

Auftragsverwaltung



Eine Testversion des Programms kann im Internet geladen werden:

<http://www.zwahlen-informatik.ch>

1	Vorwort	3
1.1	Kopierrecht	3
1.2	Haftungsausschluss.....	3
2	Erscheinungsbild des Programms	3
2.1	Leitfaden	3
2.2	Menu-Leiste	3
2.2.1	Datei.....	3
2.2.2	Ausgabe.....	3
2.2.3	Extras	4
2.2.4	Hilfe	4
2.3	Symbol-Leisten (Datenbank)	4
2.3.1	Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen.....	7
2.4	Spalten	8
2.4.1	Filter bei den Spalten	8
2.4.2	Breite der Spalten.....	8
2.4.3	Reihenfolge der Spalten	8
3	Auftrag	9
3.1	Fenster Nr. 1.....	9
3.1.1	Neuer Auftrag	9
3.1.2	Neu von Adresse.....	11
3.1.3	Auftrag duplizieren	11
3.1.4	Filtern.....	11
3.1.5	Auftrag - > Adresse.....	12
3.2	Fenster Nr. 2.....	12
3.3	Fenster Nr. 3.....	12
3.3.1	Neue Position.....	13
3.3.2	Neu von Artikel	14
3.3.3	Position verschieben.....	14
3.3.4	Position -> Artikel	15
4	Artikel (Datenbank)	15
4.1	Neuer Artikel.....	15
4.1.1	Rabatt	16
4.1.2	Skonto	16
4.1.3	Spesen	16
4.2	Adresse ->.....	17
5	Adresse (Datenbank).....	17
5.1	Neue Adresse	18
5.2	Zoom (Notiz).....	19
5.3	Code.....	19
6	Texte.....	19
7	MwSt.....	20
7.1	Neu	20
8	Firma	21
8.1	MwSt Art	21
9	Einstellung / Layout	22
9.1	Kopfzeile (Absender).....	22
9.2	Adresse (Empfänger)	23
9.3	Ort, Datum	23
9.4	Ab 2. Seite.....	23
9.5	Schriftart	23
9.6	Fusszeile	23
9.7	Firmenlogo.....	24
10	Schlusswort.....	24

1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Programms. Sie haben damit ein preisgünstiges und leistungsstarkes Programm erworben.

1.1 Kopierrecht

Sicherheitskopien dürfen nur für den Eigenbedarf erstellt und verwendet werden, da das Kopierrecht ausschliesslich beim Autor liegt. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

Haben Sie ein Update-Produkt erworben, so dürfen Sie die vorherige Version weder veräussern noch andersweitig weitergeben, da das Lizenzrecht bei Update-Produkten sich auch auf das Produkt, welches zur Updateberechtigung erlaubt, bezieht.

Wenn das Programm ausdrücklich mit Testversion bezeichnet ist, so darf es in der unregistrierten Version kopiert und weitergegeben werden.

1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programms ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programms wird ausdrücklich abgelehnt.

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

2 Erscheinungsbild des Programms

2.1 Leitfaden



Diese Leiste verändert sich in keinem der oben aufgeführten Unterregister und dient Ihnen als Leitfaden durchs gesamte Programm.

2.2 Menu-Leiste

2.2.1 Datei

Vorschau...	Aktueller Auftrag wird auf dem Bildschirm angezeigt
Drucken...	Druckvorgang wird gestartet
Drucker einrichten...	Verschiedene Druckereinstellungen können vorgenommen werden
Beenden	Das Programm wird beendet

2.2.2 Ausgabe

Auftrag	Aktueller Auftrag wird auf dem Bildschirm angezeigt
Auftragsliste (gefiltert)	Eine Gesamtübersicht über alle Aufträge wird aufgelistet
Debitorenliste	Offene Debitorenliste wird auf dem Bildschirm angezeigt

2.2.3 Extras

Einstellung	Durch Aktivieren dieser Funktion wird die Adress-Datenbank mit dem Adress Offices verbunden
Datenbank wählen...	Erfassen Sie den Speicherort (Speicherpfad) der Datenbank

2.2.4 Hilfe

Homepage	Direkte Verbindung zu: www.zwahlen-informatik.ch
Online-Shop	Direkter Zugriff zum Online Shop der Zwahlen Informatik
Update überprüfen...	Hier haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob zwischenzeitlich eine neue Version des Programms vorhanden ist (Internetverbindung wird benötigt)
Registrierung...	Beim Kauf des Programms erhalten Sie eine Lizenz- sowie eine Freischalt-Nummer. Nehmen Sie hier die Freischaltung / Registrierung mit den entsprechenden Angaben vor (keine Internetverbindung notwendig)
Info...	Informationen zum Programm (z.B. Versions-Nummer, Autor, usw.)

2.3 Symbol-Leisten (Datenbank)



Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt welche Funktion sich dahinter verbirgt.


















Drucken Druckvorgang wird gestartet



Vorschau Aktueller Auftrag wird auf dem Bildschirm angezeigt



Rechner	Ein Rechner steht Ihnen hier zur Verfügung
 Beenden	Das Programm wird beendet
 Info	Informationen zur Versions-Nummer und zum Autor des Programms
 Orientierungsfeld	Gibt in jedem Unterregister an, auf welchem Datensatz Sie sich gerade befinden. Durch Anklicken dieses Feldes können Sie direkt angeben, welcher Datensatz angezeigt werden soll
 Erster Datensatz	Zum ersten Datensatz wechseln
 Vorheriger Datensatz	Zum vorherigen Datensatz wechseln
 Nächster Datensatz	Zum nächsten Datensatz wechseln
 Letzter Datensatz	Zum letzten Datensatz wechseln
 Suchen	Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht (s. Kapitel „Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)
 Filtern	Filter setzen - Datenbank wird gefiltert (s. Kapitel „Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)
 Aktualisieren	Die Anzeige wird aktualisiert (bei Datenerfassung von mehreren Benutzern im Netzwerk)
 Neuer Datensatz	Neuer Datensatz wird eröffnet
 Datensatz duplizieren	Dupliziert den aktuellen Datensatz
 Alle Datensätze löschen	Alle (gefilterten) Datensätze werden gelöscht
 Datensatz löschen	Nur der aktuelle Datensatz wird gelöscht
 Rückgängig	Die zuletzt getätigte Eingabe wird rückgängig gemacht sofern diese noch nicht gespeichert wurde
 Speichern	Daten werden sofort gespeichert



Importieren

Alle Daten der Importdatei werden importiert



Exportieren

Alle (gefilterten) Datensätze werden exportiert



Abbruch

Vorgang wird abgebrochen



Schliessen

Geöffnetes Fenster wird geschlossen (erfasste Daten werden gespeichert)



