftrag	Dispoauftrag Einleitung
7	Dispoauftrag Schluss	Dispoauftrag	Dispoauftrag Schluss
8	Lieferschein Einleitung	Lieferschein	Lieferschein Einleitung
9	Lieferschein Schluss	Lieferschein	Lieferschein Schluss
10	Rechnung Einleitung	Rechnung	Rechnung Schluss
11	Rechnung Schluss	Rechnung	Rechnung Schluss
12	Gutschrift Einleitung	Gutschrift	Gutschrift Einleitung
13	Gutschrift Schluss	Gutschrift	Gutschrift Schluss
14	Anfrage Einleitung	Anfrage	Anfrage Einleitung
15	Anfrage Schluss	Anfrage	Anfrage Schluss
16	Bestellung Einleitung	Bestellung	Bestellung Einleitung
17	Bestellung Schluss	Bestellung	Bestellung Schluss

Das Modul 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 und Privatpersonen erfasst, gespeichert und aus anderen Modulen angezeigt.

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

Die Registerkarte Basisdaten

Definition

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

Anlegen einer Adresse

Mit der Schaltfläche *Neu* 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.

Adresse

Im Bereich Adresse geben Sie jene Daten ein, die die Person oder Firma selbst betreffen (Firmenname, Namenszusätze, Straße, Land, PLZ, Ort).

Briefanrede

Wenn Sie auf die Schaltfläche  rechts des Briefanredefeldes klicken werden die vorhandenen möglichen Briefanreden zur Auswahl angezeigt. Alternativ kann die gewünschte Anrede in das Briefanredefeld eingetippt werden. Dies trifft auf alle folgenden Schaltflächen  rechts neben Eingabefeldern zu.

Erreichbarkeit

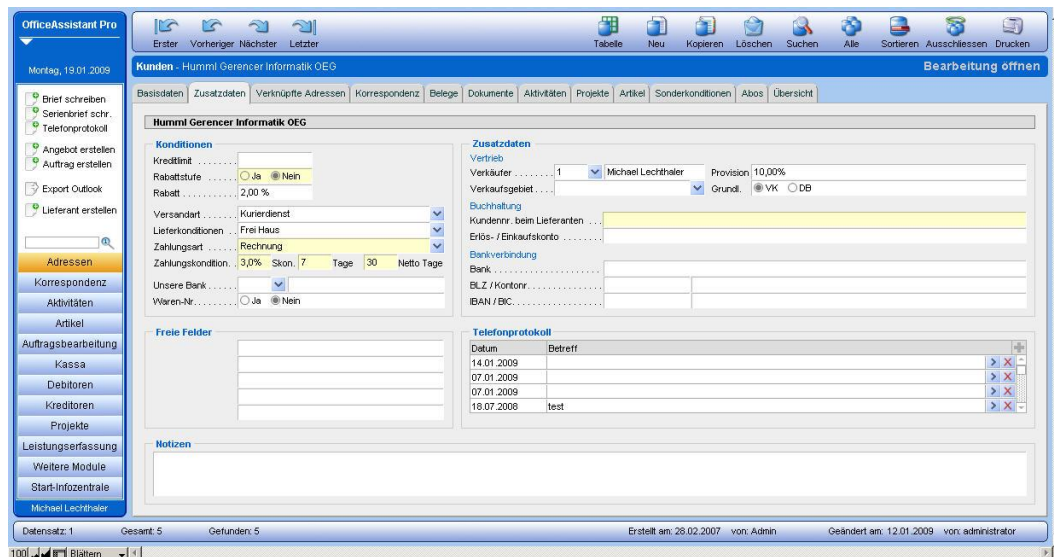
Tragen Sie hier die Telefonnummer, Faxnummer, E-Mailadresse, etc. ein.

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, Kundengruppe und UID eingetragen, eine Standardpreisliste angegeben und die Standardsprache festgelegt.
Aktivitäten	Im Bereich <i>Aktivitäten</i> werden die Einträge aus dem Modul <i>Aktivitäten</i> angezeigt, die dieser Adresse zugeordnet sind.
Selektion	Das Feld <i>Selektion</i> dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereichabgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und der Adresse zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.
Ansprechpartner	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

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

Zusatzdaten



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.
Freie Felder	Diese fünf Felder können in Ihrer Bezeichnung beliebig verändert werden. Die Feldbezeichnungen können über <i>Start-Infozentrale</i> / <i>Programm-Setup</i> / <i>Grundeinstellungen</i> / <i>Feldbeschriftungen</i> jeweils für Kunden und Lieferanten unterschiedlich definiert werden.

Notizen

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

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

Die Registerkarte Verknüpfte Adressen

Definition

In der Registerkarte *Verknüpfte Adressen* haben Sie die Möglichkeit, weitere Adresse (z.B. Lieferadresse, Rechnungsadresse, Privatadressen,...) zu definieren. Diese Adressen stehen später in allen Modulen mit Adressangaben zur Auswahl.

Die Registerkarte Sonderkonditionen

Definition

Die Registerkarte *Sonderkonditionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten zugeordneten Sonderkonditionen. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Im Bereich Sonderkonditionen für Artikelgruppen können Sonderkonditionen für bestimmte Artikelgruppen festgelegt werden.

Die Registerkarte Abos

Definition

Die Registerkarte *Abos* bietet die Möglichkeit, periodisch wiederkehrende Leistungen oder Artikel (Abos) für einen Kunden zu hinterlegen. Um einen oder mehrere Artikel in die Abos aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es erscheint ein Abfragefenster, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können, z.B. die Artikelnummer oder den Artikelnamen. Bestätigen Sie die Suche mit der Enter-Taste. Es werden alle Artikel angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen. Markieren Sie den oder die gewünschten Artikel mit dem Auswahlfeld *Auswahl* und bestätigen Sie mit *Auswahl übernehmen* um die Artikel in die Liste der Abos zu übernehmen. Bestimmen Sie den Typ des Abos in der Spalte Typ und legen Sie bei Bedarf das Ende des Abos sowie die Menge fest.

Die Registerkarte Wissenspool

Die Registerkarte Korrespondenz

Definition

Die Registerkarte *Korrespondenz* bietet eine übersichtliche Darstellung des gesamten an den jeweiligen Kunden/Lieferanten gerichteten Schriftverkehrs.

Alle in OfficeAssistant erstellten Faxe, Briefe und E-Mails werden nach Datum sortiert angeführt. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten klicken Sie einfach

auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Die Registerkarte Belege

Definition

Die Registerkarte *Belege* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller in OfficeAssistant erfassten Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen an den Kunden/Lieferanten. Sie entspricht in ihrer Funktion der Registerkarte *Korrespondenz*.

Die Registerkarte Dokumente

Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller in OfficeAssistant dem Kunden/Lieferanten zugeordneten Dokumente. Die Erstellung eines Dokumentes erfolgt im Modul *Dokumente* unter dem Menüpunkt *Weitere Module*, wohin Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche  gelangen.

Die Registerkarte Aktivitäten

Definition

Die Registerkarte *Aktivitäten* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten zugeordneten Aktivitäten. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Die Registerkarte Projekte

Definition

Die Registerkarte *Projekte* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten zugeordneten Projekte. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Die Registerkarte Artikel

Definition

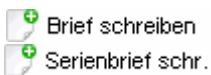
Die Registerkarte *Artikel* zeigt in zwei Unterreitern *Rechnungen* und *Kassa* alle Artikel, die dem Kunde bzw. Lieferant auf einem Beleg gebucht wurden.

Die Registerkarte Übersicht

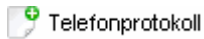
Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine tabellarische Darstellung aller einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten zugeordneten Informationen. Um die Übersichtlichkeit einer großen Anzahl an Informationen zu gewährleisten können die verschiedenen Informationsbereiche rechts ausgewählt werden.

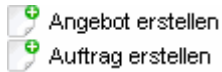
Zusatzfunktionen im Modul Adressen



Über die Schaltfläche *Brief schreiben* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Korrespondenz* exportiert. Über die Schaltfläche *Serienbrief schr.* erstellen Sie im Modul *Korrespondenz* einen Serienbrief. Nähere Informationen zum Modul *Korrespondenz* und zur Bearbeitung von Dokumenten (Brief/Fax/E-Mail) erhalten Sie im nächsten Abschnitt.



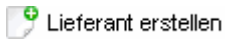
Über die Schaltfläche *Telefonprotokoll* wird die Eingabemaske für Telefonprotokolle im Modul *Weitere Module* geöffnet.



Über die Schaltflächen *Angebot* / *Auftrag erstellen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Auftragsbearbeitung* exportiert, um so schnell ein Angebot oder einen Auftrag zu erstellen.



Über die Schaltfläche *Export Outlook* werden Adressinformationen in den Kontakteordner von Outlook exportiert.



Über die Schaltfläche *Lieferant erstellen* (bzw. *Kunde erstellen*) wird die aktuell aufgerufene Adresse als Lieferant bzw. Kunde angelegt.



Mit Hilfe des Suchfeldes kann schnell nach einem Namen gesucht werden.



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 Ausdrucksmöglichkeiten.

Dialogfenster
Berichte



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.

Adressliste

Selektieren Sie mit dem Befehl *Suchen* jene Adressen, die Sie in einer Adressliste bzw. Telefonliste ausgeben möchten. Nehmen Sie vor dem Ausdruck keine Selektion vor, so werden alle zu diesem Zeitpunkt aufgerufenen Datensätze für die Auswertung herangezogen.

Stammblatt

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

Etiketten	Durch Wahl der Funktionstaste <i>Etiketten</i> können Sie mit OfficeAssistant den Druck von Adressetiketten auslösen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel „Schnellanleitungen“.
Kundenübersicht	Der Bericht „Kundenübersicht“ ermöglicht den Ausdruck des Inhaltes der Registerkarte „Übersicht“ im Adressmodul.
Hinweis	Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche  rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.
Hinweis	Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche  am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.



Das Modul Korrespondenz

Definition

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

Korrespondenz

Über die Schaltfläche *Korrespondenz* im Hauptmenü gelangen Sie in die Detailansicht des Moduls *Korrespondenz*. Sie befinden sich im Modus „Normal“, in dem Sie Schriftverkehrsdokument an eine Adresse erstellen und verwalten können.

Mit der Schaltfläche *Neu* 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.

Empfänger-Adresse

Im Bereich *Empfänger* ordnen Sie dem Brief/Fax einen Empfänger zu. Voraussetzung ist, dass der Kunde/Lieferant bereits im Modul *Adressen* angelegt wurde.

Um die Empfängeradresse zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es erscheint ein Abfragefenster, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können, z.B. den Firmennamen oder nur einen Teil des Firmennamens, die PLZ oder den Ort. Bestätigen Sie die Suche mit der Enter-Taste. Es werden alle Adresseinträge angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.

Wird der gesuchte Datensatz im Suchfenster angezeigt, dann wird dieser durch klicken der Taste „Einsetzen“ automatisch in den Brief bzw. das Faxdokument übernommen. Der Adressblock wird zur Kontrolle im Fenster *Adressdaten* eingeblendet und kann bei Bedarf geändert werden.

Fax Nr

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

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.

Datum	In das Feld <i>Datum</i> wird bei Anlage des Schreibens automatisch das Erstellungsdatum eingetragen. Dieses Datum kann geändert werden.
☒ Brief ☐ Fax ☐ Email	Hier legen Sie fest, um welche Art von Schreiben es sich handelt. Diese Auswahl dient der Bestimmung der entsprechenden Druckausgabe.
Absender	Durch Anwahl dieses Feldes erscheint eine Liste mit Mitarbeiternamen zur Auswahl. In diesem Aufklappmenü greifen Sie auf jene Daten zu, die Sie zuvor im Modul <i>Stammdaten/Mitarbeiter</i> definiert haben.
Projekt	Im Feld <i>Projekt</i> kann das Dokument einem bestehenden Projekt zugeordnet werden.
Anhang	Im Feld <i>Anhang</i> kann ein E-Mail-Anhang ausgewählt werden.
E-Mail Signatur	Im Feld <i>E-Mail Signatur</i> kann für E-Mail eine vorher erstellte Mailsignatur angegeben werden. Diese Signatur wird im Modul <i>Weitere Module</i> , Untermodul <i>Textbausteine</i> erstellt.
Betreff	Geben Sie im Textfeld <i>Betreff</i> 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 <i>Anrede</i> wird automatisch die Anrede des Empfängers oder Ansprechpartners aus dem Modul <i>Adressen</i> eingesetzt. Diese Anrede kann geändert werden.
Text	Schreiben Sie in das Feld <i>Text</i> Ihren individuellen Briefftext oder fügen Sie Textbausteine ein.
Textbausteine	Um einen Textbaustein auszuwählen klicken Sie in das Feld, das die Nummer des Textbausteins anzeigt. Im Aufklappmenü werden die verfügbaren Textbausteine angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus, der in Ihr Schreiben eingesetzt werden soll und fügen Sie ihm mit der Schaltfläche <i>Textbaustein übernehmen</i> an der letzten Cursorposition ein. Sie können den Text nach Belieben umstellen. Natürlich können auch mehrere Textbausteine in einem Dokument kombiniert werden.

Zusatzfunktionen im Modul Korrespondenz

 Kunde zeigen	Die Taste <i>Kunde zeigen</i> ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul <i>Adressen</i> und zeigt alle zum Kunden hinterlegten Informationen an.
 Lieferant zeigen	Die Taste <i>Lieferant zeigen</i> ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul <i>Adressen</i> und zeigt alle zum Lieferanten hinterlegten Informationen an.
 Projekt zeigen	Die Taste <i>Projekt zeigen</i> ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul <i>Projekte</i> und zeigt alle zum Projekt hinterlegten Informationen an.
 Rohübersetzung	Die Taste <i>Rohübersetzung</i> öffnet ein Dialogfenster, in dem eine Rohübersetzung des eingegebenen Textes angezeigt wird. Derzeit stehen die Übersetzungsdienste Freetranslate und Babelfish sowie die Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch zur Auswahl. Bitte beachten Sie, dass diese Übersetzungen automatisch erstellt werden und fehlerhaft sein können. Sie sollten lediglich als sprachliche Grundlage dienen und vor dem Versenden überarbeitet werden.



Dialogfenster
Korrespondenz

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



mit Logo
drucken

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

Dokument

Mit dieser Schaltfläche wird das aktuelle Dokument ausgedruckt.

Korrespondenz-
Liste

Mit dieser Schaltfläche 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.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Zusatzfunktionen im Modul Serienbrief

Definition

Beim Start des Moduls *Korrespondenz* befinden Sie sich im Modus „Normal“. Wechseln Sie mit Hilfe der Taste rechts oben in den Modus „Serienbrief“, um einen Serienbrief zu erstellen.

Korrespondenz Serienbrief

Quelle	Typ	Name
Kunden	Hauptkontakt	Humml & Gerencer Informatik OEG
Kunden	Hauptkontakt	Pension Monteneu
Kunden	Hauptkontakt	Planungsbüro Huber
Kunden	Hauptkontakt	Barzahler
Kunden	Hauptkontakt	HEKO dress & promotion GmbH
Kunden	Hauptkontakt	Target Distribution Handels GmbH
Kunden	Hauptkontakt	Humml Gerencer Informatik OEG
Kunden	Hauptkontakt	Planungsbüro Huber
Kunden	Hauptkontakt	Humml Gerencer Informatik OEG

Mit der Schaltfläche *Neu* legen Sie einen Datensatz für einen neuen Serienbrief 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.

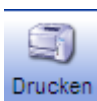
Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit Textbausteine zu verwenden. Sie können im Text Platzhalter verwenden, die später automatisch durch Daten aus dem Modul *Adressen* ersetzt werden.

Über die Taste *Adressen suchen* können Sie alle Adressen auswählen, an die der Serienbrief gerichtet werden soll. Im Dialogfeld muss festgelegt werden, ob die Ansprechpartner oder die Hauptadresse für den Serienbrief übernommen werden soll. Die ausgewählten Adressen werden anschließend im Bereich *Empfänger* aufgelistet. Mit der Taste können Sie einzelne Empfänger wieder aus der Liste löschen.

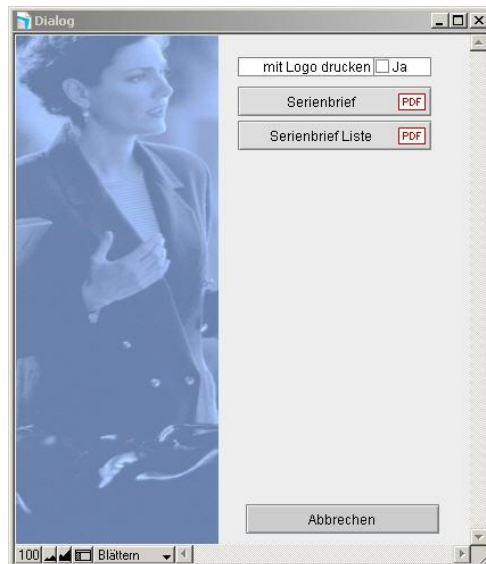
Wurde der Serienbrief fertig gestellt, dann klicken Sie auf die Taste *Fertigstellen*. Der Serienbrief wird mit allen Textbausteine und Platzhaltern für die gewählten Empfänger erstellt.

Über die Taste im Bereich *Empfänger* können Sie nun den Serienbrief des jeweiligen Empfängers 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 Ausdrucksmöglichkeiten: Dokument oder Korrespondenz-Liste.



Dialogfenster
Korrespondenz
Serienbrief



mit Logo
drucken

Wählen Sie hier aus, ob der Serienbrief mit oder ohne Firmenlogo gedruckt werden soll. Diese Funktion ist für Ausdrücke auf Papier mit oder ohne vorgedrucktem Firmenlogo gedacht.

Serienbrief

Mit dieser Schaltfläche wird der aktuellen Serienbrief ausgedruckt.

Korrespondenz-
Liste

Mit dieser Schaltfläche 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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Das Modul Aktivitäten

Definition

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

Aktivitäten

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

Zuordnung

Im Bereich *Zuordnung* ordnen Sie die Aktivität einem Projekt, einem Kunden, einem Lieferanten, einem Ansprechpartner, etc. zu. Über die entsprechenden Tasten können natürlich Daten ausgewählt werden, die zuvor im Modul *Adressen* bzw. *Projekte* abgelegt wurden.

Erfasst von Aktivität für

Im Bereich *Erfasst von / Aktivität für* wird angegeben, wer die Aktivität erstellt hat und für wen die Durchführung vorgesehen ist. Aktivitäten können von Mitarbeitern erstellt und an Mitarbeiter vergeben werden, die zuvor im Modul *Weitere Module*, Untermodul *Mitarbeiter* angelegt wurden.

Aktivität

Im Bereich *Aktivität* wird die Aktivität definiert. Tragen Sie dazu den Typ, den Status, etc. ein. Für das Feld *Bemerkungen* stehen mit den Symbolen und ein Wörterbuch und eine Rechtschreibprüfung zur Verfügung.

