



macht es einfach!

Handbuch Tresor-Warenwirtschaft

© 2010 Tresor Software GmbH



macht es einfach!

Wir möchten uns für das von Ihnen entgegengebrachte Vertrauen bedanken.
Dieses Handbuch wird Ihnen helfen unsere Software besser zu verstehen und Ihnen das
Arbeiten zu vereinfachen.

Es ist von Menschen für Menschen geschrieben worden, genauso wie unsere Software.
Trotz größter Sorgfalt können sich immer wieder kleine Fehler einschleichen, die in Form von
Bildern oder Erläuterungen auftreten, die nicht mehr dem aktuellen Stand entsprechen oder
einen Vorgang falsch erläutern, bzw. dieser einfach im Ablauf anderes funktioniert.

Helfen Sie uns dieses Handbuch stetig zu verbessern und senden Sie Ihre Anregungen, Kritik
aber auch gerne ein Lob an folgende eMail-Adresse:

handbuch@tresor-warenwirtschaft.de

Wir freuen uns darüber Sie als Kunden begrüßen zu dürfen!

Ihre Tresor Software GmbH

Tresor Warenwirtschaft

© 2010 Tresor Software GmbH

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen derer sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die Tresor Software GmbH nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die von der Tresor Software GmbH oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.



Bei der Entwicklung der Software und bei der Erstellung dieses Handbuches ist sehr darauf geachtet worden, dass die Oberfläche der Software und der verwendete Schreibstil in diesem Handbuch für jedermann einfach und schnell zu verstehen und zu erlernen ist.

Trotz unser Bemühungen müssen wir ein bestimmtes Grundwissen voraussetzen, um allen Anwendern gerecht zuwerden.

Die Benutzung des Windows-Explorers, die Handhabung der rechten Maustaste, Drag & Drop oder das Einfügen von Grafiken sollte Ihnen vertraut sein.

Inhaltsverzeichnis



Vorwort

Teil I Abkürzungen	2
Teil II Installationsanleitung & Handhabung	4
2.1. Einrichtungsassistent	4
Schnelle Einrichtung	6
Ausführliche Einrichtung	7
2.2. Arbeitsbereich	9
Programmübersicht	10
Schaltflächen	11
Kontextmenü	11
Tabellen	12
2.3. Erste Schritte	13
Einen Kunden anlegen	13
Ein Produkt anlegen	13
Ein Angebot anlegen	15
Einen Auftrag anlegen	15
Einen Lieferschein anlegen	16
Eine Rechnung anlegen	16
Einen Kalendereintrag anlegen	17
2.4. Benutzerverwaltung	18
Benutzergruppen	18
Benutzer anlegen/bearbeiten	19
2.5. Konfiguration	20
Lokale Einstellungen	20
Ausgabeoptionen	21
Pfadeinstellungen	21
Anzahl der Kopien bei Ausdrucken	22
PDF-Einstellungen	22
Scanner	22
Fax	24
Netzwerk und Internet	24
Anmeldung am Programm	24
Übersicht bei Programmstart	24
Prüfung auf automatische Updates	25

Erinnerungsfunktion für Kalender	25
Netzwerk	26
Tabellen	26
Globale Einstellungen	27
Firmenangaben & Bankverbindung	28
Standardwerte	28
Grundeinstellungen	29
Steuersätze	31
Farben für Kalender	31
Sonstiges	31
Nummernkreisverwaltung	32
Nummernkreisverwaltung - Stammdaten	32
Nummernkreisverwaltung - Vorgänge	32
Individuelle Felder - Stammdaten	34
Individuelle Felder - Vorgänge	34
Dokumentenverwaltung	35
Grundeinstellungen	35
Icons	37
Druck- und Exportvorlagen	37
2.6. Kleinstammdaten	38
Basisstammdaten	38
Kontaktkategorie	39
Produktkategorien	39
Produkteinheiten	39
Angebotskategorie	40
Angebotsstatus	40
Auftragskategorie	42
Auftragsstatus	42
Lieferkonditionen	44
Lieferscheinkategorien	44
Lieferscheinstatus	44
Rechnungskategorien	45
Gutschriftskategorie	45
Briefkategorie	46
Briefstatus	46
Preislisten	46
Währungen	47
Ländereinstellungen	47

Anreden	48
Titel	48
Textbausteine	49
Erstellung von Textbausteinen	49
Zahlungsbedingungen	50
Debitorisch	50
Direkte Wertstellung	50
Lastschriften	51
Kreditkarten	51
Sonstiges	51
Dokumentenkategorien	53
Teil III Datensicherung	55
3.1. Datensicherungsvorlagen	55
3.2. Daten sichern... ..	56
3.3. Daten wiederherstellen... ..	58
3.4. Automatische Datensicherung	61
Teil IV Stammdaten	65
4.1. Kunden	65
Kunden anlegen	65
Basisdaten - Kontaktart und persönliche Daten	66
Basisdaten - Adressdaten	68
Hauptansprechpartner	69
Basisdaten - Kommunikationsdaten	69
Basisdaten - Konditionen und sonstige Daten	69
Konditionen	69
Anmerkungen	70
Bankverbindung	70
Sonstiges	70
Ansprechpartner	71
Anschriften	72
Individuelle Felder	75
Erstellte Vorgänge	75
Kontostand	75
Dokumente	75
Neues Dokument... ..	76
Neues Dokument importieren	77
Neues Dokument einscannen	78
Neues Dokument erstellen	78

Eintrag...	79
Dokument...	79
Sonstiges	80
4.2. Ansprechpartner	80
4.3. Produkte	81
Produkt anlegen	81
Allgemeine Daten	83
Beschreibung	83
Zusatzdaten	83
Preise	84
Individuelle Felder	86
Dokumente	86
Neues Dokument...	87
Neues Dokument importieren	87
Neues Dokument einscannen	89
Neues Dokument erstellen	89
Eintrag...	90
Dokument...	90
Sonstiges	90
Teil V Büro	92
5.1. Übersicht	92
Kalender - Termine	93
Kennzahlen	93
Favoriten	95
Umsatzentwicklung	96
5.2. Kalender	97
Termin eintragen	99
Serientermin eintragen	100
Termine aus MS-Outlook importieren	101
Termine in weitere Formate exportieren	101
5.3. Briefe	101
5.4. Dokumentenverwaltung	102
Neues Dokument...	104
Neues Dokument erstellen	104
Neues Dokument importieren	105
Neues Dokument einscannen	107
Eintrag...	107
...bearbeiten	108

...löschen	108
Dokument... ..	109
Sonstiges	109
Dokumentenliste	109
Details - Festplatte durchsuchen	110
5.5. Drucklayout-Werkstatt	111
Aufbau	111
Eine neues Briefpapier erstellen	112
Eine neue Vorlage erstellen	113
Designer und Vorschau	114
Menüleiste	116
Toolleisten	117
Feldassistent	121
Inhalt und Übersetzungen	122
Teil VI Vorgänge: Angebot, Auftrag,	
Lieferschein, Rechnung,	
Gutschriften	124
6.1. Vorgangsreiter	127
6.2. Adresse	128
6.3. Zusatzinformationen	130
6.4. Druckvorschau	132
6.5. Vorgangspositionen	133
Aktionsschaltfläche	133
Neue Positionszeile einfügen/löschen	133
Ausschneiden, Kopieren, Einfügen	135
Positionen verschieben	135
Positionsnummer neu vergeben	136
Produktstapel und Preissuche	136
Fremdwährung	136
Vorgangsspreis wechselbar zwischen brutto/netto	137
Gesamtrabatt	137
Positionstabelle	137
Normale Position	139
Freies Produkt	139
Freie Textposition	139
Alternativposition	139
6.6. Position (Produkt) einfügen	140
6.7. Vorgang umwandeln	141

6.8. Vorgangskette öffnen	143
6.9. Besonderheiten	144
Angebote	144
Aufträge	144
Gutschriften	144
Teil VII Finanzen	147
7.1. Rechnungen	147
Anzahlung und Schlusszahlung erfassen	147
7.2. Mahnungen	150
7.3. Bank- und Kassenbuchzahlungen	152
7.4. Kundenkonten	154
Teil VIII Auswertungen	157
8.1. Aufbau	157
8.2. Handhabung	157
8.3. Ausgabe und Export	158
Teil IX Online-Update	160
Teil X Helpdesk	162
Teil XI Datenbank reorganisieren	164
Teil XII Mandantenverwaltung	166
Teil XIII Übersetzungen	168
Teil XIV Zusatzinformationen	171
14.1. Angebote	171
14.2. Rechnungen	171
Rechnungen über Kleinbeträge	174
14.3. Mahnungen	175
14.4. Lastschriftverfahren	176
Stichwortverzeichnis	182



Teil



I

1 Abkürzungen

In der Tresor Warenwirtschaft werden Sie auf einige Abkürzungen treffen. Sie finden Sie in den Tabellenköpfen und in manchen Masken.

Dies ist die Auflistung aller Abkürzungen und deren Bedeutung:

In diesem Handbuch werden öfter die Begriffe **Navbar** und **Tabsheet** genannt. Unter dem Begriff Navbar verstehen wir die Menüsteuerleiste auf der linken Seite der Software. Sie ist in mehrere [Bereiche](#) unterteilt.

Als Tabsheet verstehen wir die Reiter unterhalb der Maske von Kunden und Produkte oder in der Dokumentenverwaltung.

SB: Sachbearbeiter

AP: Ansprechpartner

IF: Individuelle Felder

FW: Fremdwährung

AN: Angebot

AB: Auftragsbestätigung

LF: Lieferschein

RE: Rechnung

GU: Gutschrift

Teil

II

2 Installationsanleitung & Handhabung

In diesem Kapitel verschaffen Sie sich einen detaillierten Überblick über das Innenleben der Tresor Warenwirtschaft. Sie werden merken, daß unsere Software nicht nur eine schöne und leicht erlernbare Oberfläche hat, sondern auch hinter den Masken vieles bietet.

Sollten Sie trotzdem nicht weiterkommen oder Fragen haben, können Sie sich gerne an unsere Hotline oder an unseren kostenlosen eMail-Support wenden!

2.1 Einrichtungsassistent

Hinweis:

Wir raten Ihnen dazu, den Einrichtungsassistenten direkt beim ersten Start zu nutzen!

Der Einrichtungsassistent hilft Ihnen dabei, die relevanten Daten zu erfassen. Er ist unterteilt in:

**Schnelle
und
Ausführliche Einrichtung**

Schnelle Einrichtung:

Ausführliche Einrichtung:

Sollten Sie den Einrichtungsassistenten später nutzen wollen, klicken Sie auf "Abbrechen" - Sie werden dann beim Neustart der Software erneut gefragt, ob Sie den Einrichtungsassistenten jetzt nutzen wollen.

Hinweis:

Wir raten Ihnen dazu, den Einrichtungsassistenten direkt beim ersten Start zu nutzen!

2.1.1 Schnelle Einrichtung

Schritt 1:

Hier erfassen Sie alle relevanten [Firmendaten](#) zu Ihrem Betrieb. Die hier erfassten Daten stehen Ihnen später, z.B. bei Ihren Dokumenten, in Form von Briefkopf und Fußzeile zur Verfügung.

Nach der Fertigstellung Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 2:

Hier legen Sie Ihre [Standard - Währungen](#) fest. Sie haben die Wahl zwischen Euro, Dollar, Britische Pfund, Kroatische Kuna und Schweizer Franken. Die Auswahl ist deshalb wichtig, da Sie so über das **Währungssymbol** entscheiden, welches später auf Ihren Dokumenten stehen wird.

Das **Preisformat** regelt, an welcher Stelle das Symbol stehen soll. Nach der Fertigstellung Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 3:

Wir raten Ihnen dazu, die Anmeldung für Ihre Tresor Warenwirtschaft zu aktivieren, um Ihre Daten gegenüber unberechtigten Personen zu schützen. Wenn mehrere Personen am Computer arbeiten, ist es wichtig die [Benutzerverwaltung](#) einzurichten!

Nach der Fertigstellung Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 4:

Programmverbesserungen innerhalb der gekauften Version, sowie die Beseitigung von Fehlern (können leider auch uns passieren) im Programm, werden regelmäßig durchgeführt. Deshalb ist es wichtig, die [Prüfung auf automatische Updates](#) einzurichten!

Am besten ist es, wenn Sie die Einstellung auf "**automatisch mit Hinweis bei Versionsupdate und Hauptversion**" vornehmen. So können Sie sicher sein, dass Ihre Software immer aktuell ist und auch den gesetzlichen Vorschriften entspricht!

Nach der Fertigstellung Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 5:

In der Zusammenfassung werden Ihnen zur Kontrolle sämtliche Angaben noch einmal aufgelistet. Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, können Sie entweder durch "Zurück" oder "Abbrechen" diesen korrigieren. Mit "Speichern" sichern Sie Ihre Eingaben und der Vorgang ist abgeschlossen.

2.1.2 Ausführliche Einrichtung

Schritt 1:

Hier erfassen Sie alle relevanten [Firmendaten](#) zu Ihrem Betrieb. Die hier erfassten Daten stehen Ihnen später, z.B. bei Ihren Dokumenten, in Form von Briefkopf und Fußzeile zur Verfügung.

Nach der Fertigstellung Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 2:

Hier erfassen Sie Ihre Bankverbindungen. Die erfassten Daten stehen Ihnen später für die Erstellung Ihrer Druckvorlagen (Druckkopf, Druckfuß) zur Verfügung.

Schritt 3:

Hier legen Sie Ihre [Standard - Währungen](#) fest. Sie haben die Wahl zwischen Euro, Dollar, Britische Pfund, Kroatische Kuna und Schweizer Franken. Die Auswahl ist deshalb wichtig, da Sie so über das **Währungssymbol** entscheiden, welches auf Ihren Dokumenten stehen wird.

Das **Preisformat** regelt, an welcher Stelle das Symbol stehen soll.

Im Bereich der **Preisart** legen Sie fest, ob Sie Netto- oder Bruttopreise haben möchten. Die höchste Flexibilität haben Sie, wenn Sie den Haken bei "Umschaltbar in den Vorgängen setzen".

Nach der Fertigstellung Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 4:

Die [Nummernkreise Stammdaten](#) sind ein wichtiger Bestandteil der Tresor Warenwirtschaft. Sie legen hier die Kreise für Kunden, Kontakte und Produkte fest. Sie können aus den Standardnummernkreisen (Einfach Fortlaufend, Fortlaufen Monat, Fortlaufend Jahr) wählen, oder durch die Option "Neuen Nummernkreis anlegen" einen eigenen, individuellen Nummernkreis erstellen.

Schritt 5:

Die [Nummernkreise - Vorgänge](#) sind ein wichtiger Bestandteil der Tresor Warenwirtschaft. Sie legen hier die Nummernkreise für Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen fest. Sie können aus den Standardnummernkreisen (Einfach Fortlaufend, Fortlaufen Monat, Fortlaufend Jahr) wählen oder durch die Option "Neuen Nummernkreis anlegen" einen eigenen, individuellen Nummernkreis erstellen.

Schritt 6:

Wir raten Ihnen dazu, die **Anmeldung** für die Tresor Warenwirtschaft zu **aktivieren**, um Ihre Daten gegenüber unberechtigten Personen zu schützen. Wenn mehrere Personen am Computer arbeiten, ist es wichtig, die [Benutzerverwaltung](#) einzurichten!

Nach der Fertigstellung Ihrer Eingabe klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 7:

Programmverbesserungen innerhalb der gekauften Version, sowie die Beseitigung von Fehlern (können leider auch uns passieren) im Programm werden regelmäßig durchgeführt. Deshalb ist es wichtig, die [Prüfung auf automatische Updates](#) einzurichten!

Am besten ist es, wenn Sie die Einstellung auf "**automatisch mit Hinweis bei Versionsupdate und Hauptversion**" vornehmen. So können Sie sicher sein, dass Ihre Software immer aktuell ist und auch den gesetzlichen Vorschriften entspricht!

Nach der Fertigstellung Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Weiter".

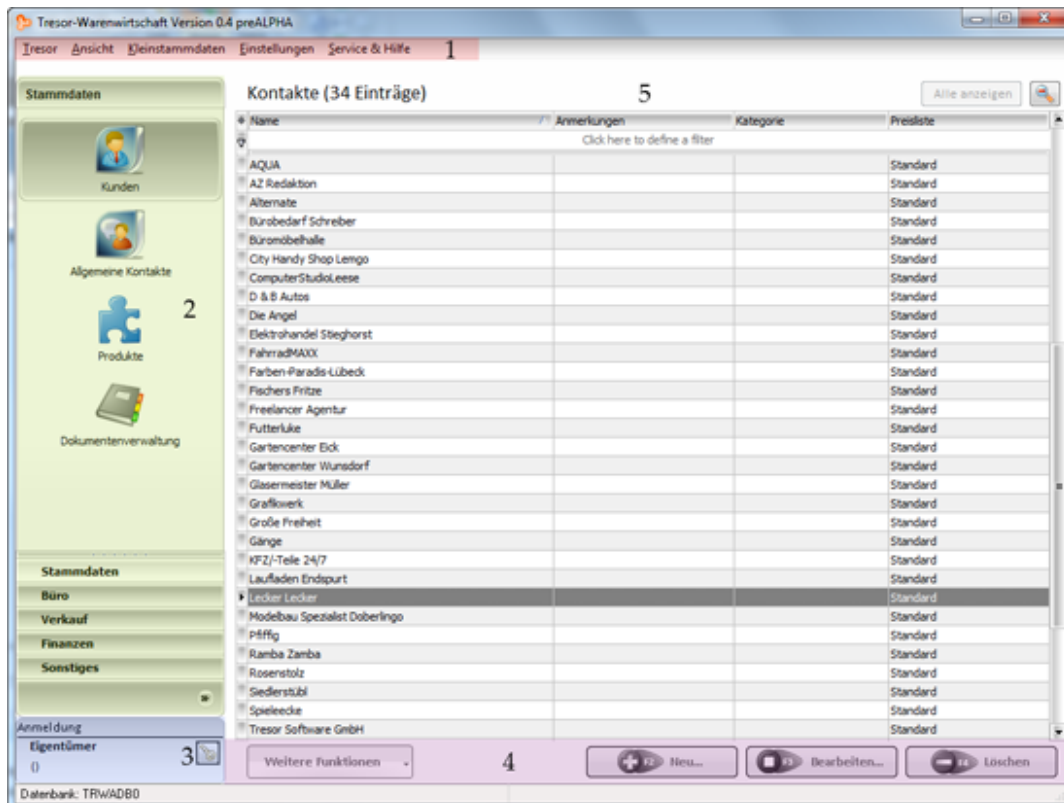
Schritt 8:

In der Zusammenfassung werden Ihnen zur Kontrolle alle Angaben noch einmal aufgelistet. Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, können Sie entweder durch "Zurück" oder "Abbrechen" diesen korrigieren. Mit "Speichern" sichern Sie Ihre Eingaben und der Vorgang ist abgeschlossen.

2.2 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich ist in fünf Bereiche unterteilt.

1. Menüleise
2. Navbar
3. Anmeldung
4. Funktionsleiste
5. Übersichtstabelle



1. In der **Menüleiste** finden Sie wichtige Einstellungen, damit Sie Ihre Tresor Warenwirtschaft in allen Teilen effizient nutzen können.

- Der Menüpunkt [Ansicht](#) ist nicht immer aktiv. Er bezieht sich auf die Tabellen in den Übersichten von Stammdaten und Vorgängen. Sie können sich hier individuell Ihre Übersichten anfertigen.
- Je detaillierter Sie Ihre [Kleinstammdaten](#) anlegen, desto genauer stehen Ihnen Auswertungen und Statistiken für Kunden, Artikel, Umsatzkennzahlen und Marketingaktionen zur Verfügung.
- Unter den **Einstellungen** finden Sie die [Konfiguration](#) und die [Benutzerverwaltung](#), sowie die [automatische Datensicherung](#).
- Unter **Service & Hilfe** finden Sie die Einstellungen für die Datensicherung, das PDF-Handbuch, das Online-Update und Informationen zur Programmversion Ihrer Tresor Warenwirtschaft.

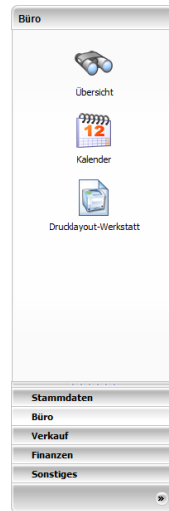
2.2.1 Programmübersicht

2. Die **Navbar** ordnet die einzelnen Bereiche und Funktionen in die Gruppen:

Stammdaten:
Kunden
Produkte
Dokumentenverwaltung

Büro:
Übersicht
Kalender
Drucklayout-Werkstatt

Finanzen:
Rechnungen
Lieferscheine



Verkauf:
Angebote
Lieferscheine
Aufträge

Sonstiges:
Datensicherungsvorlagen
Daten sichern
Daten wiederherstellen

Klicken Sie auf die jeweilige Überschrift und der Bereich wird Ihnen übersichtlich angezeigt.

3. Die **Anmeldung** zeigt Ihnen, welcher Benutzer an der Software an diesem Computer angemeldet ist. Wenn Sie auf den Schlüssel klicken, melden Sie sich vom Programm ab.



4. Die **Funktionsleiste** bezieht sich immer auf die ausgewählte Funktion in der Navbar. Wenn Sie z.B. auf "Kunden" in der Navbar klicken und dann auf "Neu" öffnet sich die Maske, mit der Sie einen neuen Kunden anlegen können.



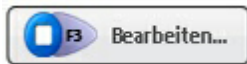
5. Die **Übersichtstabelle** zeigt Ihnen alle Einträge des jeweiligen Bereiches an. Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile, können Sie den Eintrag öffnen und einsehen oder bearbeiten.

Produkt-N	Ext. Produkt	Kategorie	Beschreibung	MwSt.-S	Einheit	Anmerkung	Kurzbezeichnung
Click here to define a filter							
1		Computer	Samsung 50" Plasma	19,00 %	Stk.		Fernseher
2		Computer	- 15.6" HD WXGA glare TFT, max. Auflösung (1366x768) - Intel Celeron-M 900 2.2GHz	19,00 %	Stk.		Acer Extensa 5235-901G16N mit Intel Celeron-M 900

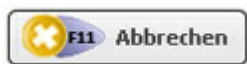
2.2.2 Schaltflächen



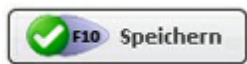
Die Schaltfläche "Neu" startet das Anlegen eines neuen Datensatzes.



Die Schaltfläche "Bearbeiten" ermöglicht Ihnen einen bestehenden Datensatz zu öffnen und ihn zu ändern.



Die Schaltfläche "Abbrechen" beendet den Vorgang in dem Sie sich gerade befinden und verwirft alle von Ihnen eingegeben oder geänderten Daten ohne Sie zu speichern.



Die Schaltfläche "Speichern" beendet den Vorgang in dem Sie sich gerade befinden und sichert alle von Ihnen eingegeben oder geänderten Daten.



Die Schaltfläche "Löschen" löscht ihre Auswahl von Daten unwiderruflich. Es gibt keine Möglichkeit gelöschte Daten wiederherzustellen, außer durch eine Rückspielung einer vorher angelegten Datensicherung.



Die Schaltfläche "Schließen" beendet den Vorgang in dem Sie sich gerade befinden.

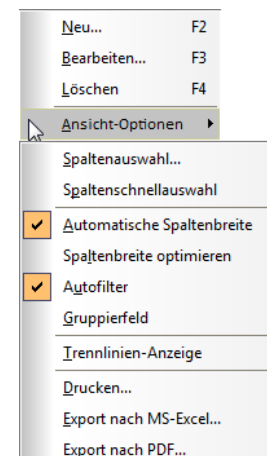


Die Schaltfläche "Lupe" hilft Ihnen dabei Daten zu suchen. Sie finden Sie z.B. bei den Postleitzahlen, Orten, Bankleitzahlen und Banken. In diesen Fällen ist eine weitere Datenbank hinterlegt, die Ihnen bei der Suche nach den richtigen Informationen hilft. Über den Tabellen ist auch oft eine Lupe zu sehen. In diesen Fällen öffnet sich ein Filter in den Tabellen, der Ihnen bei der Suche hilft.

2.2.3 Kontextmenü

Das Kontextmenü steht Ihnen in allen Tabellen und Eingabefeldern zur Verfügung.

In den Eingabefeldern, z.B. in der Kundenmaske, stehen Ihnen mit dem Kontextmenü die Funktionen Ausschneiden, Kopieren und Einfügen zur Verfügung. In den Tabellen finden Sie noch die Ansicht-Optionen. Sie ermöglichen es Ihnen, sich Ihre Tabellenansicht so zu optimieren, dass alle Informationen für Sie sofort sichtbar sind. Zusätzlich bieten sich Druck- und Exportoptionen an.



2.2.4 Tabellen

Die Tabellen in den Stammdaten und Vorgängen können Sie frei gestalten. Mit Drag & Drop können Sie die Spaltenköpfe an die gewünschte Position bringen. Über das Kontextmenü können Sie zusätzlich einstellen, welche Tabellenspalte eingeblendet werden soll und welche nicht.

Wenn Sie nach Informationen in Ihrer Tabelle suchen, können Sie den Filter nutzen. Klicken Sie in die Zeile und geben Sie Ihre Suchparameter ein. Sollte die

Filterzeile nicht angezeigt sein, klicken Sie oben rechts auf

Alle anzeigen



Name	Anmerkungen	Kategorie	Preisliste
Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren...			

Nach der Eingabe klicken Sie auf Enter und das Ergebnis wird Ihnen angezeigt.

Name	Anmerkungen	Kategorie	Preisliste
Glaser			
Glasermeister Müller			Standard

Auch Gruppieren ist möglich. Ziehen Sie den Tabellenkopf dafür in die Zeile oberhalb der Tabelle.

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren												
Anre	Titel	Zuständigkeit	Vorname	Nachname	Geburtsdat	Positio	Telefon 1	Telefo	Handy	Fax	E-Mail 1	E-Mail 2
Herr		Ansprechpartner für Rechnungen	Gustav	Flüssig		Buchha	0255899658			0255899658		
Herr		Ansprechpartner für Lieferungen	Helmut	Guse		Lagerle	0255899658			0255899658		
Frau		Bereichsübergreifend	Lisa	Hansen		Vertrieb	0255899658			0255899658		
Frau		Ansprechpartner für Rechnungen	Gerda	Linse		Market	0255899658			0255899658		
Herr		Ansprechpartner für Rechnungen	Jens	Müller		Vertrieb	0255899658			0255899658		

Nach der Gruppierung der Zuständigkeit ergibt sich folgendes Bild:

Zuständigkeit /											
Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Position	Telefon 1	Telefon	Handy	Fax	E-Mail 1	E-Mail 2
= Zuständigkeit : Bereichsübergreifend											
Frau		Lisa	Hansen		Vertrieb	02558996586			02558996586		
= Zuständigkeit : Ansprechpartner für Lieferungen											
Herr		Helmut	Guse		Lagerleite	02558996581			02558996586		
= Zuständigkeit : Ansprechpartner für Rechnungen											
Herr		Gustav	Flüssig		Buchhalt	02558996583			02558996586		
Frau		Gerda	Linse		Marketing	02558996582			02558996586		
Herr		Jens	Müller		Vertrieb	02558996587			02558996586		

2.3 Erste Schritte

Wie einfach das Arbeiten mit der Tresor Warenwirtschaft ist, werden wir Ihnen in dem nächsten Kapitel erklären. Gleiche Masken und gleiche Arbeitsschritte helfen Ihnen dabei sich schnell in Ihrer Warenwirtschaft wiederzufinden.

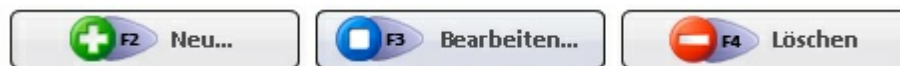
Der Bereich "Erste Schritte" erklärt Ihnen in einer Kurzanleitung wie Sie Kunden, Artikel, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und einen Kalendereintrag erstellen. Eine detaillierte Erklärung zu den jeweiligen Punkten finden Sie im Handbuch unter dem Punkt [Stammdaten](#).

2.3.1 Einen Kunden anlegen

Klickstream: Navbar -> Stammdaten -> Kunden -> Neu

Um einen neuen Kunden anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich [Stammdaten](#) klicken. Hier steht Ihnen an erster Stelle der Punkt "Kunden" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen.



Klicken Sie auf "Neu" und es öffnet sich die Maske "Kontakt anlegen/bearbeiten".

Tragen Sie Ihre Informationen in die vorgesehenen Felder ein und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

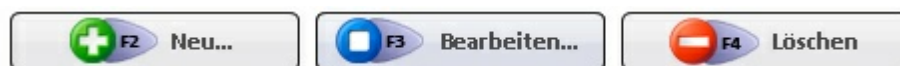
Eine genaue Erläuterung der einzelnen Felder und Tabsheets erhalten Sie im Kapitel "Stammdaten -> [Kunden anlegen](#)".

2.3.2 Ein Produkt anlegen

Klickstream: Navbar -> Stammdaten -> Produkte -> Neu

Um ein neues Produkt anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich [Stammdaten](#) klicken. Hier steht Ihnen an zweiter Stelle der Punkt "Produkte" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen.



Klicken Sie auf "Neu" und es öffnet sich die Maske "Produkt anlegen/bearbeiten".

Tragen Sie Ihre Informationen in die vorgesehenen Felder ein und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Eine genaue Erläuterung der einzelnen Felder und Tabsheets erhalten Sie im

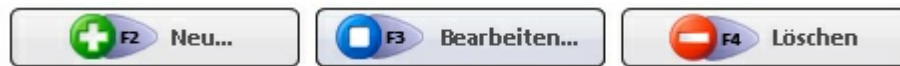
Kapitel "Stammdaten -> [Ein Produkt anlegen](#)".

2.3.3 Ein Angebot anlegen

Klickstream: Navbar -> Verkauf -> Angebote -> Neu

Um ein neues Angebot anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich Verkauf klicken. Hier steht Ihnen an erster Stelle der Punkt "[Angebote](#)" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen.



Klicken Sie auf "Neu" und es öffnet sich die Maske "Angebot neu/bearbeiten".

Fügen Sie die Adresse und Angebotsoptionen ein und erstellen Sie über die Positionstabelle Ihren Auftrag.

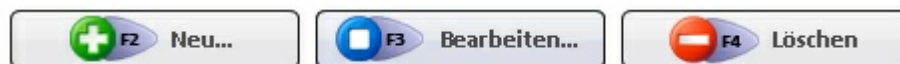
Eine genaue Erläuterung der einzelnen Felder und Tabsheets erhalten Sie im Kapitel [Vorgänge](#) und den folgenden Punkten.

2.3.4 Einen Auftrag anlegen

Klickstream: Navbar -> Verkauf -> Aufträge -> Neu

Um einen neuen Auftrag anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich Verkauf klicken. Hier steht Ihnen an zweiter Stelle der Punkt "Aufträge" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen.



Klicken Sie auf "Neu" und es öffnet sich die Maske "Auftrag neu/bearbeiten".

Fügen Sie die Adresse und Auftragsoptionen ein und erstellen Sie über die Positionstabelle Ihren Auftrag.

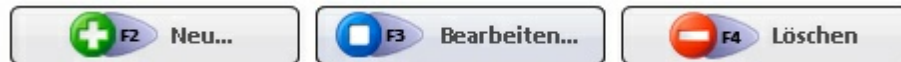
Eine genaue Erläuterung der einzelnen Felder und Tabsheets erhalten Sie im Kapitel [Vorgänge](#) und den folgenden Punkten.

2.3.5 Einen Lieferschein anlegen

Klickstream: Navbar -> Verkauf -> Lieferscheine -> Neu

Um einen neuen Lieferschein anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich Verkauf klicken. Hier steht Ihnen an dritter Stelle der Punkt "Lieferscheine" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen.



Klicken Sie auf "Neu" und es öffnet sich die Maske "Lieferschein neu/bearbeiten".

Fügen Sie Adresse und Lieferscheinooptionen ein und erstellen Sie über die Positionstabelle Ihren Lieferschein.

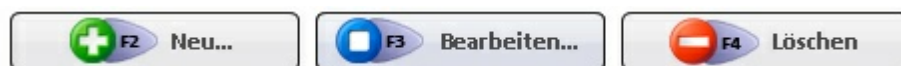
Eine genaue Erläuterung der einzelnen Felder und Tabsheets erhalten Sie im Kapitel [Lieferscheine](#) und den folgenden Punkten.