Auf

Aktueller Datensatz wird eine Zeile nach oben verschoben



Ab

Aktueller Datensatz wird eine Zeile nach unten verschoben



Neu

Neues Dokument wird eröffnet



öffnen

Öffnen von Dateien



Speichern

Daten werden gespeichert



Ausschneiden

Markierte Daten werden gelöscht resp. ausgeschnitten



Kopieren

Markierte Daten werden in den Kurz-Speicher kopiert



Einfügen

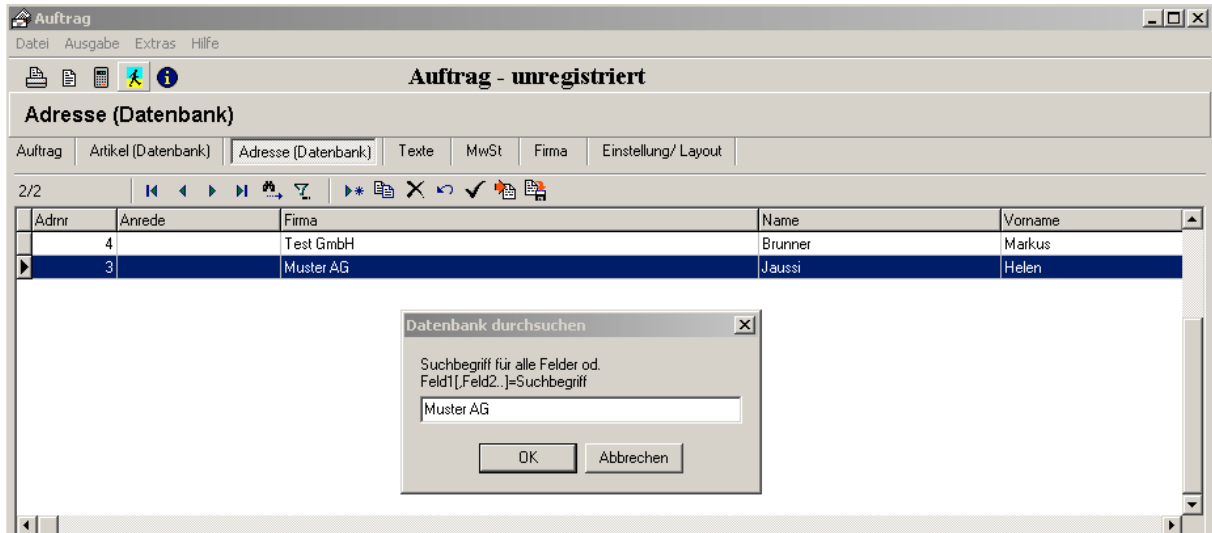
Daten aus dem Kurz-Speicher einfügen

2.3.1 Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen



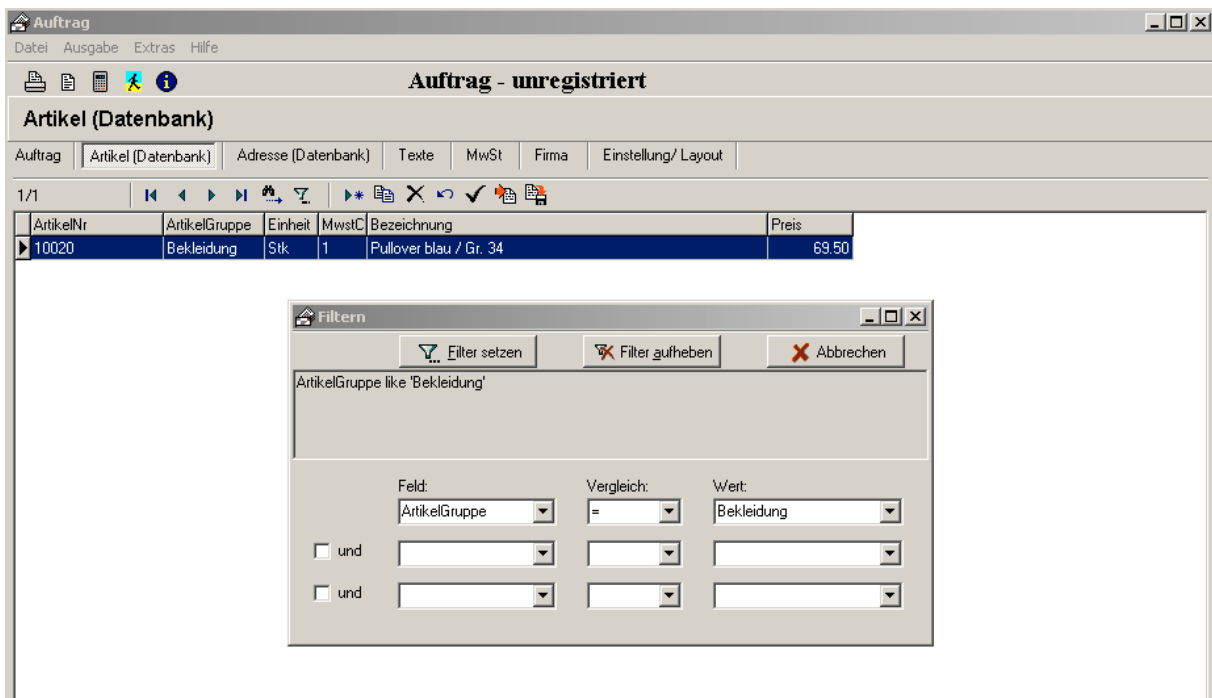
Suchen

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht



Filtern

Filter setzen - Datenbank wird gefiltert



Solange ein Filter gesetzt ist, erscheinen alle anderen Eingaben in sämtlichen Unterregistern nicht mehr. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, den Filter nach Gebrauch wieder aufzuheben

2.4 Spalten

The screenshot shows a window titled 'Auftrag' with a menu bar (Datei, Ausgabe, Extras, Hilfe) and a toolbar. Below the toolbar is a title bar 'Auftrag - unregistriert' and a tab 'Artikel (Datenbank)'. The main area contains a table with the following data:

ArtikelNr	ArtikelGruppe	Einheit	MwSt	Bezeichnung	Preis
10020	Bekleidung	Stk	1	Pullover blau / Gr. 34	69.50
10050	Schuhe	Paar	1	Wanderschuhe / Gr. 38	220.00
60010	Rabatt		1	Rabatt	-10.00
60030	Porto-Spesen		1	Porto-Spesen	5.60

2.4.1 Filter bei den Spalten

Nebst dem Filter in der Symbol-Leiste steht Ihnen in jeder Spalte eine weitere Filter-Funktion zur Verfügung. Klicken Sie dazu in das graue Titel-Feld der gewünschten Spalte und die entsprechende Filter-Möglichkeit kommt zum Vorschein.

2.4.2 Breite der Spalten

Sie wünschen gewisse Spalten schmaler und andere breiter? Kein Problem – gestalten Sie hier Ihr ideales Bild-Raster:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten-Linie, welche Sie verschieben möchten
2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt während Sie die Spalte vergrössern oder verkleinern
3. Sobald die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