Zusatzfunktionen im Modul Aktivitäten

Kunde zeigen

Die Taste *Kunde zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Adressen* und zeigt alle zum Kunden hinterlegten Informationen an.

Lieferant zeigen

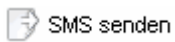
Die Taste *Lieferant zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Adressen* und zeigt alle zum Lieferanten hinterlegten Informationen an.

Projekt zeigen

Die Taste *Projekt zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Projekte* und zeigt alle zum Projekt hinterlegten Informationen an.

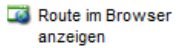
Export Outlook

Die Taste *Export Outlook* ermöglicht das Versenden der Informationen zu einer Aktivität per E-Mail. Bei der Zuordnung muss dafür natürlich eine E-Mail-Adresse angegeben werden. Der Export der Informationen ist nur in Microsoft Outlook möglich, andere Mailclients werden derzeit nicht unterstützt.



SMS senden

Die Taste *SMS senden* ermöglicht das Versenden der Informationen zu einer Aktivität per SMS. Bei der Zuordnung muss dafür natürlich eine Telefonnummer zum SMS Empfang angegeben werden.



Route im Browser anzeigen

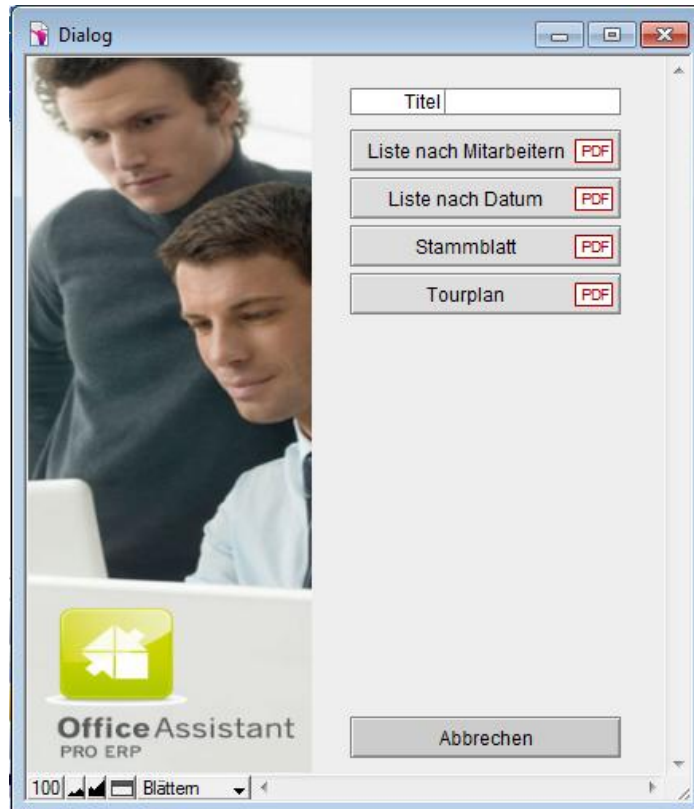
Die Taste *Route im Browser anzeigen* öffnet einen Browser im FileMaker.



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 eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste nach
Mitarbeitern

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.

Tourplan

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine aktuelle Tour ausdrucken.

Hinweis

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

Hinweis

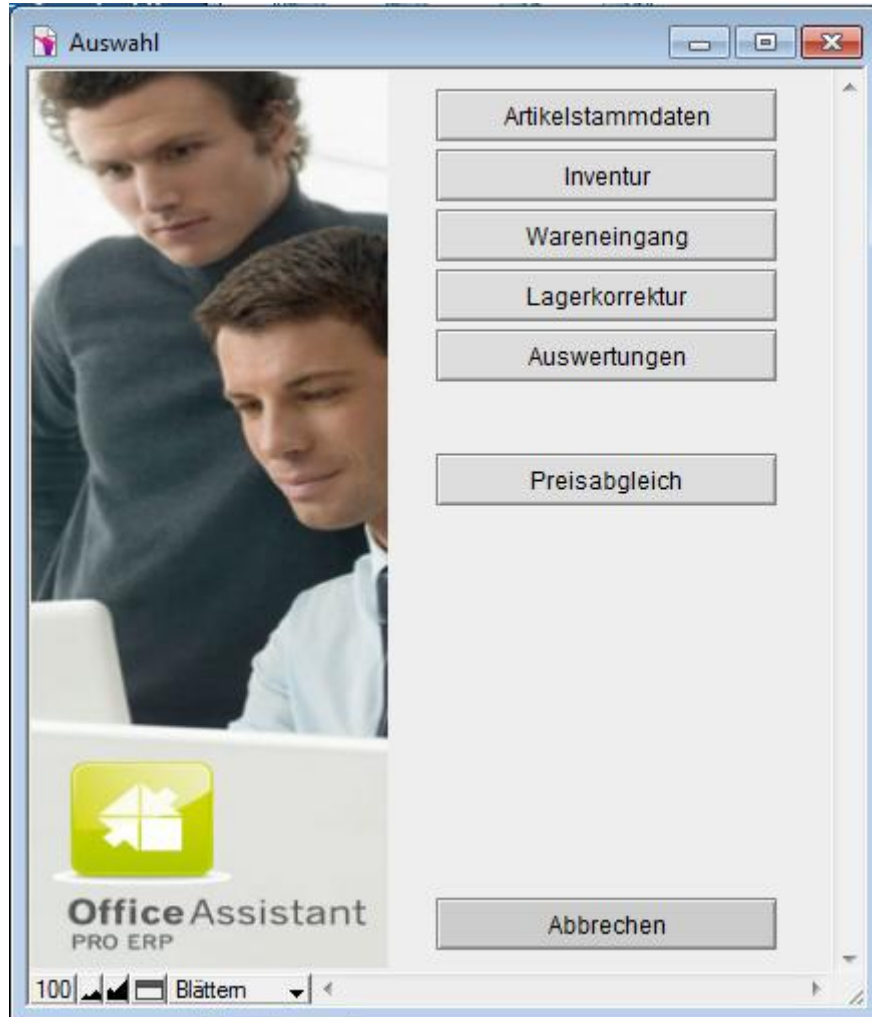
Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.



Das Modul *Artikel*

Im Modul *Artikel* stehen die Bereiche *Artikelstammdaten*, *Inventur*, *Wareneingang*, *Lagerkorrektur*, *Arbeitsauftrag*, *Auswertungen* und *Preisabgleich* zur Auswahl.

Dialogfenster
Artikel



Unterm modul *Artikelstammdaten*

Das Fenster zur Erfassung der Artikelstammdaten ist in mehrere Registerkarten unterteilt. Neben den Basisdaten sind dies: Sprachen, Kalkulation, Stückliste, Einkauf/Lager, Bewegungen, Seriennummern, Dokumente und Spezifikation.

Die Registerkarte Basisdaten

Registerkarte Basisdaten



Mit der Schaltfläche *Neu* 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.

Artikeldaten

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.

Die Basisinformationen zu einem Artikel können sehr detailliert eingegeben werden: Farbe, Gewicht, Dimensionen, Suchbegriff, Budget, etc.

Öffnen Sie mit der Taste das Einblendmenü zur vereinfachten Auswahl von Eingebewerten.



Die Schaltfläche *Kopieren* erzeugt eine Kopie des aufgerufenen Artikels, natürlich mit Ausnahme der eindeutigen Artikel-ID, die bei der Neuanlage eines Artikels automatisch eingesetzt wird. Dadurch können ähnliche Artikel oder Leistungen schnell angelegt werden, ohne alle gleichlautenden Angaben immer wieder neu zu erfassen.

Aktueller 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 / Lager* können weitere Lieferanten angegeben werden.

Verknüpfungen

Im Bereich *Verknüpfungen* können Ersatzartikel angegeben werden (z.B. für den Fall, dass der gewünschte Artikel nicht mehr verfügbar ist). Im Feld *Verknüpfter Artikel* können Artikel angegeben werden, die immer mit dem Hauptartikel zusammen verkauft werden (z.B. 1 Kühlschrank wird immer mit der Entsorgungspauschale verkauft). Der Verknüpfte Artikel wird automatisch mit auf Angebote, Rechnungen, etc. übernommen.

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 Sprachen

Unter der Registerkarte *Sprachen* können Artikelnamen und Beschreibungen in verschiedenen Sprachen hinterlegt werden. Im OfficeAssistant sind standardmässig die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch 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 Kalkulation

Unter der Registerkarte *Kalkulation* können schnell und übersichtlich Kalkulationen angelegt werden. Die verschiedenen Kalkulationsarten müssen zuvor im Modul *Weitere Module/Artikelkalkulation* definiert werden.

Die Registerkarte Stückliste

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

Stücklistenartikel
Positionen

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. Den Teilen der Stückliste kann eine Positionsnummer zugewiesen werden.

Über die Taste  wechseln Sie zur Detailansicht des Artikels. Mit der Taste  löschen Sie einen Artikel aus der Stückliste.

Fertigung/Kostenstelle: Festlegen wie hergestellt wird

Die Registerkarte Einkauf/Lager

Unter der Registerkarte *Einkauf / Lager* können weitere Lieferanten für einen Artikel angegeben sowie Lagerstände eingesehen werden.

Einkauf/Lager

Um einem Artikel einen Lieferanten zuzuordnen, wählen Sie im Bereich *Lieferant* in der Tabelle die Taste und öffnen so ein Abfragefenster, in dem Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben (Name oder einen Teil des Namens des Lieferanten, Ort usw.). Über die Taste *Einsetzen* wird der angezeigte Lieferant als aktueller Lieferant sowie in die Tabelle der Lieferanten für einen Artikel übernommen.

Lager

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

Die Registerkarte Bewegungen

Die Registerkarte *Bewegungen* bietet Ihnen eine Übersicht aller erfolgten Artikellieferungen und aller getätigten Artikelverkäufe. Die Einträge erfolgen automatisch mit jeder Ausstellung eines Lieferscheins oder Rechnung, die den entsprechenden Artikel enthalten.

Die Registerkarte Seriennummern

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

Die Registerkarte Dokumente

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

Die Registerkarte Spezifikation

Unter der Registerkarte *Spezifikation* können detaillierte Informationen zum betreffenden Artikel erfasst werden, wie z.B. Hersteller, Modell, technische Beschreibung und Daten, Verbrauchsmaterial, Ersatzteile. Weiter stehen Eingabefelder für spezifische Informationen aus den Bereichen Elektrik, Medizin- und Sanitärtechnik zur Verfügung.

Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten



Lieferant zeigen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lieferant zeigen* um den Lieferanten des aktuell aufgerufenen Artikels im Modul Adressen anzuzeigen.



Preispflege

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.



Lagerzuordnung

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.



Standardsprache
nach Import

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Standardsprache nach Import* 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.



Lieferanten
nach Import

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.



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.

Stammblatt	Vom aktuell aufgerufenen Artikel wird ein Artikelstammblatt mit allen den Artikel beschreibenden Daten erstellt.
Artikelliste	Von allen aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine Artikelliste erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung den Artikel-EK und VK sowie die daraus resultierende Marge als absoluten und prozentualen Wert.
Preisliste	Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine Artikelpreisliste erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung den Netto- und Bruttoverkaufspreis.
Bestellliste	Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine Bestellliste erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung den Lieferanten sowie einen Bestellvorschlag.
Lagerstandliste	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.
Etiketten	Hier können Etiketten von einem oder mehreren Artikeln gedruckt werden. Die Auswahl (aktueller oder alle aufgerufenen Artikel) erfolgt über ein Dialogfeld. Nach der Bestätigung öffnet sich ein neues Fenster <i>Etikettendruck (Artikel)</i>, welches eine Vorschau auf das Etikett zeigt und weitere Auswahlmöglichkeiten zum Etikettendruck bietet. Der Etikettendruck erfolgt über die Schaltfläche <i>Druck</i> oben rechts, über die Schaltfläche <i>Zurück</i> gelangen Sie zurück zu den Artikelstammdaten.
Lager-Bewegungen	Hier kann eine Übersicht über alle Lagerbewegungen ausgedruckt werden. Definieren Sie im Dialogfeld die Auswahlkriterien: Zeitraum, Lager und Artikelnummer.
Stückliste	Hier kann eine Übersicht über alle Artikelstücklisten erstellt und ausgedruckt werden.
Seriennummern	Hier kann eine Übersicht über alle Artikel, für die Seriennummern erfasst wurden, erstellt und ausgedruckt werden.
Spezifikation	Vom aktuell aufgerufenen Artikel wird eine Übersicht der Spezifikationen erstellt.
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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche Fortsetzen am linken Rand des Vorschau Fensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Unterm modul Inventur

Die Inventurverwaltung in OfficeAssistant ermöglicht den Lagerbestand zu einem bestimmten Zeitpunkt zu speichern und anschließend zu überprüfen.

Inventur



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

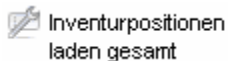
Geben Sie eine Bezeichnung, einen Stichtag und ein Datum für die Inventur an und wählen Sie ein Warenlager aus. Wird kein Warenlager ausgewählt können alle Artikel aus allen Warenlagern in die Inventurliste übernommen werden.

Zusatzfunktionen im Modul Inventur

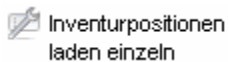


Die Taste *Inventurpositionen zeigen* zeigt alle für die Inventur ausgewählten Artikel mit den wichtigsten Informationen in einer Tabellenübersicht an.

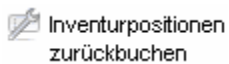
Aus dieser Ansicht kehren Sie über die Taste *Detail* im oberen Menü zur Detailansicht des gewählten Artikels zurück. Mit der Taste *Basiseingabe zeigen* im Menü links gelangen Sie von der Detailansicht des Artikels zurück zur Inventurübersicht.



Die Taste *Inventurpositionen laden gesamt* fügt alle Artikel im gewählten Warenlager in die Inventurliste ein.



Die Taste *Inventurpositionen laden einzeln* fügt einzelne Artikel im gewählten Warenlager in die Inventurliste ein. Wählen Sie dazu den oder die gewünschten Artikel über den Suchdialog aus.

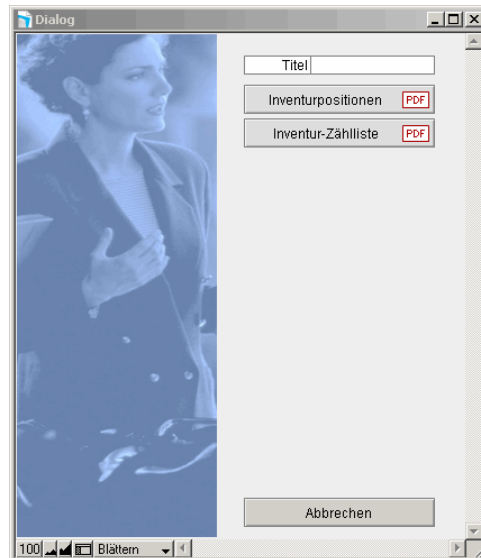


Die Taste *Inventurpositionen zurückbuchen* überträgt alle Informationen aus der Inventurliste in die Lagerbuchung. Somit können Sie den Lagerstand in der Artikelverwaltung mit den tatsächlich gezählten Mengen korrigieren



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

Dialogfenster Inventur



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.

Inventur- positionen

Drucken Sie alle Positionen der Inventur mit den wichtigsten Informationen übersichtlich in tabellarischer Form aus.

Inventur- Zählliste

Drucken Sie eine Artikelliste der für die Inventur vorgesehenen Artikel sortiert nach der Artikelnummer aus.

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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschau Fensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Unterm modul Wareneingang

Der Wareneingang in OfficeAssistant ermöglicht das Buchen eines Wareneinganges auf ein Warenlager.

Wareneingang



Mit der Schaltfläche *Neu* legen Sie einen neuen Datensatz, d.h. einen neuen Wareneingang an. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes wird automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben.

Geben Sie möglichst vollständig die Basisdaten zum Wareneingang ein. Der Lieferant sowie die Positionen können über die Schaltfläche  und das dadurch aufgerufene Dialogfeld ausgewählt werden.

Im Bereich *Korrespondierende Bestellung* zeigt bei Bedarf eine dem Wareneingang zugeordnete Bestellung, die über das Modul Auftragsbearbeitung/Bestellung getätigt wurde.

Ein Wareneingang muss über die Taste *Eingang buchen* im Menü links abgeschlossen werden, damit die Artikel ins jeweilige Warenlager übertragen werden.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um den Bericht Aufgerufene Wareneingänge sowie Wareneingang-Positionen auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster
Wareneingang

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.

Aufgerufene Wareneingänge

Mit dem Bericht *Aufgerufene Wareneingänge* drucken Sie eine Liste aller aufgerufenen Wareneingänge aus.

Wareneingänge Positionen

Mit dem Bericht *Wareneingänge Positionen* drucken Sie eine Übersicht über alle aufgerufenen Wareneingänge mit den jeweiligen Positionen aus.

Hinweis

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

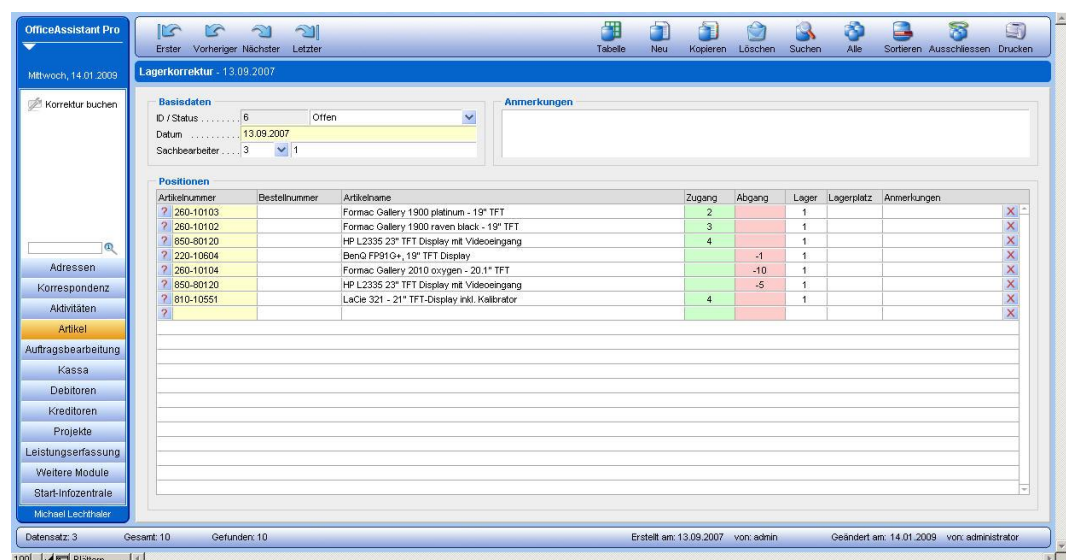
Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche  am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Unterm modul Lagerkorrektur

Die Lagerkorrektur in OfficeAssistant ermöglicht die Durchführung einer Lagerkorrektur einzelner Artikel.