2.3.6 Eine Rechnung anlegen

Klickstream: Navbar -> Finanzen -> Rechnungen -> Neu

Um eine neue Rechnung anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich Verkauf klicken. Hier steht Ihnen an erster Stelle der Punkt "Rechnungen" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen.



Klicken Sie auf "Neu" und es öffnet sich die Maske "Rechnung neu/bearbeiten".

Fügen Sie die Adresse und Rechnungsoptionen ein und erstellen Sie über die Positionstabelle Ihre Rechnung.

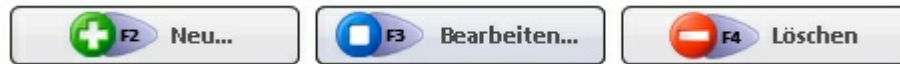
Eine genaue Erläuterung der einzelnen Felder und Tabsheets erhalten Sie im Kapitel [Rechnungen](#) und den folgenden Punkten.

2.3.7 Einen Kalendereintrag anlegen

Klickstream: Navbar -> Büro -> Kalender -> Neu

Um einen neuen Kalendereintrag anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich Büro klicken. Hier steht Ihnen an zweiter Stelle der Punkt "Kalender" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen.



Es öffnet sich die Maske, mit der Sie einen neuen Termin anlegen können.

2.4 Benutzerverwaltung

Klickstream: Menüleiste -> Einstellungen -> Benutzerverwaltung

Die **Benutzerverwaltung** ist ein zentraler Bestandteil der Tresor Warenwirtschaft, denn die Benutzerrechte greifen auf jeden Programmteil zu und erlauben Ihnen eine sehr genaue Skalierbarkeit.

Die Benutzerverwaltung ist in Ihrer Funktion und Handhabung an die Windows-Benutzerverwaltung angelehnt.

Das heißt, es werden Benutzergruppen (Benutzerprofile) erstellt, die über bestimmte Rechte, wie z. B. Lesen, Schreiben und Löschen, verfügen.

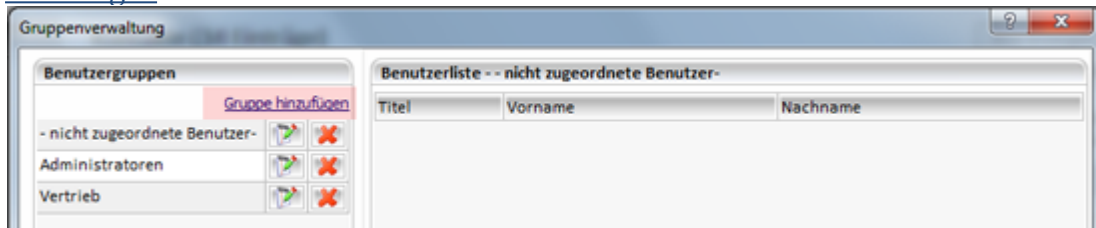
Das hat für Sie den Vorteil, daß Sie neue Mitarbeiter nur noch einer bestimmten Gruppe zu ordnen müssen und die Rechte automatisch zugeordnet werden.

Hinweis:

Durch die Benutzerverwaltung haben Sie nicht nur die Möglichkeit Rechte zu vergeben, zusätzlich können Sie genau nachhalten, welcher Benutzer welches Angebot, Rechnung usw. angelegt hat. Bei mehreren Benutzern der Tresor Warenwirtschaft raten wir dazu, die Benutzerverwaltung einzurichten!

2.4.1 Benutzergruppen

Die Erstellung von Benutzergruppen ist der erste Schritt, um Ihre Rechtevergabe zu organisieren. Um eine neue Benutzergruppe anzulegen, klicken Sie auf der linken Seite unter der Überschrift "Benutzergruppen" auf den Link "[Gruppe hinzufügen](#)".



Es öffnet sich das Formular "**Verwaltung von Gruppenrechten**". Es ist unterteilt in die beiden Bereiche "**Allgemeine Daten**" und "**Rechtevergabe**".

In "**Allgemeinen Daten**" legen Sie den Benutzergruppennamen fest, z.B. Vertrieb oder Verwaltung. Sollten Sie bereits Benutzergruppen angelegt haben, können Sie diese als Grundlage für Ihre neuen Berechtigungen nehmen.

In "**Rechtevergabe**" können Sie nun bestimmen, was die jeweilige Benutzergruppe darf. Die Benutzerverwaltung der Tresor Warenwirtschaft ist so angelegt, dass Sie für jeden Bereich Rechte vergeben können.

Hinweis:

Das Eingabefeld in der Rechtevergabe hilft Ihnen dabei, bestimmte Vorgänge herauszufiltern, um die Eingabe zu erleichtern und zu beschleunigen. Geben Sie zum Beispiel das Wort "Liste" ein und Sie können in allen Bereichen die Berechtigungen für Listen bearbeiten.

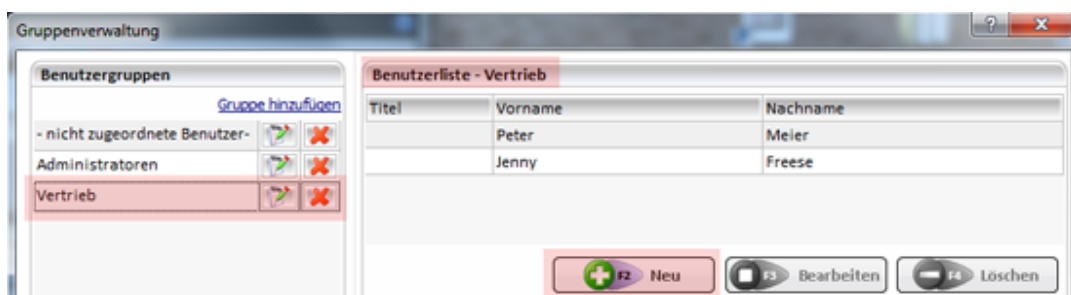
2.4.2 Benutzer anlegen/bearbeiten

Um einen Benutzer anzulegen, klicken Sie zuerst im Bereich "**Benutzergruppen**" auf die Gruppe, für die Sie einen neuen Benutzer anlegen möchten. In unserem Beispiel ist das der Vertrieb.

Anschließend klicken Sie im Bereich **Benutzerliste** rechts oben auf der Seite auf "**Neu**" und das Formular "*Benutzer anlegen / bearbeiten*" öffnet sich.

Hinweis:

Durch die Benutzerverwaltung haben Sie nicht nur die Möglichkeit Rechte zu vergeben. Zusätzlich können Sie genau nachhalten, welcher Benutzer welches Angebot, welche Rechnung usw., angelegt hat. Bei mehreren Benutzern der Tresor Warenwirtschaft raten wir dazu, die Benutzerverwaltung einzurichten!



Das Formular "*Benutzer anlegen/bearbeiten*" ist in drei Bereiche unterteilt:

1. Persönliche Daten

Unter diesem Punkt erfassen Sie Name, Abteilung und Position des Benutzers/Mitarbeiters.

2. Kommunikation

Telefon, Fax, Handy und eMail werden hier eingetragen.

3. Programm

Hier wird der *Benutzername* (Anmeldename) des Mitarbeiters in der Tresor Warenwirtschaft erfasst, zusätzlich das *Kennwort* (Anmeldekennwort) und zur Sicherheit noch einmal die *Kennwortbestätigung* (wiederholte Eingabe des Kennwortes, um Tippfehler zu vermeiden).

Die *Benutzergruppe* legt fest, welche Rechte dem Mitarbeiter innerhalb der Software zustehen.

Unter *Zeichen* tragen Sie das Mitarbeiterzeichen ein, welches später auf den Ausdrucken erscheinen wird, die der Mitarbeiter anfertigt, wenn Sie Ihre Druckvorlagen entsprechend eingerichtet haben.

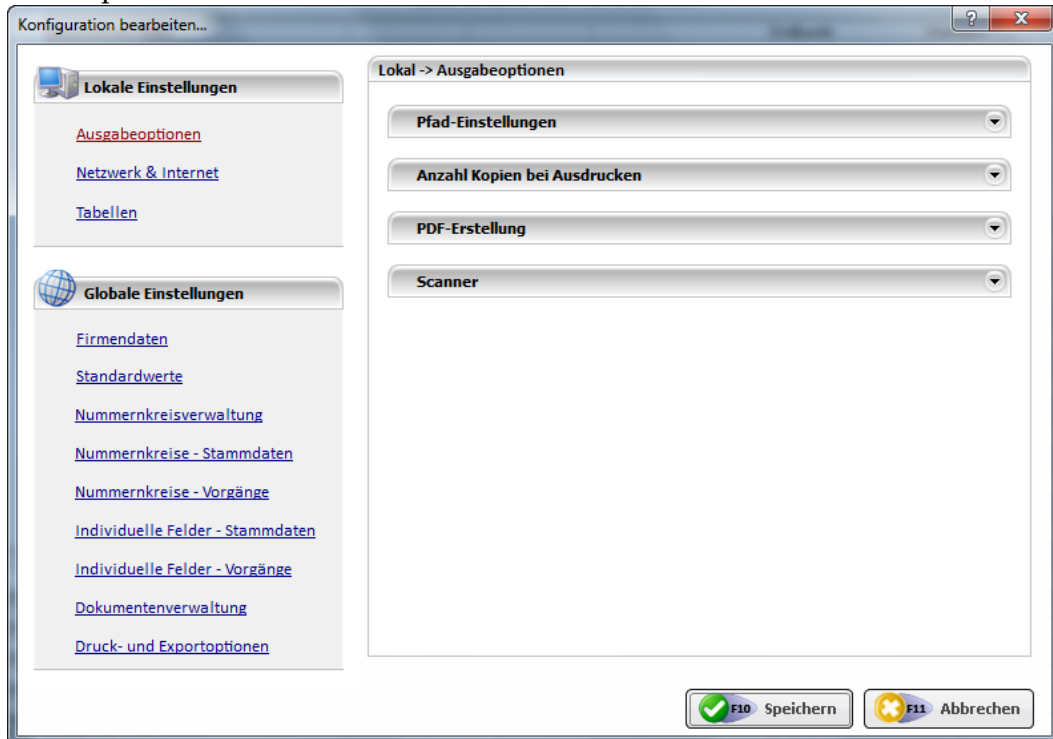
Der *Benutzerschlüssel* hat mit den individuell erstellten Nummernkreisen zu tun und wird direkt von der Software vergeben.

2.5 Konfiguration

Klickstream: Menüleiste -> Einstellungen -> Konfiguration

In der Konfiguration legen Sie Ihren Grundstein für eine sauber und effektiv funktionierende Warenwirtschaft. Wir unterscheiden hier zwischen den **Lokalen** und **Globalen** Einstellungen.

Die Lokalen Einstellungen beziehen sich auf den direkten Arbeitsplatz, während die Globalen Einstellungen das komplette Netzwerk und alle Arbeitsplätze betreffen.



2.5.1 Lokale Einstellungen

Klickstream: Menüleiste -> Einstellungen -> Konfiguration -> Lokale Einstellungen

Die Lokalen Einstellungen sind in drei Bereiche unterteilt. Sie bestehen aus :

1. Ausgabeoptionen

- Pfadeinstellungen
- Anzahl der Kopien bei Ausdrucken
- PDF-Einstellungen
- Scanner

2. Netzwerk & Internet

- Anmeldung an die Datenbank
- Prüfung auf automatische Updates
- Erinnerungsfunktion des Kalenders

- Netzwerk
- SMS - Versand

3. Tabellen

- Standardtabelle
- Kartentabelle
- Bandtabelle

Ausgabeoptionen

Die Ausgabeoptionen sind in vier Bereiche unterteilt. Sie helfen Ihnen bei einer genauen Editierung für Ihren Arbeitsbereich:

1. Pfad-Einstellungen
2. Anzahl Kopien bei Ausdrucken
3. PDF-Erstellung
4. Scanner

Pfadeinstellungen

Unter dem Bereich **Pfad-Einstellungen** werden die Standardpfade für Ihre Druckvorlagen, Dokumente, das Vorgangsarchiv und den Export eingestellt.

Die Verzeichnisse können immer unterschiedlich gewählt werden und durch Klicken auf die Schaltfläche mit den drei Punkten öffnet sich ein Explorerfenster, durch das Sie den Pfad bestimmen können.

Standardmäßig werden automatisch die Pfade des Installationsverzeichnisses eingetragen.

Wichtig:

Innerhalb eines Netzwerkes müssen Sie darauf achten, dass es sich dabei um einen Netzwerkordner handelt und dieser zusätzlich auch freigegeben werden muss, damit alle Arbeitsplätze auch auf **dieselben Vorlagen** zugreifen können.

Anzahl der Kopien bei Ausdrucken

Die Anzahl der Kopien legt fest, wie oft ein Ausdruck erstellt werden soll. Sie sparen dadurch die erneute Eingabe in der Druckkonfiguration.

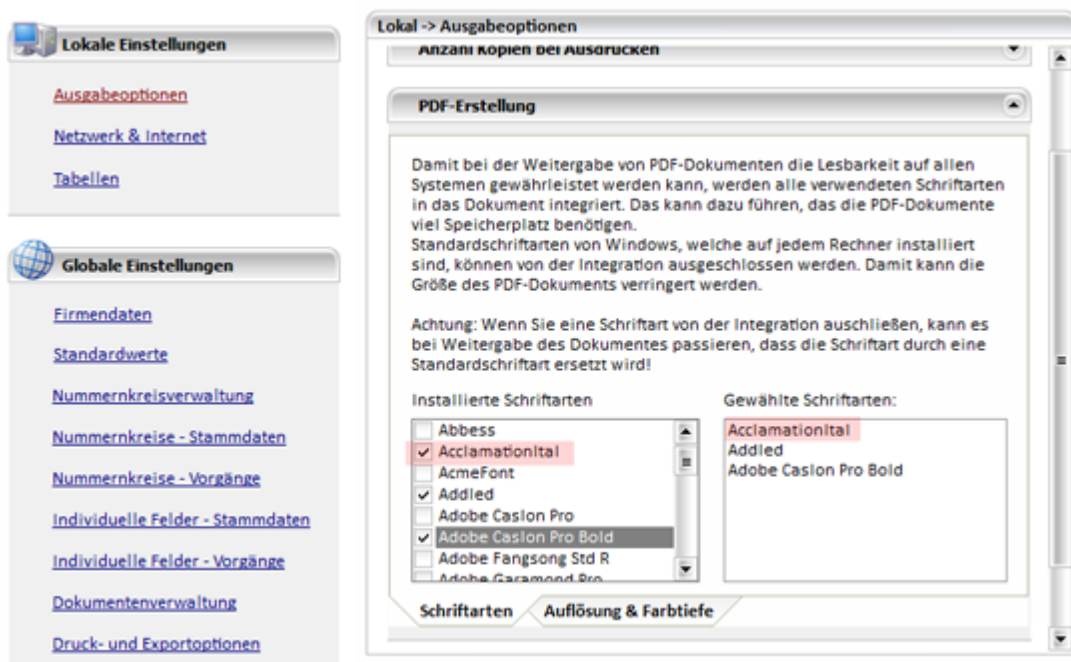
Beispiel:

Beim Ausdruck der Rechnung ist ein Exemplar für den Kunden und ein Exemplar für Ihre Unterlagen. Seien Sie nicht irritiert, wenn in den Druckoptionen des Druckers eine andere Anzahl von Ausdrucken steht, als die, die Sie hinterlegt haben. Wenn Sie auf Schnelldruck klicken, wird der Druckdialog von Windows nicht mehr angezeigt.

PDF-Einstellungen

Sollten Sie in Ihren Dokumenten eine außergewöhnliche Schriftart verwenden, die nicht im Standard von Windows installiert ist, haben Sie hier die Möglichkeit, diese bei der PDF-Erstellung zu integrieren, damit Sie für jeden lesbar ist.

Setzen Sie vor Ihre ausgewählte Schrift einen Haken. Die Schrift erscheint dann im Feld "Gewählte Schriftarten".



Scanner

Hier können Sie die Grundeinstellungen für Ihren Scanner vornehmen, wenn Sie einen angeschlossen haben. Legen Sie fest, in welchem Grafikformat und in welcher Auflösung (dpi) Ihre gescannten Dateien gespeichert werden sollen.

Hinweis:

Invertieren ist ein Verfahren zur „Umkehr der Farben“. Konkret bedeutet dies, dass die „gegenteilige Farbe“ des jeweiligen Farbraumes bestimmt wird. So wird zum Beispiel aus Schwarz Weiß und umgekehrt. Ein invertiertes Bild

sieht wie ein Dia-Negativ aus.

Fax

Damit Sie bequem aus der Tresor Warenwirtschaft heraus faxen können, müssen Sie hier im ersten Schritt Ihren Fax-Drucktreiber auswählen.

Es ist davon abhängig, welche Software Sie einsetzen, in wie weit weitere Merkmale zu Beginn und am Ende der Faxnummer gesetzt werden müssen und wie diese aussehen müssen.

Schauen Sie hierfür in das Handbuch Ihrer Fax-Software

Netzwerk und Internet

Die Netzwerk- und Internetoptionen sind in fünf Bereiche unterteilt. Sie helfen Ihnen bei einer genauen Editierung Ihres Arbeitsbereiches:

1. [Anmeldung an der Datenbank](#)
2. [Prüfung auf automatische Updates](#)
3. [Erinnerungsfunktion für Kalender](#)
4. [Netzwerk](#)
5. [SMS - Versand](#)

Anmeldung am Programm

Sollten Sie ohne [Benutzerverwaltung](#) arbeiten, generiert die Tresor Warenwirtschaft automatisch ein Passwort für die Anmeldung.

Mit der Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihrem Passwort stellt die Tresor Warenwirtschaft eine Verbindung zur Datenbank her. Die Eingabe an dieser Stelle erledigen Sie bereits beim Start der Software, wenn Sie sich an das System anmelden.

Sehr wichtiger Hinweis:

Um Ihre Daten vor unbefugten Zugriffen zu schützen, sollten Sie die Anmeldung beim Programmstart durch die Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihres Kennwortes unbedingt aktivieren!

Übersicht bei Programmstart

Sie können in der Tresor Warenwirtschaft einstellen, welchen Bereich die Software nach dem Starten als erstes Anzeigen soll. Das können ganz nach Wunsch die Übersicht, Kunden oder andere Punkte sein.

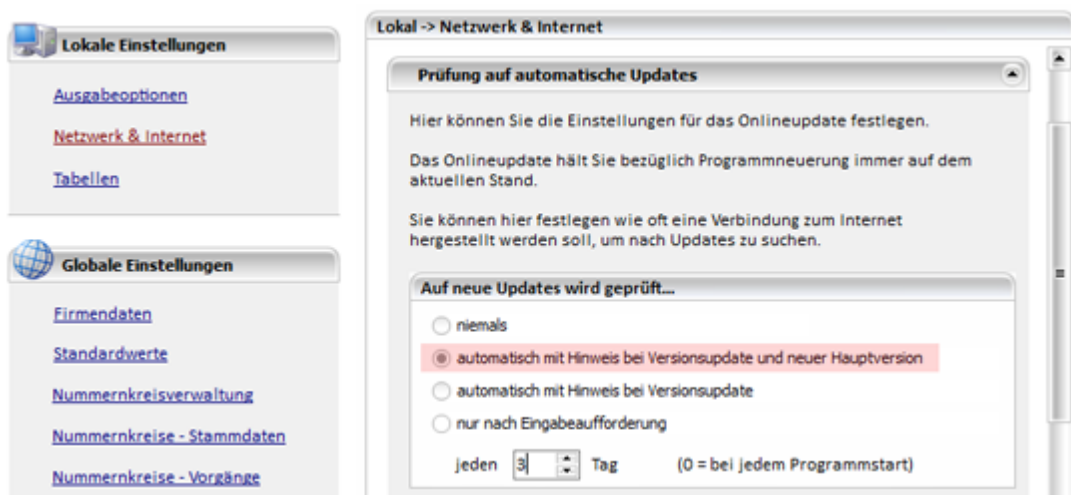
Sie können es auch so editieren, das immer mit der letzten Übersicht gestartet wird, die beim Schließen des Programms aktiv war.

Prüfung auf automatische Updates

Programmverbesserungen innerhalb der gekauften Version, sowie die Beseitigung von Fehlern (können leider auch uns passieren) im Programm werden regelmäßig durchgeführt.

Mit der automatischen Prüfung auf Updates kontrolliert die Tresor Warenwirtschaft selbständig, ob es bereits eine neue Version des Programms gibt. Innerhalb der Version sind diese Updates kostenlos.

Aus Ihrem eigenen Interesse sollten Sie hier den Haken bei **"automatisch mit Hinweis bei Versionsupdate und Hauptversion"** setzen, damit Ihre Software immer aktuell ist und den gesetzlichen Bestimmungen entspricht.



Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit einen Pfad einzustellen, an dem das Setup für das Update abgelegt werden soll. Dadurch müssen Sie sich nur einmal das Setup downloaden und alle Arbeitsplätze können direkt darauf zugreifen.

Erinnerungsfunktion für Kalender

Durch das Setzen des Hakens aktivieren Sie die Erinnerungsfunktion des Kalenders.

Hinweis:

Die Erinnerungsfunktion gilt für Ihren Kalender bei einer **lokalen Installation** und sollten Sie im Netzwerk arbeiten, gilt diese Funktion für den **Gemeinschaftskalender**.

Netzwerk

Bei größeren Datenbanken und Netzwerken bis 100 Mbit kann die Arbeitsgeschwindigkeit erhöht werden, indem man die Anzahl der Datensätze bei seiner Abfrage einschränkt.

Hinweis:

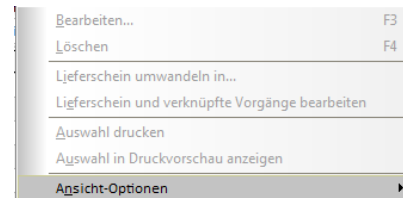
Die optimale Anzahl können Sie nur selber durch Testen ermitteln. Wir empfehlen ein Gigabit Netzwerk!

Tabellen

Die Tabellen (Grids) in der Tresor Warenwirtschaft sind sehr flexibel. Sie können hier festlegen, welche Spalten nach eine Veränderung (Verschiebung) gespeichert werden sollen.

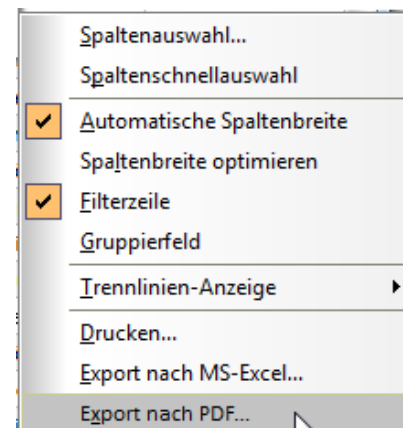
In der Praxis bieten die Tabellen viele weitere nützliche Funktionen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tabellenkopf klicken, haben Sie die Möglichkeit sich die Tabelle nach Ihren Bedürfnissen anzupassen. Es erscheint das rechts stehende Kontextmenü.



Wenn Sie auf Ansicht-Optionen klicken, erscheint ein weiteres Kontextmenü. Mit Hilfe der Spaltenauswahl können Sie sich Ihre Übersichtstabellen frei anpassen.

Das gleiche Menü finden Sie auch in der Menüleise unter Ansicht. Es ist aktiviert, wenn es Einstellmöglichkeiten für eine angezeigte Tabelle gibt.



2.5.2 Globale Einstellungen

Klickstream: Menüleiste -> Einstellungen -> Konfiguration -> Globale Einstellungen

Die Globalen-Einstellungen gelten für alle Arbeitsplätze innerhalb des Netzwerkes.

1. Firmendaten :

- [Firmenangaben](#)
- Bankverbindungen

[2. Standardwerte :](#)

- [Grundeinstellungen](#)
- [Steuersätze](#)
- [Farben für Kalender](#)
- [Sonstiges](#)

[3. Nummernkreisverwaltung](#)

[4. Nummernkreisverwaltung - Stammdaten](#)

[5. Nummernkreisverwaltung - Vorgänge](#)

[6. Individuelle Felder - Stammdaten](#)

[7. Individuelle Felder - Vorgänge](#)

[8. Dokumentenverwaltung](#)

Firmenangaben & Bankverbindung

Die Firmenangaben und Ihre Bankverbindung benötigen Sie für Ihre Druckvorlagen. Ihre hier gemachten Angaben stehen Ihnen später als Datenbankfelder bei der Erstellung Ihrer Druckvorlagen zur Verfügung.

Ihre hinterlegten Bankverbindungen werden später bei der Erfassung Ihrer [Zahlungseinträge](#) benötigt.

Standardwerte

Klickstream: Menüleiste -> Einstellungen -> Konfiguration -> Globale Einstellungen -> Standardwerte

Die Standardwerte erleichtern und beschleunigen Ihnen das Arbeiten mit der Tresor Warenwirtschaft, da viele Einstellungen bereits beim Öffnen einer Aktion getätigt sind. Gleichzeitig minimieren Sie auch Fehler und es werden keine Angaben vergessen.

Die Standardwerte sind in vier Bereiche unterteilt:

1. [Grundeinstellungen](#)

- Standardwerte und Optionen
- Preiseinstellung und Währung
- Mengeneinstellung
- Rundungsarten
- Mahngebühren

2. [Steuersätze](#)

3. [Farben für Kalender](#)

4. [Sonstiges](#)

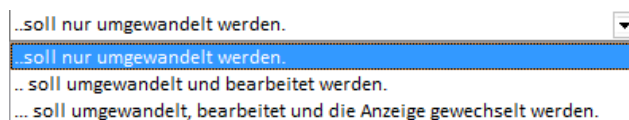
Grundeinstellungen

Die Standardeinstellungen vereinfachen die Eingabe und Erfassung von Informationen. Sie können hier die in Regel geltenden Optionen vorbelegen.

1. Standardwerte und -optionen

In diesem Bereich legen Sie Ihre Standard-Lieferzeit fest.

Zusätzlich können Sie sagen, was nach der Umwandlung eines [Vorganges](#) direkt im Anschluss passieren soll. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:



...soll nur umgewandelt werden.

...soll nur umgewandelt werden.

.. soll umgewandelt und bearbeitet werden.

... soll umgewandelt, bearbeitet und die Anzeige gewechselt werden.

2. Preiseinstellungen und Währung

Legen Sie hier Ihre [Standard-Währungen](#), den Ort des Preisformates und die Nachkommastellen fest, und ob Ihre Preise standardmäßig Netto- oder Bruttopreise sind.

Je nachdem, ob Sie Privat- oder Gewerbekunden haben, entscheidet sich in der Regel Ihre Preisangabe. Bei Privatkunden wird in der Regel der Bruttopreis, bei Geschäftskunden der Nettopreis angegeben.

Hinweis:

Bei Rechnungen wird die MwSt. immer angegeben. Entweder wird sie addiert oder raus gerechnet.

3. Rundungsarten

- Einzelpreisrundung

Bei dieser Option werden die Gesamtpreise der Vorgangspositionen je nach Preisart gerundet. Die Summen des Gesamtvorgangs werden je MwSt.-Satz gebildet und stimmen so auch exakt mit der Summe der angezeigten Positionsgesamtpreise überein. Sie sollten diese Option wählen, wenn Sie nicht sowohl mit Netto- und Bruttopreisen arbeiten.

- Gesamtpreisrundung
- Gesamtsummenrundung
- Schweizer Rundung

4. Mahngebühren

Legen Sie hier die Gebühren für die jeweilige Mahnstufe fest. Zusätzlich haben Sie die Option, die Verzugszinsen zu aktivieren und einen gültigen Verzugszins einzutragen.

5. Positionsart in Vorgängen

Legen Sie hier die Positionsart fest, die beim Starten eines Vorgangs als Standard gelten soll.

6. Kundenart und -herkunft

Legen Sie hier die Voreinstellung fest, die für die Neuerfassung eines Kunden und Vorgangs gelten soll.

7. Zahlungsverkehr

Legen Sie hier das Standardkonto für Ihren Zahlungsverkehr fest.

Steuersätze

Mit der Tresor Warenwirtschaft können Sie bis zu vier unterschiedliche MwSt-Sätze anlegen. Damit können Sie selber sehr flexibel auf Veränderungen im Steuerrecht reagieren.

Um einen neuen Steuersatz anzulegen, klicken Sie auf "NEU" und um einen zu ändern auf "BEARBEITEN". Es öffnet sich die Eingabemaske um Ihre Steuersätze einzutragen.

Das Löschen eines bereits benutzten Steuersatzes ist nicht möglich.

Farben für Kalender

Damit Sie die Farben frei definieren können, müssen Sie nur auf den Farbpunkt klicken und es erscheint das Auswahlmenü, mit der Sie eine neue Farbe bestimmen können.

Sie können auch die Bezeichnungen nach Ihren Wünschen ändern. Klicken Sie dafür in die gewünschte Zeile und ändern Sie die Bedeutung ab.

Sonstiges

Unter dem Menüpunkt "Sonstiges" können Sie Ihre Standard-Kunden für alle Vorgänge anlegen, sie stehen dann automatisch in den jeweiligen Eingabemasken und auf den Dokumenten im Ausdruck.

Hinweis:

Wenn Sie viele unterschiedliche Kunden haben, macht eine Voreinstellung hier keinen Sinn. Sollten Sie allerdings mehrere Mandanten haben, kann diese Einstellung schon eine sehr hohe Zeitersparnis sein.

Nummernkreisverwaltung

Die Nummernkreisverwaltung ist eine der Highlights der Tresor Warenwirtschaft.

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre benötigten Nummernkreise für sämtliche Bereiche selbst zu gestalten.

Das bietet Ihnen ein Höchstmaß an Flexibilität und Transparenz! Für die Einrichtung einer neuen Nummernkreisschablone klicken Sie auf "Neu". Der Einrichtungsassistent führt Sie durch die Erstellung Ihres eigenen, individuellen Nummernkreises.

Nummernkreisverwaltung - Stammdaten

Die Nummernkreisverwaltung - Stammdaten ermöglicht es Ihnen für Ihre Kunden und Produkte einen separaten Nummernkreis anzulegen.

Standardmäßig sind für jeden Bereich vier Grundtypen hinterlegt:

- Fortlaufend Tag
- Fortlaufend Monat
- Fortlaufend Jahr
- Einfach Fortlaufend

Um einen der bestehenden Nummernkreise als Standard auszuwählen, klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an und setzen Sie an der dritten Position den Haken.

Mit "NEU" können Sie einen neuen Nummernkreis erstellen und mit "BEARBEITEN" können Sie auf Ihre Nummernkreisschablonen zugreifen, die Sie unter der Nummernkreisverwaltung angelegt haben.

Nummernkreisverwaltung - Vorgänge

Die **Nummernkreisverwaltung - Vorgänge** ermöglicht es Ihnen für Ihre Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften einen separaten Nummernkreis anzulegen.

Standardmäßig sind für jeden Bereich vier Grundtypen hinterlegt:

- Fortlaufend Tag
- Fortlaufend Monat
- Fortlaufend Jahr
- Einfach Fortlaufend

Um einen der bestehenden Nummernkreise als Standard auszuwählen, klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an und setzen Sie an der dritten Position den Haken.

Mit "NEU" können Sie einen neuen Nummernkreis erstellen und mit "BEARBEITEN" können Sie auf Ihre Nummernkreisschablonen zugreifen, die

Sie unter der Nummernkreisverwaltung angelegt haben.

Individuelle Felder - Stammdaten

Bei den **Individuellen Feldern** haben Sie die Möglichkeit insgesamt 40 Felder frei zu definieren, um so die Tresor Warenwirtschaft ideal auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen anzupassen.

Für die Bereiche Kunden und Produkte stehen Ihnen jeweils 20 frei definierbare Felder zur Verfügung.

Kunden und Produkte

Um ein freies Feld zu aktivieren und um eine Bezeichnung zu vergeben, setzen Sie in die erste Spalte "Aktiv" einen Haken.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit im Feld "*Beschriftung*" einen Eintrag zu machen, der Ihnen dann bei allen Kunden zur Verfügung steht. Klicken Sie dafür einfach in das Feld Beschriftungen und machen Sie anschließend Ihren Eintrag. Um für die anderen Bereiche der Stammdaten Ihre Eintragungen vorzunehmen, klicken Sie auf den entsprechenden Bereich und gehen Sie genauso vor wie im oberen Abschnitt beschrieben. Dieser Einstellungsvorgang ist für alle Bereiche identisch.