2.4.3 Reihenfolge der Spalten

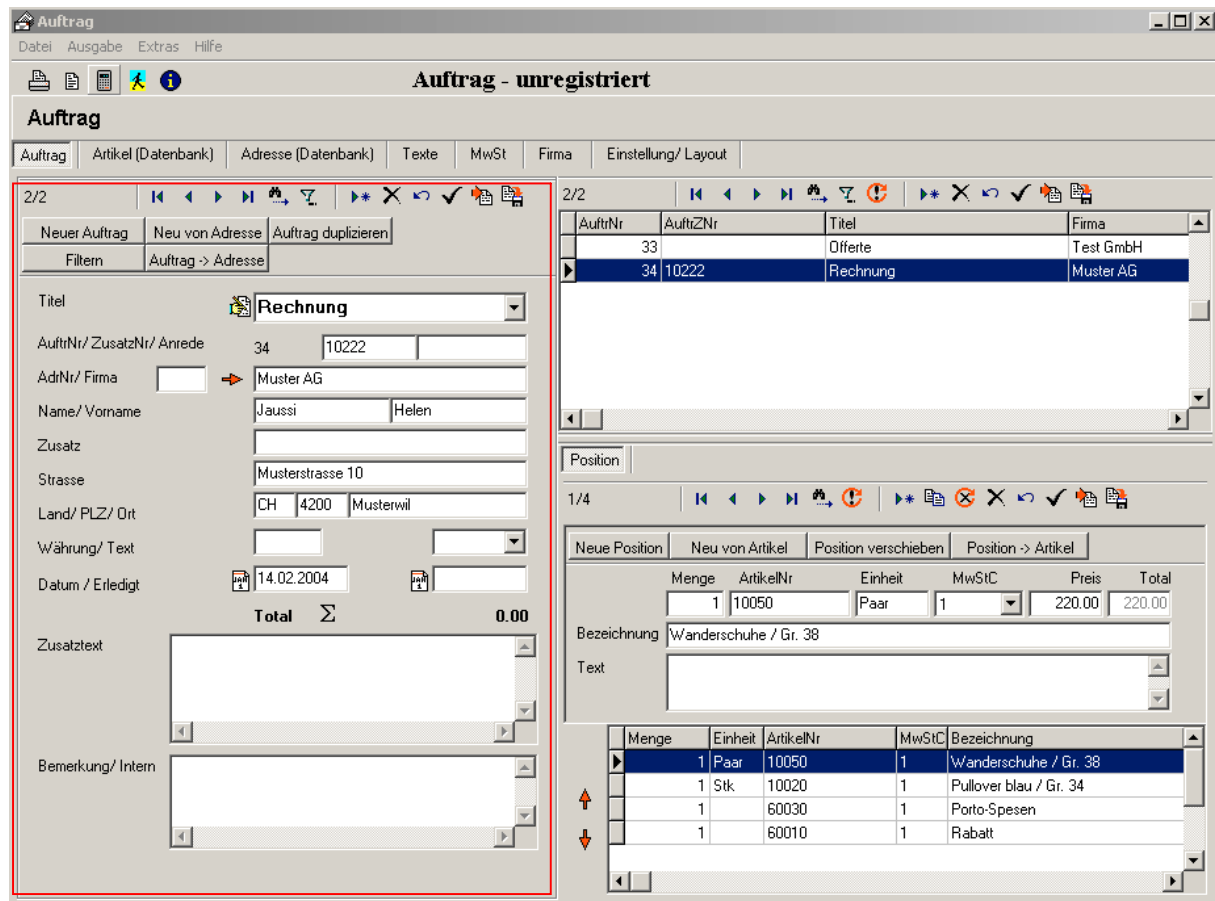
Die Reihenfolge der Spalten können Sie ebenfalls selber bestimmen:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten, welche Sie verschieben möchten
2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt während Sie die Spalte an den gewünschten Standort ziehen
3. Sobald die gewünschte Spaltenposition erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

3 Auftrag

3.1 Fenster Nr. 1

In diesem Unterregister wählen Sie den Kunden aus, für welchen Sie einen Auftrag erstellen wollen.



3.1.1 Neuer Auftrag

Diesen Funktions-Knopf benötigen Sie, um jemandem einen Auftrag zu stellen, dessen Daten und Angaben nicht im Unterregister „Adresse (Datenbank)“ erfasst sind. In diesem Fall müssen Sie folgende Angaben ergänzen:

Titel Hier können Sie verschiedene Bezeichnungen für einen Auftrag erfassen. Klicken Sie auf das Symbol links neben dem Feld und geben Sie die gewünschten Titel ein (z. B. Offerte, Rechnung, Mahnung, usw.)

Sie bestimmen die korrekte Bezeichnung des aktuellen Auftrages indem Sie den passenden Titel anhand des Pfeils auswählen

AuftrNr Die Auftrags-Nummer wird vom Programm automatisch vergeben (interne Nummer)

ZusatzNr Sie erfassen die Zusatz-Nummer, welche der vorgedruckten Kontroll-Nummer auf dem Einzahlungsschein entspricht (externe Nummer)

Anrede Frau / Herr (bei einer Firma Feld leer lassen)

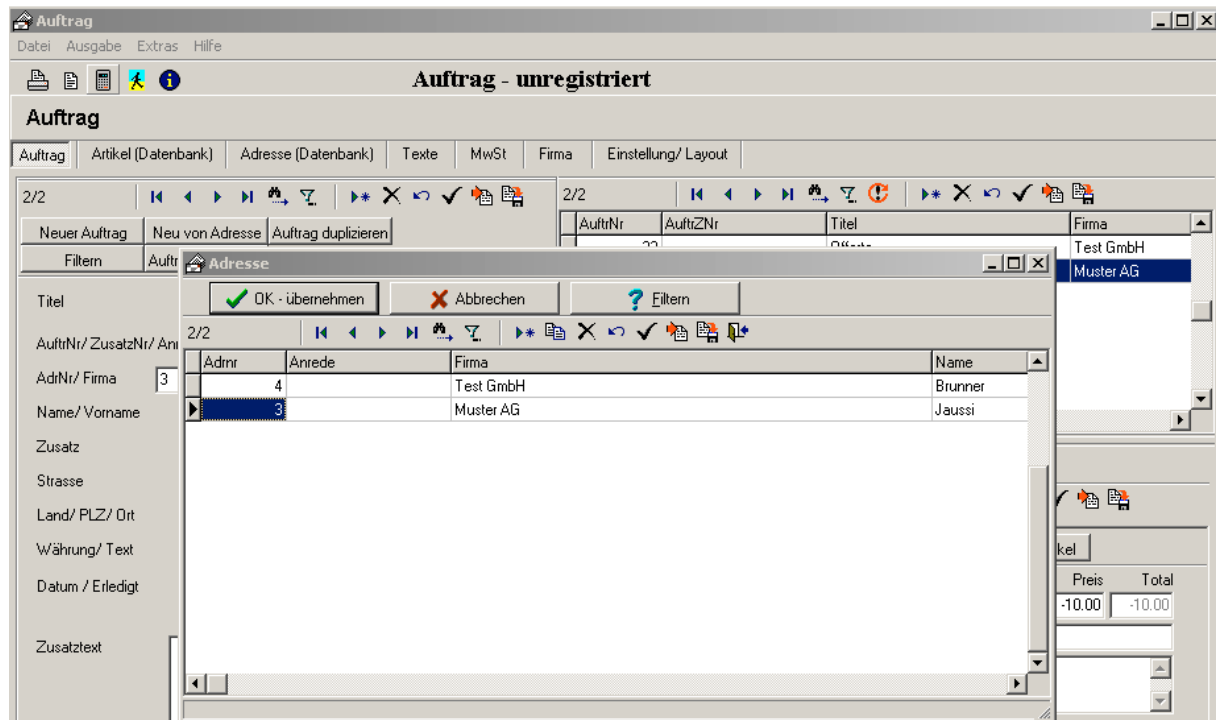
AdrNr	Im Unterregister "Adresse (Datenbank)" wird jede Adresse mit einer Nummer versehen. Falls Ihnen die gewünschte Adress-Nummer geläufig ist, können Sie diese hier eingeben und mit dem roten Pfeil rechts neben dem AdrNr-Feld "Adresse neu übertragen" die entsprechenden Daten einfach und schnell übernehmen
Firma	Firmenbezeichnung
Name / Vorname	Name und Vorname Ihres Kunden
Zusatz	Platz für Zusatzinformationen (z. B. Postfach, usw.)
Strasse	Strassenbezeichnung mit Hausnummer
Land / PLZ / Ort	Land-, PLZ- und Ortsbezeichnung
Währung	Geben Sie die Währung an (z. B. sFr., EUR, usw.)
Text	Auswahl eines Textbausteins, welcher im Unterregister „Texte“ erfasst wurde
Datum	Automatisch wird das aktuelle Tagesdatum als Auftragsdatum genommen. Falls Sie dieses ändern möchten, klicken Sie auf das Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Datum aus
Erledigt	Sobald eine Rechnung bezahlt wurde, kann hier das Erledigt-Datum ergänzt werden. Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Datum aus
Zusatztext	Platz für zusätzlichen Auftrags-Text. Dieser erscheint ebenfalls auf dem Ausdruck
Bemerkung / Intern	Platz für interne Bemerkungen