Lagerkorrektur



Mit der Schaltfläche *Neu* in der Registerkarte Basisdaten legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung der Lagerkorrektur an. Bei jeder Anlage eines neuen Arbeitsauftrages wird automatisch eine interne Nummer vergeben sowie das Datum automatisch eingefügt. Vervollständigen Sie den Datensatz mit den Angaben zum Status und Sachbearbeiter.

Geben Sie nun im Bereich Positionen die Artikel ein, deren Lagerstand korrigiert werden soll. Die Auswahl erfolgt entweder direkt über die Eingabe der Artikelnummer oder über die Schaltfläche  und das dadurch aufgerufene Dialogfeld. Tragen Sie dann im Feld Zugang bzw. Abgang die zu korrigierende Menge ein.

Durch Betätigen der Taste *Korrektur buchen* korrigiert OfficeAssistant die Lagerstände der einzelnen Artikel um die angegebene Menge.



Dialogfenster
Lagerkorrektur

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um den Bericht *Aufgerufene Wareneingänge* sowie *Wareneingang-Positionen* auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.



- 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.
- Aufgerufene Lagerkorrektur** Mit dem Bericht *Aufgerufene Lagerkorrektur* drucken Sie eine Liste aller aufgerufenen Lagerkorrekturen aus.
- Lagerkorrektur Positionen** Mit dem Bericht *Lagerkorrektur Positionen* drucken Sie eine Übersicht über alle aufgerufenen Lagerkorrekturen mit den jeweiligen Positionen aus.
- 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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Unterm modul Arbeitsauftrag

Die Arbeitsaufträge in OfficeAssistant stellen eine ausgezeichnete Grundlage für Ihre Mitarbeiter in der Produktion dar.

Arbeitsaufträge



Mit der Schaltfläche *Neu* in der Registerkarte Basisdaten legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines neuen Arbeitsauftrages an. Bei jeder Anlage eines neuen Arbeitsauftrages wird automatisch eine interne Auftragsnummer-(Referenz)Nummer vergeben. Diese Nummer dient zur Verwaltung des Arbeitsauftrages und kann nur einmal vergeben werden. Die Referenznummer ist die eindeutige Identifizierung für diesen Datensatz.

Geben Sie im Feld *Artikelnummer* die Artikelnummer des zu produzierenden Oberartikels ein (ein Oberartikel in OfficeAssistant setzt sich immer aus mindestens 2 oder mehr Stücklistenartikeln zusammen) oder wählen Sie den Oberartikel mit Hilfe der Taste  aus. Voraussetzung ist, dass der Artikel bereits in den Artikelstammdaten angelegt wurde. Die Werte der Felder *Artikelname* und *Akt. Lagerstand* werden aus dem Modul *Artikelstammdaten* automatisch übernommen.

Produktions-
menge

Im Feld *Produktionsmenge* wird die Anzahl der zu produzierenden Oberartikel eingetragen. Aus dem hier eingegebenen Wert errechnet sich automatisch auf Basis des aktuellen Lagerbestandes die Vorschau auf den Lagerbestand nach Produktion des Artikels.

Auswahl
Positionen

Wählen Sie hier die Stücklistenartikel, aus denen sich der Oberartikel zusammensetzt. Vergeben Sie im ersten Feld in der ersten Zeile für jeden Artikel eine Positionsnummer. Die Artikelnummer kann manuell eingetragen oder mit Hilfe der Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog ausgewählt werden. Die Werte der Felder *Warenlager* und *Mengen* werden automatisch eingetragen.

Zusatzfunktionen im Modul Arbeitsauftrag

 Bestell. zeigen

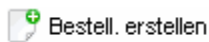
Die Taste *Bestellung zeigen* wechselt in das Modul *Auftragsbearbeitung/Bestellungen* und zeigt die Bestellung an, die für den Arbeitsauftrag mit der Taste *Bestellung erstellen* erstellt wurde.

 Arbeitsauftrag im Lager buchen

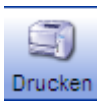
Die Taste *Arbeitsauftrag im Lager buchen* bucht die benötigten Stücklistenartikel aus dem Lager ab und bucht den produzierten Oberartikel dem Lager auf.

 Projekt erstellen

Die Taste *Projekt erstellen* erstellt ein neues Projekt, dem der Arbeitsauftrag zugewiesen wird, sofern der Arbeitsauftrag nicht vorher einem bestehenden Projekt zugewiesen wurde.



Die Taste *Bestellung erstellen* erstellt im Fall, dass der Mindestlagerbestand des Artikels unterschritten wird, eine neue Bestellung im Modul *Auftragsbearbeitung/Bestellungen*.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Stammbblatt des aktuellen Arbeitsauftrages oder eine Liste aller bisherigen Aufträge auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Unterm modul Auswertungen

Im Unterm modul *Auswertungen* können vergleichende Umsatzauswertungen erstellt werden.

Auswertungen

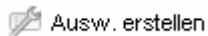


Mit der Schaltfläche *Neu* erstellen Sie eine neue Auswertung. Geben Sie eine Bezeichnung und bei Bedarf Ihre Anmerkungen ein. Im Bereich *Auswertungskriterien* wählen Sie eine Artikelgruppe sowie die Artikelbezeichnung aus und legen den Beobachtungszeitraum sowie den Vergleichszeitraum fest. Die Tasten *Monat*, *Quartal* und *Jahr* vereinfachen die Auswahl der Zeiträume.

Positionen

Im Bereich *Positionen* wird das Ergebnis der Auswertung mit der jeweiligen Abweichungen pro Artikel/Leistung angezeigt.

Zusatzfunktionen im Modul Auswertungen



Klicken Sie nach der Angabe der Kriterien auf die Taste *Auswertung erstellen*, um die Ergebnisse anzuzeigen.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten anzuzeigen.

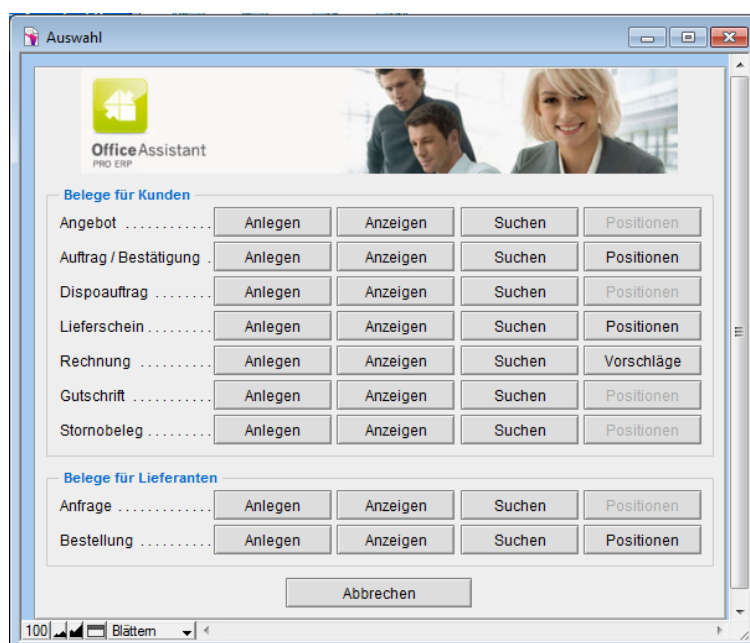
Dialogfenster Auswertungen



- | | |
|--------------------|--|
| 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. |
| Auswertung Artikel | Mit dem Bericht <i>Auswertung Artikel</i> drucken Sie eine nach Artikeln sortierte Auswertung aus. Über ein Dialogfeld können Sie festlegen, ob ein detaillierter Bericht oder ein Bericht nur mit Summen gedruckt werden soll. |
| Auswertung Kunden | Mit dem Bericht <i>Auswertung Kunden</i> drucken Sie eine nach Kunden sortierte Auswertung aus. Über ein Dialogfeld können Sie festlegen, ob ein detaillierter Bericht oder ein Bericht nur mit Summen gedruckt werden soll. |
| Rangliste Artikel | Mit dem Bericht <i>Rangliste Kunden</i> drucken Sie eine nach Umsatz pro Artikel absteigend sortierte Rangliste aus. |
| Rangliste Kunden | Mit dem Bericht <i>Rangliste Kunden</i> drucken Sie eine nach Umsatz pro Kunde absteigend sortierte Rangliste aus. |
| 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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche Fortsetzen am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann. |

Das Modul Auftragsbearbeitung

- Definition** Das Modul Auftragsbearbeitung erfasst und verwaltet alle Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine. Auch Gutschriften, Dispoaufträge, Stornobelege, Anfragen und Bestellungen werden in diesem Modul angelegt und verwaltet.
- Die Anlage eines Vorgangs** Da das Erfassen von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Gutschriften, Mahnungen, Anfragen und Bestellungen identisch abläuft, wird auf eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Modulteile verzichtet.
- Durch Anwahl der Schaltfläche *Auftragsbearbeitung* im Hauptmenü von OfficeAssistant erscheint folgendes Auswahlmenü.



- Neuer Beleg** Wählen Sie die Schaltfläche *Anlegen*, um einen neuen Beleg zu erstellen. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes für einen Beleg wird automatisch eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer für diesen eingetragen. Ändern Sie im laufenden Betrieb von OfficeAssistant keine dieser automatisch vergebenen Nummern, um mögliche Fehler auszuschließen.
- Das Festlegen bzw. Ändern von Belegnummern vor der erstmaligen Nutzung von OfficeAssistant ist im Kapitel *Weitere Module/Nummernkreise* beschrieben.
- Anzeigen** Durch Anwahl der Schaltfläche *Anzeigen* erhalten Sie eine Detailübersicht aller bereits angelegten Belege des jeweiligen Belegtyps.
- Suchen** Mit der Funktion *Suchen* können Sie nach allen Belegen suchen, die Sie in OfficeAssistant angelegt haben. Geben Sie in der Suchmaske die notwendigen Suchkriterien ein und bestätigen Sie die Suche mit der Enter-Taste. OfficeAssistant findet nun alle Belege, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.
- Positionen** Die Schaltfläche *Positionen* ermöglicht die Erstellung von Sammelbelegen bei den Belegtypen *Auftrag/Bestätigung*, *Lieferschein* und *Bestellung*.
- Vorschläge** Die Schaltfläche *Vorschläge* ermöglicht die Erstellung von Sammelrechnungen aus mehreren offenen Positionen.

Die Registerkarte Basisdaten

Definition

Unter der Registerkarte *Basisdaten* geben Sie die grundlegenden Informationen zum jeweiligen Beleg ein.

Basisdaten

OfficeAssistant Pro
Mittwoch, 14.01.2009
Aufträge - 0013 an Hummel Gerencor Informatik OEG
Basisdaten | Beleghistorie | Zusatzdaten | Positionen | Dokumente
Erster | Vorheriger | Nächster | Letzter
Tabelle | Neu | Kopieren | Löschen | Suchen | Alle | Sortieren | Ausschließen | Drucken
Bearbeitung schließen

Empfänger
Adresse-ID: 1
Ansprch.-ID: 1
Ersatzadresse: Hummel Gerencor Informatik OEG
Römerweg 8
9923 Lauterbach

Belegdaten
Nummer / Typ: 0013
Preisliste: 1
Währung: EUR
Zahlungskond.: 3,00% 7
Datum: 14.01.2009
Netto Tage: 30
Mit USt.: ☒ Ja ☐ Nein
Zahlungsart: Rechnung

Erweiterte Daten
Sachbearbeiter: 1
Verkäufer: Michael Lechner
Kunde Referenz: ATU123456
Kunde UID-Nr.: ATU123456
Projekt:

Positionen

Pos.	Artikelnr.	Artikelname	Einheit	Ser. Nr.	Lager Menge	Rabatt	VK Einzel in EUR	VK Gesamt in EUR	Auftrag	dispon.	geliefert	offen	verrech.
?	810-10554	LaCie 526 - 25.5" TFT-Display			1	2,00%	999,00	0,00					
?	M9177ZMA	LaCie 526 - 25.5 Zoll 16:10 TFT Monitor mit Wide-Gamut H-IPS Panel, Cinema Display - 20 Zoll	Stk.		1	5,00%	665,32	0,00					
?		20 Zoll Digital Aktivmatrix LCD Display im Aluminium Design, native											

0% Ust. von =
10% Ust. von =
20% Ust. von 0,00 = 0,00
Gesamt USt. 0,00

Gesamtpreis netto 0,00 EUR
USt. 0,00 EUR
Gesamtpreis brutto 0,00 EUR
Status: offen

Defensatz: 10 Gesamt: 10 Gefunden: 10
Erstellt am: 14.01.2009 von: Administrator
Geändert am: 14.01.2009 von: Administrator

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Beleg einem Kunden zugeordnet. 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 *Ansprch.-ID* in die Anschrift übernommen werden.

Belegdaten

Für jeden neuen Beleg wird automatisch eine fortlaufende Belegnummer vergeben. Auch die Einträge in den Feldern *Datum*, *Währung*, *MwSt*, *Skonto*, *Nettofrist* erfolgen automatisch, sofern diese Informationen bereits im Modul *Adressen* angelegt haben. Im Feld *Belegtyp* kann bei Bedarf ein anderer Name für den Beleg vergeben werden, z.B. für den Ausdruck einer Pro Forma Rechnung.

Positionen

Der Bereich Positionen wird im Folgenden unter dem Abschnitt *Registerkarte Positionen* detailliert beschrieben.

Belegsummen

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.

Hinweis

Legen Sie den Status des Beleges über das Aufklappmenü fest: Beahlt, Erledigt, Gesperrt oder Offen.

Die Registerkarte Beleghistorie

Definition

Unter der Registerkarte *Beleghistorie* finden Sie den Vorgängerbeleg und Nachfolgebeleg sowie eine Liste über alle Belege, die diesem Beleg zugehören.

Beleghistorie

OfficeAssistant Pro
Mittwoch, 14.01.2009

Aufträge - 0001 an Hummel Gerencer Informatik OEG

Basisdaten | Beleghistorie | Zusatzdaten | Positionen | Dokumente

0001 Hummel Gerencer Informatik OEG

Vorgänger
ANGEBOT / Belegnummer: 0001
Datum: 18.08.2008
Zahlungsart: Rechnung
Zahlungskond.: 3% 7 Tage / 30 Tage netto
Preisliste: 1 Standardpreisliste

Aktueller Beleg
AUFTRAG / Belegnummer: 0001
Datum: 18.08.2008
Zahlungsart: Rechnung
Zahlungskond.: 3% 7 Tage / 30 Tage netto
Preisliste: 1 Standardpreisliste

Nachfolger
LIEFERSCHEIN / Belegnummer: 0001
Datum: 18.08.2008
Zahlungsart: Rechnung
Zahlungskond.: 3% 7 Tage / 30 Tage netto
Preisliste: 1 Standardpreisliste

Historie

Belegart	Belegtyp	Belegnummer	Datum	Zahlungsart	Zahlungskonditionen	netto Tage	Preisliste
Angebot		0001	18.08.2008	Rechnung	3%	7 Tage	1 Standardpreisliste
Auftrag		0001	18.08.2008	Rechnung	3%	7 Tage	1 Standardpreisliste
Lieferschein		0001	18.08.2008	Rechnung	3%	7 Tage	1 Standardpreisliste
Rechnung		0001	18.08.2008	Rechnung	3%	7 Tage	1 Standardpreisliste
Rechnung	Rechnung	0002	22.08.2008	Rechnung	3%	7 Tage	1 Standardpreisliste

Datensatz: 1 Gesamt: 10 Gefunden: 10 Erstellt am: 18.08.2008 von: Administrator Geändert am: 22.08.2008 von: Administrator

Die Registerkarte Zusatzdaten

Definition

Unter der Registerkarte *Zusatzdaten* können Sie für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen, Anfragen und Bestellungen, in den Textfeldern *Einleitungstext*, *Schlusstext* und *Zahlungsziel* einen Begleittext eingeben sowie Details zu Zahlung und Lieferung eintragen.

Zusatzdaten

OfficeAssistant Pro
Mittwoch, 14.01.2009

Aufträge - 0001 an Hummel Gerencer Informatik OEG

Basisdaten | Beleghistorie | Zusatzdaten | Positionen | Dokumente

0001 Hummel Gerencer Informatik OEG

Zahlung / Lieferung
Zahlungsziel frei ...
Zahlungsziel ... 3% Skonto innert 7 Tagen, 30 Tage netto.
Liefertermin ...
Lieferkonditionen ... Frei Haus
Gewicht / Volumen ... 0
Versandart ... Kurierdienst

Belegsprache und Briefanrede
deutsch
Sehr geehrter Herr Hummel

Text (Einleitung / Schluss)
4 Einleitung
Vielen Dank für Ihren Auftrag Nr. xxx vom xxx, den wir Ihnen hiermit gerne wie folgt bestätigen.
5 Schluss
Bitte kontrollieren Sie unsere Auftragsbestätigung und geben Sie uns bei Unstimmigkeiten Bescheid.

Anmerkungen

Weitere Textbausteine
[Bitte mit Drag and Drop kopieren]

Datensatz: 1 Gesamt: 10 Gefunden: 10 Erstellt am: 18.08.2008 von: Administrator Geändert am: 22.08.2008 von: Administrator

Sie können die vordefinierten Standardtexte übernehmen. Dann werden bei der Erstellung eines neuen Beleges automatisch die im OfficeAssistant vordefinierten Standard-Begleittexte in die freien Textfelder eingesetzt.

Die Nummern und Bezeichnungen der vordefinierten Textbausteine lauten wie folgt:

2	Angebot Einleitung	10	Rechnung Einleitung
3	Angebot Schluss	11	Rechnung Schluss
4	Auftrag Einleitung	12	Gutschrift Einleitung

5	Auftrag Schluss	13	Gutschrift Schluss
6	Dispoauftrag Einleitung	14	Anfrage Einleitung
7	Dispoauftrag Schluss	15	Anfrage Schluss
8	Lieferschein Einleitung	16	Bestellung Einleitung
9	Lieferschein Schluss	17	Bestellung Schluss

Hinweis

Damit die Standardtexte für den jeweiligen Belegtyp standardmäßig bei jeder Neuanlage eines Beleges automatisch in den Textfeldern erscheinen, darf die vorgegebene Nummer für den jeweiligen Textbaustein nicht geändert werden. Der Text für den jeweiligen Textbaustein kann selbstverständlich beliebig abgeändert werden. Nähere Informationen zum Anlegen und Ändern der Textbausteine finden Sie im Kapitel *Weitere Module/Textbausteine*.