Hinweis:

Die individuellen Felder helfen Ihnen, für Sie wichtige Daten zu erfassen, die wir von Hause aus nicht vorgesehen haben. Die individuellen Felder können für jeden Bereich unterschiedlich sein und können auch separat auf jeder Druckvorlage untergebracht werden.

Individuelle Felder - Vorgänge

Bei den **Individuellen Feldern** haben Sie die Möglichkeit insgesamt 100 Felder frei zu definieren, um so die Tresor Warenwirtschaft ideal auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen anzupassen.

Für die Bereiche Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift stehen Ihnen jeweils 20 frei definierbare Felder zur Verfügung.

Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift

Um ein freies Feld zu aktivieren und um eine Bezeichnung zu vergeben, setzen Sie in die erste Spalte "Aktiv" einen Haken.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit im Feld "*Beschriftung*" einen Eintrag zu machen, der Ihnen dann bei allen Vorgängen zur Verfügung steht. Klicken Sie dafür einfach in das Feld Beschriftungen und machen Sie anschließend Ihren Eintrag. Um für die anderen Bereiche der Vorgänge Ihre Eintragungen vorzunehmen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorgang und gehen Sie genauso vor wie im oberen Abschnitt beschrieben. Dieser Einstellungsvorgang ist für alle Bereiche gleich.

Hinweis:

Die individuellen Felder helfen Ihnen dabei, für Sie wichtige Daten zu erfassen, die wir von Hause aus nicht vorgesehen haben. Die individuellen Felder können für jeden Bereich unterschiedlich sein und können auch separat auf jeder Druckvorlagen untergebracht werden.

Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung ist eines der Highlights der Tresor Warenwirtschaft. Sie hilft Ihnen dabei zu jedem Kunden und Produkt alle nötigen Dokumente ordentlich gegliedert und griffbereit zu haben. So sparen Sie viel Zeit beim Suchen von Dokumenten.

Gleichzeitig schaffen Sie so eine einheitliche Struktur an jedem Arbeitsplatz, an dem sich jeder Mitarbeiter sofort zurecht findet.

Die Einstellungen der **Dokumentenverwaltung** sind in zwei Bereiche unterteilt:

1. Grundeinstellungen
2. Datei-Icons

Grundeinstellungen

Die "**Grundeinstellungen**" in der Dokumentenverwaltung sind in zwei Bereiche unterteilt:

In "*Bereiche aktivieren/deaktivieren*" stellen Sie durch setzen/nicht setzen eines Hakens ein, ob die Dokumentenverwaltung für einen bestimmten Vorgang oder bei bestimmten Stammdaten genutzt werden soll oder nicht.

In "*Weiteren Einstellungen*" legen Sie fest, welche Option für den Import von Dokumenten gelten soll.

Sie haben zur Einstellung die Möglichkeit, dass die Auswahl im Import-Dialog frei gewählt werden kann oder ob automatisch voreingestellt sein soll, das verschoben, kopiert oder verknüpft werden soll.

Verschieben:

Das Dokument wird von seinem bestehenden Ort entfernt und in die Tresor Datenbank integriert. Bei einer Datensicherung besteht die Möglichkeit dieses Dokument automatisch mit zu sichern.

Unter Windows heißt diese Funktion *Ausschneiden/Einfügen*.

Kopieren:

Das Dokument wird an seinem bestehenden Ort gelassen und es wird zusätzlich in die Tresor Datenbank integriert. Bei einer Datensicherung besteht die Möglichkeit dieses Dokument automatisch mit zu sichern.

Verknüpfen:

Das Dokument wird an seinem bestehenden Ort gelassen. Es wird nur der Verweis auf dieses Dokument gespeichert. Bei einer Datensicherung besteht nicht die Möglichkeit dieses Dokument automatisch mit zu sichern, es wird lediglich die Verknüpfung gesichert.

Wichtig:

Sollte das Dokument, mit dem die Verknüpfung besteht, entfernt, verschoben, gelöscht oder zerstört werden, kann es aus der Tresor Warenwirtschaft nicht

mehr aufgerufen werden. Der Punkt "Verknüpft" sollten nur gewählt werden, wenn Sie Ihre Datenbank bewusst klein halten wollen und Ihre Dokumente separat jeden Tag gesichert werden.

Icons

Die **Icons** in der Dokumentenverwaltung sind in zwei Bereiche unterteilt.

Da in den Unternehmen oftmals unterschiedliche Programme oder unterschiedliche Programmversionen (z.B. Office) installiert sein können, hat das zur Folge, dass auf den Computern für die Dateiformate unterschiedliche Symbole angezeigt werden.

Damit in der Dokumentenverwaltung der Tresor Warenwirtschaft alle Symbole gleich angezeigt werden und es dadurch zu weniger Irritation kommt, werden alle Dateisymbole auf den Arbeitsplätzen in einheitlichen, verständlichen Icons angezeigt.

Druck- und Exportvorlagen

Bei den "Druck- und Exportvorlagen" haben Sie die Möglichkeit, Ihre Standardvorlagen für den jeweiligen Vorgang festzulegen, sowie zusätzlich das Briefpapier auszuwählen, damit Ihre Dokumente immer einheitlich aussehen.

Beide Teile, Vorlage und Briefpapier, können Sie in der [Drucklayout-Werkstatt](#) individuell erstellen.

2.6 Kleinstammdaten

Klickstream: Menüleiste -> Kleinstammdaten

Bevor Sie mit der Tresor Warenwirtschaft anfangen zu arbeiten, sollten Sie sich intensive Gedanken über den Ablauf in Ihrem Betrieb machen und welche Informationen Ihnen die Tresor Warenwirtschaft liefern soll.

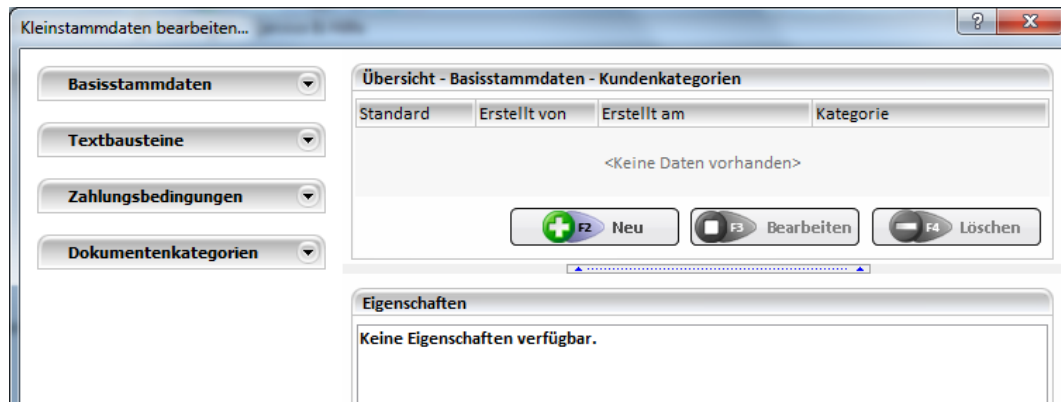
Je detaillierter Sie Ihre Kleinstammdaten anlegen, desto genauer stehen Ihnen Auswertungen und Statistiken für Kunden, Artikel, Umsatzkennzahlen und Marketingaktionen zur Verfügung.

Die Maske "Kleinstammdaten bearbeiten" ist in sechs Bereiche unterteilt:

1. [Basisstammdaten](#)
2. [Textbausteine](#)
3. [Zahlungsbedingungen](#)
4. [Dokumentenkategorien](#)
5. Übersicht
6. Eigenschaften

Hinweis:

Sie finden eine gestrichelte Linie, zwischen der Übersicht und den Eigenschaften auf der rechten Seite der Maske. Klicken Sie auf die Linie und Sie können die Größe der Felder durch Verschieben anpassen.



2.6.1 Basisstammdaten

Klickstream: Menüleiste -> Kleinstammdaten

Die Basisstammdaten finden Sie in vielen Programmteilen wieder. Sie stehen Ihnen bei etlichen Auswahlmöglichkeiten im Programm zur Verfügung und helfen Ihnen dabei, das Programm Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Kontaktkategorie

Kontakte sind ein wichtiger Bestandteil Ihres Geschäftslebens, deshalb ist es wichtig Ihre Kontakte genau zu unterteilen.

Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen und Ihre Kontaktarten definieren, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen, z.B. aus welchen Bereichen sich Ihre Kunden zusammensetzen und wie hoch der jeweilige Umsatz ist.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen keine Kategorien erstellt werden, sofern Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Kontaktkategorie anzulegen, müssen Sie auf "NEU" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "BEARBEITEN".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorie klicken Sie auf "SPEICHERN" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Produktkategorien

Die Produktkategorie (Warengruppe) gibt an, zu welchem übergeordnetem Bereich ein Artikel gehört. So kann z.B. ein DVD-Player der Produktkategorie "Technik" angehören und Montage der Produktkategorie "Dienstleistung". Je genauer Sie Ihre Kategorien erstellen, um so detaillierter können Sie Ihre Auswertungen erstellen.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Produktkategorie anzulegen, müssen Sie auf "NEU" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "BEARBEITEN".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorie klicken Sie auf "SPEICHERN" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Produkteinheiten

Bei den Produkteinheiten werden die Maßangaben hinterlegt, die für Ihre Produkte gelten. Das können "Stück", "m²" oder ähnliches sein. Sie können unbegrenzt viele Einheiten anlegen. Einen großen Teil der Standardeinheiten haben wir schon für Sie integriert.

Um eine Produkteinheit anzulegen, müssen Sie auf "NEU" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "BEARBEITEN".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorie klicken Sie auf "SPEICHERN" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Angebotskategorie

Angebote können unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen und auswerten.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen aber keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Angebotskategorie anzulegen, müssen Sie auf "NEU" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "BEARBEITEN".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorie klicken Sie auf "SPEICHERN" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Angebotsstatus

Der Angebotsstatus gibt den aktuellen Zustand eines Angebotes wieder.

In der Tresor Warenwirtschaft sind folgende vier Systemdatensätze hinterlegt, die Sie auch umbenennen können, wenn Sie in Ihrem Unternehmen andere Bezeichnungen nutzen.

Offen:

Das Angebot ist beim Kunden und noch nicht angenommen.

In Prüfung:

Eventuell muss das Angebot überarbeitet werden und es stehen noch Gespräche mit dem Kunden aus. Sie haben die Möglichkeit einen Zeitintervall einzustellen, nach wieviel Tagen automatisch der Status "In Prüfung" gesetzt werden soll. Lassen Sie die Einstellung auf "0 Tage" stehen, wird das automatische Umstellen des Status nicht vorgenommen.

Abgelaufen:

Sie können im Angebotsstatus einen Standardzeitraum hinterlegen, wie lang die Gültigkeit des Angebotes ist. Sie haben die Möglichkeit einen Zeitintervall einzustellen, nach wieviel Tagen automatisch der Status "abgelaufen" gesetzt werden soll. Lassen Sie die Einstellung auf "0 Tage" stehen, wird das automatische Umstellen des Status nicht vorgenommen.

Angenommen:

Ihr Angebot ist vom Kunden angenommen worden und Sie können das Angebot in einen Auftrag umwandeln. Durch das Umwandeln setzt die Tresor Warenwirtschaft automatisch den Status auf "angenommen".

Um einem Status einen anderen Namen zugeben, müssen Sie auf "BEARBEITEN" klicken. Nach der Eingabe des neuen Namens klicken Sie auf "SPEICHERN", der Vorgang ist abgeschlossen und erscheint in der Übersicht.

Hinweis:

Sie können keinen neuen Status anlegen, da es sich hier um Systemdatensätze handelt. Sie können den Status jedoch umbenennen, wenn Sie in Ihrem Betrieb andere Bezeichnungen verwenden.

Sollte Ihnen ein sinnvoller Status fehlen, können Sie sich gerne an uns wenden.

Auftragskategorie

Aufträge können unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen, z.B: Wieviele Neukunden haben über den Online-Shop bestellt?

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen aber keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Auftragskategorie anzulegen, müssen Sie auf "*NEU*" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "*BEARBEITEN*".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorien klicken Sie auf "*SPEICHERN*" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Auftragsstatus

Der Auftragsstatus gibt den aktuellen Zustand eines Auftrages wieder.

In der Tresor Warenwirtschaft sind folgende vier Systemdatensätze hinterlegt:

Offen:

Der Auftrag ist beim Kunden und noch nicht bestätigt zurück.

In Prüfung:

Eventuell muss der Auftrag überarbeitet werden und es stehen noch Gespräche mit dem Kunden aus. Sie haben die Möglichkeit einen Zeitintervall einzustellen, nach wieviel Tagen automatisch der Status "In Prüfung" gesetzt werden soll. Lassen Sie die Einstellung auf "0 Tage" stehen, wird das automatische Umstellen des Status nicht vorgenommen.

Abgelaufen:

Sie können im Auftragsstatus einen Standardzeitraum hinterlegen, wie lange die Gültigkeit des Auftrages ist. Sie haben die Möglichkeit einen Zeitintervall einzustellen, nach wieviel Tagen automatisch der Status "abgelaufen" gesetzt werden soll. Lassen Sie die Einstellung auf 0 Tage stehen, wird das automatische Umstellen des Status nicht vorgenommen.

Angenommen:

Ihr Auftrag ist vom Kunden bestätigt worden, dann setzen Sie den Status auf "angenommen". Wenn Sie ihn direkt in eine Rechnung umwandeln, setzt die Tresor Warenwirtschaft den Status automatisch auf "angenommen".

Um einer Kategorie einen anderen Namen zu geben, müssen Sie auf "*BEARBEITEN*" klicken. Nach der Eingabe des neuen Namens klicken Sie auf "*SPEICHERN*", der Vorgang ist abgeschlossen und erscheint in der Übersicht.

Hinweis:

Sie können keinen neuen Status anlegen, da es sich hier um Systemdatensätze handelt. Sie können den Status umbenennen, wenn Sie in Ihrem Betrieb

andere Bezeichnungen verwenden.

Sollte Ihnen ein sinnvoller Status fehlen, können Sie sich gerne an uns wenden.

Lieferkonditionen

Für die Erstellung Ihrer Lieferkonditionen klicken Sie unter den Basisstammdaten auf "*Lieferkonditionen*".

In der Übersicht erscheinen bereits die von uns angelegten Lieferbedingungen.

Um eine neue Lieferkondition und die dazugehörigen Texte anzulegen, die Sie auf den Ausdrucken wiederfinden wollen, müssen Sie auf "*NEU*" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "*BEARBEITEN*".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kondition klicken Sie auf "*SPEICHERN*" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Lieferscheinkategorien

Lieferscheine können unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen aber keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Kategorie anzulegen, müssen Sie auf "*NEU*" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "*BEARBEITEN*".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorien klicken Sie auf "*SPEICHERN*" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Lieferscheinstatus

Der Lieferscheinstatus gibt den Zustand einer Lieferung wieder.

In der Tresor Warenwirtschaft sind folgende fünf Systemdatensätze hinterlegt:

Nicht geliefert:

Der Lieferschein ist bereits erstellt aber die Ware hat den Betrieb noch nicht verlassen.

In Prüfung:

Eventuell muss die Vorrätigkeit der Ware überprüft werden. Sie haben die Möglichkeit einen Zeitintervall einzustellen, nach wieviel Tagen automatisch der Status "In Prüfung" gesetzt werden soll. Lassen Sie die Einstellung auf "0 Tage" stehen, wird das automatische Umstellen des Status nicht vorgenommen.

Storniert:

Die Lieferschein ist falsch erstellt worden oder der Kunde hat womöglich seinen Auftrag zurückgezogen. Sie haben die Möglichkeit einen Zeitintervall einzustellen, nach wieviel Tagen automatisch der Status "storniert" gesetzt werden soll. Lassen Sie die Einstellung auf "0 Tage" stehen, wird das automatische Umstellen des

Status nicht vorgenommen.

Komplett geliefert:

Die Lieferung hat komplett den Betrieb verlassen. Es stehen keine weiteren Lieferung zu diesem Lieferschein aus.

Um einer Kategorie einen andere Namen zugeben, müssen Sie auf "*BEARBEITEN*" klicken. Nach der Eingabe des neuen Namens klicken wir auf "*SPEICHERN*", der Vorgang ist abgeschlossen und erscheint in der Übersicht.

Hinweis:

Sie können keinen neuen Status anlegen, da es sich hier um Systemdatensätze handelt. Sie können den Status umbenennen, wenn Sie in Ihrem Betrieb andere Bezeichnungen verwenden.

Sollte Ihnen ein sinnvoller Status fehlen, können Sie sich gerne an uns wenden.

Rechnungskategorien

Rechnungen können unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen aber keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Kategorie anzulegen, müssen Sie auf "*NEU*" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "*BEARBEITEN*".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorien klicken Sie auf "*SPEICHERN*" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Gutschriftskategorie

Gutschriften können unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen aber keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Kategorie anzulegen, müssen Sie auf "*NEU*" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "*BEARBEITEN*".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorien klicken Sie auf "*SPEICHERN*" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Briefkategorie

Briefe können unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen aber keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Kategorie anzulegen, müssen Sie auf "NEU" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "BEARBEITEN".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorien klicken Sie auf "SPEICHERN" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Sie können z.B. Kategorien für Bewerbungsabsagen, Kundenanfragen und Reklamationen anlegen.

Briefstatus

Jeder Brief kann einen unterschiedlichen Status haben, den Sie frei definieren können. Vier Statusbereiche sind bereits vorgegeben. Diese können Sie auf Wunsch jederzeit ändern.

offen:

Es gab noch keine Rückantwort

wird geprüft:

Dieser Status kann mit einem Zeitintervall hinterlegt werden, damit dieser Status automatisch nach der gewünschten Anzahl von Tagen gesetzt wird.

abgelaufen:

Dieser Status kann mit einem Zeitintervall hinterlegt werden, damit dieser Status automatisch nach der gewünschten Anzahl von Tagen gesetzt wird.

beantwortet:

Der Brief wurde von Adressaten beantwortet

Preislisten

Sie können unbegrenzt viele Preislisten erstellen. Dadurch ist es möglich bei Bedarf jedem Kunden oder Produkt eine individuelle Preisliste zuzuordnen. Die Standardpreisliste ist bereits von uns angelegt worden.

Um eine neue Preisliste anzulegen, müssen Sie auf "NEU" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "BEARBEITEN".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Preisliste klicken Sie auf "SPEICHERN"

und der Vorgang ist abgeschlossen.

Währungen

Unter dem Menüpunkt Währungen können Sie diverse Währungen anlegen. Die wichtigsten Währungen haben wir bereits für Sie hinterlegt. Über den Internationalen Währungscode kann die Tresor Warenwirtschaft immer den aktuellen Wechselkurs abrufen. Wann der Kurs das letzte Mal aktualisiert wurde, sehen Sie im untersten Feld neben der Kursangabe *"ermittelt am"*.

Für die Richtigkeit des Wechselkurses können wir keine Haftung übernehmen, da wir diese Daten von Drittanbietern importieren.

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit auch Ihren eigenen/anderen Kurs zu hinterlegen.

Um eine neue Währung anzulegen, müssen Sie auf *"NEU"* klicken und um eine Währung zu ändern auf *"BEARBEITEN"*.

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Währung klicken Sie auf *"SPEICHERN"* und der Vorgang ist abgeschlossen.

Wichtig:

Die Tresor Warenwirtschaft rechnet nicht automatisch Ihre bestehende Preise in die ausgewählte Fremdwährung um, wenn Sie diese in den Vorgängen wechseln! Es wird lediglich der Währungscode auf den Ausdrucken angezeigt.

Ländereinstellungen

In der Tresor Warenwirtschaft sind bereits sämtliche Länder mit Ihrer Telefonvorwahl, dem ISO-Code und dem dazugehörigen Landeskennzeichen angelegt.

Unabhängig davon können Sie jederzeit auf geographische Änderungen reagieren und neue Länder anlegen. Um eine neues Land anzulegen, müssen Sie auf *"NEU"* klicken und um ein Land zu ändern auf *"BEARBEITEN"*. Nach der Eingabe/Änderung des neuen Landes klicken Sie auf *"SPEICHERN"*, der Vorgang ist abgeschlossen und erscheint in der Übersicht.

Hinweis:

Die ISO 3166 ist ein Standard für die Codierung von geographischen Einheiten, herausgegeben von der Internationalen Organisation für Normung (ISO).

Anreden

Sie können unbegrenzt viele Anreden erstellen. Mit *"Herr"*, *"Frau"* und *"Familie"* haben wir die Wichtigsten für sich bereits angelegt.

Um eine neue Anrede anzulegen, müssen Sie auf *"NEU"* klicken und um eine Anrede zu ändern auf *"BEARBEITEN"*.

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Anrede klicken Sie auf *"SPEICHERN"* und der Vorgang ist abgeschlossen.

Titel

Sie können unbegrenzt viele Titel erstellen. Die geläufigsten Titel haben wir bereits für Sie angelegt.

Um einen neuen Titel anzulegen, müssen Sie auf *"NEU"* klicken und um einen Titel zu ändern auf *"BEARBEITEN"*.

Nach der Eingabe/Änderung des neuen Titels klicken Sie auf *"SPEICHERN"* und der Vorgang ist abgeschlossen.

2.6.2 Textbausteine

Klickstream: Menüleiste -> Kleinstammdaten

Die Textbausteine helfen Ihnen bei der schnellen Bearbeitungen Ihres Schriftverkehrs, indem Sie bereits Standard-Texte vorbereiten können.

Standardtexte gibt es für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften.

Sie können unbegrenzt viele Textbausteine anlegen und diese entsprechend unterteilen. Bei der Erstellung Ihrer Vorgänge können Sie in der jeweiligen Rubrik auf die Textbausteine zugreifen.

Erstellung von Textbausteinen

Die Textbausteine helfen Ihnen bei der schnellen Bearbeitungen Ihres Schriftverkehrs, in dem Sie bereits Standardtexte vorbereiten können.

Standardtexte gibt es für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften.

Die Erstellung der Standard-Textbausteine ist für jeden Vorgang gleich.

Klicken Sie unter dem Menüpunkt "Textbausteine" auf "*NEU*" wenn Sie einen neuen Textbaustein anlegen möchten und auf "*BEARBEITEN*" wenn Sie einen bestehenden ändern möchten.

- Zuerst vergeben Sie einen Namen für den Textbaustein.
- Bei der Erstellung der Textbausteine steht Ihnen ein Editor zur Verfügung, der es Ihnen ermöglicht Ihre Texte, ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm, zu bearbeiten.

So können Sie Ihren Einleitungs- und Schlusstext individuell erstellen.

2.6.3 Zahlungsbedingungen

Klickstream: Menüleiste -> Kleinstammdaten

Unter dem Menüpunkt **Zahlungsbedingungen** finden Sie sämtliche Einstellmöglichkeiten zu Ihrem Zahlungsverkehr.

Über die Schaltflächen "NEU", "BEARBEITEN" und "LÖSCHEN" können Sie diese ergänzen oder ändern.

Das Feld "Übersicht" zeigt Ihnen alle existieren Zahlungsbedingungen zur ausgewählten Zahlungsart an.

In den Eigenschaften können Sie erkennen, welche Texte auf Ihren Ausdrucken erscheinen.

Debitorisch

Zahlungsbedingung Debitorisch:

Als **Debitorisch** bezeichnet man zum Beispiel die Zahlungsart "auf Rechnung", bei der der Geldbetrag für eine Ware nicht unmittelbar beglichen und ein Zahlungsziel vereinbart wird.

Um eine neue Zahlungsart anzulegen, klicken Sie auf "NEU" oder auf "BEARBEITEN" für eine Änderung.

Das **Zahlungsziel** gibt an, innerhalb welchen Zeitraumes die Rechnung beglichen werden soll. Auf der Rechnung steht dann das jeweilige Datum.

Beispiel:

Rechnungsdatum 01.05 -> Zahlungsziel 14 Tage -> Fälligkeitsdatum 15.05

Skonto kann eben falls mit angegeben werden. Der Prozentsatz bezieht sich auf die komplette Rechnung.

In den **Mahnoptionen** können Sie mit dem dazugehörigen Textbaustein den Zeitintervall angeben, in dem gemahnt werden soll.

Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie auf "SPEICHERN" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Direkte Wertstellung

Als **Direkte Wertstellung** bezeichnet man zum Beispiel die Zahlungsart "bar", bei der der Geldbetrag für eine Ware sofort beglichen wird.

Um eine neue Zahlungsart anzulegen, klicken Sie auf "NEU" oder auf "BEARBEITEN" für eine Änderung.

Das **Zahlungsziel** gibt an, innerhalb welchen Zeitraums die Rechnung beglichen werden soll. Auf der Rechnung steht dann das jeweilige Datum.

Beispiel:

Rechnungsdatum 01.05 -> Zahlungsziel 14 Tage -> Fälligkeitsdatum 15.05

In den **Mahnoptionen** können Sie mit dem dazugehörigen Textbaustein den Zeitintervall angeben, in dem gemahnt werden soll.

Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie auf "**SPEICHERN**" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Lastschriften

Gutschriften können unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Je detaillierter Sie Ihre Kategorien anlegen, desto genauer können Sie später Ihre Auswertungen erstellen.

Um mit der Tresor Warenwirtschaft arbeiten zu können, müssen aber keine Kategorien erstellt werden, wenn Sie keine nutzen möchten. In diesem Fall steht "keine Angabe" im Auswahlfenster.

Um eine neue Kategorie anzulegen, müssen Sie auf "**NEU**" klicken und um eine Kategorie zu ändern auf "**BEARBEITEN**".

Nach der Eingabe/Änderung der neuen Kategorien klicken Sie auf "**SPEICHERN**" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Kreditkarten

Unter dem Menüpunkt "**Kreditkarten**" können Sie sämtliche elektronischen Zahlungsarten anlegen, die Sie in Ihrem Betrieb akzeptieren. Das können z.B. Mastercard, VISA, Amex oder EC-Karten sein.


Um eine neue Zahlungsart anzulegen, klicken Sie auf "**NEU**" oder auf "**BEARBEITEN**" für Änderungen.

Da Kreditkartenabrechnungen in der Regel einer Zahlungssicherheit unterliegen und dadurch immer beglichen werden, haben Sie die Möglichkeit das [Mahnverfahren](#) (wie bei jeder anderen Zahlungsart auch) zu deaktivieren.

In den **Mahnoptionen** können Sie mit dem dazugehörigen Textbaustein den Zeitintervall angeben, in dem gemahnt werden soll.

Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie auf "**SPEICHERN**" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Sonstiges

Unter dem Punkt **Sonstiges** können Sie alternative Zahlungsarten wie zum Beispiel  anlegen.

Um eine neue Zahlungsart anzulegen, klicken Sie auf "**NEU**" oder für Änderungen auf "**BEARBEITEN**".

Bei Bedarf können Sie das Mahnwesen für jede Zahlungsart deaktivieren.

Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie auf "*SPEICHERN*" und der Vorgang ist abgeschlossen.

2.6.4 Dokumentenkategorien

Durch die Dokumentenverwaltung der Tresor Warenwirtschaft erreichen Sie eine einheitliche Struktur eines jeden Arbeitsplatz. Das Suchen im Netzwerk mit dem Windows-Dateiexplorer wird stark minimiert.

Unter dem Menüpunkt "**Dokumentenkategorien**" haben Sie die Möglichkeit, für jeden Bereich der Dokumentenverwaltung Unterbereiche zu erstellen.

Die Tresor Warenwirtschaft verfügt über eine übersichtliche Dokumentenverwaltung, die in 11 Grundkategorien unterteilt ist. Diese Grundkategorien orientieren sich an den Stammdaten und Vorgängen.

Jede dieser Grundkategorien kann von Ihnen noch einmal in 10 Unterkategorien aufgeteilt werden, die Ihnen dann im jeweiligen Bereich zur Verfügung stehen.

Innerhalb dieser Unterkategorie können Sie unbegrenzt viele Ordner mit unterschiedlichen Bezeichnungen anlegen.

Der Standardordner "0001" wird automatisch bei der Installation angelegt und kann nicht gelöscht werden.

Die Bezeichnung der Kategorie kann frei angegeben werden, die Ordnernummer nicht. Sie wird vom Programm vergeben. Wenn Sie den Namen der Kategorie ändern, wird in allen Kunden bzw. Produkten der Ordnername automatisch mit geändert, um eine gleich bleibende Struktur sicher zu stellen.

Klicken Sie auf "NEU" oder "BEARBEITEN", wenn Sie eine neue Kategorie anlegen oder bearbeiten möchten.

Klicken Sie anschließend auf "SPEICHERN" und der Vorgang ist abgeschlossen.

Das Feld "Übersicht" zeigt Ihnen alle existierenden Kategorien zur ausgewählten Kategorie an.

Beispiel:

Der Ordner 0001 bekommt den Namen Projekte. Die Unterordner können Sie z.B. nach Monaten oder Projektnamen gliedern.

Hinweis:

Wird der Name eines Ordners umbenannt, wird er automatisch an allen Orten an denen er eingesetzt wird, ebenfalls umbenannt.

Teil

III

3 Datensicherung

Klickstream: Navbar -> Sonstiges

Die Datenbank und ihre Sicherung sollten den höchsten Stellenwert bei Ihrer Administration einnehmen. Eine zerstörte oder gelöschte Datenbank kann einen hohen finanziellen Schaden nach sich ziehen. Der Verlust von Daten durch mangelnde Sicherung kann durch tägliche Sicherung vermieden werden.

Die Tresor Warenwirtschaft bietet Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität bei Ihrer Datensicherung. Wir haben Ihnen eine professionelle Datensicherung zur Verfügung gestellt, mit der Sie diverse Sicherungsvorlagen erstellen und auch die Komprimierungsdichte (Speicherbedarf) editieren können.

Sehr wichtiger Hinweis:

Die Datensicherung muss jeden Tag stattfinden! Nur so können Sie im Notfall einen großen Datenverlust vermeiden.

3.1 Datensicherungsvorlagen

Klickstream: Navbar -> Sonstiges -> Datensicherungsvorlagen

Mit den Datensicherungsvorlagen der Tresor Warenwirtschaft haben Sie die Möglichkeit, eine genaue Einstellung der von Ihnen gewünschten Daten, die gesichert werden sollen, vorzunehmen.

Für die Sicherung und Wiederherstellung finden Sie bereits angefertigte Vorlagen. Sie können jede einzelne Vorlage, durch einen Doppelklick auf die Vorlage nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

So können Sie selbst entscheiden, welche Daten gesichert werden sollen und welche Daten Sie für die Wiederherstellung benötigen.

Vorlagenname	Vorlagentyp	Dokumente	Reports	Archiv	Dateien	Einstellungen	Datenbank	Export
Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren...								
Alles sichern	Sicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alles Wiederherstellen	Wiederherstellung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nur Archive sichern	Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur Archive wiederherstellen	Wiederherstellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur Export sichern	Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nur Fileicons sichern	Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur Dokumente sichern	Sicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur Datenbanken sichern	Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur Einstellungen sichern	Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur Druckvorlagen sichern	Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur Export wiederherstellen	Wiederherstellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nur Newslettervorlagen sichern	Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sehr wichtiger Hinweis:

Die Datensicherung muss jeden Tag stattfinden! Nur so können Sie im Notfall einen großen Datenverlust vermeiden.

3.2 Daten sichern...

Klickstream: Menüleiste -> Service & Hilfe -> Daten sichern

Für die Sicherung Ihrer Daten steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung. Der Assistent wird nach dem Klicken auf "Daten sichern..." in der Navbar auf der linken Seite gestartet.

Es öffnet sich der Assistent zur Datensicherung mit der "Willkommen" Übersicht.

Klicken Sie nun auf weiter und Sie können mit der Definition beginnen, welche Daten Sie sichern möchten.

Sie haben die Möglichkeit auszuwählen, ob für alle Mandaten alle Daten gesichert werden sollen, oder ob Sie eine Vorlage mit ausgewählten Daten nehmen möchten.

Die Sicherung aller **Daten von allen Mandanten** kann nach längerem Einsatz der Tresor Warenwirtschaft einige Zeit in Anspruch nehmen. Die Datensicherung sollte deshalb immer am Ende eines Arbeitstages stattfinden, da während der Zeit, in der die Datensicherung stattfindet, das Arbeiten mit der Tresor Warenwirtschaft nicht möglich ist.