Dieser Vorgang ist nur bei einer einmaligen Verwendung sinnvoll. Falls es sich um einen neuen Kunden handelt, empfiehlt es sich auf jeden Fall, diesen im Unterregister „Adresse (Datenbank)“ zu erfassen

Falls Sie hier bereits mit der Datenerfassung begonnen haben, können Sie diese anhand der Schaltfläche „Auftrag -> Adresse“ direkt in das Unterregister „Adresse (Datenbank)“ transferieren und dort mit den entsprechenden Angaben ergänzen (s. Kapitel „Auftrag -> Adresse“)

3.1.2 Neu von Adresse



Hier sind alle unter „Adresse (Datenbank)“ erfassten Kunden-Adressen aufgeführt und könne zur Auftragsstellung ausgewählt werden. Folgende Funktions-Knöpfe stehen Ihnen zur Verfügung:

- OK - übernehmen** Klicken Sie die gewünschte Adresse an und bestätigen Sie mit dieser Taste die Übernahme ins Rechnungsformular
- Abbrechen** Mit dieser Taste können Sie den aktuellen Vorgang abbrechen
- Filtern** Falls Sie eine Adresse nicht auf Anhieb finden können, steht Ihnen dieser Knopf zur Verfügung

3.1.3 Auftrag duplizieren

Falls sich ein Auftrag wiederholt oder es in einem bereits bestehenden Auftrag nur geringe Änderungen gibt, kann der betreffende Datensatz dupliziert werden.

Setzen Sie dafür den Cursor auf den entsprechenden Datensatz und betätigen Sie die Schaltfläche „Auftrag duplizieren“.

3.1.4 Filtern

Durch Filtern der Datensätze haben Sie schnelleren und direkten Zugang zu gewünschten Aufträgen. Folgende Filter-Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Alle Aufträge** Alle Aufträge werden aufgeführt
- Offene Aufträge** Nur noch die offenen Aufträge (die ohne das Erledigt-Datum) werden aufgelistet

Manuelle Selektion

Hier können Sie verschiedene Filter setzen, um die gewünschte Selektion zu erhalten (s. Kapitel „Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)

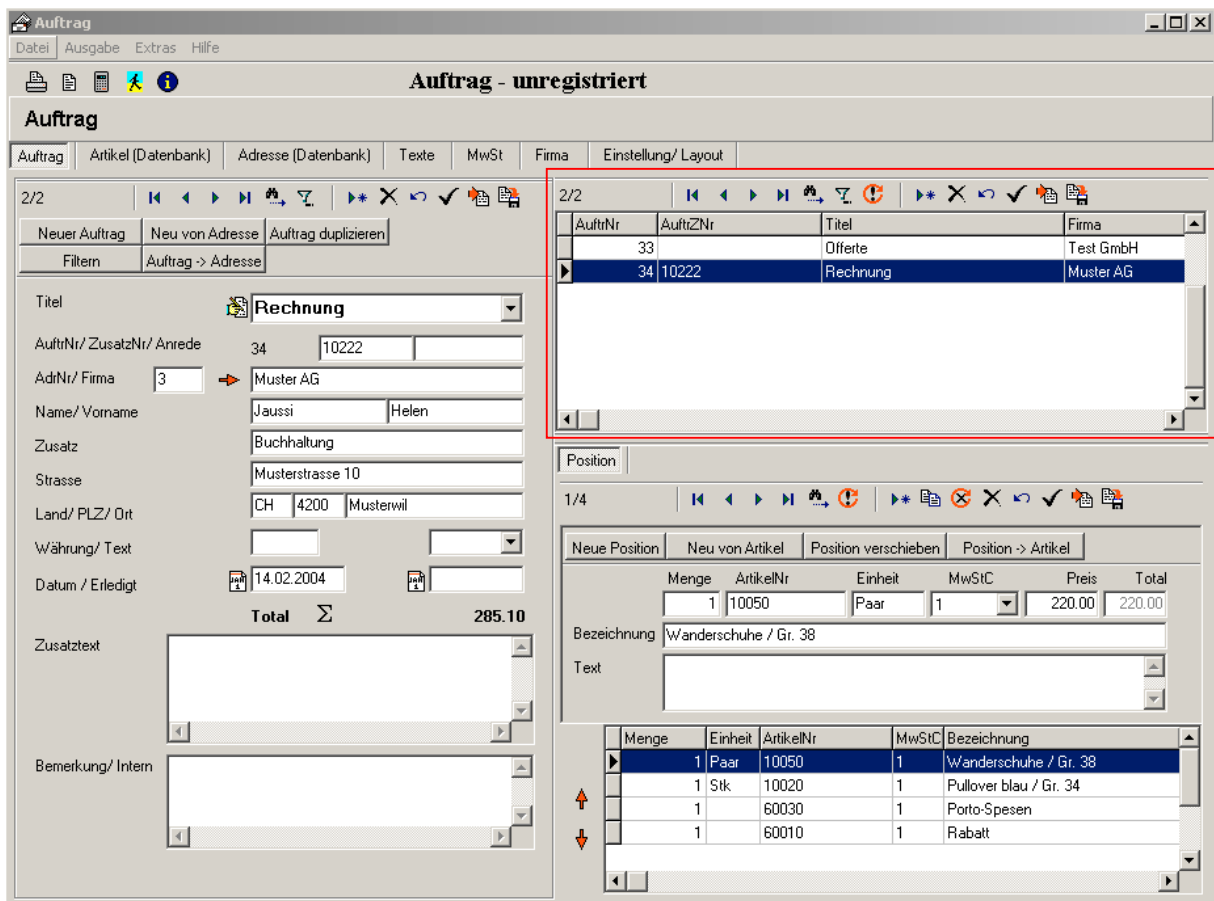
3.1.5 Auftrag - > Adresse

Bei einem Neukunden können Sie dessen Daten direkt im Unterregister „Adresse (Datenbank)“ erfassen oder gleich mit der Rechnungsstellung beginnen.

Füllen Sie dazu die Felder im Unterregister „Auftrag“ (Neuer Auftrag) aus und transferieren Sie diese bereits vorhandenen Angaben anhand der Schaltfläche „Auftrag -> Adresse“ direkt in das Unterregister „Adresse (Datenbank)“. Dort müssen dann nur noch die notwendigen Ergänzungen vorgenommen werden.