Sie können natürlich auch einen beliebigen Text in die dafür vorgesehenen freien Textfelder eintragen oder kopieren. Bitte beachten Sie unbedingt die maximale Zeilenlänge von 4 Zeilen für Texte „vor“ und 20 Zeilen für Texte „nach“. Möchten Sie umfangreichere Texte auf den Formularen angeben, müssen die Drucklayouts dafür angepasst werden.

Im Feld *Anmerkungen* können Sie zusätzliche Informationen zum Beleg vermerken. Das Feld ist nicht auf die angezeigte Größe begrenzt, d.h. mit zunehmender Textmenge vergrößert sich auch das Textfeld. Sobald Sie das Textfeld verlassen nimmt das Feld wieder seine ursprüngliche Größe an.

Die Registerkarte Positionen

Definition

Die Registerkarte *Positionen* zeigt die Positionen des Belegs übersichtlich und detailliert an.

Positionen

Pos	Artikele	Artikelname	Einheit	Lager	Menge	Rabatt	VK Einz. eur	VK Ges. eur	EK Einz. eur	EK Ges. eur	Marge	Provision	Lieferant
2	810-10554	LaCie 526 - 25.5" TFT-Display		1	1	2,00%	999,00	979,02	0,00	979,02	0,00	10	Target
2	M9177ZMA	20 Zoll Digital Aktivmatrix LCD Display im Aluminium Design, native	Stk.	1	1	8,00%	605,32	556,89	188,10	196,06%	0,00	10	Target

Gesamtpreis netto EUR: 1.535,91 188,10 1.347,81 0,00
716,54% 0,00%

Artikel können 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. Die Taste  führt zum Untermodul *Kalkulation*, das weiter Unten beschrieben wird.

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.

Stückliste	Im Feld <i>Stückliste</i> können automatisch die Bestandteile einer zuvor festgelegten Stückliste in die Liste der Artikelpositionen eingetragen werden. Wählen Sie dazu zuerst die gewünschte Stückliste aus dem Ausklappenmenü aus und übernehmen Sie die ausgewählte Stückliste mit der Taste  in die Positionsliste. Stücklisten werden im Modul <i>Artikel/Artikelstammdaten/Stücklisten</i> erstellt.
Auswahl Positionen	Durch Eingabe der Artikelnummer im Feld <i>Artikelnr.</i> werden automatisch die Felder <i>Artikelbeschreibung</i>, <i>Verkauf EUR</i> (bzw. für Ihre jeweilige Stammwährung), <i>Gesamt</i>, <i>EK EUR</i>, <i>Marge</i>, <i>DB</i>, usw. ausgefüllt. Voraussetzung ist, dass der Artikel zuvor im Modul <i>Artikel</i> vollständig angelegt wurde. Im blau hinterlegten Feld <i>VK</i> 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 <i>VK Gesamt</i>, <i>Marge</i> und <i>Gesamtpreis</i> automatisch aktualisiert.
Menge und Rabatt	Im Feld <i>Menge</i> wird die Anzahl der Artikel eingetragen, die für einen Beleg vorgesehen ist. Die Gewährung eines Rabatts auf einzelne Artikel erfolgt durch die Eingabe eines prozentuellen Wertes in das Feld <i>Rabatt</i>. Der Rabatt wird unmittelbar vom Preis abgezogen. Nach der Erfassung eines Artikels wird darunter automatisch ein neuer Datensatz angelegt, in dem weitere Positionen erfasst werden können.
Löschen	Klicken Sie auf die Taste  rechts in jeder Zeile, um den Artikel aus dem Beleg zu löschen.

Die Registerkarte Dokumente

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

Zusatzfunktionen im Modul Auftragsbearbeitung

 Kunde zeigen	Die Taste <i>Kunde zeigen</i> ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul <i>Adressen</i> und zeigt alle zum Kunden hinterlegten Informationen an.
 Projekt zeigen	Die Taste <i>Projekt zeigen</i> ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul <i>Projekte</i> und zeigt alle zum Projekt hinterlegten Informationen an.
 Offene Angebote	Die Taste <i>Offene Angebote</i> listet in einem Dialogfenster alle offenen Angebote auf, die so schnell zur Bearbeitung ausgewählt und geöffnet werden können.
 Projekt erstellen	Erstellen Sie ein neues Projekt.

Die Taste *Projekt erstellen* erstellt einen neuen Datensatz im Modul *Projekte* und ordnet dieses neue Projekt dem aktuellen Beleg zu. Die Details des Projektes müssen im Modul *Projekte* eingegeben werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt *Das Modul Projekte*.

 **Beleg wandeln**

Die Taste *Beleg wandeln* kann aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugt werden, ohne jedesmal die für den jeweiligen Beleg benötigten Adress- und Artikeldaten neu eingeben zu müssen.

Dialogfenster
Wandeln



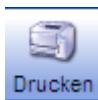
Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion Wandeln erzeugt nun z.B. aus einem Angebot automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden.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

In den Untermodulen Rechnung, Gutschrift und Stornobeleg finden Sie weitere Zusatzfunktionen:

 Offene Rechn.
 Offene Gutschr.
 Offene Stornos

Die Tasten *Offene Rechnung*, *Offene Gutschrift* und *Offene Stornos* listet in einem Dialogfenster alle offenen Rechnungen bzw. Gutschriften oder Stornos auf, die so schnell zur Bearbeitung ausgewählt und geöffnet werden können

 **Debitoren erstell.** Die Taste *Debitoren erstellen* überträgt nach einer Sicherheitsabfrage den aktuellen Beleg in das Modul *Debitoren*.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Stammbblatt des aktuellen Arbeitsauftrages oder eine Liste aller bisherigen Aufträge auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster
Auswertungen

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.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Aktueller Beleg	Die Option <i>Aktueller Beleg</i> druckt eine Liste der Belege des aktuell gewählten Belegtyps aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Belegpositionen	Die Option <i>Belegpositionen</i> druckt die Positionen der gesuchten Belege als Liste aus. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Gesamtübers. Belegtyp	Die Option <i>Gesamtübersicht Belegtyp</i> druckt eine Übersicht über die erfassten Teilrechnungen aus. Diese Option ist nicht für alle Belegtypen verfügbar.

Leistungen/ Spesen	Die Option <i>Leistungen/Spesen</i> druckt eine Übersicht über die Leistungen und Spesen aus, die einem Beleg zugeordnet sind. Diese Option ist nicht für alle Belegtypen verfügbar.
Monate	Die Option <i>Auswertungen Monate</i> 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.
Empfänger	Die Option <i>Auswertungen Empfänger</i> 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.
Empfänger/ Monate	Die Option <i>Auswertungen Monate</i> 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.
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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche Fortsetzen am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.
Artikel	
Artikelgruppe	

Das Untermodul Kalkulation

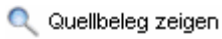
Definition Die Registerkarte *Kalkulation* ermöglicht eine schnelle Kalkulation der Belegposition. Diese Kalkulation ist vor allem bei Artikeln oder Leistungen hilfreich, die (noch) nicht im Modul Artikel angelegt wurden, z.B. flexibel einsetzbare Dummy-Artikel.

Kalkulation

Der Bereich *Rechnungsposition* zeigt die Daten, die auf dem Beleg angezeigt werden.

Der Bereich *Positionen für eine Einheit* zeigt alle Bestandteile der Belegposition und kann beliebig aus den angelegten Artikeln ausgewählt werden.

Zusatzfunktionen im Untermodul Kalkulation



Quellbeleg zeigen

Die Taste *Quellbeleg zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel zurück zum ursprünglichen gewählten Beleg.



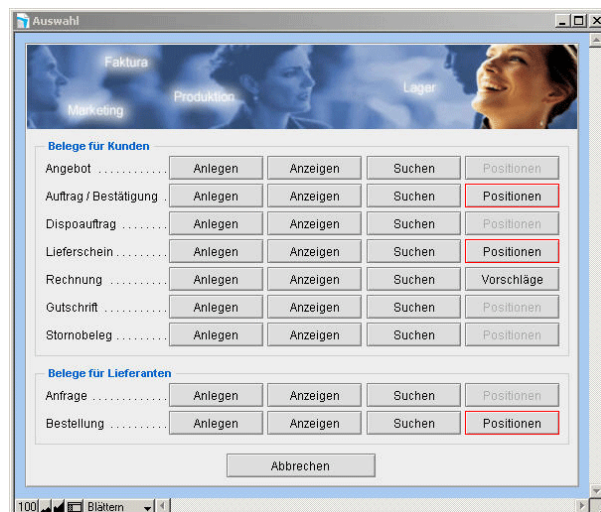
Kalk. übernehmen

Die Taste *Kalkulation übernehmen* übernimmt die Kalkulation nach einer Sicherheitsabfrage in die Belegposition.

Die Sammelfunktion für Auftragspositionen

Im Dialogfeld *Auswahl Belege* kann bei den Belegtypen *Auftrag/Bestätigung*, *Lieferschein* und *Bestellung* die Taste *Positionen* gewählt werden. Diese Taste zeigt eine Tabellenansicht der offenen Auftragspositionen. Aus dieser Tabellenansicht können aus mehreren unterschiedlichen Aufträgen verschiedene Positionen für eine Bestellung oder für einen Lieferschein zusammenzufassen.

Auswahl Belege



Auftrags-
Positionen
in der
Tabellenansicht

OfficeAssistant Pro									
Montag, 19.01.2009									
Aufträge Positionen									
Beleg Nr.	Datum	Lieferant	Kunde	Artikelnummer	Artikel	Menge	Mengen Bestellung		
							Bestellt	Offen	Bestellen
0002	28.08.2008	Hummel & Gerencer	Hummel & Gerencer	M9178ZMA	Cinema HD Display - 23 Zoll	15	15		8
0002	28.08.2008	Hewlett Packard	Hummel & Gerencer	850-80120	HP L2335 23" TFT Display mit	45	45		30
0004	29.08.2008	Hummel & Gerencer	Hummel & Gerencer	810-10550	LaCie 321 - 21" TFT-Display	1	1		1
0004	29.08.2008	Target Distribution	Hummel & Gerencer	260-10102	Formac Gallery 1900 raven black - 19"	50	50		50
0004	29.08.2008	Hewlett Packard	Hummel & Gerencer	850-80120	HP L2335 23" TFT Display mit	1	1		1
0005	24.09.2008	Target Distribution	Hummel & Gerencer	810-10555	LaCie 526 - 25.5" TFT-Display + Blue	1	1		1
0005	24.09.2008	Target Distribution	Hummel & Gerencer	260-10102	Formac Gallery 1900 raven black - 19"	2	2		2
0006	24.09.2008	Target Distribution	Hummel & Gerencer	810-10555	LaCie 526 - 25.5" TFT-Display + Blue	1	1		1
0006	24.09.2008	Target Distribution	Hummel & Gerencer	260-10102	Formac Gallery 1900 raven black - 19"	2	2		2
0007	09.10.2008	Hummel & Gerencer	Hummel & Gerencer	260-10109	Formac Gallery 1900 raven black/4 TN -	1			1
0008	14.11.2008	Hummel & Gerencer	Hummel & Gerencer	260-10109	Formac Gallery 1900 raven black/4 TN -	1			1
0008	14.11.2008	Hummel & Gerencer	Hummel & Gerencer	M9178ZMA	Cinema HD Display - 23 Zoll	1			1
0008	14.11.2008	LaCie	Hummel & Gerencer	810-10529	LaCie 320 - 20" TFT-Display inkl.	1			1
0008	14.11.2008	Sony	Hummel & Gerencer	LMP-C121	Sony Ersatzlampe für VPL-CS3, CX2/3	3			3
0008	14.11.2008	Lexmark	Hummel & Gerencer	0011K4848	Lexmark T64x Kiosk Adapter, Horizontal	5	5		5
0008	14.11.2008	Nikon	Hummel & Gerencer	450-40115	Kleinbildfilmrollenadapter SA-30	11	11		11
0009	13.01.2009	Hummel & Gerencer	Hummel & Gerencer	260-10109	Formac Gallery 1900 raven black/4 TN -	2	2		2
0013	14.01.2009	Target Distribution	Hummel & Gerencer	810-10554	LaCie 526 - 25.5" TFT-Display	1	1		1
0013	14.01.2009	Target Distribution	Hummel & Gerencer	M9177ZMA	Cinema Display - 20 Zoll	2	2		2
0013	14.01.2009	Belkin	Hummel & Gerencer	TB659	Belkin FireWire 8-Port Hub, silber	3	3		3

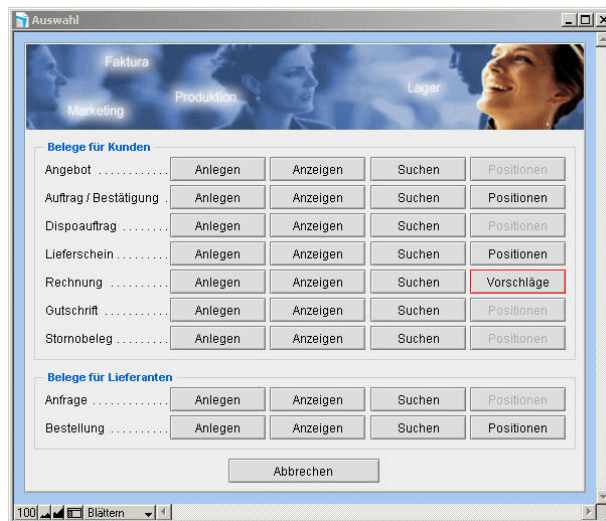
Es können z.B. alle offenen Auftragspositionen aufgerufen und mit einem Befehl automatisch Bestellungen bei den hinterlegten Lieferanten erzeugt werden. Oder es können alle Positionen vom Auftrag A und vom Auftrag B in einen Lieferschein zusammengefasst werden.

Durch Eingabe der Bestellmenge wird anschließend über die Funktion *Bestellung erstellen*, eine neue Bestellung generiert werden. Durch die Eingabe von einer Liefermenge ist es über die Funktion *Lieferschein erstellen* ebenfalls möglich einen Lieferschein erstellen zu lassen.

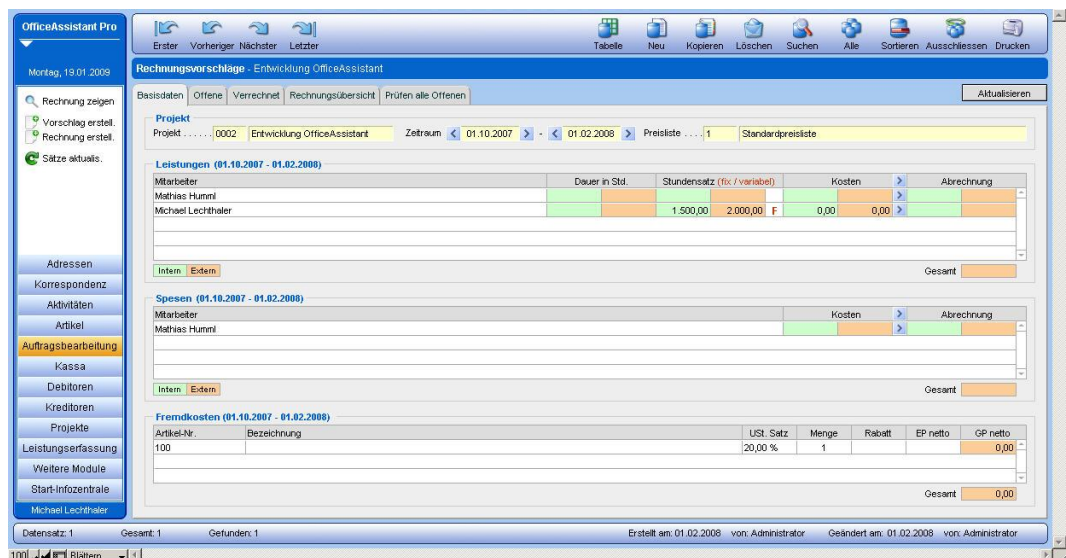
Rechnungsvorschläge für Sammelrechnungen

Ähnlich wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben können verschiedene offene Positionen in eine oder mehrere Rechnungen als Sammelrechnungen übernommen werden.

Auswahl Belege



Basisdaten
Rechnungs-
Vorschläge



Projekt

Im Bereich *Projekt* wird das Projekt angezeigt, für das eine Sammelrechnung erstellt werden kann. Hier muss der Leistungszeitraum gewählt werden.

Leistungen	Im Bereich <i>Leistungen</i> werden alle Leistungen aufgelistet, die für das gewählte Projekt im festgelegten Zeitraum erbracht wurden. Die grün hinterlegten Felder zeigen die Daten für die interne Verrechnung an, die orangen Felder zeigen Daten für die externe Verrechnung an. Mit der Taste  werden die angezeigten Informationen in die Abrechnung übernommen.
Spesen	Im Bereich <i>Spesen</i> werden alle Spesen aufgelistet, die für das gewählte Projekt im festgelegten Zeitraum angefallen sind. Die grün hinterlegten Felder zeigen die Daten für die interne Verrechnung an, die orangen Felder zeigen Daten für die externe Verrechnung an. Mit der Taste  werden die angezeigten Informationen in die Abrechnung übernommen.
Fremdkosten	Im Bereich <i>Fremdkosten</i> werden alle Fremdkosten aufgelistet, die für das gewählte Projekt im festgelegten Zeitraum angefallen sind. Mit der Taste  werden die angezeigten Informationen in die Abrechnung übernommen.
Offene	Die Registerkarte <i>Offene</i> zeigt alle Leistungen, Spesen und Fremdkosten an, die bisher für das gewählte Projekt erbracht wurden und nicht verrechnet sind. Über das orange hinterlegte Markierungsfeld am Ende jeder Zeile können einzelne Positionen aus dem Rechnungsvorschlag entfernt werden. Diese Positionen werden dann als verrechnet gekennzeichnet.
Verrechnet	Die Registerkarte <i>Verrechnet</i> zeigt alle Leistungen, Spesen und Fremdkosten an, die bisher für das gewählte Projekt verrechnet wurden. Über das orange hinterlegte Markierungsfeld am Ende jeder Zeile können einzelne Positionen freigegeben werden, d.h. diese Positionen werden dann als offen angezeigt.
Rechnungs- übersicht	Die Registerkarte <i>Rechnungsübersicht</i> zeigt alle Rechnungen und Debitoren an, die bisher für das gewählte Projekt verrechnet wurden.
Prüfen alle Offenen	Die Registerkarte <i>Prüfen alle Offenen</i> zeigt alle noch nicht verrechneten Leistungen, Spesen und Fremdkosten an, die ohne zeitliche Beschränkung für das gewählte Projekt verrechenbar sind.