1. Schritt

Nachdem Sie "**Gesamtsicherung**" angeklickt haben, klicken Sie auf "Weiter".

2. Schritt

Das neue Fenster ist in drei Bereiche unterteilt. Im Bereich "*Speicherpfad der Sicherungsdatei*" legen Sie den Ort fest, an dem die Datensicherung abgelegt werden soll. Die vorherige Datensicherung in diesem Ordner wird nicht überschrieben, da der Name der Sicherungsdatei automatisch um Datum und Uhrzeit ergänzt wird. Diese Funktion macht auch die Rücksicherung übersichtlicher.

3. Schritt

Im Bereich "*Kommentar*" können Sie Zusatzinformationen hinterlegen, die Ihnen beim Einlesen der Datensicherung wieder angezeigt werden. Wenn Sie z.B. Ihre neuen Druckvorlagen separat sichern wollen, können Sie die Änderungen oder Ergänzungen der Vorlagen mit erfassen. Bei einer nötigen Rücksicherung erleichtert der Kommentar die Suche nach der richtigen Sicherung sehr.

4. Schritt

Im Bereich "*Komprimierung*" legen Sie fest, wie stark die Sicherungsdatei verkleinert werden soll. Bei vielen Mandanten und großen Datenbanken kann die normale Sicherungsdatei schnell große Dimensionen erreichen. Sollte sich ausreichend Platz auf Ihrem Speichermedium befinden, können Sie die Komprimierung unverändert lassen. So erreichen Sie die höchste

Geschwindigkeit bei der Datensicherung. Klicken Sie im Anschluss in Ihren Einstellungen auf weiter.

Hinweis: Je höher die Komprimierung der Datenbank, je länger dauert die Sicherung!

5. Schritt

Sie bekommen im nächsten Fenster eine Zusammenfassung Ihrer Einstellungen aufgelistet. So kann sichergestellt werden, dass alle Angaben korrekt sind und nichts vergessen wurde. Sind Ihre Angaben vollständig, klicken Sie auf "Starten".

6. Schritt

Es werden zuerst die Daten eingelesen. Das Einlesen kann je nach Größe der Daten unterschiedlich lange dauern. Der Fortschrittsbalken und die Prozentanzeige geben Ihnen den Stand der verarbeiteten Daten wieder.

Hinweis: Während der Datensicherung kann nicht mit der Tresor Warenwirtschaft gearbeitet werden! Sie sollte deshalb immer am Ende des Arbeitstages durchgeführt werden.

7. Schritt

Nach erfolgreicher Datensicherung bekommen Sie eine Zusammenfassung aller gesicherten Dateien und Datenbanken. Klicken Sie auf "**Schließen**" und die Datensicherung ist abgeschlossen.

Sollten Fehler bei der Datensicherung aufgetreten sein, wird unter dem Bereich "*Speicherpfad der Datensicherung*" die Schaltfläche "**Fehlerprotokoll anzeigen**" eingeblendet.

Wenn Sie darauf klicken, erscheint eine Auflistung der fehlerhaften Dateien und zusätzlich Ihre Kundendaten. In oberen linken Bereich des Fensters stehen Ihnen für die Datei folgende Funktionen zur Verfügung: "**eMail-Versand**", "**Drucken**" und "**Speichern**".

Wenn Sie auf Email-Versand klicken, wird das Fehlerprotokoll direkt an unseren Support gesendet. Durch Ihre übermittelten Kundendaten können wir nach Erhalt der Email Kontakt mit Ihnen aufnehmen. In der Regel wird das ebenfalls per Email sein.

Das Drucken ermöglicht Ihnen den Ausdruck für Ihre Unterlagen.

Wenn Sie auf "**Speichern**" klicken, öffnet sich der Auswahldialog der Tresor Dokumentenverwaltung. Sie können nun einen Ordner bei der erstmaligen Sicherung erstellen und Ihre Datei dort ablegen.

Bei der **Auswahl einer Datensicherungsvorlage** haben Sie mehrere Editierungsmöglichkeiten je Mandant. Der Ablauf der Datensicherung ist mit dem der kompletten Datensicherung identisch. Der Unterschied besteht im Zusatzfenster, das direkt nach der Auswahl der Datensicherungsvorlage und dem Klicken auf "Weiter" angezeigt wird.

Das Zusatzfenster ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl für jeden eingerichteten Mandanten vorzunehmen. Das heißt, Sie können entscheiden, für welchen

Mandanten welche Daten gesichert werden sollen. Nach Ihrer Auswahl und dem Klicken auf "Weiter" geht es weiter mit dem **2. Schritt** des bereits für die komplette Datensicherung beschriebenen Sicherungsablaufes.

Sehr wichtiger Hinweis:

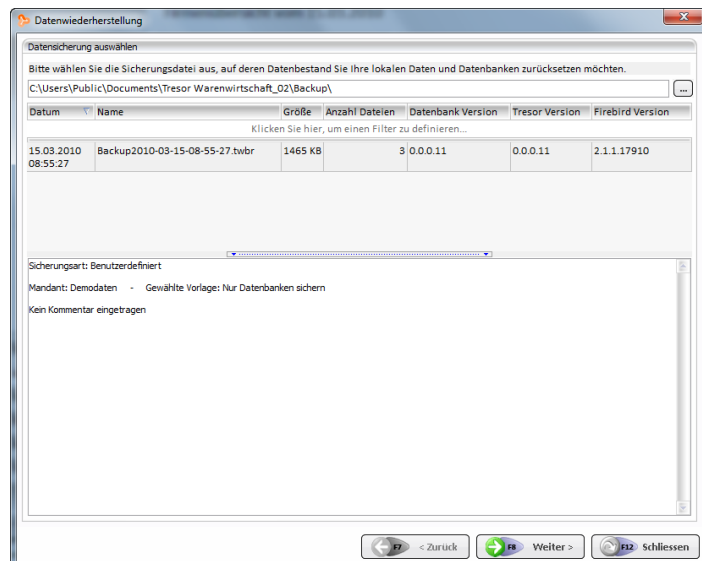
Die Datensicherung muss jeden Tag stattfinden! Nur so können Sie im Notfall einen großen Datenverlust vermeiden.

3.3 Daten wiederherstellen...

Klickstream: Menüleiste -> Service & Hilfe -> Daten wiederherstellen

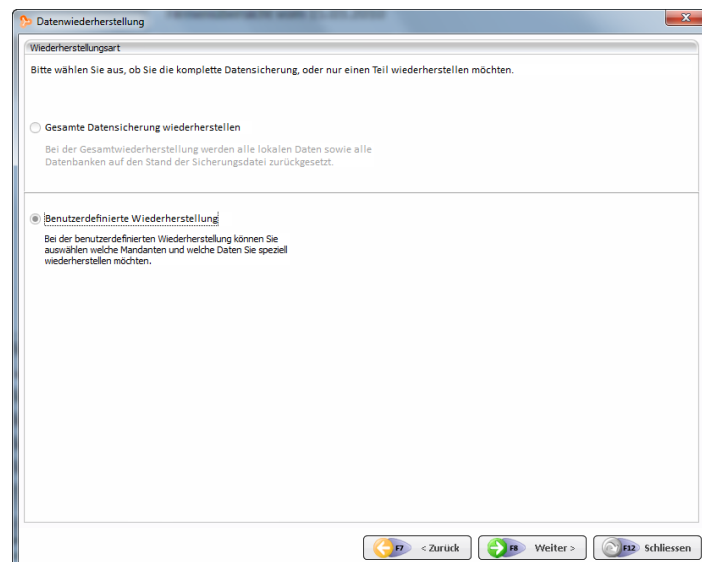
1. Schritt:

Wählen Sie die Datensicherung aus, welche Sie rücksichern möchten.



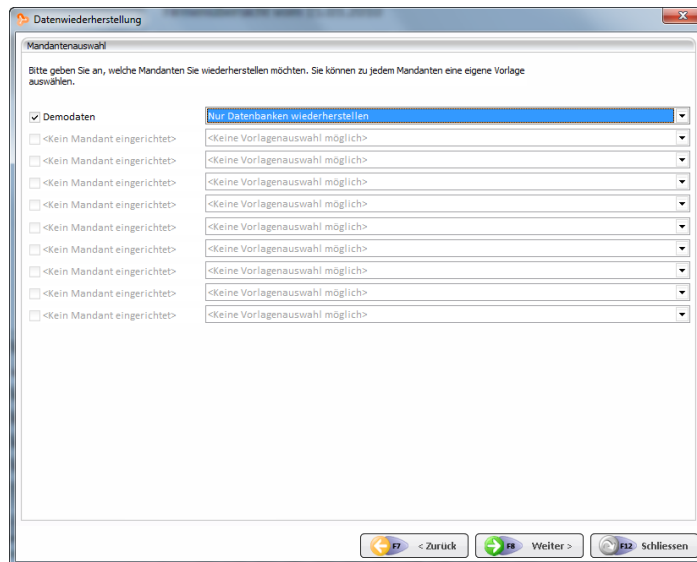
2. Schritt:

Legen Sie fest, ob Sie alle Daten oder nur einen bestimmten Teil wiederherstellen möchten.



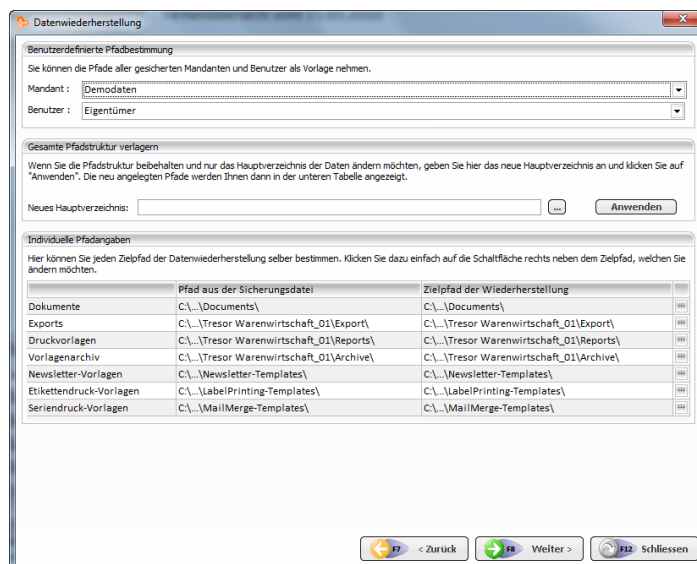
3. Schritt:

Bei der benutzerdefinierten Wiederherstellung können Sie einstellen, welchen Teil der Datensicherung Sie benötigen.



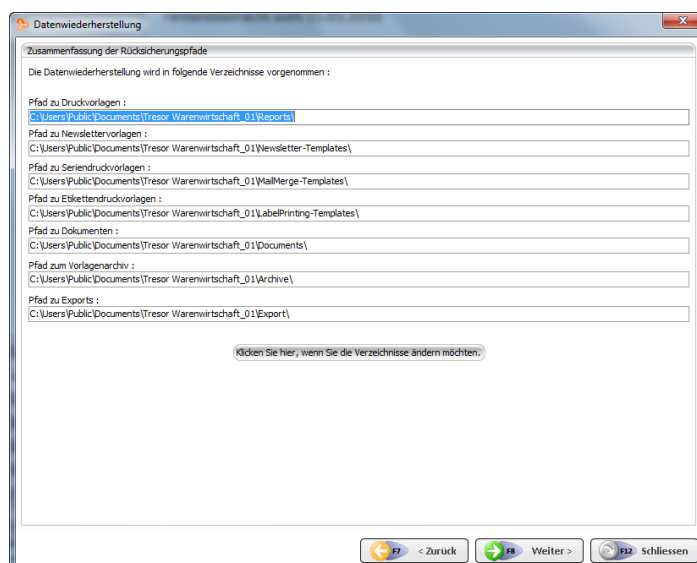
4. Schritt:

In diesem Teil der Datensicherung werden Ihnen die Grundeinstellungen der Sicherungsdatei angezeigt. Sollten Sie an Ihrer Installation nichts verändert haben, brauchen Sie hier keine Einstellungen vornehmen.



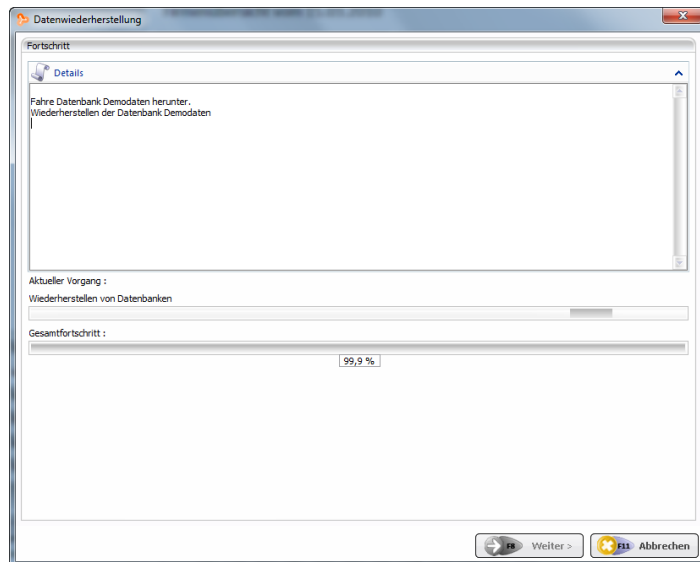
5. Schritt:

Hier wird Ihnen die Zusammenfassung aller Einstellungen aus dem 4. Schritt angezeigt.



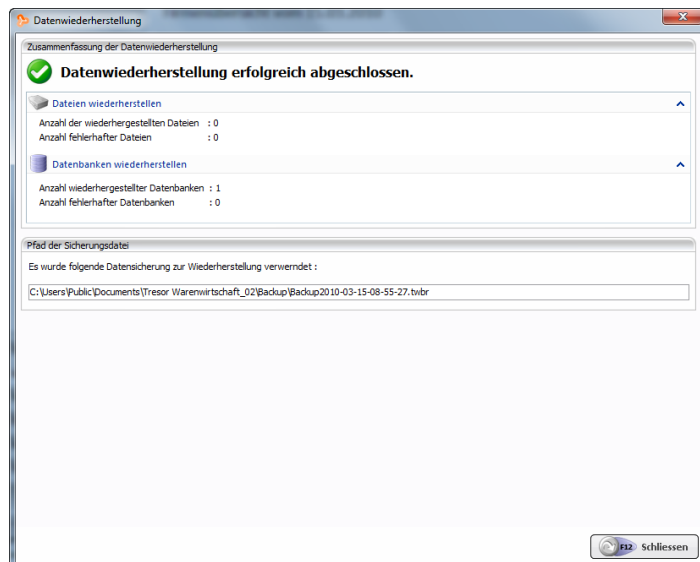
6. Schritt:

Die Datenwiederherstellung wird nun gestartet. In diesem Teil wird Ihnen angezeigt, welche Daten wiederhergestellt werden und wie weit der Fortschritt ist.



7. Schritt:

Hier bekommen Sie eine Zusammenfassung Ihrer Datenwiederherstellung.



Sehr wichtiger Hinweis:

Die Datensicherung muss jeden Tag stattfinden! Nur so können Sie im Notfall einen großen Datenverlust vermeiden.

3.4 Automatische Datensicherung

Klickstream: Menüleiste -> Einstellungen -> Automatische Datensicherung

Die automatische Datensicherung hilft Ihnen dabei Ihre Daten einfach zu schützen.

Aktivieren Sie zuerst die automatische Datensicherung. Entscheiden Sie, ob Sie eine Gesamtsicherung aller Daten von jedem Mandanten vornehmen möchten oder ob Sie eine benutzerdefinierte Datensicherung automatisieren wollen.

Für die Gesamtsicherung aller Mandanten setzen Sie bitte den Haken bei "Gesamtsicherung".

Für die benutzerdefinierte Sicherung setzen Sie den Haken bei "Benutzerdefiniert".

Sie können nun für jeden Mandanten eine Datensicherungsvorlage auswählen.

Nach der Auswahl Ihrer Sicherungsart legen Sie die Pfade fest, wo die Datensicherung und das dazugehörige Protokoll gespeichert werden sollen.

Nach der Pfadangabe klicken Sie auf "**Zeitplanung...**".

Das Formular "Automatische Backup-Einstellungen" ist in "Zeitplanung" und Einstellungen unterteilt.

Zeitplanung

Die automatische Datensicherung erfolgt...

Legen Sie fest, in welchem Intervall die Datensicherung durchgeführt werden soll (wir empfehlen täglich).

Uhrzeit:

Legen Sie fest, wann die Datensicherung gestartet werden soll. Da die Datensicherung je nach Größe der Datenbanken unterschiedlich lang dauern kann, empfehlen wir die Datensicherung zu einem Zeitpunkt durchzuführen, wenn das Programm nicht benötigt wird, am besten nach Beendigung des Arbeitstages.

Datum:

Je nachdem welche Wahl Sie beim Intervall für die Datensicherung getroffen haben, ändert sich die Anzeige im Datumsbereich.

täglich... Legen Sie fest, ob die Datensicherung jeden Tag erfolgen soll, oder alle 2,3 oder... Tage.

Datum

Wann soll die Datensicherung durchgeführt werden :

☒ Jeden Tag

☐ Jeden 1 Tag.

Datum der ersten Durchführung :

23.02.2010

wöchentlich... Legen Sie fest, in welchem Wochenrhythmus und an welchem Wochentag die Sicherung erfolgen soll.

Wochentage

Bitte wählen Sie die Tage aus, an welchen die automatische Datensicherung durchgeführt werden soll :

Jede 1 Woche.

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

monatlich... Legen Sie fest, an welchen Tagen im Monat die Datensicherung erfolgen soll.

Monatauswahl

Bitte wählen Sie die Tage aus, an welchen die automatische Datensicherung durchgeführt werden soll :

☒ Tage ☐ Am

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 16
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 17
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 19
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 20

des Monats

<input type="checkbox"/> Januar	<input type="checkbox"/> April	<input type="checkbox"/> Juli	<input type="checkbox"/> Oktober
<input type="checkbox"/> Februar	<input type="checkbox"/> Mai	<input type="checkbox"/> August	<input type="checkbox"/> November
<input type="checkbox"/> März	<input type="checkbox"/> Juni	<input type="checkbox"/> September	<input type="checkbox"/> Dezember

Einstellungen:

Es sind von uns bereits alle Einstellungen vorgenommen worden, damit die Datensicherung erfolgreich durchgeführt werden kann. Eine Veränderung der Einstellungen sollte nur von erfahrenden Administratoren oder nach Rücksprache mit unserem Support durchgeführt werden, wenn man sich über die Bedeutungen und Auswirkungen der einzelnen Punkte nicht sicher ist.

Sehr wichtiger Hinweis:

Die Datensicherung muss jeden Tag stattfinden! Nur so können Sie im Notfall einen großen Datenverlust vermeiden.

Teil

IV

4 Stammdaten

Klickstream: Navbar -> Stammdaten

Der Bereich **Stammdaten** ist in drei Funktionen unterteilt:

- Kunden
- Ansprechpartner
- Produkte

4.1 Kunden

Klickstream: Navbar -> Stammdaten -> Kunden

Ohne Kunden kein Geschäft! Deshalb sollten Sie mit Ihren Kundendaten so sorgfältig wie möglich umgehen.

Die Tresor Warenwirtschaft hilft Ihnen dabei, alle Daten zu erfassen und übersichtlich und praxisnah bei Bedarf zur Verfügung zu stellen.

In der Kundenübersicht werden Ihnen in Tabellenform alle bisher angelegten Kunden angezeigt. Die Tabellenspalten lassen sich durch anklicken und verschieben der Tabellenköpfe an eine beliebige Position der Tabelle platzieren.

Wenn Sie einen Kunden innerhalb der Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie ein Kontextmenü zur Bearbeitung des Eintrags.

Unter dem Punkt "Neuer Vorgang" haben Sie die Möglichkeit, mit dem markierten Kunden direkt einen neuen Vorgang zu erstellen. Im Zweiten Kontextmenü müssen Sie nur noch wählen, welcher Vorgang durchgeführt werden soll.



4.1.1 Kunden anlegen

Um einen neuen Kunden anzulegen, müssen Sie in der Navbar auf der linken Seite der Software auf den Bereich "Stammdaten" klicken. Hier steht Ihnen an erster Stelle der Punkt "Kunden" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Es öffnet sich die Kundenübersicht in Tabellenform. Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen. Klicken Sie auf "Neu" und es öffnet sich die Maske "Kontakt anlegen/bearbeiten".

Die Maske ist in sechs Bereiche unterteilt:

1. [Die Art des Kontaktes](#)
2. [Unternehmensbezeichnung / Persönliche Daten](#)
3. [Adressdaten](#)
4. [Hauptansprechpartner](#)
5. [Kommunikationsdaten](#)
6. [Konditionen und sonstige Daten](#)

Eine genaue Erläuterung der einzelnen Punkte finden Sie auf den folgenden Seiten.

Basisdaten - Kontaktart und persönliche Daten

In den Basisstammdaten der Adresse erfassen Sie die Hauptdaten des Kunden. Dazu gehören Adresse, Kommunikation, Hauptansprechpartner, Konditionen und Bankverbindungen.

1. Die Art des Kontaktes:

Unternehmen oder Privatperson

In dieser Abfrage stellen Sie ein, ob es sich um eine Privatperson oder ein

Unternehmen handelt. Die Privatperson ist gleichzeitig auch Hauptansprechpartner.

Bei diesem Kontakt handelt es sich um...

☒ ...ein Unternehmen ☐ ...eine Privatperson

Maske bei Unternehmen

Unter dem Menüpunkt "Unternehmensbezeichnung" können Sie den Namen des Unternehmens eintragen. Unter "Namenszusatz" finden Sie Platz, wenn Sie z.B. eine Abteilung oder ein Werk mit angeben möchten.

The screenshot shows a form titled "Unternehmensbezeichnung". It contains two input fields. The first field, labeled "Name:", contains the text "Glasermeister Müller". The second field, labeled "Namenszusatz:", is empty.

Maske bei Privatpersonen

Unter dem Menüpunkt "Persönliche Daten" können Sie die Anrede (Herr, Frau), den Titel (Dr., Prof.) Vor- und Nachname Ihres Kunden eintragen.

The screenshot shows a form titled "Persönliche Daten". It contains four input fields. The first field, labeled "Anrede:", is a dropdown menu with the text "(Anrede auswählen)". The second field, labeled "Titel:", is a dropdown menu with the text "(Titel auswählen)". The third field, labeled "Vorname:", is empty. The fourth field, labeled "Nachname:", is empty.

Basisdaten - Adressdaten

Unter dem Menüpunkt "Adressdaten" tragen Sie die Anschrift Ihres Kunden ein. Wenn Sie die PLZ eintragen, ergänzt die Tresor Warenwirtschaft automatisch den Ort und der eingetragene Ort die PLZ. Zum Ort macht die Tresor Warenwirtschaft Vorschläge zur PLZ, wenn es mehrfach Einträge dazu geben sollte.

Hinweis:

Sollten Sie sich bei Ort oder PLZ nicht sicher seien, hilft Ihnen die Tresor Warenwirtschaft dabei, die richtigen Daten zu finden.

Sie müssen einfach nur auf die Lupe neben der PLZ oder dem Ort klicken und unsere aktuelle PLZ- und Ortssuche steht Ihnen zur Verfügung. Geben Sie einfach den Namen oder die PLZ in das entsprechende Feld ein und die Tresor Warenwirtschaft findet alle weiteren Informationen für Sie!

Hauptansprechpartner

Der Hauptansprechpartner ist der direkter Ansprechpartner im Unternehmen.

Sollten Sie mehrere Ansprechpartner für Ihren Kunden haben, gehen Sie auf den Tabsheet "[Ansprechpartner](#)".

Hinweis:

Sollte es sich um einen Privatkunden handeln steht dieses Feld nicht zur Verfügung. Der Privatkunde ist automatisch der Hauptansprechpartner.

Basisdaten - Kommunikationsdaten

Sie können bei der Tresor Warenwirtschaft diverse Telefonnummern und weitere Kommunikationsdaten hinterlegen. Die Kommunikationsdaten in der Hauptmaske beziehen sich auf das Unternehmen.

Über den Tabsheet "[Ansprechpartner](#)" können Sie weitere Personen und deren Kommunikationsdaten anlegen.

Basisdaten - Konditionen und sonstige Daten

Der Punkt **Konditionen und sonstige Daten** ist in zwei Bereiche unterteilt.

Der erste Teil dient der Identifikation. Hier werden die Kontaktnummern intern und extern festgelegt.

Die interne Kontaktnummer wird automatisch, gemäß Ihren Angaben zum Nummernkreis, erstellt. Als externe Kontaktnummer kann z.B. das Zeichen des Kontaktes beim Schriftverkehr angegeben werden.

Der zweite Teil legt die Standard-Konditionen für Zahlung und Lieferung, sowie Anmerkungen (Zusatzinformationen), Bankverbindung und Verwaltung (Preislisten, Debitornummer) fest.

Unter dem Menüpunkt **Sonstige Daten** wird der [Nummernkreis](#) für den Kunden hinterlegt und Sie haben die Möglichkeit zusätzlich eine interne und eine externe Kontaktnummer anzulegen.

Konditionen

Unter dem Tabsheet **Konditionen** werden die Standard-Konditionen, die bereits in den [Basisstammdaten](#) erstellt wurden, für den Kunden hinterlegt.

Das Limit für offene Rechnungen informiert Sie bei der Rechnungserstellung, wenn einer Ihrer Kunden zu viele Offenstände hat.

Hinweis:

Der Punkt "Dieser Kontakt bekommt eine Nettrechnung" bedeutet nicht, dass die Rechnung in Nettopreisen erstellt wird, sondern dass für die Rechnung keine MwSt. berechnet wird.

Diesen Haken können Sie setzen, wenn es sich um einen ausländischen Geschäftspartner handelt und die Rechtslage es zulässt. Im Zweifelsfall sprechen

Sie immer mit Ihrem Steuerberater!

Anmerkungen

Unter dem Tabsheet **Anmerkungen** können Sie die Informationen hinterlegen, die sich nicht konkretisieren lassen. Das können individuelle Kundenabsprachen sein oder wichtige Informationen zum Kunden, die für jeden Mitarbeiter verfügbar sein sollen.

Bankverbindung

Der Tabsheet **Bankverbindungen** ermöglicht es Ihnen, unbegrenzt viele Bankverbindungen zum Kunden festzulegen. Eine Bankverbindung wird als Standard festgelegt.

Um eine Bankverbindung anzulegen, klicken Sie auf "**Einrichten...**", um eine Bankverbindung zu verändern auf "**Bearbeiten...**".

Es öffnet sich der Dialog "Einstellungen für Bankkonto".

Hier können Sie alle Daten in die entsprechenden Felder eintragen.

Bei der Einstellung des Kreditinstitutes haben Sie mit der Lupe einen Zugriff auf die kompletten Bankhäuser und Ihre jeweilige BLZ in Deutschland.

Hinweis:

Die BLZ-Suche können Sie nutzen, indem Sie einfach unter Stadt die Stadt eingeben oder den entsprechenden Banknamen oder die BLZ. Mit jedem Eintrag wird automatisch ein Datenabgleich gemacht, der Ihnen die Suche erleichtert.

Sonstiges

Der Tabsheet **Sonstiges** ermöglicht es Ihnen dem Kunden eine Preisliste zuzuordnen, die bei der Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen berücksichtigt wird. So vermeiden Sie Unstimmigkeiten mit Ihrem Kunden und beugen Fehlern vor.

Die Debitorennummer wird entweder automatisch vergeben oder Sie können eine eigene Nummer, am Besten nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater, hinterlegen.

Die Ust.-Ident-Nummer sowie der voreingestellte Rabatt werden ebenfalls hier hinterlegt.

Die Sprache für Schrift- und E-Mailverkehr greift auf die hinterlegten Textbausteine und Produktbeschreibungen zu der jeweiligen Sprache zu.

4.1.2 Ansprechpartner

Mit der Tresor Warenwirtschaft können Sie beliebig viele Ansprechpartner hinterlegen und diese bestimmten Zuständigkeitsbereichen zuordnen.

Die Übersicht zeigt Ihnen alle bereits angelegten Ansprechpartner an. Sollten noch keine Ansprechpartner angelegt sein, ist diese Liste leer.

Ansprechpartner des Kontaktes								
Zuständigkeit								
* Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Position	Telefon 1	Handy	Fax	E-Mail 1
= Zuständigkeit : Bereichsübergreifend								
Herr	Dipl.-Ing.	Zisse	Frank	Angestellter	021258989	0178566989		beispiel@beispiel.de
= Zuständigkeit : Ansprechpartner für Lieferungen								
Herr		Wagner	Bodo	Lagerleitung	021258988			
= Zuständigkeit : Ansprechpartner für Rechnungen								
Frau		Wiese	Charlotte	Buchhaltung	021258987			
= Zuständigkeit : Ansprechpartner für Mailing / Marketing								
Frau		Kneese	Julia	Marketingleit				

Um einen neuen **Ansprechpartner** anzulegen, klicken Sie auf **"NEU"** und es öffnet sich die Maske **"Ansprechpartner neu anlegen"**.


Sie ist in drei Bereiche unterteilt:

1. **Persönliche Daten** - Hier werden Name, Titel und Geburtstag erfasst.
2. **Geschäftsdaten** - Hier erfassen Sie die Position und den Zuständigkeitsbereich. Sie können zwischen Rechnungen, Lieferungen und Marketing wählen.
3. **Kommunikationsdaten** - Hier erfassen Sie alle Kommunikationsdaten zum Ansprechpartner

Die Kommunikationsdaten sind noch einmal in zwei Bereiche unterteilt, in "Geschäftlich" und "Privat".

Durch die privaten Daten Ihres Ansprechpartners, können Sie sich bei Marketingaktionen direkt an Ihre Zielperson wenden, ohne den Umweg über die Firma gehen zu müssen.

Sollten Sie für einen Bereich mehrere Ansprechpartner haben, könne Sie im Bereich abweichende Ansprechpartner eine genaue Zuordnung machen.

Abweichende Ansprechpartner (optional)		
<p> Hinweis: In den drei Auswahlfeldern unterhalb dieses Hinweistextes können Sie <u>bei Bedarf</u> je nach Zuständigkeitsbereich abweichende Ansprechpartner hinterlegen. Dies ist <u>optional</u> und sofern Sie diese Funktion nicht benötigen, wird standardmäßig immer der Hauptansprechpartner verwendet.</p>		
Ansprechpartner für Lieferungen:	Ansprechpartner für Rechnungen:	Ansprechpartner für Marketing:
Wagner, Bodo	Wiese, Charlotte	Kneese, Julia

4.1.3 Anschriften

Mit der Tresor Warenwirtschaft haben Sie die Möglichkeit unbegrenzt viele Adressen zu einem Kunden zu verwalten. Sie können also so viele Liefer-, Rechnungs- und Marketingadressen hinterlegen, wie Sie benötigen.

Die Maske ist in zwei Bereiche unterteilt. Auf der linken Seite finden Sie eine Übersicht aller verfügbaren Anschriften, die bereits angelegt wurden. Auf der rechten Seite finden Sie die Haupt- und die Standardadressen.

Linke Seite der Adressverwaltung:

Auf der linken Seite werden Ihnen alle verfügbaren Anschriften angezeigt. Anschriften die bereichsübergreifend sind, werden **braun** angezeigt.

Lieferanschriften werden **grün** angezeigt.

Rechnungsanschriften werden **blau** angezeigt.

Marketinganschriften werden **beige** angezeigt.

Durch die farbliche Trennung finden Sie schnell die benötigte Anschrift.

Um eine neue Adresse anzulegen klicken Sie in der unteren linken Zeile auf "NEU" und es öffnet sich die Maske "Adressen anlegen/bearbeiten".