3.2 Fenster Nr. 2

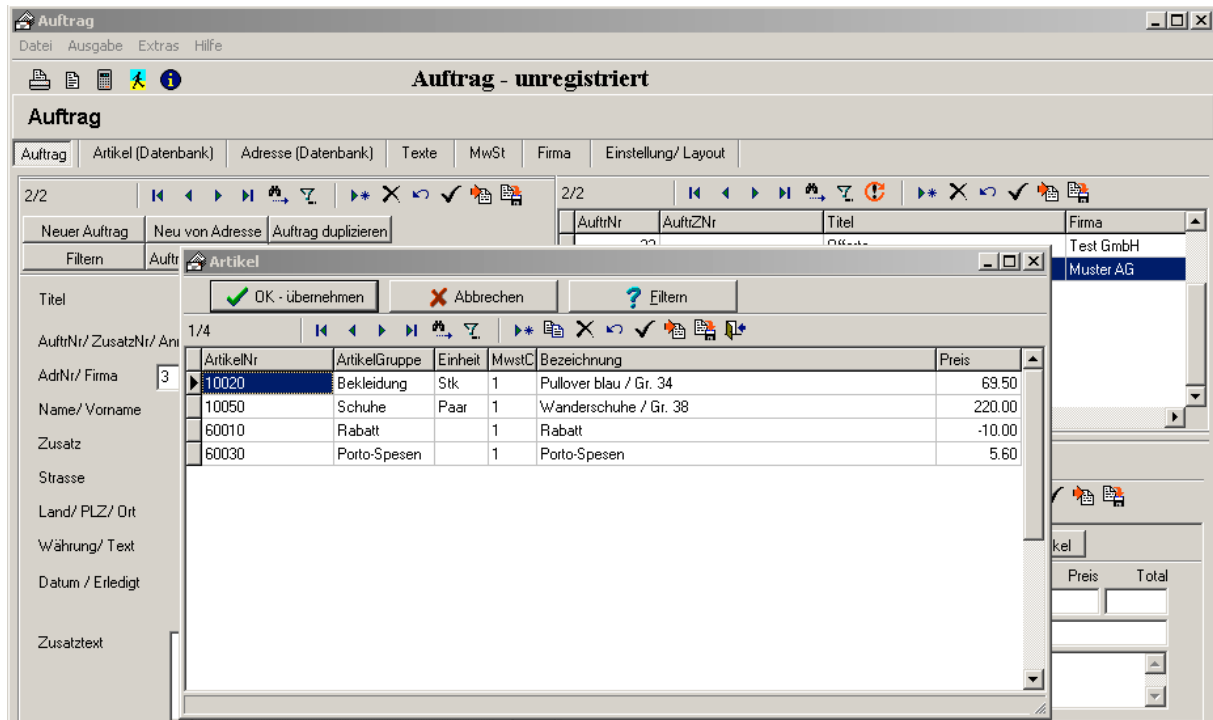
In diesem Fenster sind die bereits erfassten Aufträge ersichtlich.



3.3 Fenster Nr. 3

In diesem Unterregister werden die Artikel für den ausgewählten Auftrag erfasst. Zudem sind die bereits aufgeführten Artikel des aktuellen Auftrages ersichtlich.

3.3.2 Neu von Artikel



Hier sind alle unter „Artikel (Datenbank)“ erfassten Produkte aufgeführt und könne zur Auflistung ausgewählt werden. Folgende Funktions-Knöpfe stehen Ihnen zur Verfügung:

- OK - übernehmen** Klicken Sie den gewünschten Artikel an und bestätigen Sie mit dieser Taste die Übernahme ins Auftragsformular
- Abbrechen** Mit dieser Taste können Sie den aktuellen Vorgang abbrechen
- Filtern** Falls Sie einen Artikel nicht auf Anhieb finden können, steht Ihnen diese Schaltfläche zur Verfügung

3.3.3 Position verschieben

Mit dieser Funktions-Taste können Sie nach Fertigstellung des Auftrages die Reihenfolge der Artikel ändern und Datensätze verschieben.

Klicken Sie dazu den gewünschten Datensatz an und nehmen Sie die Verschiebung anhand des Funktions-Knopfes „Position verschieben“ vor oder benutzen Sie dafür die roten Symbol-Pfeile:



Auf Aktueller Datensatz wird eine Zeile nach oben verschoben



Ab Aktueller Datensatz wird eine Zeile nach unten verschoben

3.3.4 Position -> Artikel

Bei einem neuen Artikel können Sie die Daten direkt im Unterregister „Artikel (Datenbank)“ erfassen oder die Erfassung im Unterregister „Auftrag“ beginnen.

Füllen Sie dazu die Felder im Unterregister „Auftrag“ (Fenster 3 / Neue Position) aus und transferieren Sie diese bereits vorhandenen Angaben anhand der Schaltfläche „Position -> Artikel“ direkt in das Unterregister „Artikel (Datenbank)“. Dort müssen dann nur noch die notwendigen Ergänzungen vorgenommen werden.

4 Artikel (Datenbank)

Falls Sie bereits eine **bestehende Artikel-Datei** haben, können Sie diese Daten übernehmen. Importieren Sie die gewünschten Daten mit Hilfe des Import-Symbols in der Symbol-Leiste:



Importieren

Alle Daten der Importdatei werden importiert

ArtikelNr	ArtikelGruppe	Einheit	MwStC	Bezeichnung	Preis
10020	Bekleidung	Stk	1	Pullover blau / Gr. 34	69.50
10050	Schuhe	Paar	1	Wanderschuhe / Gr. 38	220.00
60010	Rabatt	1		Rabatt	-10.00
60030	Porto-Spesen	1		Porto-Spesen	5.60

4.1 Neuer Artikel

Falls Sie noch über **keine bestehende Artikel-Datei** verfügen, erfassen Sie in diesem Unterregister die notwendigen Daten:

ArtikelNr Erfassen Sie die Artikel-Nummer

ArtikelGruppe Name der Artikel-Gruppe

Einheit Verkaufseinheit (z. B. Stück, Paar, usw.)

MwStC	MwSt-Code
Bezeichnung	Artikel-Bezeichnung
Preis	Verkaufs-Preis pro Einheit
Bemerkung	Allfällige Bemerkungen zum Artikel
Einkaufs-Preis	Einkaufs-Preis pro Einheit

4.1.1 Rabatt

Dieser Punkt muss wie ein Artikel erfasst werden und bei der Erstellung eines Auftrages im Unterregister „Rechnungs-Positionen“ eingefügt werden



Betrag muss **als Minus-Posten** erfasst werden

4.1.2 Skonto

Dieser Punkt muss wie ein Artikel erfasst werden und bei der Erstellung eines Auftrages im Unterregister „Rechnungs-Positionen“ eingefügt werden