Das Modul *Kassa*

Definition

Das Modul *Kassa* verbindet eine leistungsfähige Auftragsbearbeitung mit einem modernen Shopsystem. Die Eingabemaske des Moduls ist optimal für einen POS-Arbeitsplatz vorbereitet. Die Abläufe sind effizient und einfach gehalten, um Kunden schnell und ohne aufwändige Mitarbeiterschulungen bedienen zu können. Alle Funktionen für die Anbindung eines Barcodescanners, einer Kassenschublade und eines Bondrucker's sind vorbereitet.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Beleg einem Kunden zugeordnet. 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 *Ansprechp.-ID* in die Anschrift übernommen werden.

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Artikel aus dem Artikelstamm im Modul *Artikel* 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 gelb hinterlegten Felder *Menge* und *Rabatt* werden manuell ausgefüllt.

Zahlung

Im Bereich *Zahlung* können unterschiedliche Zahlungsarten ausgewählt werden. Es stehen derzeit die Optionen Bar, Mastercard, und Visa zur Auswahl.

Beträge

Im Bereich *Beträge* werden der Gesamtpreis und der Gesamtrabatt angezeigt. In das Feld *Gegeben* wird der gegebene Betrag eingetragen, der Betrag, den der Kunde zurück erhält wird automatisch berechnet und angezeigt.

Mit der Taste *Kassabeleg drucken* wird auf dem Bondrucker ein Kassabeleg ausgegeben, der alle wichtigen Informationen enthält.

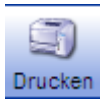
Zusatzfunktionen im Modul Kassa

 Kunde zeigen

Die Taste *Kunde zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Adressen* und zeigt alle zum Kunden hinterlegten Informationen an.

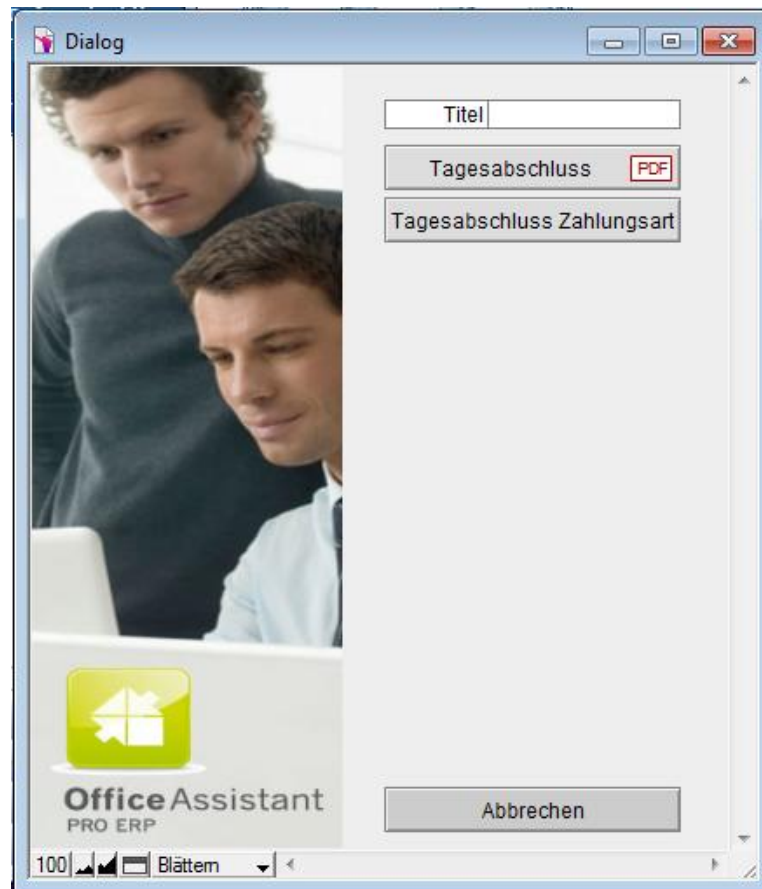
 Neue Adresse

Die Taste *Neue Adresse* öffnet ein Dialogfeld, in dem schnell eine neue Kundenadresse mit den wichtigsten Informationen angelegt werden kann. Der neue Datensatz kann später im Modul *Adressen* vervollständigt werden.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um einen Tagesabschluss auszudrucken. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem das gewünschte Datum und der Verkäufer eingegeben werden kann.

Dialogfenster
Kassa



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.

Hinweis

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

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche  am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Das Modul *Finanzen/Debitoren*

Definition

Im Modul *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.

Debitoren Basisdaten

The screenshot displays the 'Debitoren - zu Rechnung 108' window in the OfficeAssistant Pro software. The interface is organized into several functional areas:

- Empfänger (Receiver):** Contains fields for 'Adresse-ID' (18), 'Ansprech-ID' (108), 'Ersatzadresse', and the full address of 'Planungsbüro Huber'.
- Belegdaten (Document Data):** Includes 'Belegnummer' (102), 'Rechnungsnr.' (108), 'Datum' (19.11.2010), 'Rechnungsbetrag' (35.540,60), 'Währung / Kurs' (EUR 1,000), 'Zahlungsart' (Bank), 'Zahlungskond.', and 'Netto Tage'.
- Status:** Shows 'Status' as 'Offen', 'Überfällig ohne Toleranz' (599 Tage), and 'Überfällig mit Toleranz' (428 Tage). It also includes 'Mahnstatus' (M2) and a table for 'Mahnstatus erhöhen' with columns for 'Spesen' and 'Frist'.
- Zahlungen (Payments):** A table with columns 'Datum', 'Zahlungsart', 'Konto-/Auszugsnummer', and 'Betrag'. It shows a payment of 1.000,00 on 05.07.2011.
- Provision / Anmerkungen (Commission / Remarks):** Fields for 'Verkäufer', 'Provisionsatz', and 'Provision abger.'.

At the bottom, a summary table shows: 'Summe Zahlungen' (1.000,00), 'Summe Rechnung' (35.540,60), 'Offen' (34.540,60), 'Mahnspeisen' (5,00), 'Gesamt offen' (34.545,60), and 'Zahlungsdifferenz'.

Empfänger

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

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden alle rechnungsrelevanten Informationen wie Belegnummer, Rechnungsnummer, Datum, Betrag, Währung, usw. angezeigt.

Status

Im Bereich *Status* werden alle Informationen zum Status der Rechnung angezeigt: offen, teilweise offen, bezahlt oder storniert. 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 Mahnspeisen 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.

Mit Hilfe der Taste *offenen Saldo als Zahlungsdifferenz ausbuchen* können Beträge ausgebucht werden, deren Eingang nicht mehr zu erwarten ist.

Debitoren Kontierung

Unter der Registerkarte Kontierung werden alle Zahlungen der entsprechenden Kostenstelle und dem Konto zugeordnet.

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

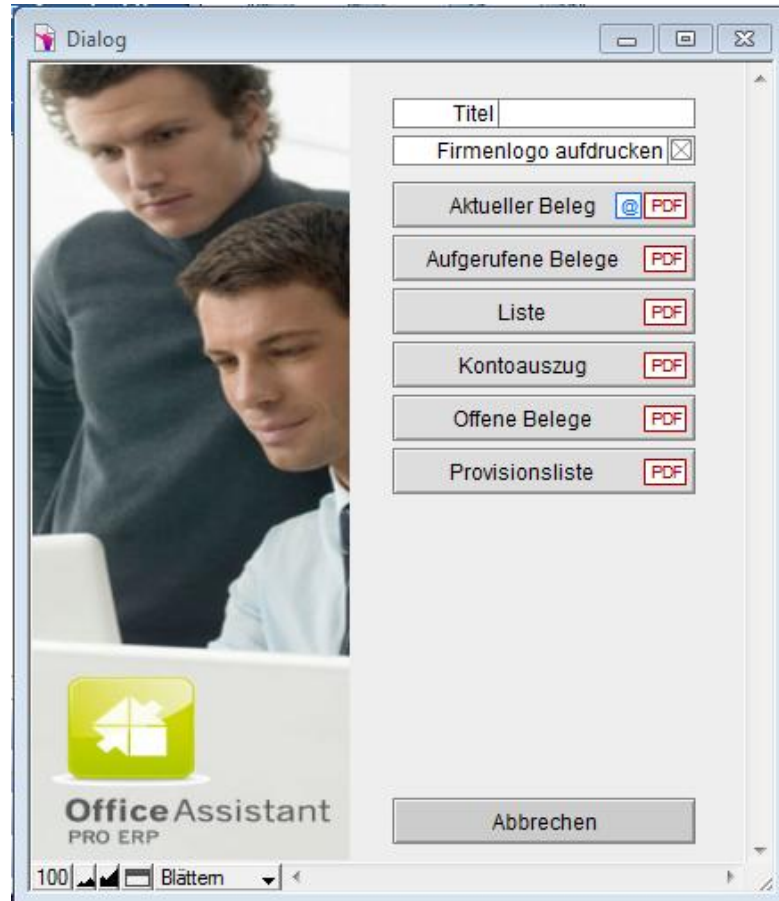
Zusatzfunktionen im Modul Debitoren

-  **Kunde zeigen** Die Taste *Kunde zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Adressen* und zeigt alle zum Kunden hinterlegten Informationen an.
-  **Rechnung zeigen** Die Taste *Rechnung zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Auftragsbearbeitung/Rechnung* und zeigt die korrespondierende Rechnung an.
-  **Projekt zeigen** Die Taste *Projekt zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Projekte* und zeigt alle zum Projekt hinterlegten Informationen an.
-  **Mahnlauf starten** 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.
-  **Mahnlauf einzeln** Die Taste *Mahnlauf einzeln* startet den manuellen Mahnlauf für den aktuell angezeigten Beleg, bzw. für den aufgerufenen Kunden. Es werden neben dem angezeigten Beleg auch alle weiteren offenen Belege, die dem Kunden zugeordnet sind, auf der Mahnung zusammengefasst.
-  **BMD Export** Die Taste *BMD Export* exportiert die BMD Datei um sie in einem Buchhaltungs (BMD) zu öffnen.



Dialogfenster
Debitoren

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



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.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht).
Aktueller Beleg	Die Option <i>Aktueller Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg als Mahnung aus.
Aufgerufene Belege	Die Option <i>Aufgerufene Belege</i> druckt alle aktuell aufgerufenen Belege aktuellen Beleg aus. Mittels des Dialogfeldes haben Sie die Möglichkeit, die Belege auszudrucken oder als E-Mail zu versenden.
Liste	Die Option <i>Liste</i> druckt eine Liste aller Debitoren aus.
Kontoauszug	Die Option <i>Kontoauszug</i> druckt einen Kontoauszug aus. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem der gewünschte Zeitraum und der Kunde ausgewählt werden können.
Offene Belege	Die Option <i>Offene Belege</i> druckt eine Liste aller offenen Belege aus.
Provisionsliste	Die Option <i>Provisionsliste</i> öffnet eine Liste aller Provisionen.

- Hinweis** Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche  rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.
- Hinweis** Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche  am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.



Das Modul *Finanzen/Kreditoren*

Definition

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

Kreditoren
Basisdaten

Absender

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

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden alle rechnungsrelevanten Informationen wie Belegnummer, Rechnungsnummer, Datum, Betrag, Währung, usw. angezeigt.

Status

Im Bereich *Status* werden alle Informationen zum Status der Rechnung angezeigt: offen oder abgeschlossen. Ebenso wird der Mahnstaus angezeigt.

Zahlungen

Im Bereich *Zahlungen* werden alle Zahlungsausgänge zu offenen Lieferantenrechnungen erfasst. Hier können auch Teilzahlungen eingetragen werden.

Kreditoren
Kontierung

Unter der Registerkarte *Kreditoren/Kontierung* werden alle Zahlungen der entsprechenden Kostenstelle und dem Konto zugeordnet.

Zusatzfunktionen im Modul Kreditoren

Lieferant zeigen

Die Taste *Lieferant zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Adressen* und zeigt alle zum Lieferanten hinterlegten Informationen an.

Projekt zeigen

Die Taste *Projekt zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Projekte* und zeigt alle zum Projekt hinterlegten Informationen an.

Anlage zeigen

Bestellung zeigen

- ✔ **Rechnung bezahlt** Die Taste *Rechnung bezahlt* fügt im Bereich *Zahlungen* eine zusätzliche Zeile mit der Bemerkung „Abschlusszahlung“ und dem noch offenen Restbetrag ein. Der Status der Rechnung wird auf „abgeschlossen“ gesetzt.



Dialogfenster
Kreditoren

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



- 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 Kreditoren aus.
- Kontoauszug** Die Option *Kontoauszug* druckt einen Kontoauszug aus. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem der gewünschte Zeitraum und der Kunde ausgewählt werden können.
- 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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschau Fensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

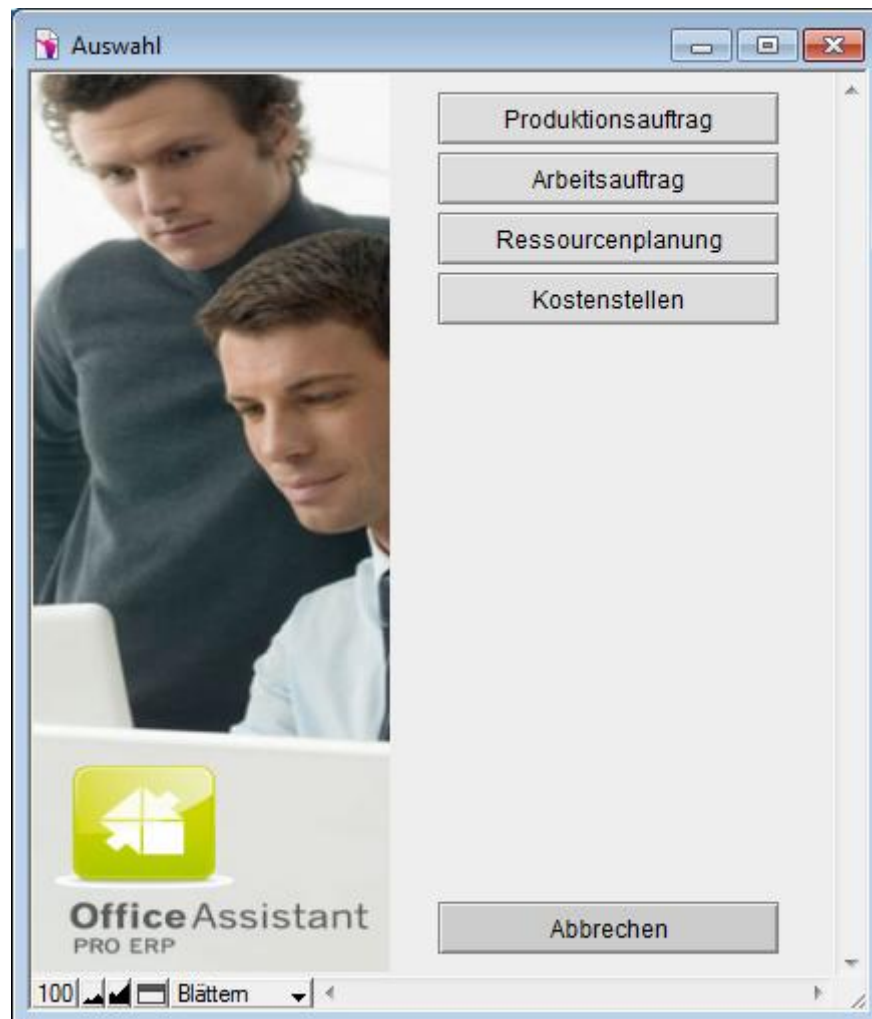
Das Modul *Produktion*

Definition

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

Wählen Sie eine der aufgelisteten Schaltflächen, um die Best mögliche Auswahl zu treffen.

Dialogfenster Produktion



Das Modul *Produktionsauftrag*

Definition

Der *Produktionsauftrag* fasst ein fertiges Produkt, welches in mehreren Arbeitsaufträgen produziert wird zusammen und weist detaillierte Informationen auf. So haben Sie ihre ganze Produktion auf einem Blick vor sich.

Produktionsauftrag Basisdaten

Artikelnummer	Artikelname	Warenlager	Menge	Auftrag-ID	Auslieferungs-term	letzte Montage
LMP-C121	Sony Ersatzlampe für VPL-CS3, CX23		0			
0011K648	Lexmark T64x Kiosk Adapter, Horizontal		0			
450-40115	Kleinbildfilmrolenadapter SA-30		0			

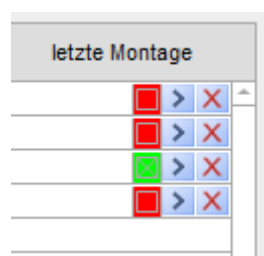
Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden in einem Portal alle dazugehörigen Arbeitsaufträge aufgelistet. Über den Detailpfeil kann man in den jeweiligen Arbeitsauftrag navigieren.

Dokumente

Im Untermodul *Dokumente* können verschieden Arten von Dokumenten hinterlegt und zugeordnet werden (Bilder, PDFs, etc.).

Farbkennzeichen

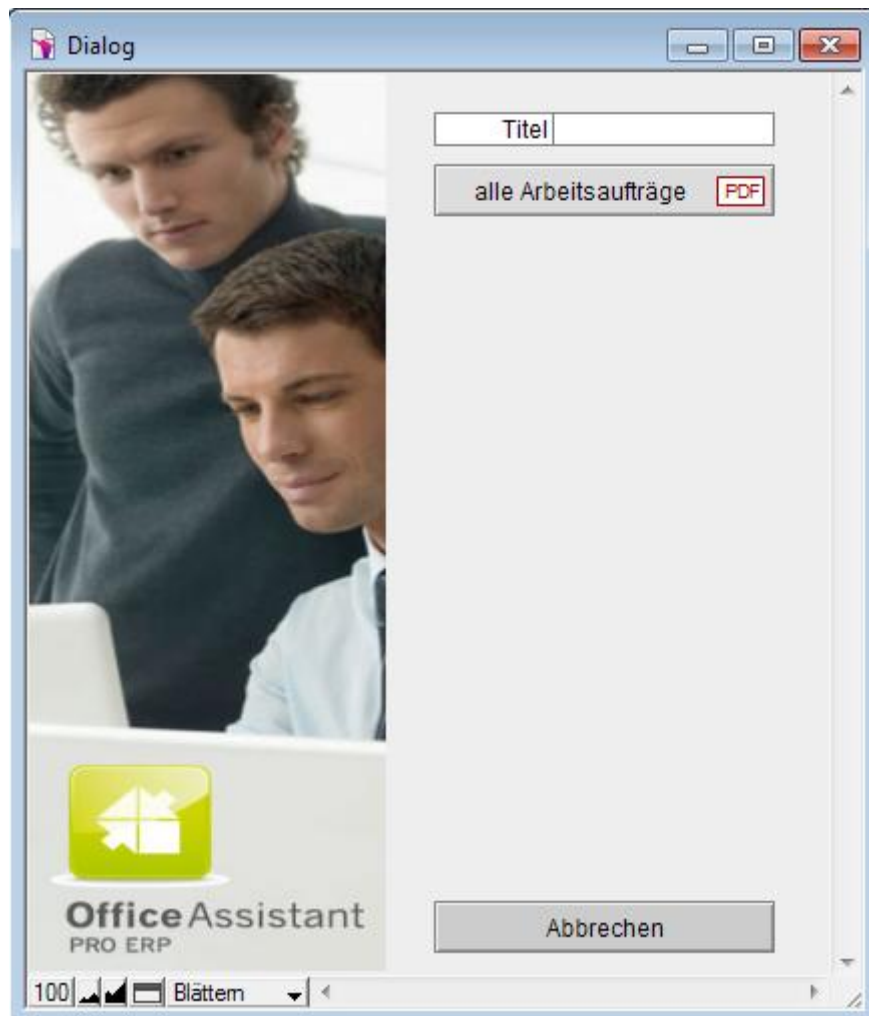


Eine **grüne** Kennzeichnung bedeutet, dass das Produkt lieferbar, verfügbar oder produzierbar ist.