Kontakt anlegen / bearbeiten

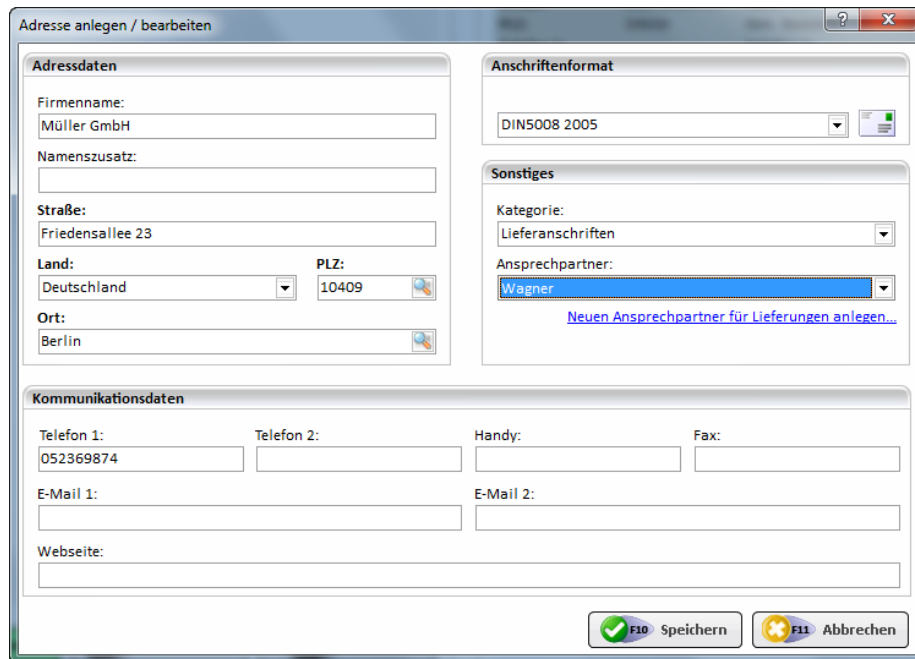
Alle verfügbare Anschriften

Firmenname:	Müller GmbH	Namenszusatz:	
Straße:	Friedensallee 23	Land:	DE
PLZ:	10409	Ort:	Berlin
Telefon 1:	052369874	Telefon 2:	
Handy:		Fax:	
E-Mail 1:			
E-Mail 2:			
Webseite:			
Ansprechpartner:	Wagner, Bodo		

Firmenname:	Verwaltungs Gmb	Namenszusatz:	
Straße:	Fröbelweg 7	Land:	DE
PLZ:	15337	Ort:	Strausberg
Telefon 1:	0222589977	Telefon 2:	
Handy:		Fax:	
E-Mail 1:			
E-Mail 2:			
Webseite:			
Ansprechpartner:			

Firmenname:	Media Konzept	Namenszusatz:	
Straße:	Siedlerweg 36	Land:	DE
PLZ:	15537	Ort:	Erkner
Telefon 1:	03325887799	Telefon 2:	
Handy:		Fax:	
E-Mail 1:			
E-Mail 2:			
Webseite:			
Ansprechpartner:			

F2 Neu... F3 Bearbeiten... F4 Löschen



Adresse anlegen / bearbeiten

Adressdaten

Firmenname: Müller GmbH

Namenszusatz:

Straße: Friedensallee 23

Land: Deutschland PLZ: 10409

Ort: Berlin

Anschriftenformat

DIN5008 2005

Sonstiges

Kategorie: Lieferanschriften

Ansprechpartner: Wagner



[Neuen Ansprechpartner für Lieferungen anlegen...](#)

Kommunikationsdaten

Telefon 1: 052369874 Telefon 2: Handy: Fax:

E-Mail 1: E-Mail 2:

Webseite:

 F10 Speichern  F11 Abbrechen

Durch die Zuordnung der Kategorie im Bereich "Sonstiges" bekommt die Adresse eine bestimmte Farbe, damit auf den ersten Blick ersichtlich ist, zu welcher Kategorie sie gehört. Sollten Sie noch nicht den Ansprechpartner erfasst haben, müssen Sie nur auf den Link "*Neuer Ansprechpartner anlegen*" klicken.

Rechte Seite der Adressverwaltung:

Auf der rechten Seite der Maske haben Sie eine Übersicht Ihrer Standard-Anschriften.

Hinweis:

Sollte es keine abweichenden Anschriften geben, wird automatisch die Hauptanschrift für Lieferscheine, Rechnungen und Marketing verwendet.

Um eine Standardadresse für den Kunden festzulegen, klicken Sie auf der rechten Seite auf die entsprechende Kategorie.

Automatisch werden auf der linken Seite alle Adressen dieser Kategorie gefiltert, sollten bereits welche angelegt sein.

Hauptanschrift

Firmenname:	Elektrohandel Sti	Namenszusatz:
Straße:	Bozi-Straße 25	Land: DE
PLZ:	33610	Ort: Bielefeld
Telefon 1:		Telefon 2:
Handy:		Fax:
E-Mail 1:		
E-Mail 2:		
Webseite:		
Ansprechpartner:		

Abweichende Anschriften (optional)

 **Hinweis:** In den drei Bereichen unterhalb dieses Hinweistextes können Sie bei Bedarf je nach Vorgangsart abweichende Anschriften via Drag & Drop bzw. entsprechende Buttons hinterlegen. Dies ist optional und sofern Sie diese Funktion nicht benötigen, wird für alle Vorgänge immer die Hauptanschrift (s.o.) verwendet.

Standard-Anschrift für Lieferscheine

Standard-Anschrift für Rechnungen

Standard-Anschrift für Marketing

Wenn Sie mit der Maus auf die relevante Adresse auf der linken Seite gehen, haben Sie die Möglichkeit per Anklicken und Ziehen (Drag & Drop) die Adresse in die Kategorie auf der rechten Seite zu ziehen. Eine andere Möglichkeit ist die direkte Zuordnung über die Schaltfläche "Zuordnen". Diese erscheint, wenn Sie mit der Maus auf die Adresse gehen.

Das Aufheben einer zugeordneten Adresse erfolgt, indem Sie auf die Standard-Adresse mit der Maus gehen und die dann erscheinende Schaltfläche "Zuordnung aufheben" anklicken.

Hinweis:

Auf die angelegten Adressen kann direkt bei der Erstellung von Angeboten, Lieferscheinen und Rechnungen zu gegriffen werden.

4.1.4 Individuelle Felder

20 Individuelle Felder stehen Ihnen in der Tresor Warenwirtschaft zur Verfügung, die Sie frei konfigurieren können. Die Felder können Sie auf Ihren Dokumenten platzieren oder nach Ihnen filtern und suchen. Diese Felder lassen sich auf Dokumente bringen und Sie können nach Ihnen filtern und suchen in den jeweiligen Übersichtstabellen.

Die Grundkonfiguration finden Sie unter "Einstellungen -> Konfiguration [Individuelle Felder - Stammdaten](#)".

Sollten Sie ein Feld benötigen, welches Sie noch nicht angelegt haben, müssen Sie im rechten, oberen Bereich auf den blauen Link "individuelle Felder verwalten" klicken und Sie kommen in die Konfiguration.

Hinweis:

Die individuellen Felder helfen Ihnen dabei, für Sie wichtige Daten zu erfassen, die wir von Hause aus nicht vorgesehen haben. Die individuellen Felder können für jeden Bereich unterschiedlich sein und können auch separat auf jede Druckvorlage gebracht werden.

4.1.5 Erstellte Vorgänge

Hier bekommen Sie alle Vorgänge angezeigt, die bereits zu diesem Kunden erstellt wurden. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Vorgänge klicken und auf "Auswahl in Druckvorschau" gehen, wird Ihnen der Vorgang mit allen Positionen und weiteren Informationen angezeigt.

4.1.6 Kontostand

Der Kontostand bildet sämtliche Zahlungsbewegungen des Kunden ab. Durch das Klicken in den Filter können Sie eine genaue Selektierung und Suche vornehmen.

4.1.7 Dokumente

Die Dokumentenverwaltung ist eines der Highlights der Tresor Warenwirtschaft. Sie hilft Ihnen dabei, zu jedem Produkt alle nötigen Dokumente ordentlich gegliedert und griffbereit zu haben.

Die Dokumentenverwaltung ist in sieben Bereiche unterteilt:

1. Neues Dokument...

- ...erstellen
- ...importieren
- ...einscannen

2. Eintrag...

- ...bearbeiten
- ...löschen

3. Dokument...

- ...öffnen
- ...per Email senden

4. Sonstiges

Hier kommen Sie in die Grundeinstellungen der [Dokumentenverwaltung](#).

In der Mitte ist der Anzeigenbereich. Er besteht aus:

5. Dokumenten-Liste

Zeigt Ihnen alle Dokumente an, die zum Produkt zugeordnet sind.

6. Details - Festplatte durchsuchen

Zeigt Ihnen den Inhalt des Dokumentes an, das Sie in der Dokumentenliste ausgewählt haben, ohne es öffnen zu müssen.

Durch den Festplattenexplorer können Sie einfach die gewünschte Datei via Drag & Drop in die Dokumentenliste des Produktes ziehen und es wird zum Produkt gespeichert.

7. Anmerkungen

Wenn Sie Zusatzinformationen zu einem Dokument erstellt haben, werden Ihnen diese hier angezeigt.

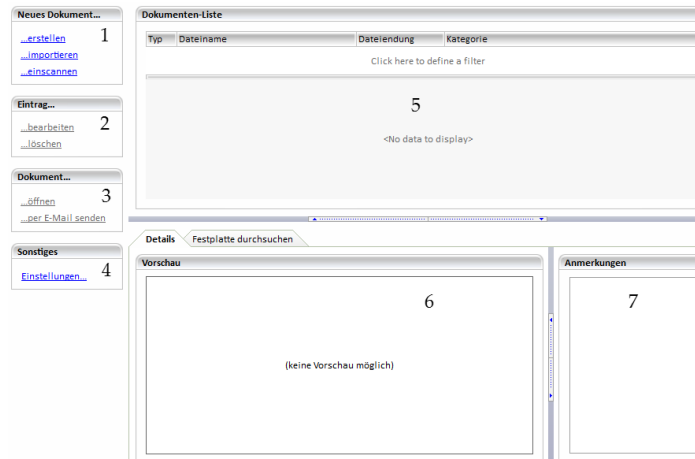
Neues Dokument...

Der Menüpunkt **Neues Dokument** hilft Ihnen dabei, die gewünschten Dokumente in den richtigen Ort zu integrieren.

Er ist unterteilt in drei Bereiche:

Neues Dokument...

- ...erstellen
- ...importieren
- ...einscannen



Neues Dokument importieren

Mit der **Dokumentenauswahl** wählen Sie das Dokument aus, das Sie dem ausgewählten Kunden zuordnen wollen.

Klicken Sie dafür auf die Lupe und es öffnet sich das Tresor Auswahlfenster. Klicken Sie sich durch Ihren Computer oder Ihr Netzwerk an die Stelle, an der sich das gewünschte Dokument befindet und wählen es durch Anklicken aus. Klicken Sie nach der Auswahl auf "ÖFFNEN". Das Dokument ist nun ausgewählt worden.

Hinweis:

Wenn Sie die **Strg-Taste** gedrückt halten, können Sie bei Bedarf mehrere Dokumente innerhalb des Ordners gleichzeitig markieren und übernehmen. Sie werden dann alle der gleichen Dokumentenkategorie zugeordnet.

Für das **Importieren** von Dokumenten und Dateien gibt es in der Tresor Warenwirtschaft drei Möglichkeiten.

Verschieben - Kopieren - Verknüpfung speichern

Diese Funktionen sind dabei an Windows angelehnt:

Verschieben

bedeutet, dass Sie die ausgewählte Datei von Ort A nach Ort B verschieben (ausschneiden/einfügen).

Hinweis:

Die Dateien, die Sie in die Datenbank der Tresor Warenwirtschaft verschoben haben, werden automatisch bei der Datensicherung mitgesichert, wenn Sie diese Option eingestellt haben. Standardmäßig werden alle Daten gespeichert. So kann nichts verloren gehen.

Kopieren

erstellt eine Doublette der Datei. Sie existiert an ihrem ursprünglichen Platz und im Verzeichnis in der Tresor Warenwirtschaft.

Hinweis:

Die Dateien, die Sie in die Datenbank der Tresor Warenwirtschaft kopiert haben, werden automatisch bei der Datensicherung mitgesichert, wenn Sie diese Option eingestellt haben. Standardmäßig werden alle Daten gespeichert. So geht nichts verloren.

Verknüpfung speichern

erstellt lediglich einen Link auf das Dokument.

Hinweis:

Bei der Datensicherung wird nur die Verknüpfung (Link) auf die Datei gesichert. Sollte die Datei gelöscht oder verschoben werden, wird die Verknüpfung nicht aktualisiert und dadurch unbrauchbar.

Wichtige Dokumente sollten zur Datensicherung verschoben oder

kopiert werden!

Die **Zuordnung** ist bereits erfolgt. Tresor ordnet das Dokument automatisch dem Produkt zu, welches Sie gerade geöffnet haben. Das spart Zeit und erübrigt die Zuordnung über den Auswahldialog.

Der **Speicherort** legt fest, in welcher [Dokumenten-kategorie](#) und in welchem Unterordner das Dokument abgelegt wird.

Neues Dokument einscannen

Sollten Sie keinen Scanner angeschlossen haben, bekommen Sie eine Meldung die Sie darauf hinweist.

Im Optionsfenster geben Sie unter "Optionen" den Dateinamen und das Format ein, in dem das Dokument eingescannt werden soll. Je nach installiertem Scanner und Treiber wird entweder der Scanvorgang direkt gestartet oder es öffnet sich das Dialogfenster des Scanners, aus dem Sie den Scanvorgang starten müssen.

Legen Sie noch die Kategorie und ggf. den Unterordner fest und klicken Sie anschließend auf speichern. Damit ist das Einscannen des Dokumentes abgeschlossen.

Optionen für neue Dokumente...

Optionen

Dokument-Details
Geben Sie hier bitte an, im welchen Format das neue Dokument erstellt werden soll und welchen Namen es haben soll.

Dokumentname: Dokumentformat: Bild: ☐

Zuordnung
Klicken Sie auf das Lupe-Symbol um zu bestimmen, wozu / zu wem das ausgewählte Dokument zugeordnet werden soll:

Speicherort
Wählen Sie hier den Speicherort innerhalb der programminternen Dokumentenverwaltung aus, in dem die ausgewählten Dokumente gespeichert werden sollen.

Kategorie: ggf. Unterordner innerhalb der Kategorie (auswählbar erst nach der Zuordnung und Kategorieauswahl)

Neues Dokument erstellen

Sie befinden sich im Formular "Optionen für neue Dokumente..."

Es ist in die vier Bereiche:

- "Dokumenten-Auswahl"
- "Dokument-Details"
- "Zuordnung"

- **"Speicherort"**

gegliedert.

Mit der **Dokumenten-Auswahl** wählen Sie das Dokument aus, das Sie dem ausgewählten Kunden zuordnen wollen. Klicken Sie dafür auf die Lupe und es öffnet sich das Auswahlfenster. Klicken Sie sich durch Ihren Computer-Arbeitsplatz oder Ihr Netzwerk an die Stelle, an der sich das gewünschte Dokument befindet und klicken Sie nach der Auswahl auf **"ÖFFNEN"**. Das Dokument ist nun ausgewählt worden.

Hinweis:

Wenn Sie die **"Strg-Taste"** gedrückt halten, können Sie bei Bedarf mehrere Dokumente innerhalb des Ordners gleichzeitig markieren und übernehmen. Sie werden dann alle der gleichen Dokumentenkategorie zugeordnet.

In den **Dokument-Details** legen Sie den **Dokumentennamen** fest und den **Dokumententyp**. Der Auswahldialog des Dokumententypes zeigt Ihnen alle zur Verfügung stehenden Dateitypen an, die sich auf Ihrem Computer befinden.

Die **Zuordnung** ist bereits erfolgt. Tresor ordnet das Dokument automatisch dem Kunden zu, den Sie gerade geöffnet haben. Das spart Zeit und erübrigt die Zuordnung über den Explorer.

Der **Speicherort** legt fest, in welcher [Dokumentenkategorie](#) und in welchem Unterordner das Dokument abgelegt wird.

Eintrag...

Der Menüpunkt **"Eintrag"** hilft Ihnen dabei das ausgewählte Dokument zu bearbeiten oder zu löschen.

Eintrag...

...löschen (es kommt eine Sicherheitsabfrage, die Sie erst bestätigen müssen)

...bearbeiten (Verfassen Sie Anmerkungen oder ändern Sie den Speicherort)

Dokument...

Der Menüpunkt **"Dokument"** hilft Ihnen dabei das ausgewählte Dokument zu öffnen oder per Email zu senden.

...öffnen:

Das ausgewählte Dokument wird geöffnet.

...per Email senden:

Das Standard-Emailprogramm wird geöffnet und das ausgewählte Dokument als Anhang integriert.

Sonstiges

Hier kommen Sie in die Grundeinstellungen der [Dokumentenverwaltung](#).

4.2 Ansprechpartner

Klickstream: Navbar -> Stammdaten -> Ansprechpartner

Wenn Sie schnell einen Ansprechpartner suchen, können Sie ihn hier schnell finden. Unter Ansprechpartner werden alle Ansprechpartner aller Kunden sauber gruppiert angezeigt. Sie erscheinen automatisch dort, nachdem Sie beim Kunden erfaßt wurden. Mit der Hilfe des Filters können Sie nun gezielt nach der gewünschten Person suchen.

Hinweis:

Sie suchen einen Ansprechpartner und wissen nur noch das seine Telefonnummer irgendwo die Zahlenreihenfolge 123 hatte. Geben Sie im [Filter](#) der Tabelle 123 ein und es werden Ihnen alle Telefonnummer angezeigt, die die Zahlenreihenfolge 123 beinhalten. Dabei ist es egal an welcher Stelle sie sich innerhalb der Telefonnummer befinden. Diese Funktionweise gilt für alle Spalten der Tabelle.

4.3 Produkte

Klickstream: Navbar -> Stammdaten -> Produkte

Unter dem Menüpunkt "Produkte" legen Sie alle Ihre Artikel und Dienstleistungen an, die Sie auf Ihren Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen haben möchten.

Sie können unbegrenzt viele Preise, Preislisten und Mengenstaffelungen anlegen. Im Teil Auswertungen und Statistiken können Sie sich eine genaue Auflistung aller Umsätze für Ihre Produkte anschauen. Je genauer Sie differenzieren, um so detaillierter sind Ihre Auswertungen.

Wenn Sie ein Produkt innerhalb der Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie ein Kontextmenü zur Bearbeitung des Eintrags.

Unter dem Punkt "Neuer Vorgang" haben Sie die Möglichkeit, mit dem markierten Produkt direkt einen neuen Vorgang zu erstellen. Im Zweiten Kontextmenü müssen Sie nur noch wählen, welcher Vorgang durchgeführt werden soll.



4.3.1 Produkt anlegen

Um ein neues Produkt anzulegen, müssen Sie auf der linken Seite der Software in der Navbar auf den Bereich Stammdaten klicken. Hier steht Ihnen an zweiter Stelle der Punkt "Produkte" zur Verfügung. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Es öffnet sich die Produktübersicht in Tabellenform. Im unteren, rechten Teil der Software sehen Sie die Befehlsschaltflächen. Klicken Sie auf "NEU" und es öffnet sich die Maske "Produkt anlegen/bearbeiten".

Das Formular "Produkt anlegen/bearbeiten" ist in drei Bereiche unterteilt. Sie helfen Ihnen dabei das Produkt detailliert anzulegen und zu kategorisieren.

Die drei Bereiche sind:

1. "Allgemeinen Daten"
2. "Beschreibung des Produktes"
3. "Zusatzdaten"

Produkt anlegen / bearbeiten

Allgemeine Daten

Nummernkreis: <input type="text" value="Einfach Fortlaufend"/>	Produktnummer (intern): <input type="text" value="4"/>	Einheit <input type="text" value="Stk."/>
Produktnummer (extern): <input type="text"/>		Kategorie <input type="text" value="Computer"/>
Kurzbezeichnung (z.B. für Listen) <input type="text" value="Netbook"/>		MwSt. Satz <input type="text" value="19,00 %"/> Gewicht <input type="text"/>

Beschreibung

B

- Displaygröße: 11,6 Zoll/29,4 cm WXGA, LED Backlight (1366 x 768)
- Prozessor: Intel Atom D520 mit 1,33 GHz, 533 MHz FSB
- Festplatte: 160 GB SATA
- Arbeitsspeicher: 1024 MB DDR-2-RAM
- Grafikkarte: bereits on board
- Laufwerke: SD, MMC (SOHC)
- Sound: HD Audio, integrierte Stereo Lautsprecher, integriertes Mikrofon
- Netzwerk: WLAN 802.11n, 10/100 Mbps, Bluetooth
- Software: Microsoft Windows XP Home
- Schnittstellen/Anschlüsse: 3 x USB, VGA-Out, Audio In, Audio Out, RJ-45
- Besonderheiten: Integrierte 1.3 Megapixel Webcam, 6 Zellen Akku (4400 mAh) mit bis zu 9,5 Stunden Laufzeit
- Maße (B/H/T): ca. mm: 34,5/75,6/17,8 mm.

Zusatzdaten

Anmerkungen	Bild
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Basisdaten | Preise | Individuelle Felder | Statistik | Dokumente

☒ Speichern
 ☒ Abbrechen

Allgemeine Daten

In den **Allgemeinen Daten** legen Sie die Produktnummer an. Sie wird automatisch aus den Vorgaben zu Ihrem Nummernkreis erstellt. Unter dem Punkt "Produktnummer (extern)" können Sie z.B. die Bestellnummer bei Ihren Lieferanten eintragen.

Im rechten Teil des Bereiches werden die Produkteinheiten z.B. Stück oder Stunde, angegeben. Die Kategorie gibt an, zu welchem Bereich das Produkt gehört. Der MwSt-Satz kann zu jedem Produkt einzeln hinterlegt werden.

Beschreibung

In die **Beschreibung** kommen Ihre Produktinformationen, die anschließend auf Ihren Dokumenten wie Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen erscheinen.

Über den Editor direkt über dem Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, den Text, der auf den Schriftstücken erscheint, nach Ihren Wünschen zu hinterlegen. Es können die Schriftart, Größe, Design und Ausrichtung der Beschreibung mit Hilfe des Texteditors frei eingestellt werden.

Im Feld Sprache wählen Sie aus, in welcher Sprache die Produktbeschreibung geschrieben werden soll.

Sie können dann in Ihren Vorgängen auf diese Bausteine zugreifen und entsprechen z.B. Ihre Angebote in englischer Sprache verfassen.

Die Sprache wird auch über den [Kunden gesteuert](#).

Zusatzdaten

In das Feld "**Anmerkungen**" können Sie z.B. Informationen über Lieferzeit und Qualität des Produktes hinterlegen.

Der Bereich "**Bild**" erlaubt es Ihnen zum Produkt ein Bild zu hinterlegen. Klicken Sie auf "*Laden*" und fügen Sie das entsprechende Bild ein. Durch das Klicken auf "*Entfernen*" löschen Sie das Bild wieder.

4.3.2 Preise

Die Tresor Warenwirtschaft bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Preise absolut frei zu gestalten. Machen Sie sich im ersten Schritt mit der Maske vertraut.

Sie besteht aus drei Bereichen:

1. ["Preisliste"](#)
2. **"Mengen- und Preistabelle"**
3. **"Funktionsschalflächen"**

Damit Sie einen Preis anlegen können, wählen Sie zuerst eine Preisliste aus, die Sie bereits in den Basisstammdaten unter [Preislisten](#) angelegt haben. Sollte das noch nicht geschehen sein, können Sie über das Auswahlfenster *< neue Preisliste anlegen >* eine [Preisliste](#) erstellen. Sollten keine neuen Preislisten angelegt werden, wird die Standard Preisliste genommen.

In der Tabelle **"Preis gilt für Kunde"** können Sie Kunden dem Artikel zuordnen, die abweichende Preise gegenüber Ihren Standard-Kunden haben. Sollte dies nicht der Fall sein, lassen Sie in dieser Spalte den Eintrag auf "alle" stehen. Der Preis gilt dann für all Ihre Kunden gleichermaßen.

Dank der großen Flexibilität der Tresor Warenwirtschaft können Sie bei jedem Angebot oder zu jeder Rechnung nochmals einen individuellen Preis festlegen, der sich nicht auf die Stammdaten auswirkt.

Um weitere individuelle Preise für bestimmte Kunden festzulegen, klicken Sie auf *"Zeile einfügen"*.

In der Spalte **"Preis gilt ab Menge"** legen Sie Ihre preislich gebundene Mengenstaffellung fest, indem Sie sagen, ab welcher abgenommenen Menge ein Preis gilt. Um weitere Staffelgrößen festzulegen, klicken Sie auf *"Zeile einfügen"*. Im Bereichen *"Sprung bei Mengenstaffellung"* können Sie festlegen, wie hoch der automatische Sprung der Menge sein soll, wenn Sie eine weitere Zeile einfügen.

Produkt anlegen / bearbeiten

Verkaufspreise

Es werden Preise aus folgender Preisliste angezeigt: Standard

Preis gilt für Kunde	Preis gilt ab Menge	VK-Preis netto	VK-Preis brutto
(alle)	0,00	91,60 €	109,00 €
(alle)	1,00	0,00 €	0,00 €
(alle)	2,00	0,00 €	0,00 €

Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren...

Sprung bei Mengenstaffelung: 1

Basisdaten | Preise | Individuelle Felder | Dokumente

Die Tabellen "**VK-Preis netto**" und "**VK-Preis brutto**" ergänzen sich gegenseitig. Wenn Sie Ihren Nettopreis eingetragen haben, errechnet Ihnen die Tresor-Warenwirtschaft den Bruttopreis. Ebenso umgekehrt, aus Ihrem eingegebenen Bruttopreis wird der Nettopreis errechnet.

Sie haben auch die Möglichkeit Preise aus anderen Produkten und Preislisten zu importieren. Klicken Sie dafür unten rechts auf "Preise importieren".

Wählen Sie nun oben rechts das Produkt aus, aus dem Sie die Preise importieren möchten. Es werden Ihnen nach der Auswahl alle Preisstaffelungen und Preise aus allen Preislisten zu diesem Produkt angezeigt. Setzen Sie einen Haken vor dem Preis, welchen Sie in das neue Produkt importieren möchten und klicken Sie auf "**ÜBERNEHMEN**".

Die Preise sind jetzt übernommen worden und werden Ihnen angezeigt.

4.3.3 Individuelle Felder

20 Individuelle Felder stehen Ihnen in der Tresor Warenwirtschaft zur Verfügung, die Sie frei konfigurieren können. Diese Felder lassen sich auf Dokumente bringen oder man kann nach Ihnen suchen und filtern.

Die Grundkonfiguration finden Sie unter Einstellungen -> Konfiguration [Individuelle Felder - Stammdaten](#).

Sollten Sie ein Feld benötigen, welches Sie noch nicht angelegt haben, müssen Sie im rechten, oberen Bereich auf den blauen Link "individuelle Felder verwalten" klicken und sie kommen in die Konfiguration.

Hinweis:

Die individuellen Felder helfen Ihnen dabei, für Sie wichtige Daten zu erfassen, die wir von Hause aus nicht vorgesehen haben. Die individuellen Felder können für jeden Bereich unterschiedlich sein und können auch separat auf jeder Druckvorlage untergebracht werden.

4.3.4 Dokumente

Die Dokumentenverwaltung ist eines der Highlights der Tresor Warenwirtschaft. Sie hilft Ihnen dabei, zu jedem Produkt alle nötigen Dokumente ordentlich gegliedert und griffbereit zu haben.

Die Dokumentenverwaltung ist in sieben Bereiche unterteilt:

1. Neues Dokument...

- ...erstellen
- ...importieren
- ...einscannen

2. Eintrag...

- ...bearbeiten
- ...löschen

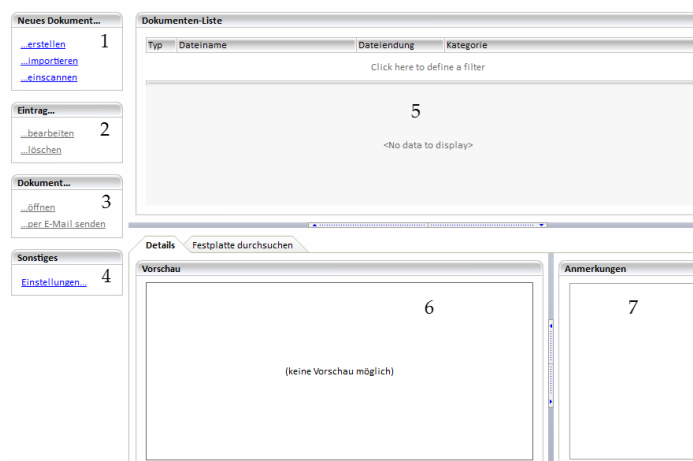
3. Dokument...

- ...öffnen
- ...per Email senden

4. Sonstiges

Hier kommen Sie in die Grundeinstellungen der [Dokumentenverwaltung](#).

In der Mitte ist der Anzeigenbereich. Er besteht aus:

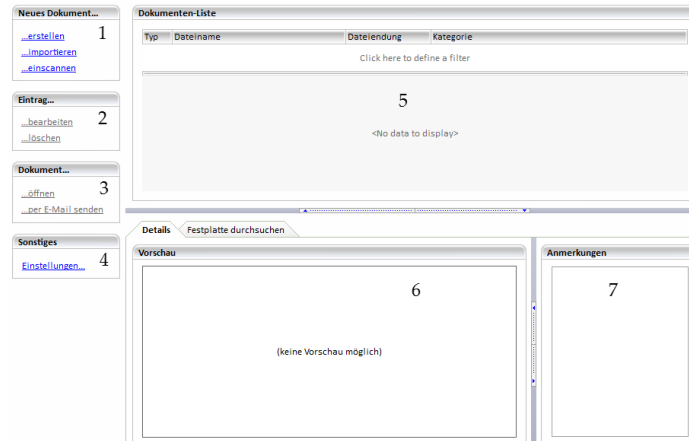


5. Dokumenten-Liste

Zeigt Ihnen alle Dokumente an, die zum Kunden zugeordnet sind.

6. Details - Festplatte durchsuchen

Zeigt Ihnen den Inhalt des Dokumentes an, das Sie in der Dokumentenliste ausgewählt haben, ohne das Sie es öffnen müssen.



Durch den Festplattenexplorer können Sie einfach die gewünschte Datei via Drag & Drop in die Dokumentenliste des Produktes ziehen und es wird zum Produkt gespeichert.

7. Anmerkungen

Wenn Sie Zusatzinformationen zu einem Dokument erstellt haben, werden Ihnen diese hier angezeigt.

Neues Dokument...

Der Menüpunkt "**Neues Dokument**" hilft Ihnen dabei die gewünschten Dokumenten in den richtigen Ort zu integrieren.

Er ist unterteilt in drei Bereiche:

Neues Dokument...

- ...erstellen
- ...importieren
- ...einscannen

Neues Dokument importieren

Mit der **Dokumentenauswahl** wählen Sie das Dokument aus, das Sie dem ausgewählten Produkt zuordnen wollen. Klicken Sie dafür auf die Lupe und es öffnet sich das Tresor Auswahlfenster. Klicken Sie sich durch Ihren Computer-Arbeitsplatz oder Ihr Netzwerk an die Stelle, an der sich das gewünschte Dokument befindet. Danach klicken Sie nach der Auswahl auf "**ÖFFNEN**". Das Dokument ist nun ausgewählt worden.

Hinweis:

Wenn Sie die **Strg-Taste** gedrückt halten, können Sie bei Bedarf mehrere Dokument innerhalb des Ordners gleichzeitig markieren und übernehmen. Sie

werden dann alle der gleichen Dokumentenkategorie zugeordnet.

Für das **Importieren** von Dokumenten und Dateien gibt es in der Tresor Warenwirtschaft drei Möglichkeiten.

Verschieben - Kopieren - Verknüpfung speichern

Die Funktionen sind dabei an Windows angelehnt:

Verschieben

bedeutet, dass Sie die ausgewählte Datei von Ort A nach Ort B verschieben (ausschneiden->einfügen).

Hinweis:

Die Dateien, die Sie in die Datenbank der Tresor Warenwirtschaft verschoben haben, werden automatisch bei der Datensicherung mit gesichert, wenn Sie diese Option eingestellt haben. Standardmäßig werden alle Daten gespeichert. So kann nichts verloren gehen.

Kopieren

erstellt eine Doublette der Datei. Sie existiert an ihrem ursprünglichen Platz und in der Tresor Warenwirtschaft.

Hinweis:

Die Dateien, die Sie in die Datenbank der Tresor Warenwirtschaft kopiert haben, werden automatisch bei der Datensicherung mit gesichert, wenn Sie diese Option eingestellt haben. Standardmäßig werden alle Daten gespeichert. So kann nichts verloren gehen!