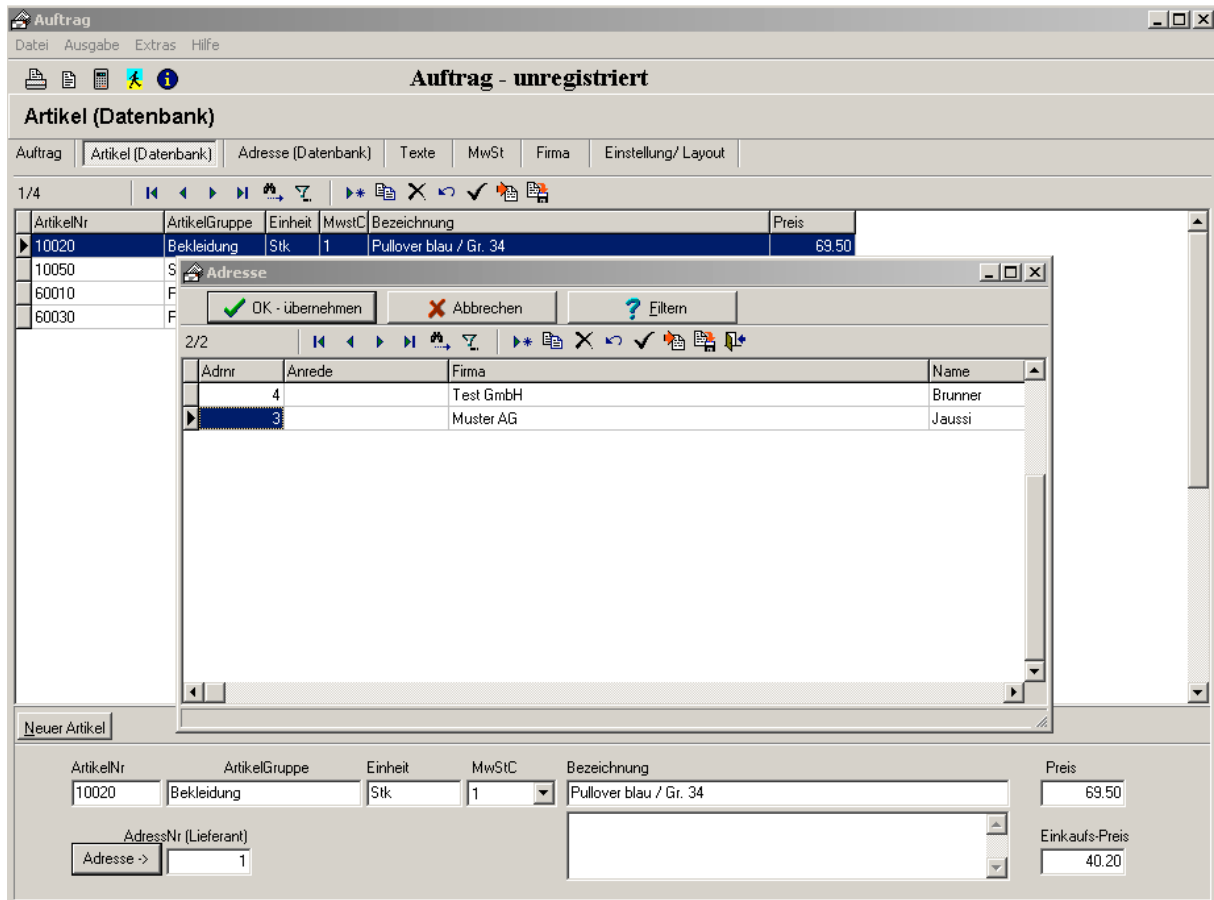


Betrag muss **als Minus-Posten** erfasst werden

4.1.3 Spesen

Dieser Punkt muss wie ein Artikel erfasst werden und bei der Erstellung eines Auftrages im Unterregister „Rechnungs-Positionen“ eingefügt werden

4.2 Adresse ->



AdressNr (Lieferant)

Sämtliche im Unterregister “Adresse (Datenbank)” erfassten Adressen werden hier aufgeführt. Wählen Sie die gewünschte Lieferanten-Adresse für den aktuellen Datensatz aus



Mit der Taste “Filtern” haben Sie die Möglichkeit, Lieferanten-Daten zu filtern und gezielter zu suchen (s. Kapitel “Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen“)

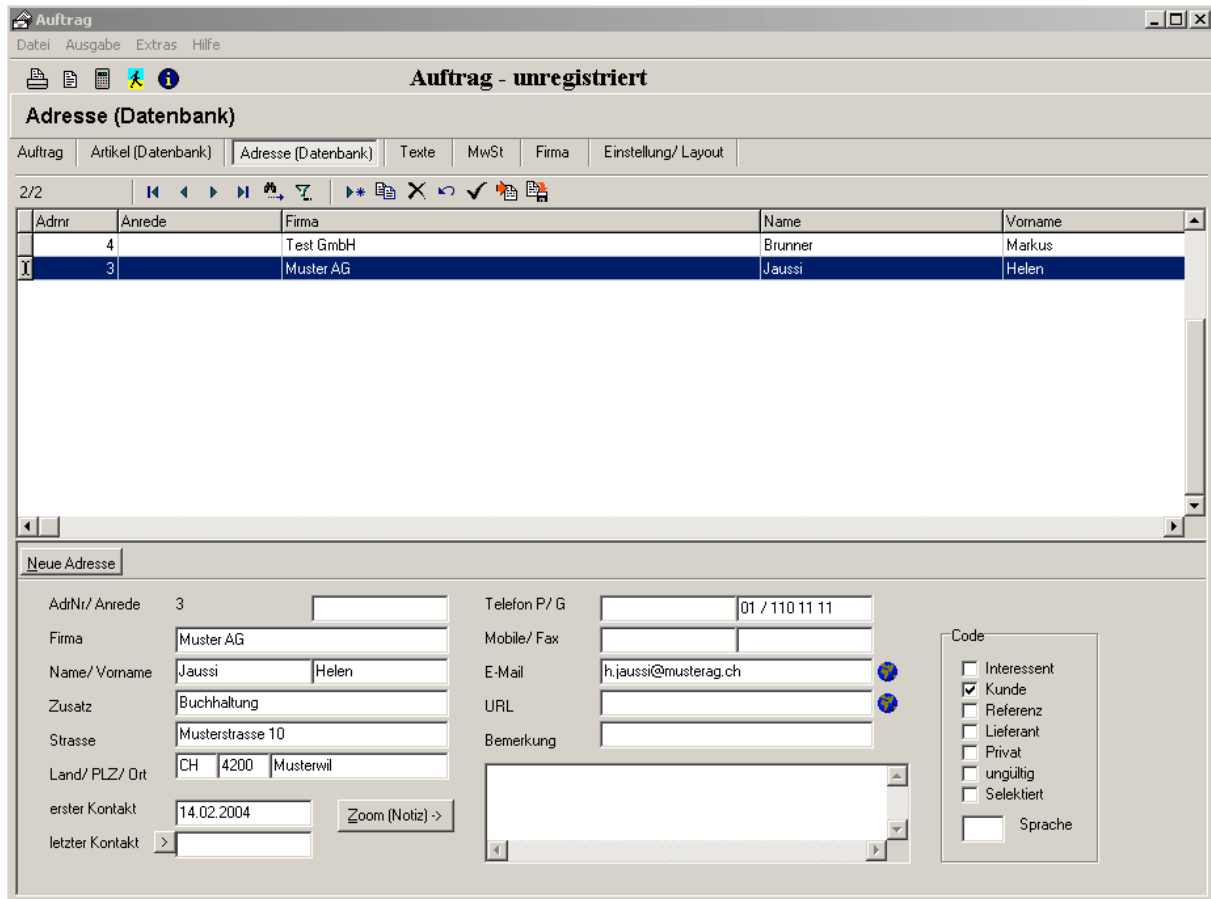
5 Adresse (Datenbank)

Falls Sie bereits eine **bestehende Adress-Datei Ihrer Kundschaft** haben, können Sie diese Daten übernehmen. Importieren Sie die gewünschten Daten mit Hilfe des Import-Symbols in der Symbol-Leiste:



Importieren

Alle Daten der Importdatei werden importiert



5.1 Neue Adresse

Falls Sie noch über **keine bestehende Adress-Datei** verfügen, erfassen Sie in diesem Unterregister die notwendigen Daten Ihrer Kunden:

AdrNr	Diese Nummer wird automatisch vergeben
Anrede	Frau / Herr (bei einer Firma Feld leer lassen)
Firma	Firmenbezeichnung
Name / Vorname	Name und Vorname Ihres Kunden
Zusatz	Platz für Zusatzinformationen (z. B. Postfach, usw.)
Strasse	Strassenbezeichnung mit Hausnummer
Land / PLZ / Ort	Land-, PLZ- und Ortsbezeichnung
Erster Kontakt	Datum des ersten Kundenkontakts
Letzter Kontakt	Datum des letzten Kundenkontakts
Telefon P / G	Private- und Geschäftliche Telefon-Nummer
Mobile / Fax	Mobile- und Fax-Nummer

E-Mail	E-Mail Adresse Ihres Kunden (direkte Verbindung zum Mailen durch Anklicken des nebenstehenden Weltkugel-Symbols)
URL	Internet-Adresse Ihres Kunden (direkte Verbindung zur Internet-Seite durch Anklicken des nebenstehenden Weltkugel-Symbols)
Bemerkung	Infos über den Kunden