Eine **rote** Farbhinterlegung jedoch bedeutet, dass das Produkt nicht lieferbar, verfügbar oder produzierbar ist.



Dialogfenster
Produktionsauftrag



Alle Arbeitsaufträge

Über die Schaltfläche *alle Arbeitsaufträge* können Sie alle Arbeitsauftragsblätter des Produktionsauftrags unter einem Druckauftrag ausdrucken.

Das Modul *Arbeitsauftrag*

Definition

Der *Arbeitsauftrag* zeigt vom zu produzierenden Artikel die Stückliste und das Fertigungsverfahren. Hier werden die genauen Stückzahlen definiert, sowie die Vorgabezeiten für die Fertigung.

The screenshot shows the 'Arbeitsauftrag' (Work Order) screen in OfficeAssistant Pro. The interface is divided into several sections:

- Basissdaten:** Contains fields for ID/Status (138, Begonnen), Artikelnummer (450-40115), Artikelname (Kleinbildfilmrollenadapter SA-30), Datum (11.07.2012), Menge SOLL/IST (0), Charge, Warenlager, Produktionsauftr.-ID (4), Auftragsnr., Auslieferungsterm., Letzte Montage, Produktionsdauer, Sachbearbeiter (Mathias Hummel), Projekt, and Anmerkungen.
- Positionen:** A table listing components with columns: Pos., Artikelnummer, Artikelname, Charge, WL, EH, Menge pro Produkt-EH, Menge ges. SOLL, Menge ges. IST, Rest-mengen, aktueller Lagerbest., and fehlende Menge. It shows two positions for 'Toshiba 14" Bildschirm Full HD'.
- Fertigung/Kostenstellen:** A table for production and cost centers with columns: Pos., Kostenstelle, Ressource, Kosten SOLL, Rüstzeit, SOLL Zeit, Gesamtzeit, and IST Zeit.
- Summary:** Shows 'Summen SOLL' and 'Summen IST' for various categories.

Basisdaten

Hier kann man Basisinformationen bezüglich zu einem Produkt hinzufügen.

Es können die Menge SOLL, die Vorgabezeiten für Fertigung, die Produkt produzierbar (Ware der Stkliste am Lager), die Soll Kosten und die Auftragsrelevante Informationen (Kunde, AuftragsNr, etc.) definiert, hinzugefügt und ausgelesen werden.

Positionen

Hier wird eine detaillierte Auflistung. Die SOLL- und die IST-Kosten werden auf Stücklistenebene miteinander verglichen und ausgewertet. Aber auch die Stückzahlen werden noch angegeben.

Farbkennzeichen

This close-up shows the 'Arbeitsauftrag' form with color-coded status indicators:

- Green:** Indicates that products are available (e.g., 'Menge SOLL/IST' 0 and 2).
- Yellow:** Indicates that products are not available or need to be produced (e.g., 'Haltbarkeit' 10).
- Red:** Indicates that products are not available or need to be produced (e.g., 'Akt. Lagerstand' 0).

Eine **grüne** Farbkennzeichnung soll Aufweisen, dass n Produkte vorhanden sind.

Eine **rote** Farbhinterlegung weist jedoch auf, dass n Produkte nicht vorhanden sind oder n Produkte noch produziert werden müssen.

OfficeAssistant Pro

Mittwoch, 11.07.2012

Arbeitsaufträge - Kleinbildfilmrollenadapter SA-30

Basistabellen Positionen Kostenstellen Auftragsbeschreibung Dokumente

Pos	Artikelnummer	Artikelname	Charge	WL	EH	M. pro EH Kat. pro EH	M. SOLL Kat. SOLL	Menge IST Kosten IST	R-Menge Kat. Dif.	aktueller Lagerbest.	fehlende Menge
1	12	Toshiba 14" Bildschirm Full HD	1	2	1	1	0	0	0,00	0,00	0
1	2					1	0	0	0,00	0,00	0
							0,00	0,00	0,00		
								Summen Menge:	0,00	0,00	
								Summen Kosten:	0,00	0,00	0,00

Datensatz: 3 Gesamt: 108 Gefunden: 3 Erstellt am: 11.07.2012 von: Administrator Geändert am: 11.07.2012 von: Administrator

Kostenstellen

Mit Hilfe der *Kostenstelle* können Sie den Zeit – Geld Weg betrachten und auswerten. Eine Detailansicht des Fertigungsverfahrens mit SOLL- und IST- Zeiten sowie den Kosten werden Vergleich. Für die Ressourcenverwaltung wird das Datum für die Produktion angezeigt.

OfficeAssistant Pro

Mittwoch, 11.07.2012

Arbeitsaufträge - Kleinbildfilmrollenadapter SA-30

Basistabellen Positionen Kostenstellen Auftragsbeschreibung Dokumente

Fertigung/Kostenstellen

Pos	Kostenstelle	Berechnungsart	Kat. SOLL	Kosten IST	Kosten Dif.	Rüstzeit	SOLL Zeit	Gesamtzeit	IST Zeit	Zeit Dif.
		Einzelkosten	Datum 1	Menge 1	Zeit 1	Anmerkungen				
		☐ Zeit ☒ Stück	11.07.2012	0	0			0		
		☐ Zeit ☒ Stück	11.07.2012	0	0			0		
		☐ Zeit ☒ Stück								
Summen:			0,00	0,00	0,00			0		

Datensatz: 3 Gesamt: 108 Gefunden: 3 Erstellt am: 11.07.2012 von: Administrator Geändert am: 11.07.2012 von: Administrator



Bestell. zeigen

Zeigt die aktuellen Bestellungen.



Bestell. erstellen

Fehlende Artikel werden hier pro Lieferant erstellt.



1 Stk-Liste buchen

Hier wird die SOLL-Menge der einzelnen Stücklistenartikel vom Lager abgebucht.



2 R-mengen buch.

Nachdem die IST-Menge des zu produzierenden Artikel bekannt ist, kann über diesen Button eventuelle Restmengen der einzelnen Stücklistenartikel wieder ans Lager zurückgebucht werden.

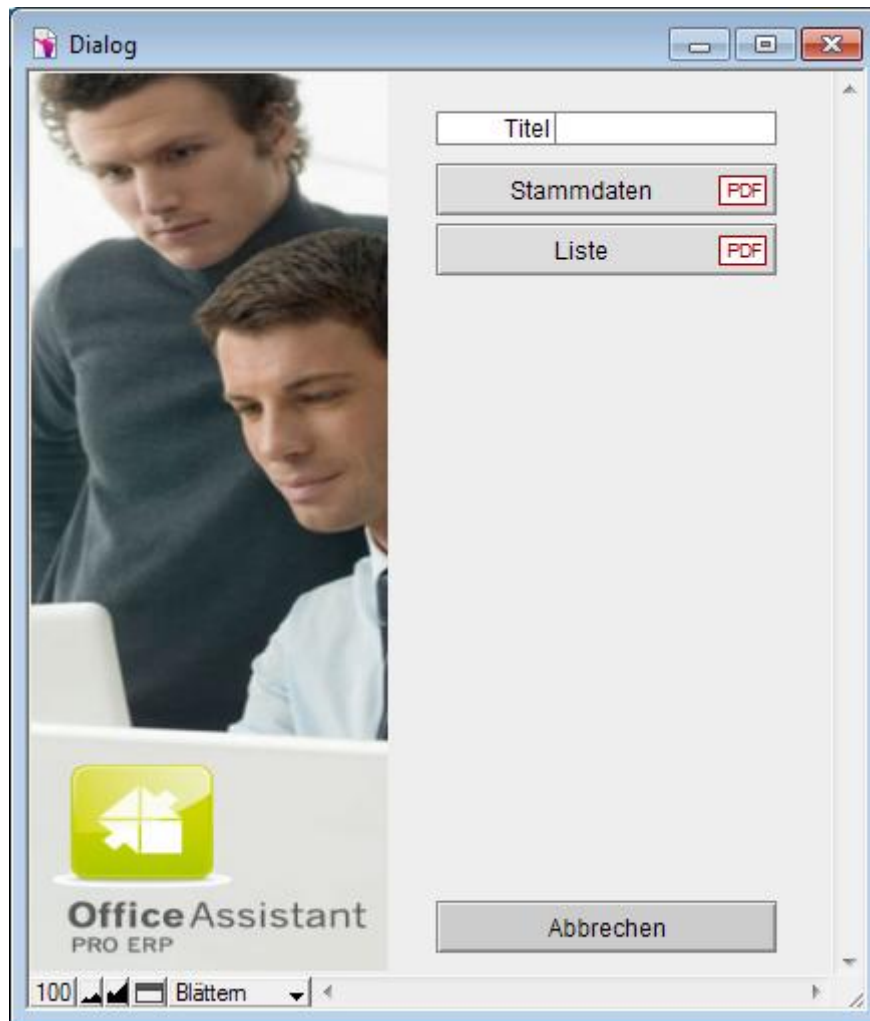


3 Artikel buchen

Über die Schaltfläche *Artikel buchen* können Sie den fertigen Artikel mit der IST Menge verbuchen (effektive Produktion).



Dialogfenster
Arbeitsaufträge



Stammdaten

Über die Schaltfläche *Stammdaten* bekommen Sie eine Übersicht Ihres Arbeitsauftrages.

Liste

Die Schaltfläche *Liste* ermöglicht Ihnen alle Arbeitsaufträge anzusehen und auszudrucken.

Das Modul Ressourcenplanung

Definition

Mittels *Ressourcenplanung* (Stammtabelle) können Sie einzelne Maschinen /Ressourcen definieren, welche Ihnen in der Ressourcenverwaltung/-auslastung zur Verfügung stehen. Hier werden für den einzelnen Wochentag die verfügbaren Zeiten der Maschine definiert.

OfficeAssistant Pro | Erster | Vorheriger | Nächster | Letzter | Tabelle | Neu | Kopieren | Löschen | Suchen | Alle | Sortieren | Ausschliessen | Drucken

Mittwoch, 11.07.2012 | Ressourcenplanung - Maschine 1

Basisdaten | Kalender

Nummer: 1
Typ: Maschine
Bezeichnung: Maschine 1
Beschreibung: Fertigung 1

Berechnungsart: ☒ Zeit ☐ Stück | Kosten pro Zeit:

Sollzeiten

KW 2012 - 28	Zeit 1 von - bis		Zeit 2 von - bis		Zeit 3 von - bis		
Montag	07:00	12:00	13:00	19:00	20:00	24:00	900 Minuten
Dienstag	07:00	12:00	13:00	19:00	20:00	24:00	900 Minuten
Mittwoch	07:00	12:00	13:00	19:00	20:00	22:00	780 Minuten
Donnerstag	07:00	12:00	13:00	19:00	20:00	24:00	900 Minuten
Freitag	07:00	12:00	13:00	19:00	20:00	24:00	900 Minuten
Samstag	07:00	12:00	13:00	16:00			480 Minuten
Sonntag	07:00	12:00					300 Minuten

Diese Zeiten auf alle Ressourcen übertragen | Kalender erstellen

Zeiten max. von 0:00 bis 24:00 Uhr eingeben

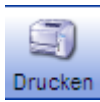
Datensatz: 1 | Gesamt: 3 | Gefunden: 3 | Erstellt am: 13.10.2010 von: Administrator | Geändert am: 02.01.2012 von: administrator

Sollzeiten

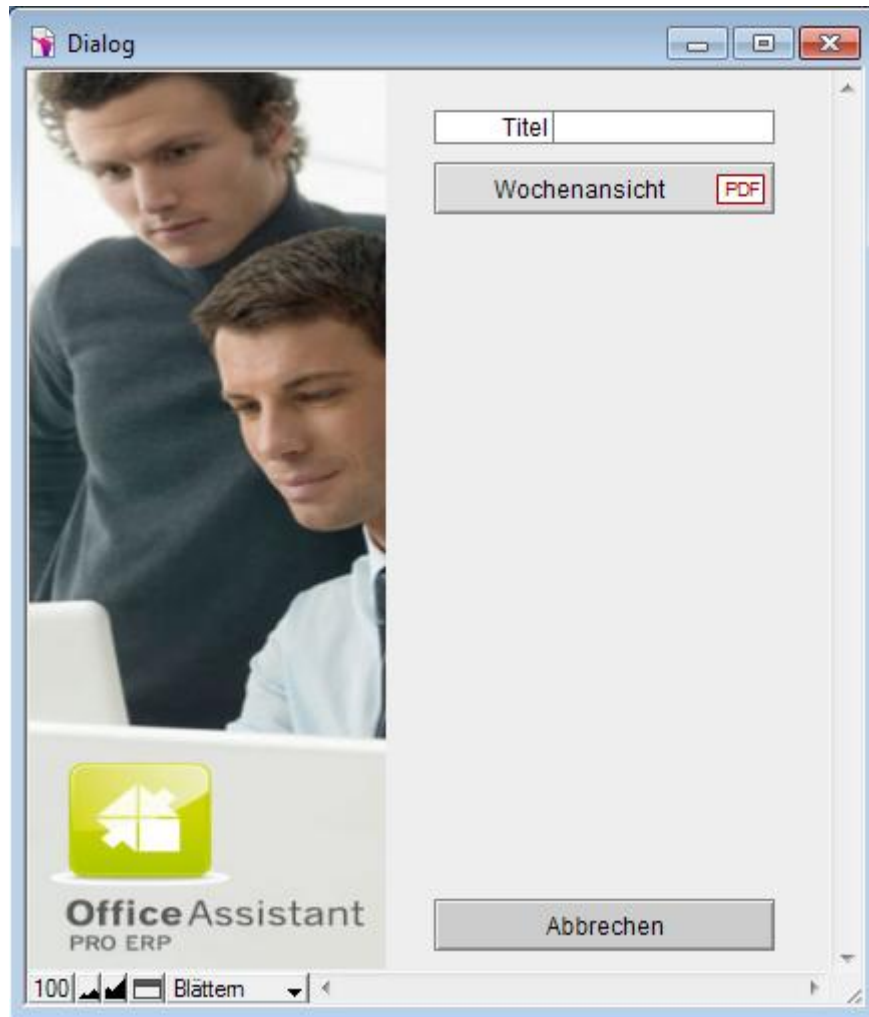
Die Sollzeit beschreibt die vorhandene Dauer und Benützung der Ressource.

Kalender

Der Kalender zeigt die bereits verbuchten Arbeitsaufträge auf der Maschine an.



Dialogfenster
Ressourcenplanung



Wochenansicht

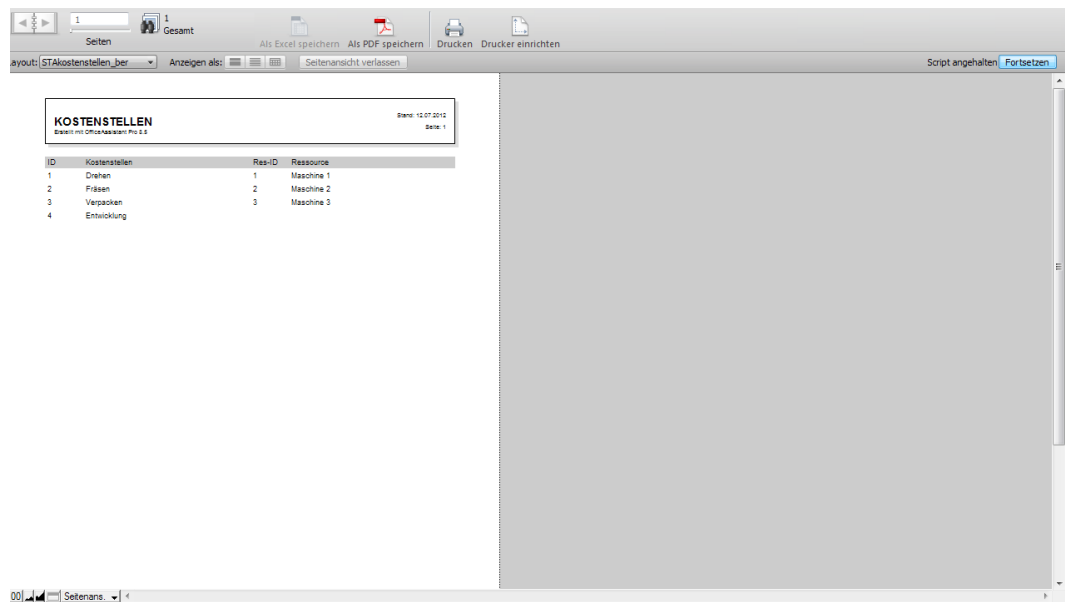
Die Wochenansicht zeigt einen Ausdruck vom obengenannten Kalender.

Das Modul *Kostenstelle*

Definition

Über das Modul Kostenstelle werden einzelne Kostenstellen für die Fertigungsplanung mit den entsprechenden Kostensätzen definiert. Außerdem kann der Kostenstelle eine zuvor angelegte Ressource verknüpft werden.

OfficeAssistant Pro						
Mittwoch, 11.07.2012						
Kostenstellen						
Kostenstelle...	Kostenstelle	Ressourcen...	Ressourcen_Bezeich...	Berechnungsart	Kosten	Anmerkungen
1	Drehen	1	Maschine 1	☒ Zeit ☐ Stück	25,00	
2	Fräsen	2	Maschine 2	☒ Zeit ☐ Stück	35,00	
3	Verpacken	3	Maschine 3	☒ Zeit ☐ Stück	55,00	Mann, Maschine, Material
4	Entwicklung			☒ Zeit ☐ Stück	35,00	



Das Modul *Projekte*

Definition

Das Modul Projekte ist die Projektverwaltung in OfficeAssistent. Eigen- und Fremdleistungen werden für alle Projekte angezeigt, Projekte werden kalkuliert, und Kosten werden in den entsprechenden Bildschirmmasken transparent gemacht.

Die Registerkarte Basisdaten

Projekte Basisdaten

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Projekt erfasst.

Wählen Sie die Schaltfläche *Neu*, 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 *Ansprech.-Nr.* übernommen werden.