Verknüpfung speichern

erstellt lediglich einen Link auf ein Dokument.

Hinweis:

Bei der Datensicherung wird nur die Verknüpfung (Link) auf die Datei gesichert. Sollte die Datei gelöscht oder verschoben werden, wird die Verknüpfung nicht aktualisiert und dadurch unbrauchbar.

Wichtige Dokumente sollten zur Datensicherung verschoben oder kopiert werden!

Die **Zuordnung** ist bereits erfolgt. Tresor ordnet das Dokument automatisch dem Produkt zu, welches Sie gerade geöffnet haben. Das spart Zeit und erübrigt die Zuordnung über den Explorer.

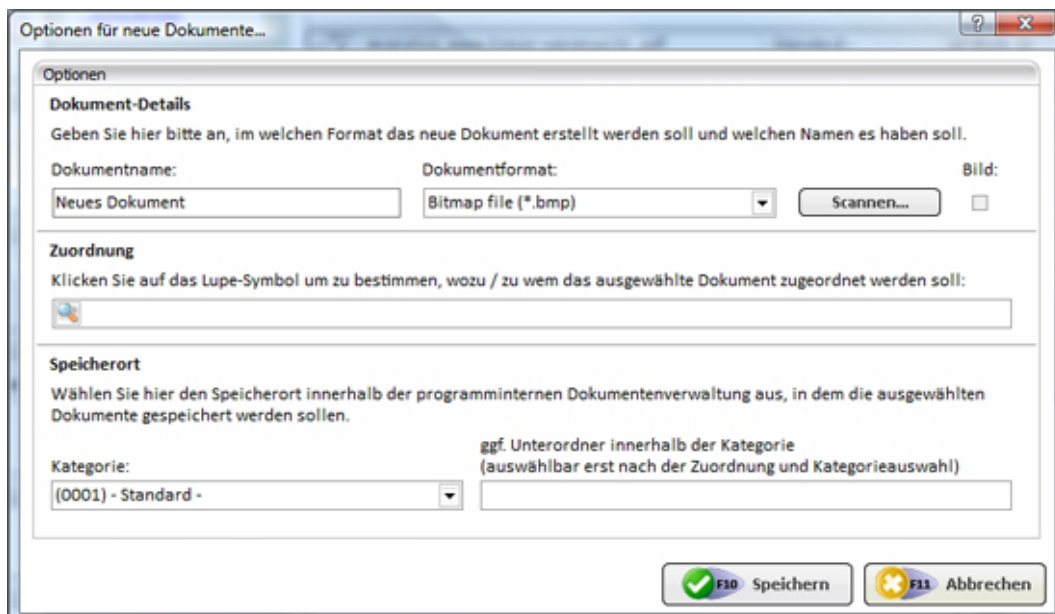
Der **Speicherort** legt fest, in welcher Dokumentenkategorie und in welchem Unterordner das Dokument abgelegt wird.

Neues Dokument einscannen

Sollten Sie keinen Scanner angeschlossen haben, bekommen Sie eine Meldung die Sie darauf hinweist.

Im Optionsfenster geben Sie unter "Optionen" den Dateinamen und das Format ein, in dem das Dokument eingescannt werden soll. Je nach installiertem Scanner und Treiber wird entweder der Scanvorgang direkt gestartet oder es öffnet sich das Dialogfenster des Scanners woraus Sie den Scanvorgang starten müssen.

Legen Sie noch die Kategorie und ggf. den Unterordner fest und klicken Sie anschließend auf speichern. Damit ist das Einscannen des Dokumentes abgeschlossen.



Neues Dokument erstellen

Sie befinden sich im Formular "Optionen für neue Dokumente..."

Es ist in die vier Bereiche

1. "Dokumenten Auswahl"
2. "Dokument-Details"
3. "Zuordnung"
4. "Speicherort"

gegliedert.

Mit der **Dokumentenauswahl** wählen Sie das Dokument aus, das Sie dem ausgewählten Produkt zuordnen wollen. Klicken Sie dafür auf die Lupe und es öffnet sich das Auswahlfenster. Klicken Sie sich durch Ihren Computer-Arbeitsplatz oder Ihr Netzwerk an die Stelle, an der sich das gewünschte Dokument befindet. Danach klicken Sie nach der Auswahl auf "ÖFFNEN". Das

Dokument ist nun ausgewählt worden.

Hinweis:

Wenn Sie die "**Strg-Taste**" gedrückt halten, können Sie bei Bedarf mehrere Dokument innerhalb des Ordners gleichzeitig markieren und übernehmen. Sie werden dann alle der gleichen Dokumentenkategorie zugeordnet.

In den **Dokument-Details** legen Sie den **Dokumentennamen** fest und den **Dokumententyp**. Der Auswahldialog des Dokumententypes zeigt Ihnen alle zur Verfügung stehenden Dateitypen an, die sich auf Ihrem Computer befinden.

Die **Zuordnung** ist bereits erfolgt. Tresor ordnet das Dokument automatisch dem Produkt zu, das Sie zuvor geöffnet haben. Das spart Zeit und erübrigt die Zuordnung über den Explorer.

Der **Speicherort** legt fest, in welcher [Dokumentenkategorie](#) und in welchem Unterordner das Dokument abgelegt wird.

4.3.5 Eintrag...

Der Menüpunkt "**Eintrag**" hilft Ihnen dabei das ausgewählte Dokument zu bearbeiten oder zu löschen.

Eintrag...

- ...löschen (es kommt eine Sicherheitsabfrage, die Sie erst bestätigen müssen)
- ...bearbeiten

4.3.6 Dokument...

Der Menüpunkt "**Dokument**" hilft Ihnen dabei, das ausgewählte Dokument zu öffnen oder per Email zu senden.

...öffnen:

Das ausgewählte Dokument wird geöffnet.

...per Email senden:

Das Standard-Emailprogramm wird geöffnet und das ausgewählte Dokument als Anhang integriert.

4.3.7 Sonstiges

Hier kommen Sie in die Grundeinstellungen der [Dokumentenverwaltung](#).

Teil



V

5 Büro

Klickstream: Navbar -> Büro

Der Bereich "**Büro**" ist in vier Funktionen unterteilt.

1. Die Übersicht stellt Ihnen die wichtigsten Kennzahlen, Termine und Ihre eigenen Funktionsfavoriten zur Verfügung.
2. Der netzwerkfähige Kalender erleichtert Ihnen das Terminmanagement.
3. Die Dokumentenverwaltung bringt Sie dem papierlosen Büro einen Schritt näher
4. Die Drucklayout-Werkstatt hilft Ihnen dabei, Ihr Briefpapier und Ihre Vorlagen nach Ihren Wünschen zu erstellen und anzupassen.

5.1 Übersicht

Klickstream: Navbar -> Büro -> Übersicht

Die Übersicht verschafft Ihnen mit einem Klick einen Überblick über Ihre aktuellen Termine und Kennzahlen.

Die Übersicht ist in fünf Bereiche unterteilt:

1. [Kalender](#)

- Kalenderansicht

2. [Terminübersicht](#)

- Heute
- Morgen
- Übermorgen

3. [Kennzahlen](#)

Statistik:

- Umsatz heute:
- Auftragseingang:

Verkauf:

- Offene Angebote:
- Abgelaufene Angebote:
- Offene Aufträge:
- Abgelaufene Aufträge:
- Offene Lieferscheine:
- Abgelaufene Lieferscheine:

4. [Favoriten](#)

- Stellen Sie sich Ihre wichtigsten Funktionen zusammen.

5. [Umsatzentwicklung](#)

- Übersichtliche Darstellung der Umsatzzahlen für den Monat im Jahresvergleich.

5.1.1 Kalender - Termine

1. Kalender:

Der Kalender zeigt Ihnen den aktuellen Monat an. Durch die Pfeile links und rechts neben der Monat-Jahr Anzeige können Sie sich einen Monat vor und zurück bewegen.

Der aktuelle Tag wird durch eine blaue Umrandung hervorgehoben. Durch einen Doppelklick auf den Tag gelangen Sie in den Hauptkalender.

2. Terminübersicht:

Die Terminübersicht zeigt Ihnen die kommenden Termine für Heute, Morgen und Übermorgen an. Es werden Ihnen jeweils die Betreffzeilen der anstehenden Termine angezeigt.

Wenn Sie an bestimmten Tagen einen Termin haben, werden diese durch eine blau markierte Zahl im Kalender hervorgehoben. Durch einen Doppelklick auf den Tag gelangen Sie in den Hauptkalender.

5.1.2 Kennzahlen

3. Kennzahlen:

Die Kennzahlen geben Ihnen einen Überblick über ausgewählte Statistiken. Sie sind unterteilt in die Bereiche Statistik und Verkauf.

Statistik:

Umsatz heute: Zeigt Ihnen an, für wieviel € Sie heute Rechnungen geschrieben haben.

Auftragseingang: Zeigt Ihnen an, wie hoch der Auftragseingang in € insgesamt heute ist.

Verkauf:

Offene Angebote: Zeigt Ihnen an, wie viele Angebote den Status "*offen*" tragen. Die Lupe hinter dem Eintrag filtert Ihnen mit einem Klick alle offenen Angebote in der Angebotsübersicht heraus.

Abgelaufene Angebote: Zeigt Ihnen an, wie viele Angebote den Status "*abgelaufen*" haben. Die Lupe hinter dem Eintrag filtert Ihnen mit einem Klick alle abgelaufenen Angebote in der Angebotsübersicht heraus.

Offene Aufträge: Zeigt Ihnen an, wie viele Aufträge den Status "*nicht bestätigt*" haben. Die Lupe hinter dem Eintrag filtert Ihnen mit einem Klick alle nicht bestätigten Aufträge in der Auftragsübersicht heraus.

Abgelaufene Aufträge: Zeigt Ihnen an, wie viele Aufträge den Status "*abgelaufen*" tragen. Die Lupe hinter dem Eintrag filtert Ihnen mit einem Klick alle abgelaufenen

Aufträge in der Auftragsübersicht heraus.

Offene Lieferscheine: Zeigt Ihnen an, wie viele Lieferscheine den Status "*nicht geliefert*" haben. Die Lupe hinter dem Eintrag filtert Ihnen mit einem Klick alle nicht gelieferten Lieferscheine in der Lieferscheinübersicht heraus.

Abgelaufene Lieferscheine: Zeigt Ihnen an, wieviele Aufträge den Status "*storniert*" tragen. Die Lupe hinter dem Eintrag filtert Ihnen mit einem Klick alle stornierten Lieferscheine in der Lieferscheinübersicht heraus.

Finanzen:

Offene Rechnungen: Zeigt Ihnen die Rechnungen an, die den Status offen haben.

Nicht gedruckte Rechnungen: Zeigt Ihnen die Rechnungen an, die bereits erstellt wurden aber noch nicht ausgedruckt worden sind.

5.1.3 Favoriten

4. Favoriten

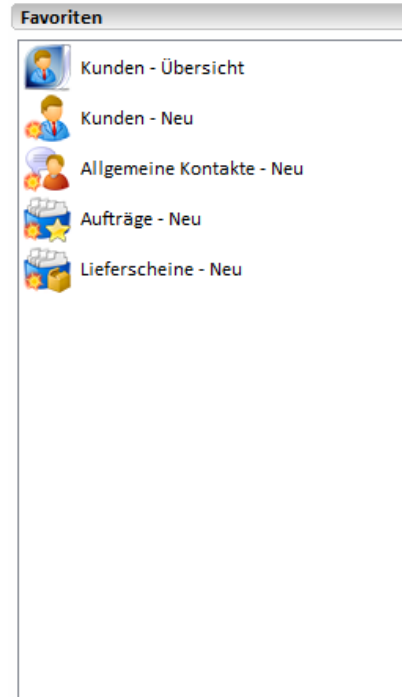
Die Favoriten geben Ihnen die Möglichkeit, sich die wichtigsten Funktionen der Tresor Warenwirtschaft in einer Übersicht anzulegen und direkt von dort zu öffnen.

Damit Sie Ihre Favoriten frei einstellen können, müssen Sie auf den Link "Favoriten bearbeiten" klicken. Der Link befindet sich unterhalb des Rahmens auf der rechten Seite.

Es öffnet sich die Maske "Favoriten bearbeiten".

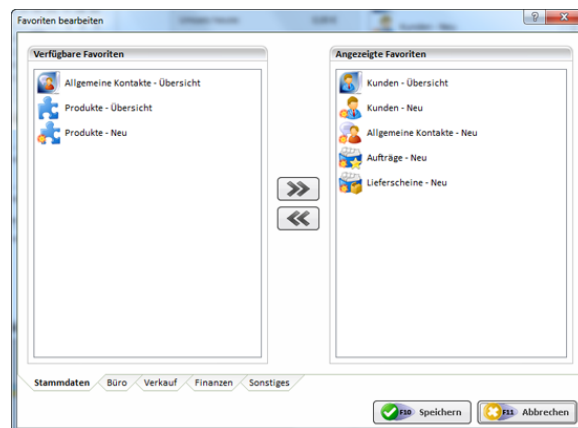
Sie ist in die Bereiche "Verfügbare Favoriten" und "Angezeigte Favoriten" aufgeteilt.

Die Tabsheets am unteren Rand zeigen Ihnen die zur Verfügung stehenden Bereiche an, aus denen Sie Funktionen wählen können. Zur Verfügung stehen die Bereiche: Stammdaten, Büro, Verkauf, Finanzen und Sonstiges.



[Favoriten bearbeiten](#)

Um eine Funktion in die Favoritenliste zu bekommen, wählen Sie zuerst den gewünschten Bereich in den Tabsheets aus. Sie können nun per Drag & Drop die Funktion von links nach rechts ziehen.



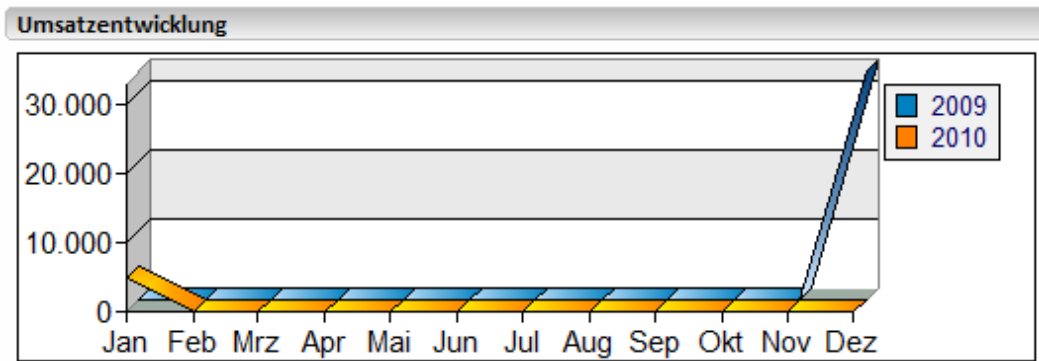
Eine andere Möglichkeit die Funktion in die Favoritenliste zu bringen ist, die Funktion auf der linken Seite einmal anzuklicken und auf die Pfeiltasten in der Mitte zu klicken.

Das Entfernen einer Funktion ist ebenfalls per Drag & Drop und den Pfeiltasten möglich, nur auf dem umgedrehten Wege.

5.1.4 Umsatzentwicklung

4. Umsatzentwicklung

Die Umsatzentwicklung zeigt Ihnen den aktuellen Umsatz im Vergleich zum Vorjahr an.



5.2 Kalender

Klickstream: Navbar -> Büro -> Kalender

Der **Kalender** der Tresor Warenwirtschaft hilft Ihnen dabei Ihre Termine übersichtlich zu verwalten. Der Kalender ist netzwerkfähig, das heisst, Sie können in jeden Kalender (wenn Sie das [Benutzerrecht](#) haben) Einsicht nehmen und für jeden Benutzer Termine eintragen!

Um einen Termin anzulegen, klicken Sie entweder auf den entsprechenden Tag und auf "NEU" unten rechts in der Kalenderanzeige oder Sie machen einen Doppelklick direkt in den Kalendertag.

Hinweis:

Die Erinnerungsfunktion gilt für Ihren Kalender bei einer lokalen Installation. Sofern Sie im Netzwerk arbeiten gilt diese Funktion für den Gemeinschaftskalender.

Einstellung der Ansicht

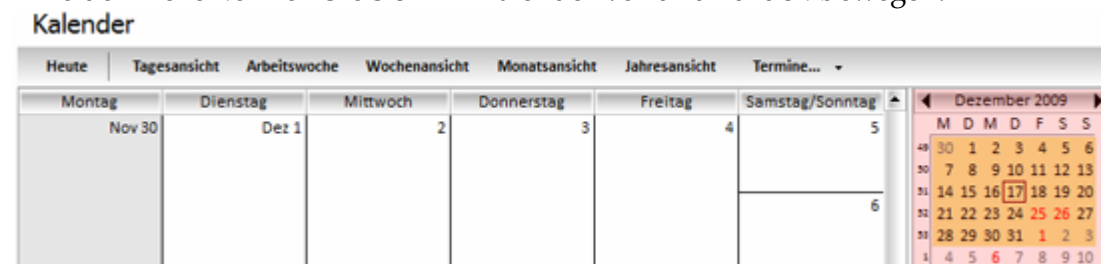
Oberhalb des Kalendariums haben Sie die Möglichkeit, sich die Ansicht des Kalenders nach Ihren Bedürfnissen einzustellen.

Klicken Sie einfach auf den entsprechenden Zeitraum und er wird Ihnen angezeigt.



Monatseinstellung

Auf der rechten Seite des Kalenders sehen Sie oben den angezeigten Monat. Mit Hilfe der Pfeile können Sie sich im Kalender vor und zurück bewegen.



Darstellung der unterschiedlichen Kalender

Der Kalender der Tresor Warenwirtschaft ist benutzergesteuert und netzwerkfähig.

Sie haben die Möglichkeit für Ihre Kollegen Termine einzutragen und nach deren Verfügbarkeit zu schauen. In den Ansichtsoptionen stellen Sie ein, wie Sie die Termine des jeweiligen Benutzers angezeigt bekommen möchten.

Kalender

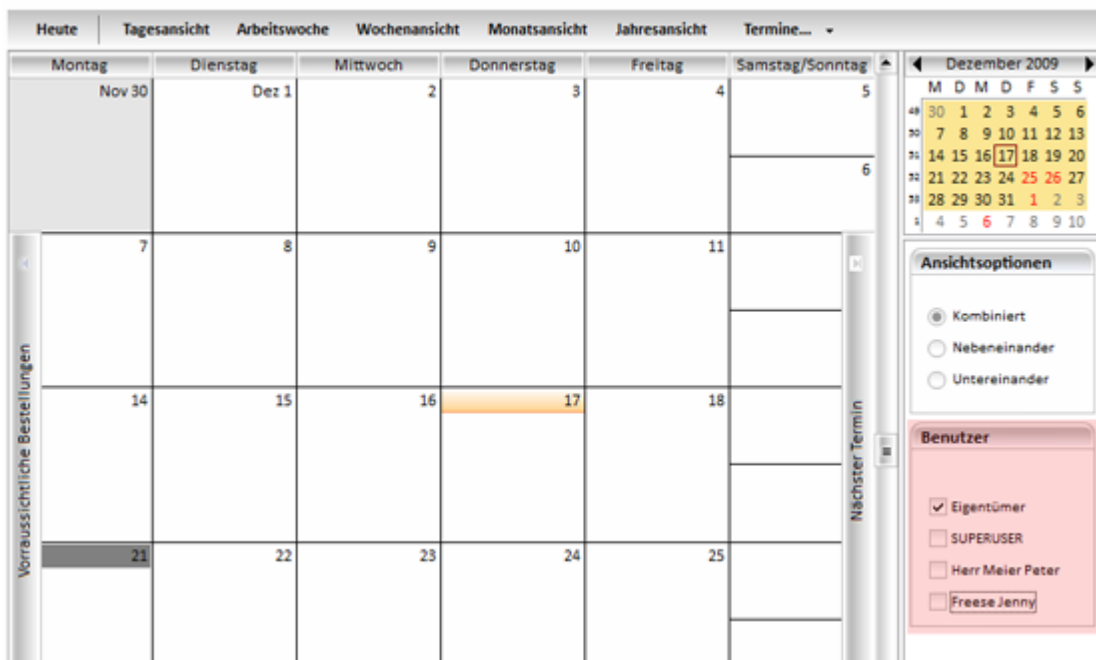


Auswahl der unterschiedlichen Kalender

Welcher Kalender angezeigt werden soll, können Sie auf der rechten Seite unter den Ansichtsoptionen einstellen.

Durch Setzen des Hakens stellen Sie ein, welche Kalender Sie sich anzeigen lassen möchten.

Kalender



5.2.1 Termin eintragen

Um einen Termin anzulegen, klicken Sie entweder auf den entsprechenden Tag und auf *"NEU"* unterhalb des Kalendariums, oder Sie machen einen Doppelklick direkt in den Kalendertag.

Sie sind nun in der Maske "Termin".

Kalender:

Hier legen Sie fest, für wen der Termin ist. Eigentümer bedeutet in dem Fall der angemeldete Benutzer. Soll der Termin für einen anderen Benutzer sein, können Sie diesen über den Abfragefeil auf der rechten Seite entsprechend auswählen.

Betreff:

Der Betreff wird Ihnen später als Überschrift im Kalender angezeigt und sollte aussagekräftig sein.

Ort:

Wo findet der Termin statt? Durch das Label können Sie die Betreffzeile des Eintrages farbig machen.

Start- und Endzeit:

Hier legen Sie den Beginn und das Ende eines Termins fest. Er erscheint übersichtlich nach dem *"SPEICHERN"* im Kalendarium.

Erinnerungsfunktion:

Sie kann durch das Setzen eines Hakens aktiviert werden und in der nebenstehenden Auswahlbox kann die Zeit eingestellt werden, wann vor Terminbeginn eine Erinnerung erfolgen soll.

Hinweis:

Die Erinnerungsfunktion gilt für Ihren Kalender **NUR** bei einer lokalen Installation. Sollten Sie im Netzwerk arbeiten gilt diese Funktion für den **Gemeinschaftskalender**.

Das Eingabefeld unter der Erinnerung lässt Ihnen genügend Platz, um Zusatzinformationen und Details zum Termin festzuhalten.

Mit der Hilfe der **Kontaktzeile** haben Sie die Möglichkeit einen Kunden aus Ihrer Datenbank zuzuordnen. Das passiert mit Hilfe der drei Punkte am Ende der Zeile. Durch das Anklicken haben Sie einen direkten Zugriff auf Ihre Kundendatenbank.

Nach der fertigen Eingabe klicken Sie auf *"SPEICHERN"*. Der Termin ist angelegt und erscheint im ausgewählten Kalender.

5.2.2 Serientermin eintragen

Um einen Serientermin anzulegen, klicken Sie entweder auf den entsprechenden Tag und auf "NEU" unterhalb des Kalendariums, oder Sie machen einen Doppelklick direkt in den Kalendertag..

Kalender:

Hier legen Sie fest, für wen der Termin ist. Eigentümer bedeutet in dem Fall der angemeldete Benutzer. Soll der Termin für einen anderen Benutzer sein, können Sie diesen über den Abfragepfeil auf der rechten Seite entsprechend auswählen.

Betreff:

Der Betreff wird Ihnen später als Überschrift im Kalender angezeigt und sollte aussagekräftig sein.

Ort:

Wo findet der Termin statt? Durch das Label können Sie die Betreffzeile des Eintrages farbig machen.

Start- und Endzeit:

Hier legen Sie den Beginn und das Ende eines Termins fest.

Erinnerungsfunktion:

Sie kann durch das Setzen eines Hakens aktiviert werden. In der nebenstehenden Auswahlbox kann die Zeit eingestellt werden, wann vor Terminbeginn eine Erinnerung erfolgen soll.

Hinweis:

Die Erinnerungsfunktion gilt für Ihren Kalender **NUR** bei einer lokalen Installation. Sollten Sie im Netzwerk arbeiten gilt diese Funktion für den **Gemeinschaftskalender**.

Das Eingabefeld unter der Erinnerung lässt Ihnen genügend Platz, um Zusatzinformationen und Details zum Termin festzuhalten.

Mit der Hilfe der **Kontaktzeile** haben Sie die Möglichkeit einen Kunden aus Ihrer Datenbank zuzuordnen. Das passiert mit Hilfe der drei Punkte am Ende der Zeile. Durch das Anklicken haben Sie einen direkten Zugriff auf Ihre Kundendatenbank.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie unten links auf "**Serie**".

Legen Sie **Start und Endzeit** oder die Dauer mit Hilfe der Auswahlbox fest.

Legen Sie das **Wiederholungsmuster** fest, an welchem Tag und in welchem Intervall die Serie starten soll.

Am Schluss legen Sie fest, ob und wann das Ende des Serientermins sein soll. Nach **Beendigung** der Eingabe klicken Sie auf "**SPEICHERN**".

5.2.3 Termine aus MS-Outlook importieren

Um Ihre Termine zwischen der Tresor Warenwirtschaft und MS-Outlook zu synchronisieren, müssen Sie im Kalender in der Zeile, wo Sie den Darstellungszeitraum angeben, auf Termine klicken.

Sie können nun wählen zwischen:

"...aus Outlook importieren" und "...aus Outlook exportieren".

Beim Import der Termine werden Ihre Termine aus dem Standard-Kalender von MS-Outlook in den Kalender des angemeldeten Benutzers der Tresor Warenwirtschaft automatisch importiert.

Beim Export werden die Termine des angemeldeten Benutzers in den Standard-Kalender von MS-Outlook automatisch importiert.

Hinweis

Überprüfen Sie genau, ob der richtige Benutzer angemeldet ist, denn nach dem Import oder Export ist keine Korrektur mehr möglich!

5.2.4 Termine in weitere Formate exportieren

Sie können Ihre Termine im Kalender in die Formate MS - Excel, HTML, XML und TXT exportieren. Zusätzlich können Sie über einen Editor festlegen, welcher Zeitraum exportiert werden soll.

Damit Sie die Termine exportieren können, müssen Sie in der Menüleiste auf Termine gehen. In dem sich öffnenden Menü können Sie nun die Exportart auswählen.

Nach der Auswahl erscheint der Editor, für den zu exportierenden Zeitraum. Setzen Sie das Datum fest und klicken Sie auf "OK". Der Export wird gestartet und die Datei öffnet sich zur Kontrolle im Anschluss.

5.3 Briefe

Jeder erstellte Brief wird dem Kunden in der Kundendatei unter Vorgänge zugeordnet. Um einen Brief neu anlegen zu können, müssen Sie in der Übersichtsliste der Briefe unten rechts auf "Neu" klicken.

Es öffnet sich die Maske "Briefe neu/bearbeiten". Die Übersicht der Maske ist der der Vorgänge angepaßt.

Im oberen Teil der Maske finden Sie den Adressbereich, bei dem Sie die Wahl haben, ob es sich um einen "freien Kunden" oder einen "Kunden aus den Stammdaten" handelt.

Der Bereich Einstellungen bietet Ihnen die Möglichkeit den Briefstatus und die Briefkategorie festzulegen. Die individuellen Felder ermöglichen Ihnen zusätzliche Informationen zu erfassen.

Der Bereich Anmerkungen erlaubt Ihnen interne Informationen zu Ihrem Brief

abzulegen.

Der Bereich "Inhalt" ist für den eigentlichen Brief zuständig.

Der Bereich "Betreff" ist für den Betreff (Referenz) des Briefes da. Direkt daneben finden Sie die [Textbausteine](#). Mit Hilfe der Textbausteine können Sie Standardvorlagen erstellen, die Ihnen beim schreiben der Briefe viel Zeit einsparen können.

Der Editor für die Formatierung des Briefes ist mit den wichtigsten Funktionen ausgestattet.

Bereich 1: vor und zurück

Bereich 2: fett, kursiv, unterstrichen

Bereich 3: linksbündig, mittig, rechtsbündig und Block

Bereich 4: Aufzählung mit Punkten oder Zahlen

Bereich 5: Einstellung der Farbe von Schrift und Hintergrund

Bereich 6: Einfügen von Tabellen und Grafiken

Bereich 7: Anzeigen von Formatierungszeichen Zeichen

Bereich 8: verschieben des Tabulators

Bereich 9: Einstellung der Schriftart und der Schriftgröße

Bereich 10: Anzeigen des Dokumentenlineals

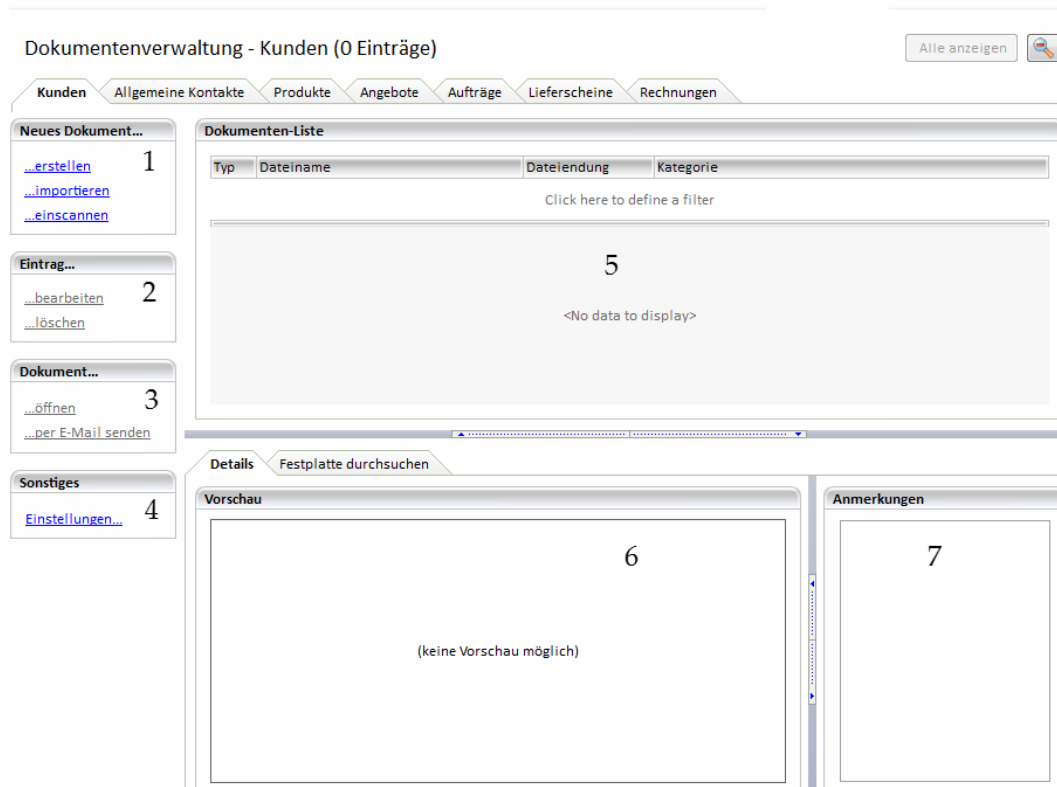
5.4 Dokumentenverwaltung

Klickstream: Navbar -> Büro -> Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung ist eines der Highlights der Tresor Warenwirtschaft. Sie hilft Ihnen dabei für Kunden, Produkte, Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen alle nötigen Dokumente ordentlich gegliedert griffbereit zu haben.

Über die **Tabsheets** legen Sie fest, in welchem Bereich Sie das Dokument eingliedern wollen, bzw. aus welchem Bereich Sie die Übersicht aller hinterlegten Dokumente anschauen wollen.

Die Dokumentenverwaltung ist in sieben Bereiche unterteilt:



Auf der *linken Seite* finden Sie das Menü. Es besteht aus den Bereichen:

1. Neues Dokument...

- ...erstellen
- ...importieren
- ...einscannen

2. Eintrag...

- ...bearbeiten
- ...löschen

3. Dokument...

- ...öffnen
- ...per Email senden

4. Sonstiges

Hier kommen Sie in die Grundeinstellungen der [Dokumentenverwaltung](#).

In der Mitte ist der Anzeigenbereich. Er besteht aus:

5. Dokumenten-Liste

Hier finden Sie alle Dokumente, die dem ausgewählten Bereich zugeordnet worden sind.

6. Details - Festplatte durchsuchen

Zeigt Ihnen den Inhalt des Dokumentes an, das Sie in der Dokumentenliste

ausgewählt haben, ohne das Sie es öffnen müssen.