5.2 Zoom (Notiz)

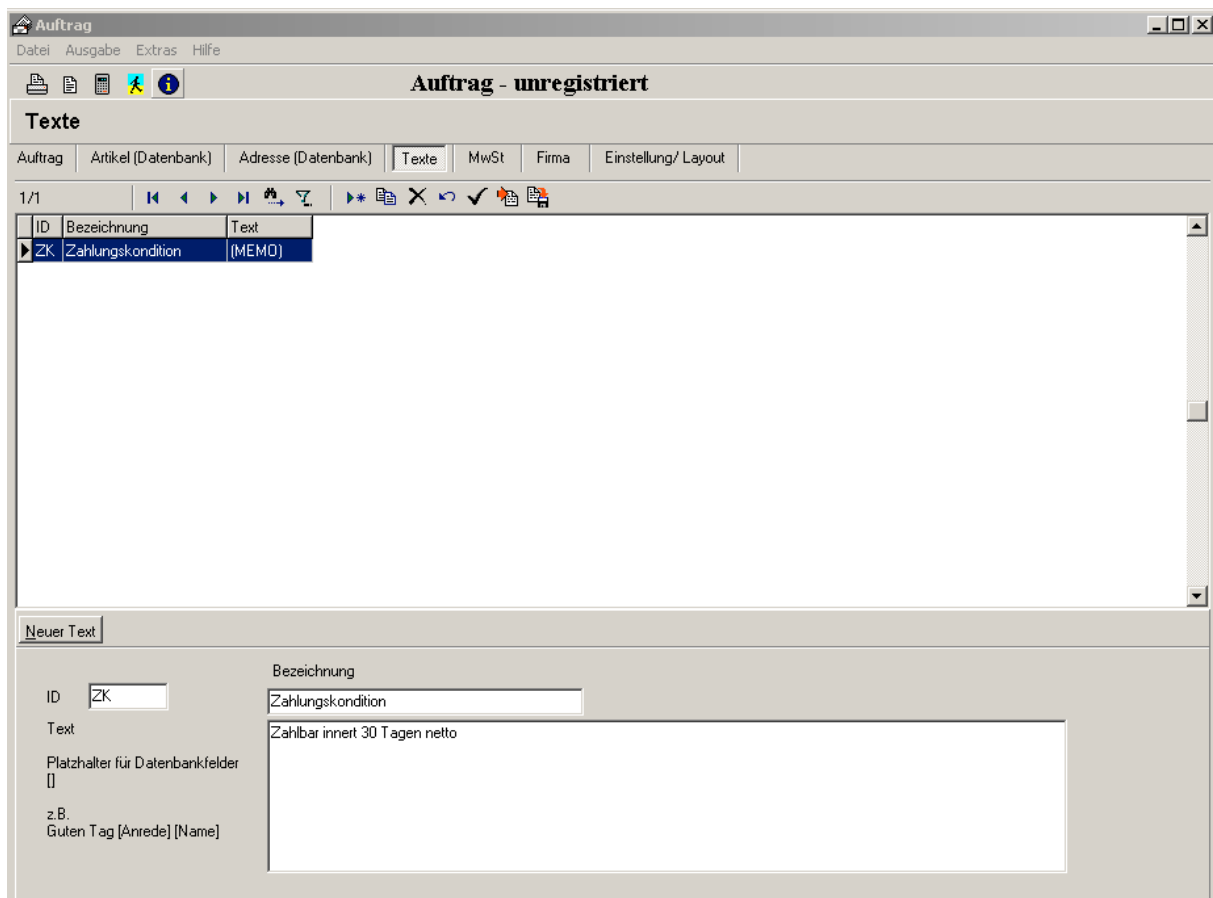
In diesem Feld steht Ihnen mehr Platz zur Verfügung, um Infos oder wichtige Hinweise über den Kunden zu erfassen.

5.3 Code

Felder zum Aktivieren	Zutreffende Felder durch Anklicken aktivieren
Sprache	Angaben über die Kommunikationssprache des Kunden (z. B. D, F, E, usw.)

6 Texte

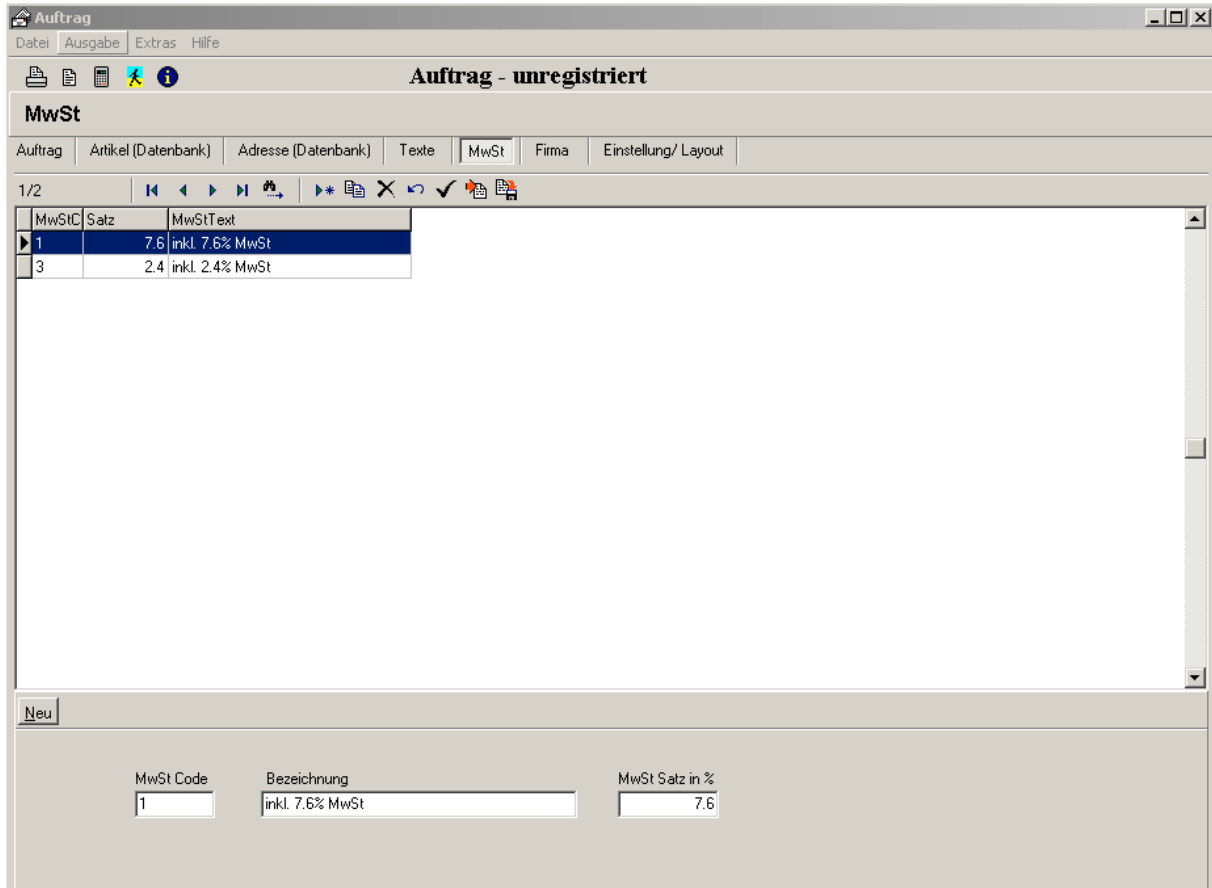
Hier können Sie Textbausteine erfassen, welche sich häufig wiederholen.