Rahmendaten

Im Bereich *Rahmendaten* werden die Eckdaten eines Projekts eingetragen.

Geben Sie in die Felder *Datum Beginn* und *Datum Ende* die mit Ihrem Auftraggeber vereinbarten Projekttermine. Geben Sie im Feld *Budget* die Summe ein, die maximal für das Projekt aufgewendet werden soll. Ordnen Sie im Feld *Typ* dem Projekt einen Typ zu. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem Auswahllisten.

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

Hinweis

Ändern Sie im laufenden Betrieb von OfficeAssistant keine Projektnummern, um mögliche Fehler auszuschließen.

Die Registerkarte *Zuordnungen*

Projekte
Zuordnungen

Im Bereich Projektmitarbeiter weisen Sie dem Projekt Mitarbeiter zu. Durch Mausklick in das Feld *Nr.* (Mitarbeiternummer) 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.

Für die detaillierte Auflistung der Tätigkeiten und Spesen stehen die beiden anderen Bereiche zur Verfügung.

Alle gelb hinterlegten Wertelisten können im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Wertelisten* editiert werden.

Die Registerkarte *Workflow*

Projekte
Workflow

Die Registerkarte *Workflow* unterstützt Sie bei der Planung und Übersicht über Arbeitsabläufe. Einem Projekt können hier mehrere Jobs zugeordnet werden.

Legen Sie im Bereich *Jobs* neue Jobs an und wählen Sie den gewünschten Typ aus. Die verschiedenen Typen werden im Modul *Weitere Module/Workflow* festgelegt. Hier sind lediglich die Bezeichnung sowie die Tage und Dauer des Jobs einzutragen. Im Bereich Aktivitäten genügt die Angabe einer Bezeichnung pro Zeile sowie evtl. die Zuordnung der Aktivität zu einem Mitarbeiter. Die vorgegebene Aktionen sind vordefiniert und können auf Wunsch umprogrammiert werden.

Sobald im Bereich Jobs der Jobname und der Typ eingetragen wurde können die zuvor festgelegten Aktivitäten mit einem Klick auf die Taste ► in den Bereich Aktivitäten übernommen werden. Natürlich können die Aktivitäten auch durch direkte Eingabe in diesem Bereich erweitert werden. Legen Sie dann noch den Beginn, das Ende und den Status der Aktivitäten fest.

Die Registerkarte *Beschreibung*

Projekte
Beschreibung

Datum	Betreff
14.01.2009	
18.07.2008	
18.07.2008	
18.07.2008	

In den Bereichen Projektbeschreibung und Projekttafel steht ausreichend Platz für detaillierte Beschreibungen zur Verfügung. Zudem wird hier eine Übersicht der Telefonprotokolle zu diesem Projekt angezeigt, die im Modul *Weitere Module/Telefonprotokoll* erstellt wurden. Ein Telefonprotokoll zum aktuellen Projekt kann auch schnell über die Taste *Telefonprotokoll* im Menü links erstellt werden.

Die Registerkarte *Kalkulation*

Projekte
Kalkulation

Position	Artikelname	Beschreibung	EK in	EUR	VK in	EUR
1.1	Ich bin die erste Ausschreibungsposition	ja, hinter mir liegen die dazugehörenden Positionen	1.046,00		1.359,00	
2.1	Ich bin die zweite Ausschreibungsposition	ja, hinter mir liegen die dazugehörenden Positionen	4.168,09		6.433,92	

Gesamtpreis netto: 7.793,72 EUR

Die Registerkarte Kalkulation ist in zwei Unterregister unterteilt: Gruppen und Positionen.

Im Unterregister Gruppen werden die Positionen der Ausschreibung angelegt. Wählen Sie Artikel für die Gruppe mit Hilfe der Taste und dem aufgerufenen Suchdialog aus

Im Unterregister Positionen werden die Ausschreibungspositionen näher unterteilt. Die Eingabe erfolgt analog zur Eingabe von Angebotspositionen im Modul *Auftragsbearbeitung*/Angebot angelegt.

Mit der Taste *Beleg erstellen* können Sie direkt aus der Projektkalkulation einen Beleg erstellen. Es öffnet sich ein Dialogfeld zur Auswahl der zur Verfügung stehenden Belege. Mit der Auswahl eines Belegtyps werden die Projektgruppen und -positionen in das Modul *Auftragsbearbeitung* übertragen und ein neuer Beleg wird erstellt.

Die Registerkarte *Kostenübersicht*

Projekte
Kostenübersicht

Datum	Mitarbeiter	Tätigkeit	Dauer	Dauer verr.	Kosten int.	Kosten ext.
20.09.2007	Michael Lechthaler	Besprechung	4,00	4,00	6.000,00	8.000,00
20.09.2007	Michael Lechthaler	Programmierung	3,00	3,00	4.500,00	6.000,00
20.09.2007	Mathias Hunnli	Schulung	9,00	7,00	7.200,00	7.000,00
02.10.2007	Mathias Hunnli	Besprechung	4,00	4,00	3.200,00	4.000,00
02.10.2007	Mathias Hunnli	Programmierung	3,00	3,00	2.400,00	3.000,00
02.11.2007	Mathias Hunnli	Besprechung	3,00	3,00	0,00	0,00
03.12.2007	Michael Lechthaler	Besprechung	2,00	2,00	3.000,00	4.000,00
Gesamt			42,00	33,50	35.500,00	32.540,00

Datum	Mitarbeiter	Spesen	Menge	Kosten int.	Kosten ext.
20.09.2007	Michael Lechthaler	Fahrtspesen	400,00	200,00	200,00
20.09.2007	Mathias Hunnli	Tagsatz Aussendienst	4,00	120,00	144,00
02.10.2007	Mathias Hunnli	Fahrtspesen	200,00	100,00	100,00
02.11.2007	Mathias Hunnli	Fahrtspesen	400,00	200,00	200,00
03.12.2007	Michael Lechthaler	Fahrtspesen	200,00	100,00	100,00
09.01.2008	Mathias Hunnli				
Gesamtkosten				914,25	

Rechnungen & Sonstiges
Summe Rechnungen: 2.385,87
Sonstiges / Text: ...
Gesamtkosten: 35.840,12

Die Registerkarte *Korrespondenz*

[illegible]

Alle in OfficeAssistant erstellten Faxe, Briefe und E-Mails werden nach Datum sortiert angeführt. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten klicken Sie einfach auf die Taste  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Die Registerkarte *Belege*

[illegible]

Die Registerkarte *Aktivitäten*

Projekte
Aktivitäten

Datum von	Zeit von	Datum bis	Zeit bis	zu erledigen von	Kurzbeschreibung	Kontaktart	Status
23.06.2008	08:00	04.08.2008	08:00	Michael Lechthaler	Bitte Angebot erstellen	Telefon	Erledigt
10.03.2008	10:00	11.03.2008	10:00	Michael Lechthaler	Konzept		Erledigt
11.03.2008	10:00	11.03.2008	16:00	Mathias Humml	Gestaltung		Offen
12.03.2008	08:00	12.03.2008	12:00	Michael Lechthaler	Layout		Erledigt
10.03.2008	10:00	11.03.2008	10:00	Michael Lechthaler	Konzept		Erledigt
11.03.2008	10:00	11.03.2008	16:00	Mathias Humml	Gestaltung		Offen
12.03.2008	08:00	12.03.2008	12:00	Michael Lechthaler	Layout		Erledigt
10.03.2008	10:00	11.03.2008	10:00	Michael Lechthaler	Konzept		Bearbeitung
11.03.2008	10:00	11.03.2008	16:00	Mathias Humml	Gestaltung		Offen
12.03.2008	08:00	12.03.2008	12:00	Michael Lechthaler	Layout		Erledigt
18.09.2008	10:00	18.09.2008		Michael Lechthaler	Bezüglich Angebot OA		Erledigt

Die Registerkarte *Aktivitäten* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten zugeordneten Aktivitäten. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Die Registerkarte *Dokumente*

Projekte
Dokumente

Datum	Bezeichnung	Text	Dokument
13.03.2008	FirmenLogo-Lizenzen Gesamt.csv		FirmenLogo-Lizenzen Gesamt.csv
13.03.2008	Logo Homepage.jpg		Logo Homepage.jpg

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller in OfficeAssistant dem Kunden/Lieferanten zugeordneten Dokumente. Die Erstellung eines Dokumentes erfolgt im Modul *Dokumente* unter dem Menüpunkt *Weitere Module*, wohin Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche  gelangen.

Zusatzfunktionen im Modul Projekte



Kunde zeigen

Die Taste *Kunde zeigen* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Adressen* und zeigt alle zum Kunden hinterlegten Informationen an.



Telefonprotokoll

Die Taste *Telefonprotokoll* ermöglicht den schnellen Wechsel ins Modul *Weitere Module/Telefonprotokoll* und legt ein neues Telefonprotokoll zum aktuellen Projekt an.



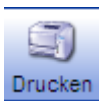
Standard - Mitarb.

Die Taste *Standard Mitarbeiter* fügt dem Projekt in der Registerkarte *Zuordnungen* automatisch die als Standard festgelegten Mitarbeiter hinzu. Standardmitarbeiter werden im Modul *Start-Infozentrale/Wertelisten/Benutzer* definiert.



Standard - Tätigk.

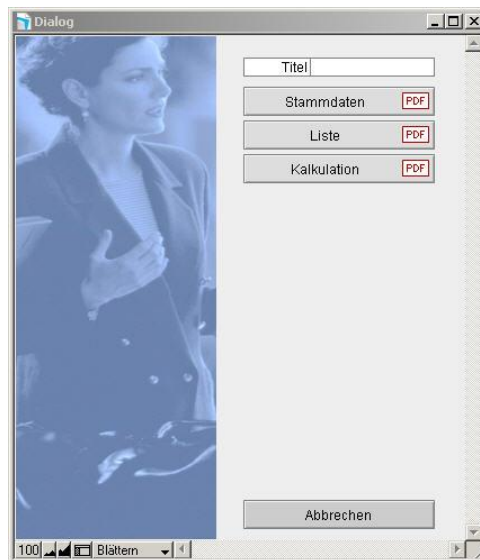
Die Taste *Standard Tätigkeiten* fügt dem Projekt in der Registerkarte *Zuordnungen* automatisch die als Standard festgelegten Tätigkeiten hinzu. Standardtätigkeiten werden im Modul *Start-Infozentrale/Wertelisten/Tätigkeiten* definiert.



Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammbblatt 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.

Stammbblatt

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

Liste

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

Kalkulation

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

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 den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-

Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.



Das Modul Leistungserfassung

Definition

Dieses Modul ermöglicht es Ihnen, alle erbrachten Leistungen und Arbeitszeiten zu erfassen und Projekten/Kunden zuzuordnen. Die hier zugeordneten Leistungen werden im Modul *Projekte/Kostenübersicht* angezeigt.

Leistungserfassung

Tagesbasis- Informationen

Wählen Sie aus den Aufklappmenüs den Mitarbeiter, das Datum sowie 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 und werden im Modul Projekte/Kostenübersicht angezeigt.

Mit der Taste kann ein Fenster geöffnet werden, das eine detaillierte Übersicht über die jeweilige Tätigkeit zeigt. In diesem Fenster kann eine Tätigkeit kopiert oder gelöscht werden.

Spesen

Im Bereich Spesen werden Spesen detailliert auf das jeweilige Projekt gebucht. Aus den Aufklappmenüs werden Projekte und Spesen gewählt. Im Feld *Anmerkungen* können detaillierte Beschreibungen zu den jeweiligen Spesen vermerkt werden.

Mit der Taste öffnet sich ein neues Fenster mit einem Routenplaner.

Mit der Taste kann ein Fenster geöffnet werden, das eine detaillierte Übersicht über die jeweilige Spesenposition zeigt. In diesem Fenster kann eine Spesenposition kopiert oder gelöscht werden.

Fremdkosten

Im Bereich Fremdkosten werden alle angefallenen Fremdkosten auf das jeweilige Projekt gebucht. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das gelb hinterlegte Feld ein oder wählen Sie den Artikel mit Hilfe der Taste und dem aufgerufenen Suchdialog aus.

Aus den Aufklappmenüs werden die Preisliste und das Projekt gewählt. Geben Sie die Menge und bei Bedarf den Rabatt an.

Mit der Taste kann ein Fenster geöffnet werden, das eine detaillierte Übersicht über

die jeweilige Fremdkostenposition zeigt. In diesem Fenster kann eine Fremdkostenposition kopiert oder gelöscht werden.

Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung



Dialogfenster
Leistungserfassung

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



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.

Berichte: Zeit Die Option *Berichte: Zeit* führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.



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

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.

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

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

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

Die Druckoption *Projektbezogen gruppiert nach Kalenderwochen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

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

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

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

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

Berichte: Spesen

Die Option *Berichte: Spesen* führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.

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

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.

Die Druckoption *Projektbezogen gruppiert nach Mitarbeitern* listet alle Projekte und zugeordneten Spesen auf, die vom gewählten Mitarbeiter verbucht wurden.

Die Druckoption *Projektbezogen gruppiert nach Spesen* listet alle Projekte und zugeordneten Mitarbeiter auf, für die die gewählte Spesenposition verrechnet wurde.

Die Druckoption *Projektbezogen gruppiert nach Monaten* listet alle Projekte und zugeordneten Spesen auf, die im gewählten Zeitraum verbucht wurden.

Die Druckoption *Projektbezogen gruppiert nach Kalenderwochen* listet alle Projekte und zugeordneten Spesen auf, die im gewählten Zeitraum verbucht wurden.

Die Druckoption *Mitarbeiterbezogen gruppiert nach Projekten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Spesen auf, die für das gewählte Projekt verbucht wurden.

Die Druckoption *Mitarbeiterbezogen gruppiert nach Spesen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Spesen auf, die für die gewählte Spesenposition verrechnet wurde.

Die Druckoption *Mitarbeiterbezogen gruppiert nach Monaten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Spesen auf, die im gewählten Zeitraum verbucht wurden.

Die Druckoption *Mitarbeiterbezogen gruppiert nach Kalenderwochen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Spesen auf, die im gewählten Zeitraum verbucht wurden.

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.

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

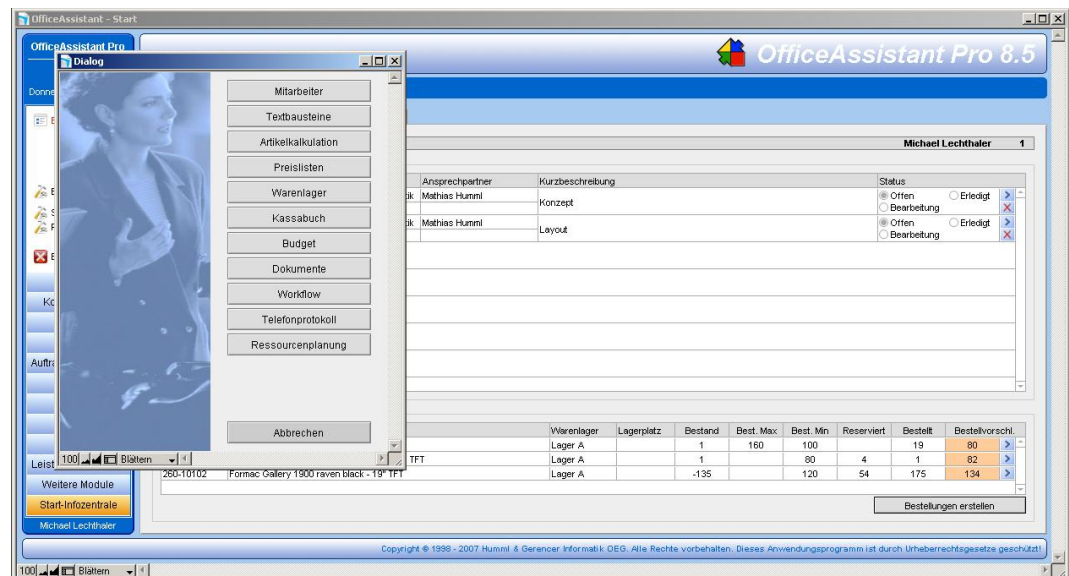
Hinweis Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche  am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.



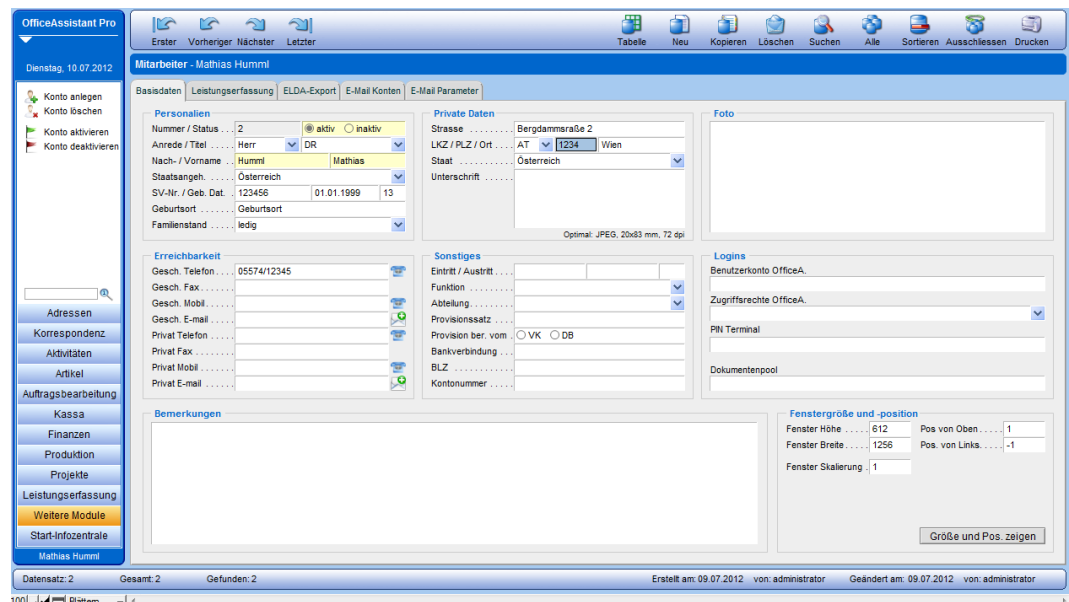
Schnellanleitungen

Mitarbeiter anlegen

Wählen Sie das Modul *Weitere Module/Mitarbeiter* aus.



Der Eingabebildschirm zum Anlegen und Editieren von Mitarbeitern erscheint. Klicken Sie auf die Taste **Neu** 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. In jeder Bildschirmmaske sind die für den reibungslosen Betrieb des OfficeAssistant notwendigen Felder gelb hinterlegt.

Alle Felder mit einem  werden über Wertelisten aus einem Aufklappmenü gefüllt. Die meisten Wertelisten sind vorgegeben, können aber im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/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.