Durch den Festplattenexplorer können Sie einfach die gewünschte Datei via Drag & Drop in die Dokumentenliste des Produktes ziehen und es wird zum Produkt gespeichert.

7. Anmerkungen

Wenn Sie zu einem Dokument Anmerkungen hinterlegt haben, werden Ihnen diese hier angezeigt.

5.4.1 Neues Dokument...

Zuerst müssen Sie entscheiden, in welchen Bereich das Dokument integriert werden soll. Soll es für Kunden, Produkte, Angebote, Aufträge, Lieferscheine oder Rechnungen sein? Wählen Sie den entsprechenden Tabsheet in der oberen Leiste aus.

Der Menüpunkt "**Neues Dokument**" hilft Ihnen dabei die gewünschten Dokumente in den richtigen Ort zu integrieren.

Er ist unterteilt in drei Bereiche:

Neues Dokument...

- ...erstellen
- ...importieren
- ...einscannen

Neues Dokument erstellen

Sie befinden sich im Formular "Optionen für neue Dokumente..."

Es ist in die vier Bereiche gegliedert.

1. "**Dokumenten Auswahl**"
2. "**Dokument-Details**"
3. "**Zuordnung**"
4. "**Speicherort**"

Mit der **Dokumentenauswahl** wählen Sie das Dokument aus, das Sie dem ausgewählten Kunden/Produkt/Vorgang zuordnen wollen. Klicken Sie dafür auf die Lupe und es öffnet sich das Auswahlfenster. Klicken Sie sich durch Ihren Computer-Arbeitsplatz oder Ihr Netzwerk an die Stelle, an der sich das gewünschte Dokument befindet und klicken Sie nach der Auswahl auf "**ÖFFNEN**". Das Dokument ist nun ausgewählt worden.

Hinweis:

Wenn Sie die **Strg-Taste** gedrückt halten, können Sie bei Bedarf mehrere Dokumente innerhalb des Ordners gleichzeitig markieren und übernehmen.

Sie werden dann alle der gleichen Dokumentenkategorie zugeordnet

In den **Dokument-Details** legen Sie den **Dokumentennamen** und den **Dokumententyp** fest. Der Auswahldialog des Dokumententypes zeigt Ihnen alle zur Verfügung stehenden Dateitypen an, die sich auf Ihrem Computer befinden.

Die **Zuordnung** erfolgt, indem Sie auf die Lupe am Anfang des Eingabefeldes klicken. Je nachdem was Sie im Tabsheet ausgewählt haben, bietet Tresor eine Auswahl von allen Kunden oder Produkten an, der das Dokument zugeordnet werden kann.

Der **Speicherort** legt fest, in welcher [Dokumenten-kategorie](#) und in welchem Unterordner das Dokument abgelegt wird.

Neues Dokument importieren

Mit der **Dokumenta-uswahl** wählen Sie das Dokument aus, das Sie dem ausgewählten Kunden zuordnen wollen. Klicken Sie dafür auf die Lupe und es öffnet sich das Tresor Auswahl-fenster. Klicken Sie sich durch Ihren Computer oder Ihr Netzwerk an die Stelle, an der sich das gewünschte Dokument befindet. Danach klicken Sie nach der Auswahl auf "ÖFFNEN". Das Dokument ist nun ausgewählt worden.

Hinweis:

Wenn Sie die **Strg-Taste** gedrückt halten, können Sie bei Bedarf mehrere Dokumente innerhalb des Ordners gleichzeitig markieren und übernehmen. Sie werden dann alle der gleichen Dokumentenkategorie zugeordnet.

Für das **Importieren** von Dokumenten und Dateien gibt es in der Tresor Warenwirtschaft drei Möglichkeiten.

Verschieben - Kopieren - Verknüpfung speichern

Diese Funktionen sind dabei an Windows angelehnt:

Verschieben

bedeutet, dass Sie die ausgewählte Datei von Ort A nach Ort B verschieben (ausschneiden/einfügen).

Hinweis:

Die Dateien, die Sie in die Datenbank der Tresor Warenwirtschaft verschoben haben, werden automatisch bei der Datensicherung mitgesichert, wenn Sie diese Option eingestellt haben. Standardmäßig werden alle Daten gespeichert. So kann nichts verloren gehen!

Kopieren

erstellt eine Doublette der Datei. Sie existiert an ihrem ursprünglichen Platz und in der Tresor Warenwirtschaft.

Hinweis:

Die Dateien, die Sie in die Datenbank der Tresor Warenwirtschaft kopiert haben, werden automatisch bei der Datensicherung mitgesichert, wenn Sie diese Option eingestellt haben. Standardmäßig werden alle Daten gespeichert. So kann nichts verloren gehen!

Verknüpfung speichern

erstellt lediglich einen Link auf ein Dokument.

Hinweis:

Bei der Datensicherung wird nur die Verknüpfung (Link) auf die Datei gesichert. Sollte die Datei gelöscht oder verschoben werden, wird die Verknüpfung nicht aktualisiert und dadurch unbrauchbar!

Wichtige Dokumente sollten zur Datensicherung verschoben oder kopiert werden!

Die **Zuordnung** erfolgt, indem Sie auf die Lupe am Anfang des Eingabefeldes klicken. Je nachdem, was Sie im Tabsheet ausgewählt haben, bietet Tresor eine Auswahl von allen Kunden oder Produkten an, denen das Dokument zugeordnet werden kann.

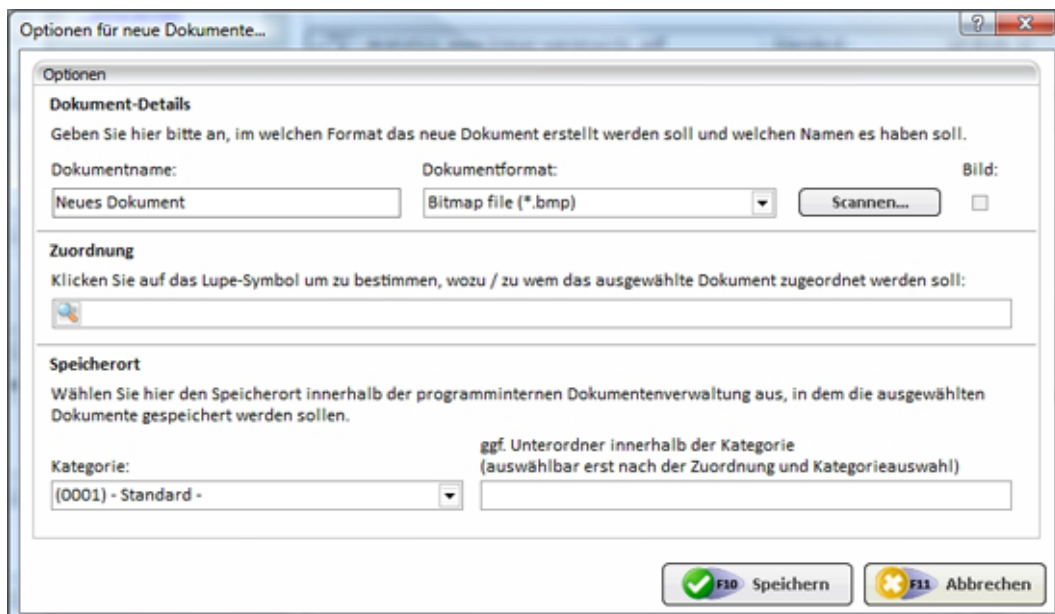
Der **Speicherort** legt fest, in welcher [Dokumentenkatgorie](#) und in welchem Unterordner das Dokument abgelegt wird.

Neues Dokument einscannen

Sollten Sie keinen Scanner angeschlossen haben, bekommen Sie eine Meldung die Sie darauf hinweist.

Im Optionsfenster geben Sie unter "Optionen" den Dateinamen und das Format ein, in dem das Dokument eingescannt werden soll. Je nach installiertem Scanner und Treiber wird entweder der Scanvorgang direkt gestartet oder es öffnet sich das Dialogfenster des Scanners, aus dem Sie den Scanvorgang starten müssen.

Legen Sie noch die Kategorie und ggf. den Unterordner fest und klicken Sie anschließend auf speichern. Damit ist das Einscannen des Dokumentes abgeschlossen.



5.4.2 Eintrag...

Der Menüpunkt "**Eintrag...**" hilft Ihnen dabei das ausgewählte Dokument zu bearbeiten oder zu löschen.

Zuerst müssen Sie entscheiden, aus welchem Bereich das Dokument geändert werden soll. Soll es aus Kunden, Produkte, Angebote, Aufträge, Lieferscheine oder Rechnungen sein?

Wählen Sie den entsprechende Tabsheet in der oberen Leiste aus.

Wählen Sie dann das Dokument aus.

Wählen Sie, ob es gelöscht oder bearbeitet werden soll.

Eintrag...

...löschen (es kommt eine Sicherheitsabfrage, die bestätigt werden muss)
...bearbeiten

...bearbeiten

Sie befinden sich im Formular "Dokumentendatensatz bearbeiten..."

Es ist in drei Bereiche gegliedert.

- "Details"
- "Speicherort"
- "Anmerkungen"

Details:

Wenn Sie den Dokumentennamen ändern möchten, können Sie das in der Zeile "Dokumentenname" tun. Überschreiben Sie einfach den bestehenden Namen.

Speicherort

Wenn Sie den **Speicherort** ändern möchten, müssen Sie den Haken setzen. Sie können dann die [Dokumentenkategorie](#) und gegebenenfalls den Unterordner ändern.

Anmerkungen

Wenn Sie Zusatzinformationen zu einem Dokument hinterlegen wollen, z.B., dass das Dokument unverändert bleiben soll, können Sie das unter "Anmerkungen" tun.

...löschen

Der Menüpunkt "**...löschen**" hilft Ihnen dabei das ausgewählte Dokument zu löschen.

Zuerst müssen Sie entscheiden, aus welchem Bereich das Dokument gelöscht werden soll. Soll es aus Kunden, Produkte, Angebote, Aufträge, Lieferscheine oder Rechnungen sein?

- Wählen Sie den entsprechende Tabsheet in der oberen Leiste aus.
- Wählen Sie dann das Dokument aus.
- Klicken Sie auf "...löschen". Nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Dokument gelöscht.

5.4.3 Dokument...

Der Menüpunkt "**Dokument...**" hilft Ihnen dabei das ausgewählte Dokument zu öffnen oder per Email zu senden.

Zuerst müssen Sie entscheiden, aus welchen Bereich das Dokument sein soll. Soll es für Kunden, Produkte, Angebote, Aufträge, Lieferscheine oder Rechnungen sein?

- Wählen Sie den entsprechende Tabsheet in der oberen Leiste aus.
- Wählen Sie dann das Dokument aus der Dokumentenliste aus.
- Wählen Sie:
 - ...**öffnen**: Das ausgewählte Dokument wird geöffnet.
 - ...**per Email senden**: Das Standard-Emailprogramm wird geöffnet und das ausgewählte Dokument als Anhang integriert.

5.4.4 Sonstiges

Hier kommen Sie in die Grundeinstellungen der [Dokumentenverwaltung](#).

5.4.5 Dokumentenliste

Die **Dokumenten-Liste** gibt Ihnen einen Überblick über alle Dokumente eines bestimmten Bereiches. Je nach dem was Sie im oberen Tabsheet ausgewählt haben, z.B. Kunden oder Produkte, werden Ihnen die entsprechend Dokumente angezeigt.

Die angezeigte Tabelle besteht aus den Spalten:

Typ: Gibt die Art des Dokumentes an und wird durch ein einheitliches Icon angezeigt.

Dateiname: Gibt den Names des gespeicherten Dokumentes wieder.

Dateiendung: Gibt die Formatsendung z.B. .txt, .pdf, .doc an.

Kategorie: Die Kategorie zeigt an, an welcher Stelle das Dokument gespeichert ist.

gehört zu: Zeigt den Kunden oder die Kurzbezeichnung des Produktes an.

Wenn Sie in den rot markierten Bereich klicken, erhalten Sie einen Filter, mit dem Sie Ihre Dokumente durchsuchen können. Klicken Sie hinein und beginnen Sie mit Ihrer Sucheingabe, anschließend auf Enter drücken und alle relevanten Dokumente erscheinen.



The screenshot shows a window titled 'Dokumenten-Liste' containing a table with the following columns: Typ, Dateiname, Dateieindl, Kategorie, and gehört zu... The table has one visible row with a PDF icon in the 'Typ' column, the filename 'Bed.BHV-Stand-2009.' in 'Dateiname', the extension '.pdf' in 'Dateieindl', the category '- Standard -' in 'Kategorie', and '1 (dC, 1)' in 'gehört zu...'. There is a scrollbar on the right side of the table.

Typ	Dateiname	Dateieindl	Kategorie	gehört zu...
	Bed.BHV-Stand-2009.	.pdf	- Standard -	1 (dC, 1)

5.4.6 Details - Festplatte durchsuchen

Details

Hier wird Ihnen die Vorschau des ausgewählten Dokumentens angezeigt, ohne das Sie es öffnen zu müssen.

Festplatte durchsuchen:

Sie können sich wie mit dem Explorer durch Ihren Computer bewegen. Wenn Sie Ihr gewünschtes Dokument ausgewählt haben, können Sie es mit Drag & Drop in die Dokumenten-Liste ziehen. Es öffnet sich der [Importdialog](#) für Dateien.

5.5 Drucklayout-Werkstatt

Vorweg möchten wir zu diesem Kapitel sagen, dass sicherlich nicht alle Punkte und Möglichkeiten hier beschrieben werden können. Der Funktionsumfang und die Kombinationsmöglichkeiten der Drucklayout-Werkstatt sind einfach zu umfangreich.

Wir können Ihnen deshalb nur zum Aufbau der Drucklayout-Werkstatt und zu den Toolleisten und Ihren Funktionen genaue Erklärungen geben. Diese stehen aber für die generelle Handhabung der gesamten Drucklayout-Werkstatt.

5.5.1 Aufbau

Der Startbildschirm der Drucklayout-Werkstatt ist vom Design ähnlich aufgebaut wie die Dokumentenverwaltung. Sie besteht aus vier Bereichen:

1. Tabsheets:

Wählen Sie hier den Vorgang aus, für den Sie eine neue Vorlage erstellen möchten.

2. Vorlagen-Liste:

Hier sehen Sie für den ausgewählten Vorgang alle, bereits erstellen, Vorlagen.

3. Vorschau:

In der Vorschau wird Ihnen die ausgewählte Vorlage aus der Vorlagen-Liste angezeigt.

4. Menüleiste:

Neue Vorlage...erstellen:

Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten, klicken Sie hier.

Eintrag...bearbeiten:

Wählen Sie die Vorlage in der Vorlagenübersicht aus, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie anschließend unter Eintrag auf "...bearbeiten".

Eintrag...löschen:

Wenn Sie eine Vorlage löschen möchten, treffen Sie Ihre Auswahl in der Vorlagen-Liste und klicken Sie auf "...löschen".

Sonstiges:

Einstellungen... Hier haben Sie einen direkten Zugriff auf die Konfiguration der Tresor Warenwirtschaft. Sie können festlegen, welche Vorlagen [standardmäßig](#) verwendet werden sollen.

5.5.2 Eine neues Briefpapier erstellen

Wählen Sie oben in den Tabsheets den Tab Briefpapier aus.

Klicken Sie unter "Neue Vorlage..." auf "...erstellen".

Es öffnet sich die Maske "Briefpapier für Vorgangsdruckvorlagen". Wählen Sie auf der linken Seite unter Auswahl eine leere oder eine bestehende Vorlage als Grundlage für Ihre neue Vorlage aus und klicken Sie auf "Weiter" zur Bearbeitung.

Hinweis:

Wenn Sie eine bestehende Vorlage nutzen, können Sie bereits auf viele Felder zugreifen und diese neu positionieren. Das kann bei der Neugestaltung der Vorlage viel Zeit sparen.

Nachdem Sie die Vorlage ausgewählt haben und auf "Weiter zur Bearbeitung" geklickt haben, ändert sich der Bildschirm in eine neue Übersicht.

Sie ist durch die Tabsheets "Inhalt und Optionen" und "Designer und Vorschau" in zwei Bereiche unterteilt.

Inhalt und Optionen:

Geben Sie der neuen Vorlage einen Namen und wählen Sie die Sprache aus, für Sie die Vorlage erstellen möchten. Die Sprache der Vorlage bezieht sich dabei auf feste Felder, wie z.B. Tabellenüberschriften.

Status der aktuellen Vorlage:

Hier können Sie festlegen, ob die von Ihnen erstellte Vorlage für alle Nutzer freigegeben werden soll, oder ob die Bearbeitung und Erstellung der Vorlage noch nicht abgeschlossen ist.

Designer und Vorschau:

Der Vorlagen-Designer ist im Grunde aufgebaut wie ein Blatt Papier. Dieses Papier (Vorlage) ist zusätzlich in mehrere Bereiche unterteilt, die für den Aufbau eines datenbankbezogenen Dokumentes wichtig sind. Oberhalb der Vorlage finden Sie die Toolleisten, die Ihnen eine Vielzahl an Werkzeugen für die Gestaltung der Vorlage bereitstellen.

Rechts neben dem Blatt sehen Sie den Feldassistenten. Hier befinden sich alle Datenbankfelder, die Sie auf der Vorlage unterbringen können.

Die Handhabung der Menüleise und Tolleisten finden Sie in Bereich Vorlagen.

5.5.3 Eine neue Vorlage erstellen

Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie zuerst in der Navbar unter dem Bereich Büro auf die Drucklayout-Werkstatt. Es öffnet sich die Übersicht mit allen bisher zur Verfügung stehenden Vorlagen.

Wählen Sie oben in den Tabsheets den Vorgang aus, für den Sie eine neue Vorlage erstellen möchten.

Klicken Sie unter "Neue Vorlage..." auf "...erstellen".

Es öffnet sich die Maske "Vorgangsdruckvorlagen". Wählen Sie auf der linken Seite unter Auswahl eine leere oder eine bestehende Vorlage als Grundlage für Ihre neue Vorlage aus und klicken Sie auf "Weiter" zur Bearbeitung.

Hinweis:

Wenn Sie eine bestehende Vorlage nutzen, können Sie bereits auf viele Felder zugreifen und diese neu positionieren. Das kann bei der Neugestaltung der Vorlage viel Zeit sparen.

Nachdem Sie die Vorlage ausgewählt haben und auf "**Weiter zur Bearbeitung**" geklickt haben, ändert sich der Bildschirm in eine neue Übersicht. Sie ist durch die Tabsheets "**Inhalt und Optionen**" und "**Designer und Vorschau**" in zwei Bereiche unterteilt.

Inhalt und Optionen:

Geben Sie der neuen Vorlage einen Namen und wählen Sie die Sprache aus, für die Sie die Vorlage erstellen möchten. Die Sprache der Vorlage bezieht sich dabei auf feste Felder, wie z.B. Tabellenüberschriften die Sie selbst anlegen.

Status der aktuellen Vorlage:

Hier können Sie festlegen, ob die von Ihnen erstellte Vorlage für alle Nutzer freigegeben werden soll, oder ob die Bearbeitung und Erstellung der Vorlage noch nicht abgeschlossen ist.

Designer und Vorschau:

Der Vorlagendesigner ist im Grunde aufgebaut wie ein Blatt Papier. Dieses Papier (Vorlage) ist zusätzlich in mehrere Bereiche unterteilt, die für den Aufbau eines datenbankbezogenen Dokumentes wichtig sind. Oberhalb der Vorlage finden Sie die Toolleisten, die Ihnen eine Vielzahl an Werkzeugen für die Gestaltung der Vorlagen bereitstellen.

Rechts neben dem Blatt sehen Sie den Feldassistenten. Hier befinden sich alle Datenbankfelder, die Sie auf der Vorlage unterbringen können.

5.5.4 Designer und Vorschau

Der Vorlagen-Designer ist in die Bereiche Entwurf und Vorschau unterteilt.

Reiter Entwurf:

Hier findet der eigentliche Aufbau des Formulars statt. Durch die bestehende Vorlage ist schon ein Grundgerüst an Informationen vorhanden, welches Sie nun ergänzen oder ändern können.

Reiter Vorschau:

Hier sehen Sie das Produkt Ihrer Arbeit und Einstellungen. Sollten Sie nicht zufrieden mit Ihrem Ergebnis sein oder an Grenzen stoßen, können Sie sich gerne an unseren Support wenden, der Ihnen gerne weiter hilft oder für Sie die Erstellung der Vorlagen übernehmen kann.

Der Aufbau der Vorlage ist in sieben Abschnitte gegliedert:

Titel:

In diesem Bereich machen Sie Angaben zur Anschrift und Ihren Kommunikationsdaten. Ihr Logo und die Anschrift des Kunden werden ebenfalls hier untergebracht. Bei mehrseitigen Ausdrucken bezieht sich der Titelbereich auf die erste Seite.

Kopf:

Wenn Sie mehrseitige Ausdrücke haben, ist der Kopfbereich dafür da, Firmeninformationen auf die zweite Seite zu bringen. Das können ein kleineres Logo, Seitenzahlen oder auch die Angebots- oder Rechnungsnummer sein.

Gruppenkopf:

Der Gruppenkopf erscheint auf jeder ausgedruckten Seite einmal. In den von uns ausgelieferten Vorlagen befinden sich im Gruppenkopf die Tabellenüberschriften, die zur Orientierung auf der jeweiligen Seite dienen und wichtige Informationen beinhalten.

Detailbereich:

Hier werden alle Positionen eines Vorgangs ordentlich gegliedert untereinander aufgeführt.

Hinweis:

Bedenken Sie bei der Anordnung der Datenbankfelder, dass diese teilweise mit großen Textmengen (z.B. Produktbeschreibung) gefüllt sein können und so mehr Platz benötigen, als Sie dem Feld gegeben haben.

Gruppenfuß:

Der Gruppenfuß ist funktional gleich dem Gruppenkopf.

Fuß:

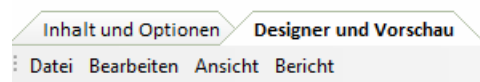
Im Fußbereich werden in der Regel weitere Firmendaten wie Bankverbindungen und rechtliche Informationen untergebracht. Sie werden auf jeder Seite gedruckt.

Zusammenfassung:

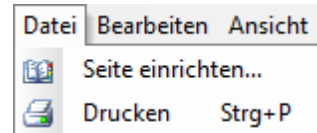
In der Zusammenfassung werden die kumulierten Werte Ihrer Vorgänge (z.B. Rechnung) angegeben. Hier werden MwSt., Schlusstext und alle weiteren Informationen, die am Schluss des Dokumentes erscheinen sollen, untergebracht.

5.5.5 Menüleiste

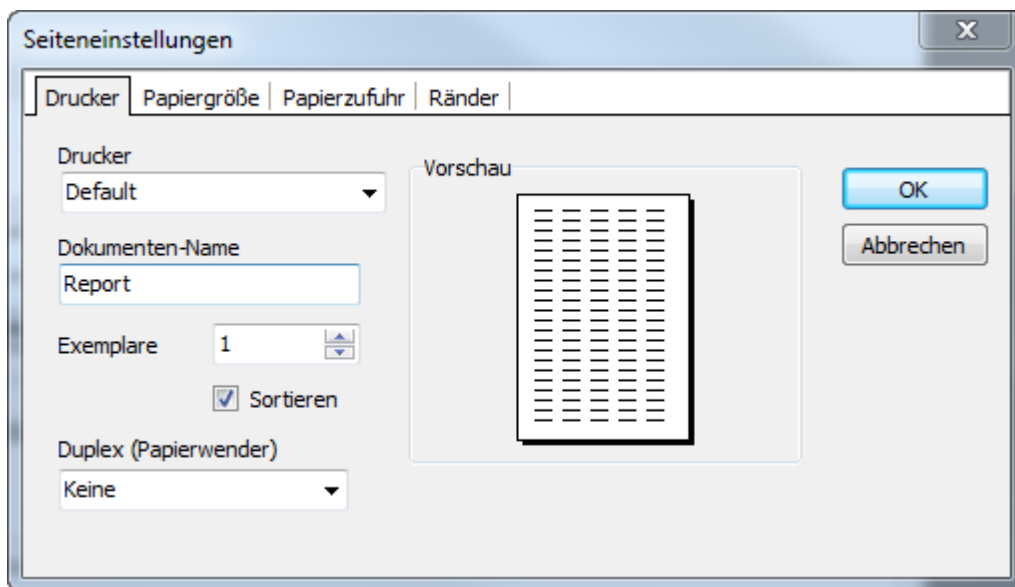
Die Menüleiste ist in die Bereiche "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht" und "Bericht" unterteilt.



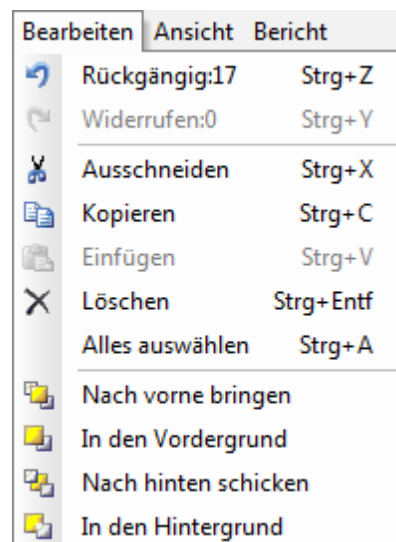
Unter dem **Menüpunkt** "Datei" können Sie die Seite einrichten und können einen Probedruck machen.



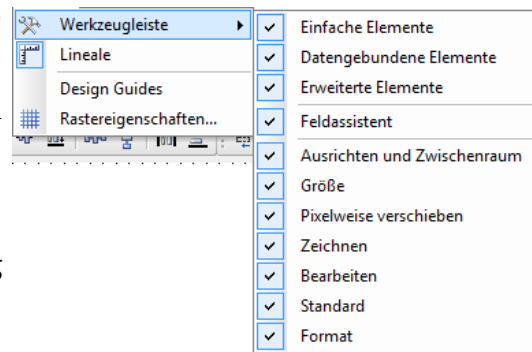
Die Seiteneinrichtung ist in die Bereiche Drucker, Papiergröße, Papierzufuhr, und Ränder eingeteilt. Nehmen Sie für jeden Bereich Ihre Einstellungen vor.



Unter dem **Menüpunkt** "Bearbeiten" stehen Ihnen bekannte Standardfunktionen zur Verfügung. Mit Hilfe der ShortCuts (Tastenkombination zum Ausführen eines Befehles) können Sie bei der Bearbeitung Zeit sparen.



Unter dem **Menüpunkt "Ansicht"** können Sie Einstellungen vornehmen, damit alle benötigten Werkzeuge und Raster zur Verfügung stehen.



Werkzeugleiste:

Zeigt Ihnen alle zur Verfügung stehenden Toolleisten an.

Lineale:

Zeigen Ihnen links und oben neben dem Formular die eingestellte Maßeinheit an.

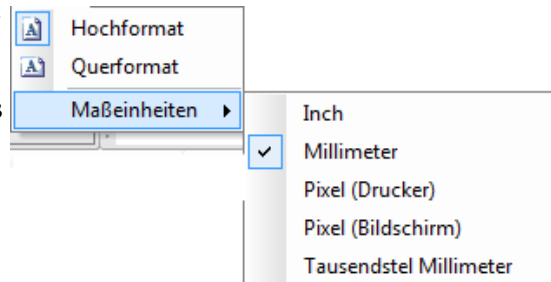
Design Guides:

Orientierungslinien, die Ihnen die Ausrichtung der einzelnen Felder erheblich vereinfachen.

Rastereigenschaften:

Aufbau der Orientierungspunkte, die sich auf dem Formular befinden.

Unter dem **Menüpunkt "Bericht"** können Sie Einstellungen vornehmen, die den Aufbau des Formulars betreffen.



5.5.6 Toolleisten

Die Toolleisten helfen Ihnen bei der Individualisierung Ihrer Vorlage. Wenn Sie mit der Maus langsam über die Leisten gehen, erscheint ein kleiner Text mit der Funktion des Werkzeuges.

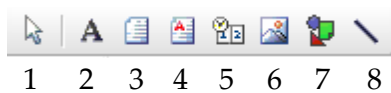
Erläuterung der Toolleisten:



Diese Toolleiste entspricht den Windows-Standard Funktionen Drucken, Seitenvorschau, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.

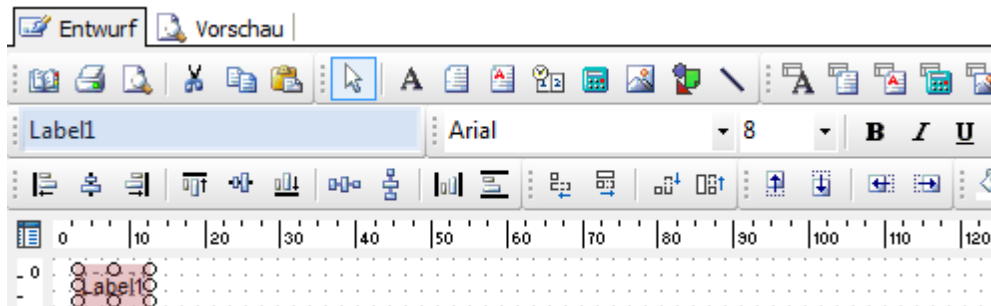


Diese Toolleiste formatiert und richtet Ihre Texte aus.

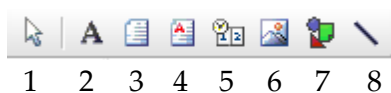


1. Wenn Sie ein Feld markieren wollen, klicken Sie auf den **Pfeil** und anschließend auf das gewünschte Feld.

2. Das **A** steht für Label.

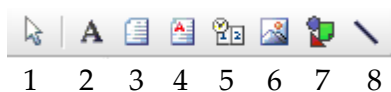


Mit dem Label können Sie ein Textfeld auf die Vorlagen bringen. Labels werden z.B. für Tabellenüberschriften benutzt. Nachdem Sie das Label (rot) auf die Vorlagen gebracht haben, können Sie im blau markierten Bereich Ihren Text eingeben. Mit Hilfe der Formatierungstoolleiste können Sie dieses Feld editieren.



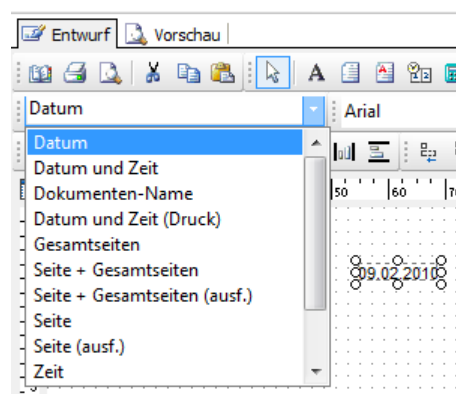
3. Das Memofeld ermöglicht die Erstellung eines längeren Textes, **ohne** ihn unterschiedlich formatieren zu können. Nachdem Sie das Feld auf die Vorlage gebracht haben, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü klicken Sie auf "Zeilen", damit Sie Ihren Text eingeben können.

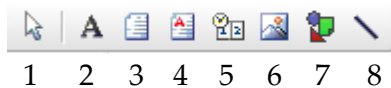
4. Das Rich-Text-Feld ermöglicht die Erstellung eines längeren Textes **mit** einer unterschiedlichen Formatierung. Nachdem Sie das Feld auf die Vorlage gebracht haben, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü klicken Sie auf "Bearbeiten", damit Sie Ihren Text eingeben können.



5. Die Systemvariable ermöglicht es Ihnen unterschiedliche Systeminformationen auf der Vorlage zu platzieren.

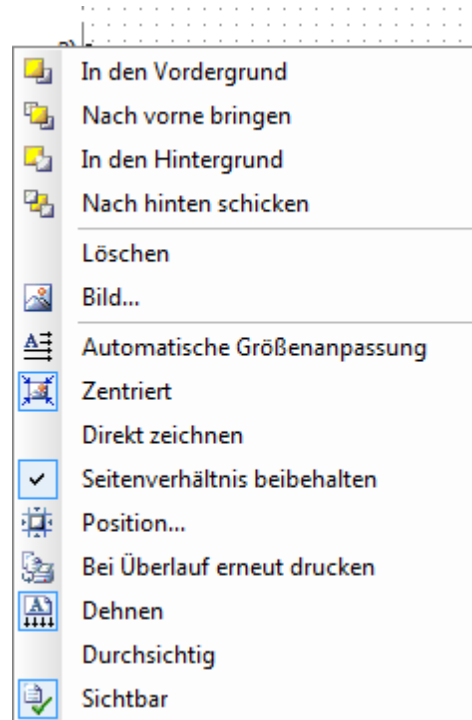
Nach Ihrer Auswahl haben Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Möglichkeit das Format für Ihre Auswahl anzupassen.