ID Identifikations-Zeichen (Kurz-Zeichen) für den Textbaustein

Bezeichnung Bezeichnung des Textbausteines
Text Vollständiger Text des Textbausteines

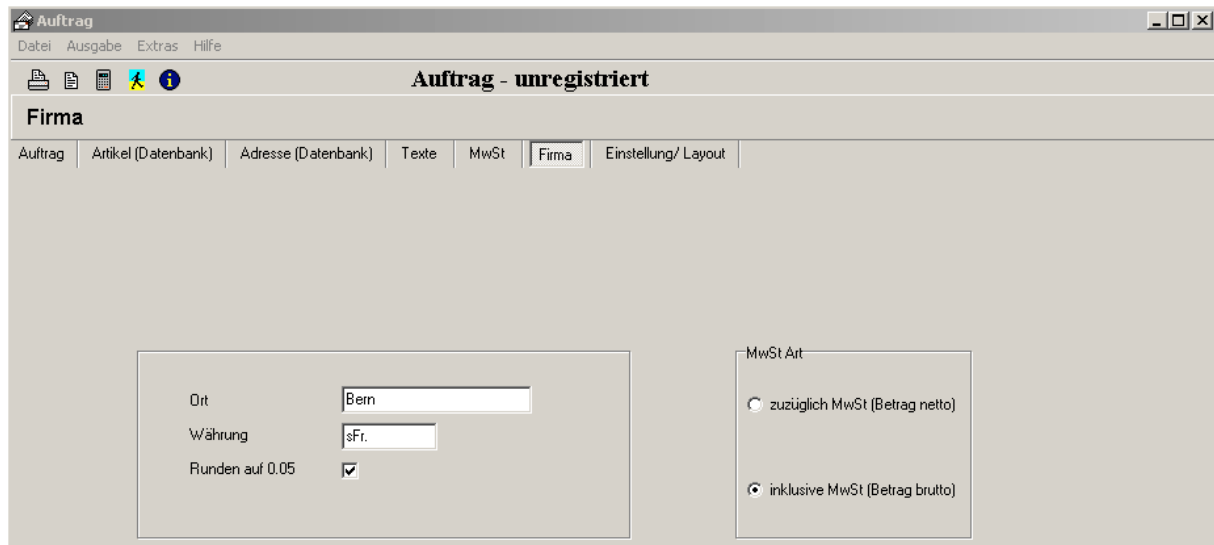
7 MwSt



7.1 Neu

MwSt Code MwSt-Code erfassen (Zahl oder Buchstabe)
Bezeichnung Bezeichnung des MwSt-Codes (z.B. inkl. 7,6% MwSt)
MwSt Satz in % MwSt Satz in % erfassen (z.B. 7.6%, 2.4%)

8 Firma



Ort Ortsangabe der Firma erfassen

Währung Geben Sie die Währung an (z. B. sFr., EUR, usw.)

Runden auf 0.05 Dieses Feld durch Anklicken aktivieren, falls Rundung auf 0.05 gewünscht wird

8.1 MwSt Art

Definieren Sie hier, wie die Artikel im Unterregister "Artikel (Datenbank)" erfasst worden sind:

Zuzügl. MwSt (Betrag netto) Klicken Sie dieses Feld an, wenn Sie **Netto-Preise** erfasst haben

Inkl. MwSt (Betrag brutto) Klicken Sie dieses Feld an, wenn Sie **Brutto-Preise** erfasst haben

Je nach MwSt Art verändert sich die Berechnungs-Basis wie folgt:

	MwSt Art	Erfasster Preis	MwSt Satz	MwSt Betrag	Total Betrag
!	Netto	sFr. 100.00	exkl. 7,6 %	sFr. 7.60	sFr. 107.60
	Brutto	sFr. 100.00	inkl. 7,6 %	sFr. 7.07	sFr. 100.00

9 Einstellung / Layout

9.1 Kopfzeile (Absender)

Kopfzeile intern...

Gestalten Sie hier Ihren eigenen Briefkopf, falls Ihnen **keine** Verbindung zu einem externen Programm zur Verfügung steht

Kopfzeile (ext. Prog.)...

Gestalten Sie hier Ihren eigenen Briefkopf, falls Ihnen **eine** Verbindung zu einem externen Programm zur Verfügung steht (z. B. Word)

Position

Geben Sie anhand der Pfeile die gewünschte Position der Kopfzeile auf dem Rechnungsbogen an

Rechnungsnummer

Sie bestimmen mit der entsprechenden Eingabe, welche Nummer oder Bezeichnung auf der Rechnung erscheinen soll:

1 = Auftragsnummer

Diese Nummer gibt an, um welchen **Auftrag** es sich handelt (interne Nummer). Nummer wird vom Programm automatisch vergeben

2 = Zusatznummer

Diese Nummer gibt an, um welche **Rechnung** es sich handelt (externe Nummer). Sie erfassen im Unterregister „Rechnungs-Adresse“ die Zusatznummer, welche der vorgedruckten Kontroll-Nummer auf dem Einzahlungsschein entspricht

Beispiele für mögliche Eingaben im Rechnungsnummern-Feld:

Bezeichnung auf Rechnung	Format	Beispiel
Nur Auftragsnummer	#1	34
Nur Zusatznummer	#2	10222
Beide Nummern	#1/#2	34/10222
Bezeichnung und Auftragsnummer	RG-Nr. #1	RG-Nr. 34
Bezeichnung und Zusatznummer	RG-Nr. #2	RG-Nr. 10222
Bezeichnung und beide Nummern	RG-Nr. #1/#2	RG-Nr. 34/10222

9.2 Adresse (Empfänger)

Position Die Standard-Position der Empfänger-Adresse auf dem Rechnungsbogen kann anhand der Pfeile verschoben werden

9.3 Ort, Datum

Position Die Standard-Position der Orts- und Datums-Angabe auf dem Rechnungsbogen kann anhand der Pfeile verschoben werden

9.4 Ab 2. Seite

Kopfzeile komplett Klicken Sie dieses Feld an, um die komplette Kopfzeile auf der 2. Seite zu drucken

Zusatztext ausblenden Durch Aktivieren dieses Feldes werden die Zusatztexte auf der 2. Seite nicht gedruckt

Adr., Titel, Text ausblenden Durch Aktivieren dieses Feldes werden die Adresse, der Auftrags-Titel sowie allfällige Zusatztexte auf der 2. Seite nicht gedruckt

9.5 Schriftart

Schriftart Wählen Sie anhand des Scroll-Fensters die gewünschte Schriftart aus. Die Schriftart "Arial" ist als Standard-Schrift hinterlegt

9.6 Fusszeile

Fusszeile ausblenden Durch Aktivieren dieses Feldes wird die Fusszeile ausgeblendet

Felder: Datum / Zeit / Seite Sie haben drei variable Felder als Fusszeile zur Verfügung. Hier ein paar Beispiele, wie Sie diese verwenden können:

Datum: #d	22.02.2004	Aktuelles Tagesdatum erscheint
Zeit: #z	08:10:45	Aktuelle Zeit erscheint
Seite: #s	1	Autom. Seitennummerierung

9.7 Firmenlogo

Position	Definieren Sie anhand der Pfeile die gewünschte Position des Firmenlogos auf dem Rechnungsbogen (0 = Logo wird automatisch positioniert)
0 = automatisch	Firmenlogo wird automatisch positioniert
Firmenlogo (Bilddatei)	Mit Hilfe des Ordnersymbols rechts im weissen Fenster können Sie Ihr Firmenlogo auswählen

10 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik
Unterdorfstrasse 6
CH-3612 Steffisburg

Tel./ Fax +41 (0)33 / 437 25 26
Mobile +41 (0)79 / 445 07 41
E-Mail info@zwahlen-informatik.ch
Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>