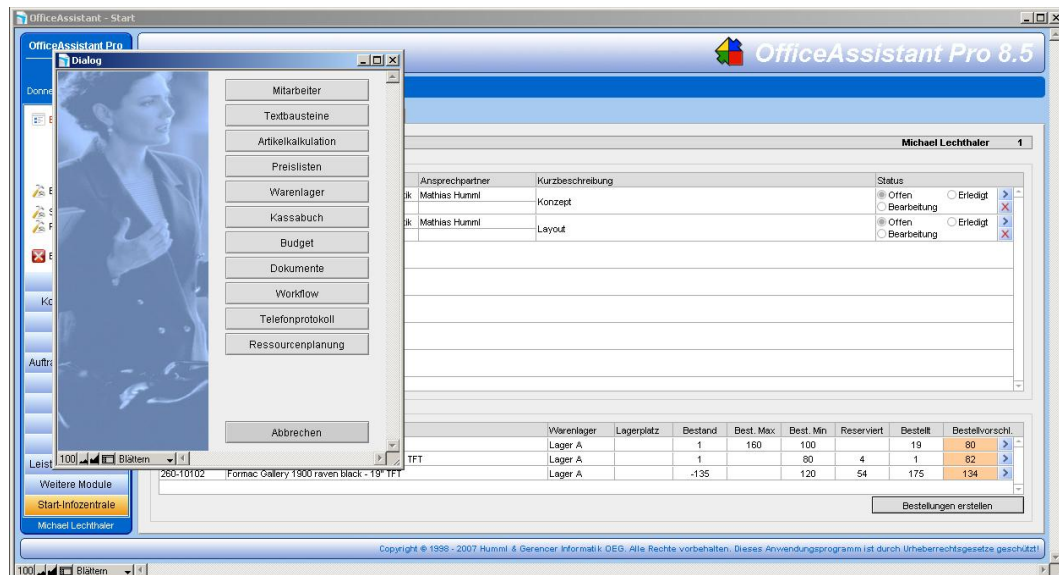
Um einen angelegten Mitarbeiter im OfficeAssistant zu aktivieren klicken Sie auf die Taste *Konto anlegen* im Menü links und geben Sie im erscheinenden Dialogfeld das gewünschte Passwort zwei Mal ein.

Gleich nach der Bestätigung der Mitteilung, dass das Benutzerkonto hinzugefügt wurde, kann sich der neu angelegte Mitarbeiter bei OfficeAssistant anmelden.

Preisliste anlegen

Neben den Standardpreislisten in verschiedenen Währungen, die normalerweise für alle Artikel gelten, können Sonderpreislisten (z.B. Großhändlerpreise) angelegt werden.

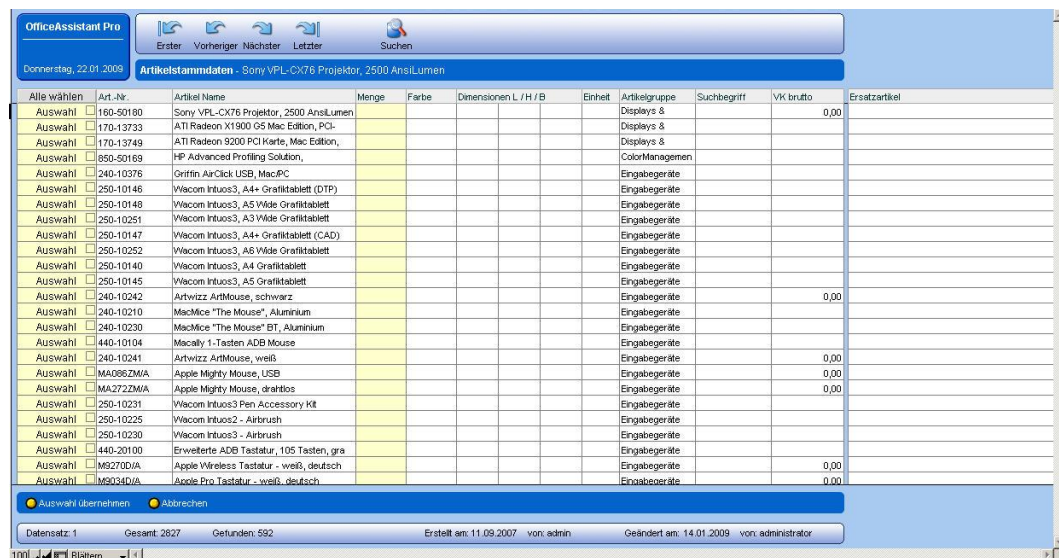
Wählen Sie das Modul *Weitere Module/Preislisten* aus.



Der Eingabebildschirm zum Anlegen und Editieren von Preislisten erscheint. Klicken Sie auf die Taste **Neu** im oberen Menü um eine neue Preisliste anzulegen. Es wird ein neuer Datensatz angelegt und automatisch eine interne Nummer für die Preisliste vergeben.

Vergeben Sie einen Namen für die neue Preisliste und legen Sie die Währung sowie die Ust.-Sätze fest.

Wählen Sie einen oder mehrere Artikel für die Preisliste auf, indem Sie im Bereich Preislistenpositionen auf die Taste **?** klicken. Es öffnet sich ein Suchfenster zur Auswahl von Artikeln. Geben Sie in die angezeigten Felder die gewünschten Kriterien ein und bestätigen Sie mit **Enter**. Alle gefundenen Artikel werden angezeigt. Voraussetzung ist, dass die Artikel Modul Artikel angelegt wurden.



Übernehmen Sie die gewünschten Artikel in die Preisliste, indem Sie die Checkbox *Auswahl* in der jeweiligen Zeile links anklicken und unten die Option „Auswahl übernehmen“ wählen. Die Taste „Alle Wählen“ wählt alle angezeigten Artikel aus. Die Taste „Suchen“ im Menü oben löscht das Suchergebnis und ermöglicht eine neue Suche.

Vergeben Sie nun für jeden Artikel die Preise und bei Bedarf die Mengenrabatte.

Sie können bis zu 5 Preise pro Artikel angeben. Im Feld $\leq$ Menge legen Sie fest, ab welcher Menge der angezeigte Preis oder Rabatt gelten soll.

Mit der Taste kann ein Artikel aus der Preisliste gelöscht werden.

Mit der Taste „Artikel zeigen“ im Menü links wird in die Tabellenansicht der aufgerufenen Artikel im Modul *Artikel/Artikelstammdaten* gewechselt. Klicken Sie im Menü oben auf die Taste „Detail“, um eine Detailansicht des gewählten Artikels anzuzeigen.

Im Modul *Artikel/Artikelstammdaten* im Bereich Preislisten werden die Preislisten sowie die entsprechenden Preise des Artikels angezeigt. Jede Änderung der hier angezeigten Informationen wird direkt in die zugehörige Preisliste übernommen. Mit der Taste können Sie ein Fenster öffnen, das die Eingabe der Preislistendetails (Staffelungen und Rabatte) ermöglicht.

Preise können hier als Netto oder Brutto eingegeben werden. Nach der Einstellung einer Preisliste im Modul *Weitere Module/Preislisten* müssen Nettobeträge eingegeben werden.

Die Preisstaffelung kann über den Rabatt oder den Verkaufspreis gesteuert werden. Nach der Einstellung im Modul *Weitere Module/Preislisten* muss das gelb hinterlegte Feld *Preis* dafür verwendet werden.

Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen

Wählen Sie das Modul *Adressen/Kunden* aus. Die Eingabe von Lieferantenadressen erfolgt analog zur Eingabe von Kundenadressen.

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. In jeder Bildschirmmaske sind die für den reibungslosen Betrieb des OfficeAssistant notwendigen Felder gelb hinterlegt.

Alle Felder mit einem  werden über Wertelisten aus einem Aufklappmenü gefüllt. Die meisten Wertelisten sind vorgegeben, können aber im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/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*, *Zusatzdaten* und *Verknüpfte Adressen* 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 OfficeAssistant wird jede Eingabe sofort gespeichert, d.h. ein manuelles Speichern eingetragener Informationen ist nicht notwendig.

Ansprechpartner anlegen

Zu jedem Adressdatensatz (Kunden/Lieferanten) können beliebig viele Ansprechpartner erfasst werden.

Geben Sie dazu einfach im Modul *Adressen/Kunden* 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 Belegarten durchläuft, wie im OfficeAssistant Belege erstellt und gewandelt werden.

Angebot

Wir beginnen mit der Erstellung eines Angebotes. Wählen Sie dazu das Modul *Auftragsbearbeitung/Angebot Anlegen* aus.

Die fortlaufende Nummer für das Angebot wird automatisch eingefügt. Wählen Sie nun mit der Taste  neben dem Feld *Adress-ID* 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 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 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 blau hinterlegten Feld *VK* kann auch nach der automatischen Übernahme der Artikel-daten 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 gelb hinterlegten 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 dem 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 Lage 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.

Gutschrift

Durch das Wandeln in eine Gutschrift werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in eine neue Gutschrift übernommen. Im Bereich Positionen wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert, offen und verrechnet sind. Die verrechneten Artikel werden mit Minusbuchungen zurückgestellt.

Stornobeleg

Durch das Wandeln in einen Stornobeleg werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in einen neuen Stornobeleg übernommen. Im Bereich Positionen wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert, offen und verrechnet sind. Die verrechneten Artikel werden mit Minusbuchungen zurückgestellt.

Anfrage

Nun erstellen wir eine Anfrage an einen Lieferanten. Wählen Sie dazu das Modul *Auftragsbearbeitung*/*Anfrage Anlegen* aus.

The screenshot shows the 'OfficeAssistant Pro' application window. The title bar indicates 'Anfragen - 0003 an'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation buttons like 'Lieferant zeigen', 'Projekt zeigen', 'Offene Anfragen', 'Beleg wandeln', 'Adressen', 'Korrespondenz', 'Aktivitäten', 'Artikel', 'Auftragsbearbeitung' (highlighted), 'Kassa', 'Debitoren', 'Kreditoren', 'Projekte', 'Leistungserfassung', 'Weitere Module', and 'Start-Infozentrale'.
- Top Bar:** Includes navigation buttons (Erster, Vorheriger, Nächster, Letzter) and action buttons (Tabelle, Neu, Kopieren, Löschen, Suchen, Alle, Sortieren, Ausschliessen, Drucken).
- Main Content Area:**
 - Basissdaten:** Fields for 'Lieferant', 'Adresse-ID' (with a search icon), 'Ansprech-ID', and 'Ersatzadresse'.
 - Belegdaten:** Fields for 'Nummer / Typ' (0003), 'Währung', 'Zahlungskond.', 'Datum' (29.01.2009), 'Zahlungsart', 'Kurs', and 'Netto Tage'.
 - Erweiterte Daten:** Fields for 'Sachbearbeiter' (1), 'Einkäufer', 'Liefertermin', and 'Projekt'.
 - Positionen:** A table with columns: Pos, Artikelnummer, Bestellnr., Artikelname, Beschreibung, Einheit, Lager, Menge, Rabatt, BK Einzel netto, and BK Gesamt netto. The first row is highlighted in yellow.
 - Buttons:** 'Beschreibung drucken' and 'Status' (offen).
 - Footer:** 'Gesamtpreis netto' field.

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  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 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 gelb hinterlegten 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 Lager, dann 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 Belegoptionne vorgenommen werden.

Etiketten drucken

Im Modul *Adressen* können Etiketten ausgedruckt werden. Wählen Sie zuerst die Adresse aus, die Sie auf einem Etikettenbogen ausdrucken möchten. Mit Hilfe der Suche können natürlich auch mehrere Adressen für den Etikettendruck ausgewählt werden.

Über die Taste *Drucken* gelangen Sie zum Druckdialog, in dem Sie die Taste *Etiketten* anklicken. Es erscheint ein Dialogfenster, in welchem Sie angeben, ob nur die aktuelle Adresse oder alle aufgerufenen Datensätze als Etikett gedruckt werden sollen. Wählen Sie die Option *Aktuelle* für einzelne Etiketten oder die Option *Alle* für alle gewählten Adressen. Folgende Eingabemaske erscheint am Bildschirm.

Etikettendruck (KUNDEN)

Aktuelles Etikett

Humml Gerencer Informatik OEG
Römerweg 9
6923 Lauterach

1. Etikettentyp wählen

☐ Etikettendrucker

☒ [1] Adressen (70 x 37)

☐ [2] Artikel (70 x 42)

☐ [3] Standard (70 x 68)

2. Position wählen

Wählen Sie bitte das erste zu bedruckende Etikett aus. Beachten Sie dabei bitte die Druckreihenfolge:

von links nach rechts und von oben nach unten

von links nach rechts und von oben nach unten

Alle wählen Keines wählen

3. Anzahl der Etiketten

Anzahl: ... 1

Alle Etiketten

Adressen in Etikettenauswahl

Humml Gerencer Informatik OEG

Datensatz: 1 Gesamt: 1 Gefunden: 1 Erstellt am: 29.01.2009 von: administrator Geändert am: 29.01.2009 von: administrator

Die gewählte Adresse für den Etikettendruck erscheint im Etikettenfeld und kann hier bearbeitet werden. Die Änderungen an der Adresse, die hier vorgenommen werden, haben keine Auswirkungen auf den Datensatz in Ihrer Adressdatei.

Wählen Sie eines der drei vordefinierten Etikettenformate.

Durch Anwahl der Felder im Bereich „Position wählen“ markieren Sie das gewünschte Feld des Etikettenbogens, das bedruckt werden soll. Wählen Sie die Taste *Alle wählen*, um einen gesamten Etikettenbogen mit der aktuellen Adresse zu bedrucken. Die Taste *Keines wählen* löscht die markierungen.

Wenn Sie gleichzeitig mehrere Etiketten des aktuell aufgerufenen Datensatz ausdrucken möchten, geben Sie im Feld *Menge* die Anzahl der zu druckenden Etiketten an.

Durch Anwahl der Taste *Drucken* gelangen Sie zu einer Druckvorschau auf den zu bedruckenden Etikettenbogen.

Hinweis

Nach den Drücken der Taste *Drucken* wird eine Druckvorschau angezeigt. Um den Ausdruck des Etiketts zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschau Fensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

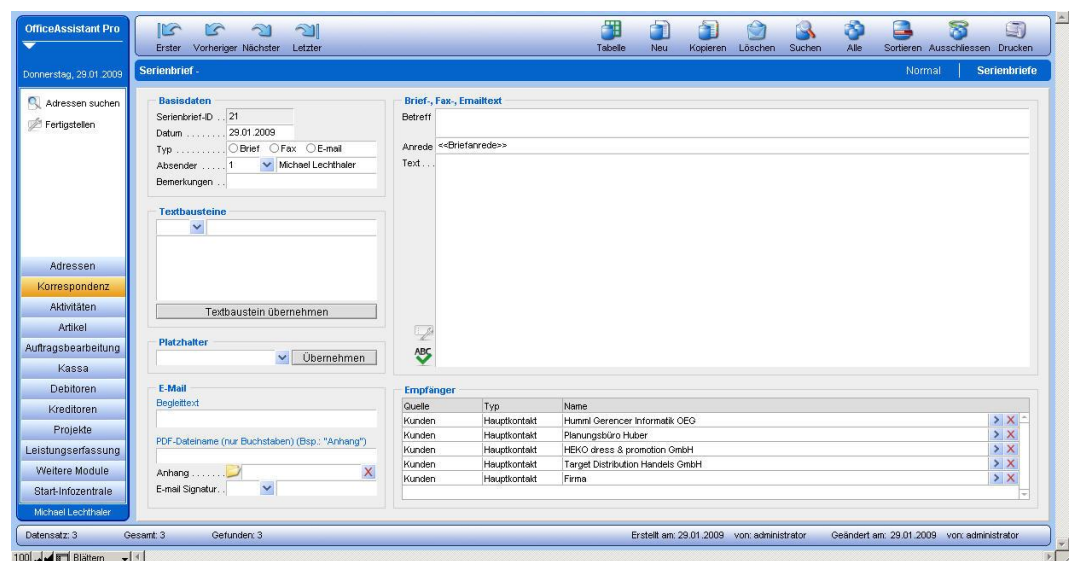
Serienbrief erstellen

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  *Serienbrief schr.*. 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.



Quelle	Typ	Name
Kunden	Hauptkontakt	Hummel Gerencer Informatik CEO
Kunden	Hauptkontakt	Planungsbüro Huber
Kunden	Hauptkontakt	HEKO dress & promotion GmbH
Kunden	Hauptkontakt	Target Distribution Handels GmbH
Kunden	Hauptkontakt	Firma

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 Aufklappenmenü 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.

Für Serien-E-Mails kann ein Begleittext sowie ein Anhang angegeben werden. Im Feld *E-Mail Signatur* kann für E-Mails eine vorher erstellte Mailsignatur angegeben werden. Diese Signatur wird im Modul *Weitere Module/Textbausteine* erstellt.

Geben Sie im Textfeld *Betreff* den gewünschten Betreff für den Serienbrief 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.)

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

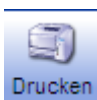
Schreiben Sie in das Feld *Text* Ihren individuellen Briefftext oder fügen Sie Textbausteine ein.

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 ihm 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.

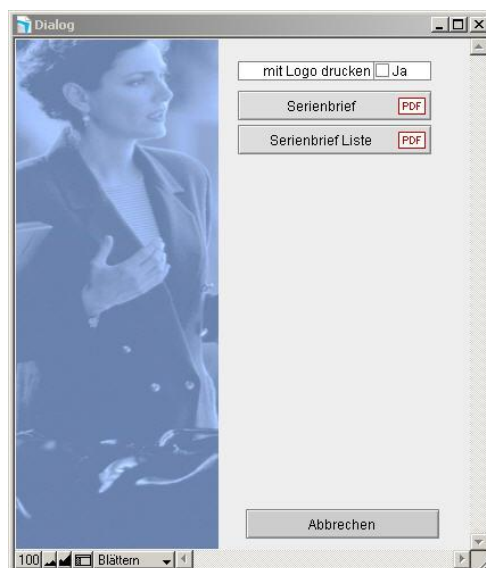
Im Bereich *Empfänger* werden alle Adressen angezeigt, an die der Serienbrief gerichtet wird. Mit der Taste  können Sie einzelne Empfänger wieder aus der Liste löschen.

Wurde der Serienbrief fertig gestellt, dann klicken Sie auf die Taste  *Fertigstellen*. Der Serienbrief wird mit allen Textbausteine und Platzhaltern für die gewählten Empfänger erstellt.

Über die Taste  im Bereich *Empfänger* können Sie nun den Serienbrief desjeweiligen Empfängers 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: Dokument oder Korrespondenz-Liste.



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 dieser Schaltfläche wird der aktuellen Serienbrief ausgedruckt.

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste der bisher erstellten Serienbriefe ausgedruckt.

Hinweis

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

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche  am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Windows-Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.