6. Grafik:

Wenn Sie eine Grafik auf Ihrer Vorlage unterbringen möchten, müssen Sie dieses Werkzeug nutzen. Klicken Sie in der Toolleiste auf dieses Symbol und auf der Vorlage an die Stelle, wo die Grafik platziert werden soll. Klicken Sie im Anschluss mit Ihrer rechten Maustaste und auf „Bild“. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Suchen Sie nun die Grafik auf Ihrem Rechner, klicken Sie sie an und klicken anschließend auf „Öffnen“. Das Bild erscheint nun auf Ihrer Vorlage.



Um das Bild weiter zu bearbeiten und es für die Vorlage anzupassen, müssen Sie es wieder mit der rechten Maustaste anklicken. Es stehen Ihnen für die Bearbeitung folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Automatische Größenanpassung:

Diese Auswahl bringt die ausgewählte Grafik in Ihre Originalgröße auf das Formular.

Zentriert:

Vermittelt die Grafik innerhalb des eigenen Bereiches.

Direkt zeichnen:

Seitenverhältnis beibehalten: Wenn Sie Ihre Grafik in der Größe verändern wollen, sollten Sie die Auswahl anklicken. Dieses Werkzeug hilft Ihnen dabei, dass die Proportionen der Grafik auch bei der Änderung von Höhe und Breite im richtigen Verhältnis bleiben.

Position:

Die Position gibt Ihnen die genauen Koordinaten an, an denen sich die Grafik befindet.

Bei Überlauf erneut drucken:

Sollte die Grafik über den Seitenumbruch gehen, wird Sie erneut gedruckt.

Dehnen:

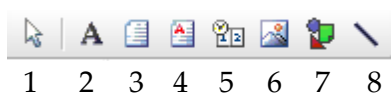
Das Dehnen ist dafür zuständig, dass Ihre Grafik auch bei einer Änderung der Originalgröße korrekt angezeigt wird. Sollte nur ein Teil der Grafik in Ihrem Fenster angezeigt werden, müssen Sie dieses Werkzeug anklicken, damit das Bild vollständig angezeigt wird.

Durchsichtig:

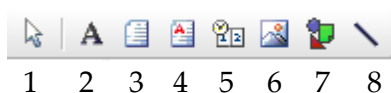
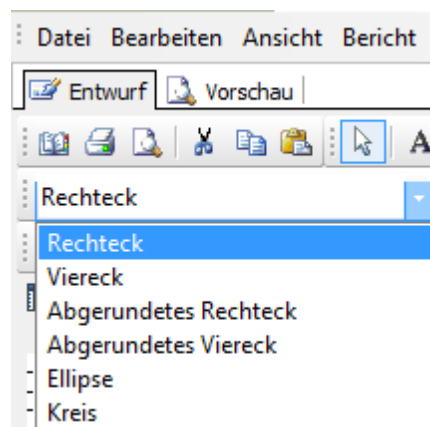
Hier legen Sie fest, ob das Feld durchsichtig dargestellt werden soll oder mit einer Hintergrundfarbe ausgefüllt wird.

Sichtbar:

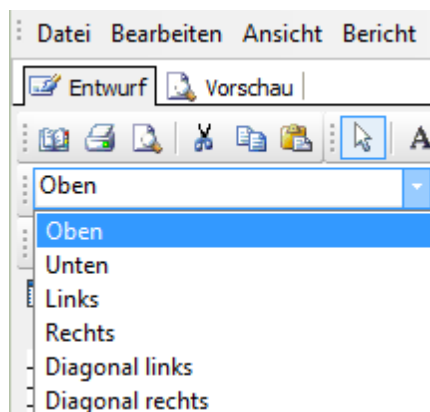
Stellen Sie ein, ob das Feld beim Ausdruck sichtbar oder unsichtbar sein soll.



7. Mit den **Formen** können Sie geometrische Objekte auf die Vorlage bringen. Im Auswahlfenster können Sie die Grundform bestimmen. Durch das Verziehen der markierten Eckpunkte können Sie Form und Größe verändern.



8. **Linien** können Sie ebenfalls erstellen. Im Auswahlfenster können Sie die Grundform bestimmen. Durch das Verziehen der markierten Eckpunkte können die Größe verändern.





Diese Felder haben eine Verbindung zur Datenbank. Mit Hilfe des Auswahldialoges (wie bei Formen und Linien) können Sie bestimmen, welche datenbankinformationen Sie auf Ihrer Vorlage haben möchten. Eine genauere Angabe ist hier nicht möglich, da es etliche Kombinationsmöglichkeiten gibt.



1 2 3 4

1. Hier können Sie Ihre Schriftgröße einstellen
2. Hier können Sie die Hintergrundfarbe Ihrer Schrift einstellen
3. Hier legen Sie fest, welche Position das Objekt einnehmen soll, wenn es aufgrund anderer Objekte die Position, ähnlich wie bei Word-Grafiken, ändern muss.



Mit dieser Toolleiste können Sie Felder (besonders Grafiken) Ihrem Rang zuordnen, indem das Feld im Hinter- oder Vordergrund bleiben soll oder sich mit anderen Feldern überschneidet.



Diese Toolleiste hilft Ihnen dabei, Ihr Feld optimal in Höhe, Breite und Zwischraum auszurichten.



Diese Toolleiste hilft Ihnen dabei, das ausgewählte Feld pixelweise zu verschieben.

5.5.7 Feldassistent

Neben dem Formular befindet sich der Feldassistent. Hier finden Sie alle Datenbankfelder übersichtlich geordnet, die Sie auf dem Formular positionieren können. Nachdem Sie im Feldassistent einen Bereich ausgewählt haben, erscheinen im Bereich direkt darunter alle dazugehörigen Datenbankfelder. Sie können nun sehr einfach durch anklicken und ziehen (Drag & Drop) das gewünschte Feld auf dem Formular unterbringen.

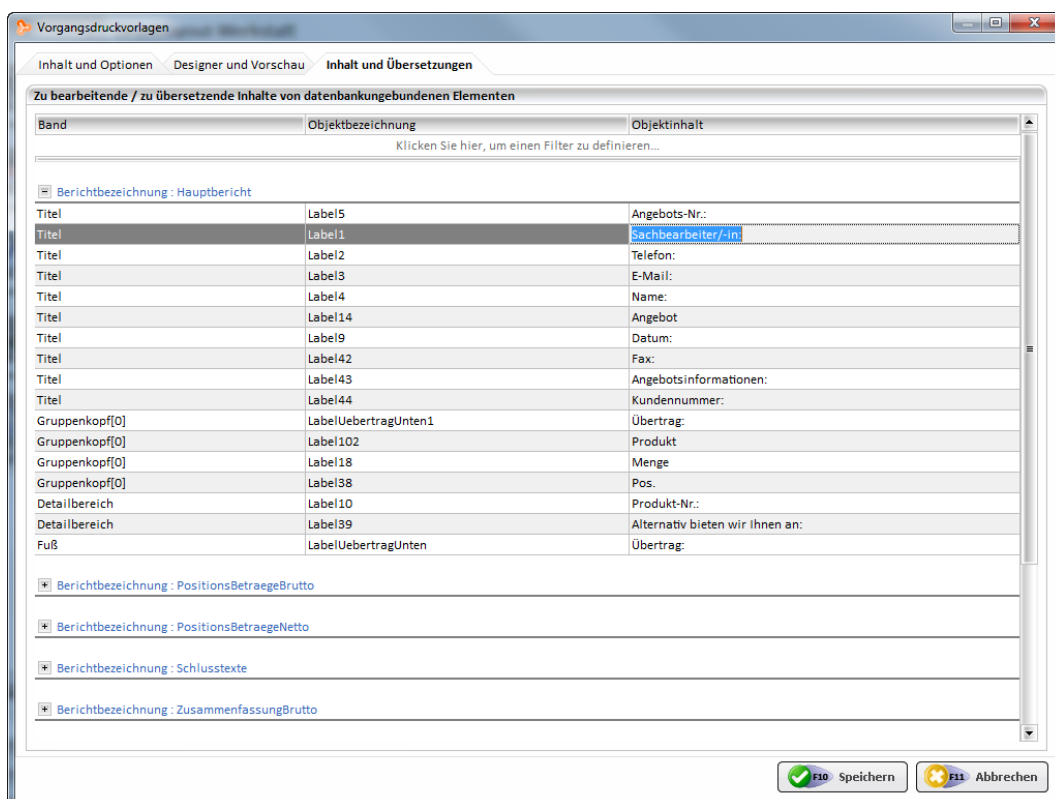
5.5.8 Inhalt und Übersetzungen

Inhalt und Übersetzungen:

Hier finden Sie die Übersetzungen für Ihre fest hinterlegten Bereiche auf Ihrer Druckvorlage, die kein Datenbankfeld als Grundlage haben.

Für die Sprachen Englisch und Französisch sind bereits weitestgehend alle Übersetzungen vorhanden. Für die Sprachen Italienisch und Spanisch müssen Sie die Übersetzungen selbständig vornehmen.

In der dreispaltigen Tabelle finden Sie in der Spalte Objekthalt den bisher hinterlegten deutschen Text. Sie müssen in das Feld der Spalte klicken und können durch Überschreibung die Übersetzung vornehmen.



Teil

VI

6 Vorgänge: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschriften

Klickstream: Navbar -> Verkauf (Angebote, Aufträge, Lieferscheine)

Klickstream: Navbar -> Finanzen (Rechnungen, Gutschriften)

Vorgänge:

Das Erstellen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen und Gutschriften bezeichnen wir als Vorgang.

Jeder Vorgang kann für sich alleine stehen und benötigt keinen Vorgänger oder Nachfolger. Um einen Vorgang zu erstellen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite den entsprechenden Punkt an.

Beispiel:

Sie können ohne Auftrag oder Rechnung einen Lieferschein erstellen.

Unter dem Punkt "Verkauf" finden Sie die Vorgänge:

- "Angebot"
- "Auftrag"
- "Lieferschein"

Unter dem Punkt Finanzen finden Sie die Vorgänge:

- "Rechnungen"
- "Gutschriften"

Um die Bedienung der Tresor Warenwirtschaft so einfach wie möglich zu halten, sind die einzelnen Masken, sowie der Handhabungsablauf in jedem Vorgang weitestgehend identisch.

Vorgangskette:

Mit der Tresor Warenwirtschaft haben Sie die Möglichkeit, sich eine komplette Vorgangskette auf einmal anzeigen zu lassen.

Beispiel:

Ein Kunde ruft Sie an und sagt Ihnen, dass die Lieferung nicht dem Auftrag entspricht. Sie können nun den entsprechenden Lieferschein öffnen und sich über "Verknüpfte Vorgänge öffnen" alle Angebote, Aufträge und Rechnungen, die mit diesem Lieferschein in Zusammenhang stehen, anzeigen lassen. So können Sie schnell vergleichen, ob und wo möglicherweise ein Fehler unterlaufen ist.

Zeitraumfilter:

Angebote (47 Einträge) Zeitraumfilter  Filterzeile... 

 Jahr: 2010  Monat: Mai  Tag: (alle)   Zeitraum von - bis  

 Aktuelles Jahr  Aktueller Monat  Aktueller Tag

Der Zeitraumfilter ermöglicht es Ihnen schnell eine Übersicht über Ihre Vorgänge zu erlangen, die sich innerhalb eines von Ihnen definierten Zeitraumes befinden. Sie finden den Zeitraumfilter in jeder Vorgangsübersichtstabelle rechts oberhalb.

In der Übersichtstabelle des jeweiligen Vorgangs finden Sie im rechten oberen Bereich die Schaltfläche "Zeitraumfilter". Sie ist in "Ausblenden", "Komplett", "Detailliert" und "Schnellauswahl" unterteilt.

Sie können festlegen, ob Sie sich für einen bestimmten Tag, Monat oder Jahr die entsprechenden Vorgänge anzeigen möchten. Der Zeitraumfilter bietet Ihnen auch die Option selbst zu bestimmen, in welchem Zeitrahmen Sie sich Ihre Vorgänge anzeigen lassen möchten.

Neuer Vorgang

Um einen neuen Vorgang anzulegen, müssen Sie unterhalb der Übersichtsliste auf der rechten Seite auf die Schaltfläche "Neu" klicken.

Die Vorgangsmaske "..neu/bearbeiten" ist in drei Bereiche unterteilt:

1. [Adresse - Zusatzinformationen](#)
2. [Vorgangsreiter](#)
3. [Positionen](#)

Vorschau AN 1

Adresse

Bei diesem Kunden handelt es sich um... [Kunden auswählen...](#)

☒ ...ein Unternehmen ☐ ...eine Privatperson

Name:

Namenszusatz:

Adresse [Adresse auswählen...](#)

Straße:

Land: PLZ:

Ort:

Anspruchspartner [Anspruchspartner auswählen...](#)

Anrede:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Positionen 3

(Fremdwährung auswählen) netto Gesamtrabatt: 0,00 %

Pos.-Art	Pos.	Menge	Produkt-Nr.	Beschreibung	Einheit	MuSt-Satz	Rabatt in %	Listenpreis	Gesamtpreis
01	1	1,00			(keine Angabe)				

normale Pos. freier Artikel freie Textpos. Alternativpos.

Nettobetrag: 0,00 € Bruttobetrag: 0,00 €

Angebot umwandeln in... Verknüpfte Vorgänge öffnen Speichern Abbrechen

6.1 Vorgangsreiter

Der Vorgangsreiter beginnt mit der Vorschau. Die Vorschau gibt immer die Druckansicht des aktiven, ausgewählten Vorganges wieder.

Rechts neben dem Vorschau-reiter sind die Reiter für die jeweils geöffneten Vorgänge.

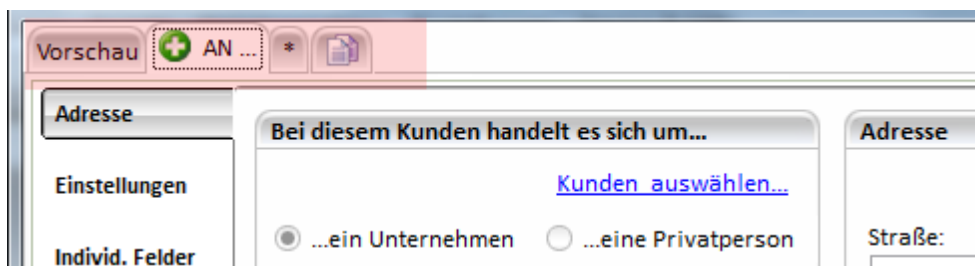
Der vorletzte Reiter in der Reihe, gekennzeichnet durch den Stern, ermöglicht Ihnen einen weiteren neuen, gleichen Vorgang zu öffnen, ohne dass Sie die vorherigen schließen müssen. Dabei ist es egal, ob der Vorgang für den gleichen Kunden ist oder für einen anderen Kunden.

Der letzte Reiter der Reihe ermöglicht es Ihnen, den aktuell angezeigten Vorgang direkt zu kopieren.

Beispiel:

Sie müssen zum Beispiel häufig Angebote/Aufträge... mit gleichem Inhalt erstellen.

- Öffnen Sie eines Ihrer Standard Angebote/Aufträge...
- Klicken Sie auf den Stern.
- Tresor erstellt Ihnen eine identische Kopie des Angebotes.
- Sie müssen nur noch den Empfänger ändern.



6.2 Adresse

Der Adressbereich und die Zusatzinformationen sind in fünf separate Bereiche unterteilt:

1. Adresse
2. Einstellungen
3. Individuelle Felder
4. Textbausteine
5. Anmerkungen

Jeder dieser fünf Bereiche hilft Ihnen dabei, ein genaues und professionelles Angebot zu erstellen. Die einzelnen Punkte werden Ihnen auf den nächsten Seiten genauer beschrieben!

1. Adresse

Der Bereich Adresse ist in vier weitere Bereiche unterteilt.

1. Der zu diesem Vorgang hinterlegte Kunde ist ein...

"...freier Kunde".

Das bedeutet, dass die Kundendaten, die Sie zu diesem Vorgang erfassen, nicht in den Stammdaten gespeichert werden. Für Ihre Statistiken werden die Informationen und Daten des Vorgangs gespeichert und berücksichtigt.

"...Kunde aus den Stammdaten"

Wenn Sie diesen Punkt auswählen, erscheinen zwei weitere Felder. Das Feld "Kundennummer" und das Feld "Aktion ausführen".

Sie können durch die Eingabe der "Kundennummer" Ihren Kunden direkt auswählen oder mit der Hilfe der Lupe Ihre Kundenstammdaten durchsuchen und dann Ihre Auswahl treffen.

Nach dem Sie einen Kunden ausgewählt haben, werden die Daten in den Adressfeldern eingetragen. Sie sind innerhalb der Maske nicht veränderbar.

Um eine Aktion durchzuführen, müssen Sie nach Ihrer Auswahl auf den

blauen Pfeil rechts daneben klicken.

Die Aktionen "**Neuen Kunden anlegen**" und "**Kunden bearbeiten**" öffnet die Maske "[Kunden anlegen/bearbeiten](#)". Tragen Sie hier Ihre neuen Kundendaten ein. Sie werden nach dem Sichern automatisch in den Vorgang übernommen.

"**Adresse auswählen**" ermöglicht es Ihnen auf Ihre weiteren Adressen aus der Kundendatei für den ausgewählten Vorgang zuzugreifen.

"**Ansprechpartner auswählen**" ermöglicht es Ihnen auf weiteren Ansprechpartner aus der Kundendatei für den ausgewählten Vorgang zuzugreifen.

"**Felder leeren**" löscht den Kunden aus dem Vorgang. Die bestehenden Daten des Kunden werden nicht gelöscht.

"**Bei diesem Kunden handelt es sich um...**"

Hier treffen Sie die Wahl, ob es sich um ein Unternehmen oder eine Privatperson handelt.

"**Adresse**"

Bei einem Stammkunden wird automatisch die Standard-Adresse des jeweiligen Vorgangs eingefügt. Sollte diese nicht gewünscht sein, können Sie über "Aktion ausführen" -> "Adresse auswählen" eine bestehende Adresse aus Ihren Stammdaten wählen oder eine neue anlegen.

"**Ansprechpartner**"

Bei einem Stammkunden wird automatisch der Standard-Ansprechpartner des jeweiligen Vorgangs eingefügt. Sollte dieser nicht gewünscht sein, können Sie über "Aktion ausführen" -> "Ansprechpartner auswählen" einen bestehenden Ansprechpartner auswählen oder einen neuen anlegen.

6.3 Zusatzinformationen

2. Einstellungen

Der linke Bereich der **Einstellungen** gibt die Systeminformationen an.

Zu ihnen gehören das Datum, der [Nummernkreis](#), der hier auch noch einmal individuell angepasst werden kann, sowie der Sachbearbeiter, der diesen Vorgang bearbeitet (wird bei eingerichteter [Benutzerverwaltung](#) automatisch eingetragen).

Der **Detailbereich** ist wichtig für Ihre späteren Auswertungen. Hier legen Sie den [Vorgangsstatus](#) und die [Vorgangskategorie](#) fest. Durch die [Zahlungs-](#) und [Lieferkonditionen](#) wird dieser Bereich noch zusätzlich ergänzt.

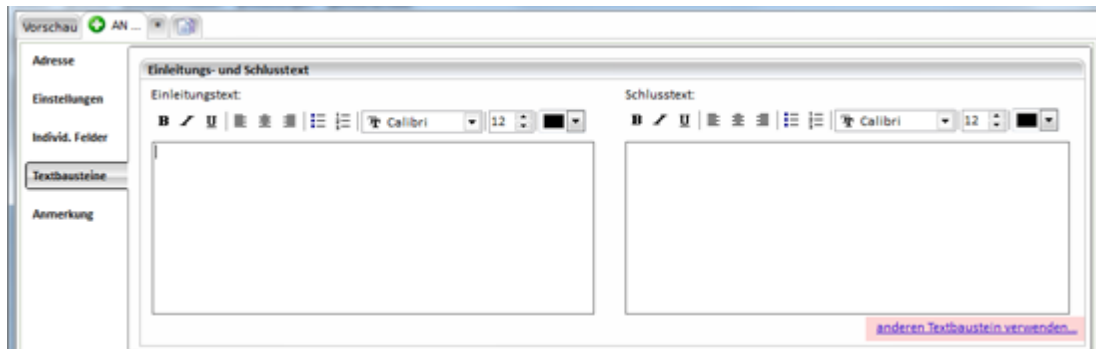
Abgesehen von Rechnungen und Gutschriften können Sie hier einstellen, ob dieser Vorgang zeitlich ablaufen soll. Das setzen des Hakens setzt den eingestellten Zeitintervall in den Kleinstammdaten außer Betrieb.

3. Individuelle Felder

Bei den [Individuellen Feldern](#) können Sie nun Ihre eigenen firmenspezifischen Angaben machen. Durch das Klicken auf den Link (rot in diesem Bild markiert) unten rechts, können Sie die Konfiguration der Felder vornehmen.

4. Textbausteine

Die Textbausteine helfen Ihnen dabei, schnell die richtigen Worte zu finden. Durch den Texteditor können Sie Ihre Texte individuell erstellen und gestalten. Durch das Klicken auf den Link (rot in diesem Bild markiert) unten rechts können Sie auf Ihre weiteren Textbausteine, die Sie unter "Kleinstammdaten-[Textbausteine](#)" erstellt haben, zugreifen. So erstellen Sie schnell Angebote und Aufträge.

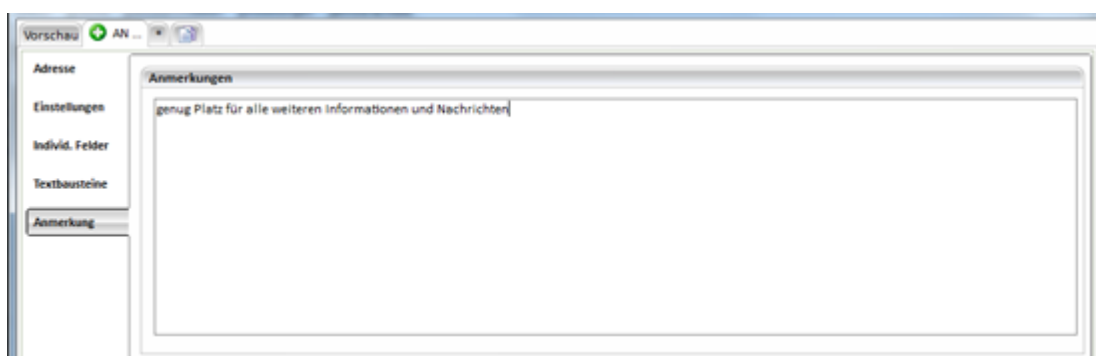


5. Anmerkungen

Unter dem Punkt Anmerkungen können Sie Abmachungen mit dem Kunden oder sonstige Besonderheiten zu einem Vorgang erfassen.

Hinweis:

Die Anmerkungen dienen nur dem internen Informationsfluss zwischen allen Mitarbeitern. Sie erscheinen nicht auf den Ausdrucken!



6.4 Druckvorschau

Die Druckvorschau zeigt Ihnen das erstellte Dokument an. Es werden immer die Standardvorlagen beim Umschalten auf die Vorschau genommen. Sie können allerdings im ersten Auswahldialog entscheiden, ob Sie eine andere Vorlage oder ein anderes Briefpapier benutzen möchten.



Auf der rechten Seite können Sie entscheiden, auf welche Art Sie Ihr Dokument ausgeben möchten. Es stehen Ihnen die Optionen Drucken, Faxen und Email zur Verfügung.

Mit den Optionen "Direktdruck" und "Direktfax" können Sie sofort drucken und faxen. Es werden dann die Standardeinstellungen genommen und es wird nicht mehr der Druck- und Faxdialog aufgerufen.

Für die Funktion "Direktfax" wird die Faxnummer aus der Kundenkartei genommen. Sollte hier keine Faxnummer hinterlegt sein, wird die Faxnummer des ausgewählten Ansprechpartners genommen.

Unter Export haben Sie die Möglichkeit Ihr Dokument in die Formate:

- PDF
- Excel
- RTF
- HTML
- und TXT

zu exportieren.

6.5 Vorgangspositionen

Die Vorgangspositionen sind in drei Bereiche unterteilt:

1. [Aktionsschaltfläche](#)
2. [Positionstabelle](#)
3. Farblegende und Gesamtpreisanzeige

In den Vorgangspositionen legen Sie die benötigten Produkte an. Die Positionstabelle hilft Ihnen dabei Ihren Vorgang übersichtlich und aussagekräftig zu gestalten.

Pos.-Art	Pos.	Menge	Produkt-Nr.	Beschreibung	Einheit	MuSt-Satz	Rabatt in %	Listenpreis	Gesamtpreis
01	1	1,00	2	- 15.6" HD WXGA glare TFT, max. Auflösung 1366x768	Stk.	19,00 %		299,00 €	299,00 €
02	2	1,00	4	- 17.3" HD 16:9 TFT High Brightness Display mit LED, A Stk.		19,00 %		749,00 €	749,00 €
03				- 16.4" Full HD X-Black LCD Dual Lamp, max. 1920x1080					
04	2.1	1,00	8	106 cm Bildschirmdiagonale	Stk.	19,00 %		499,00 €	499,00 €

normale Pos. freier Artikel freie Textpos. Alternativpos. 3 Nettobetrag: 880,67 € Bruttobetrag: 1.048,00 €

6.5.1 Aktionsschaltfläche



Die Aktionsschaltfläche ist in acht Bereiche unterteilt und in jedem Vorgang gleich:

1. Bereich: [Neue Positionszeile einfügen/löschen](#)
2. Bereich: [Ausschneiden, Kopieren, Einfügen](#)
3. Bereich: [Direkt nach oben/unten, ein Schritt nach oben/unten](#)
4. Bereich: [Positionsreihenfolge](#)
5. Bereich: [Produktstapel, Preissuche und Preis aktualisieren](#)
6. Bereich: [Fremdwährung auswählen](#)
7. Bereich: [Angebotspreis wechselbar zwischen brutto/netto](#)
8. Bereich: [Gesamtrabatt](#) (bezieht sich auf die Gesamtsumme)

Die Bedeutung der einzelnen Aktionen erklären wir auf den nächsten Seiten.

Neue Positionszeile einfügen/löschen



Wenn Sie eine weitere Positionszeile in Ihren Vorgang einfügen möchten, um noch etwas zu ergänzen, wie einen Alternativartikel oder eine Textposition, müssen Sie auf das erste Symbol klicken.

Eine Positionszeile löschen Sie, indem Sie auf das zweite Symbol klicken.

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen



Ausschneiden (die ganze Zeile)



Ausschneiden (nur den Inhalt der Position)



Kopieren



Einfügen

Diese Aktionsschaltflächen gelten immer nur für den jeweiligen Vorgang. Die Aktionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** sind somit **vorgangsgebunden**.

Wenn Sie eine oder mehrere Positionen in ein anderen Vorgang verschieben möchten, können Sie das, wie in Windows üblich, durch das Markieren der einzelnen Positionen und das verschieben mit der Maus erreichen.

- Markieren Sie die Position(en) die Sie verschieben möchten.
- Bei mehreren Positionen halten Sie die **Strg - Taste** auf Ihrer Tastatur beim Markieren der Position gedrückt.
- Nach dem Markieren halten Sie die **Strg - Taste** auf Ihrer Tastatur gedrückt und ziehen mit der Maus die ausgewählten Positionen auf den entsprechenden Vorgangsreiter in der obersten Zeile.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt und der Vorgang öffnet sich.
- Gehen Sie nun mit der weiterhin gedrückten Maustaste mit dem Pfeil auf die Positionszeile, in der die Artikel eingefügt werden sollen und lassen Sie die Maustaste los.

Positionen verschieben



Direkt nach oben



Einen Schritt nach oben



Direkt nach unten



einen Schritt nach unten

Mit den Pfeilschaltflächen können Sie der Richtung entsprechend die vorher ausgewählte Positionen verschieben.

Die beiden äußeren Pfeile dienen jeweils dazu, direkt an den Anfang oder das Ende zu springen, mit den beiden mittleren machen Sie einen einfachen Schritt in die entsprechende Richtung.

Hinweis:

Sie können die Position auch mit der Maus verschieben (durch Anklicken der Position und gedrückter **Strg-Taste**).

Positionsnummer neu vergeben



Sie können hiermit auf Knopfdruck Ihre Positionsnummern neu ausrichten. Sie werden automatisch von 1 bis... durchnummeriert.

Produktstapel und Preissuche



Produktstapel



Preissuche



Preise aktualisieren

Mit der Hilfe des **Produktstapels** haben Sie die Möglichkeit, schnell und gezielt mehrere gewünschte Produkte auszuwählen und mit der entsprechenden Menge zu versehen.

Mit der **Preissuche** haben Sie die Möglichkeit, bei der Erstellung eines Vorganges auf unterschiedliche Preislisten zuzugreifen.

- Klicken Sie in die Positionszeile, für die Sie einen anderen Preis auswählen wollen.
- Anschließend auf Preissuche klicken.
- Es öffnet sich die Maske "bitte wählen Sie einen Preis aus".
- Sie haben jetzt die Möglichkeit, auf alle Preislisten zuzugreifen und den richtigen Preis auszuwählen.
- Machen Sie einen Doppelklick auf Ihre Wahl, der Preis wird übernommen und die Maske schließt sich automatisch.

Wenn Sie in einem Vorgang mehrere abweichende Preise von Ihrer Preisliste vergeben haben, können Sie mir **Preise aktualisieren** alle Preis mit einem Klick wieder auf den Listenpreis der ausgewählten Preisliste anpassen.

Fremdwährung

Wenn Sie international handeln, haben Sie mit der Tresor Warenwirtschaft die Möglichkeit, Ihre Rechnung auch in unterschiedlichen Währungen zu erstellen. Tresor ermittelt für Sie den aktuellen Umrechnungskurs. Sie können ihn unter "Kleinstammdaten -> [Währungen](#)" ablesen.

Durch die Auswahl der Fremdwährung ändern Sie das entsprechende Symbol auf Ihren Ausdrucken.

Wichtig:

Die Tresor Warenwirtschaft rechnet nicht automatisch Ihre bestehenden Preise in die ausgewählte Fremdwährung um! Für die Kursangaben können wir keine Haftung übernehmen, da wir sie von Drittanbietern erhalten.

Vorgangspreis wechselbar zwischen brutto/netto

Je nachdem, ob Sie private oder gewerbliche Kunden haben, entscheidet sich in der Regel Ihre Preisangabe. Bei Privatkunden wird allgemein der Bruttopreis angegeben, bei Geschäftskunden der Nettopreis.

Mit der brutto/netto Auswahlbox können Sie entscheiden, wie Ihre Preise auf dem Vorgang erscheinen sollen. Es bezieht sich immer auf alle angegebenen Preise in der Positionstabelle. Ein Mischen ist nicht möglich.

Hinweis:

Bei Rechnungen wird die MwSt. immer mit angegeben. Entweder wird sie addiert oder rausgerechnet.

Gesamtrabatt

Wenn Sie mit Ihrem Kunden einen Rabatt auf den Gesamtpreis geben möchten, können Sie ihn in diesem Feld eingeben. Tresor reduziert automatisch jede Position um den angegebenen Prozentsatz.

Positionstabelle

Die Positionstabelle ist in Ihrer Aufteilung nicht veränderbar, das heisst die Spalten können nicht verschoben oder ergänzt werden.

Positionen										
(Fremdwährung auswählen) brutto Gesamtrabatt: 0,00 %										
Pos.-Art	Pos.	Menge	Produkt-Nr.	Beschreibung	Einheit	MwSt-Satz	Rabatt in %	Listenpreis	Gesamtpreis	
01	1	1,00			(keine Angabe)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Die **1. Spalte** gibt die generelle Position in der Tabelle an.

Die **2. Spalte** gibt die Positionsart an. Es gibt vier unterschiedliche Arten.

1. [Normale Position](#)
2. [freies Produkt](#)
3. [Freie Textposition](#)
4. [Alternativposition](#)

Hinweis:

Der Alternativartikel steht Ihnen nur beim Vorgang "Angebote" zur Verfügung.

Die **3. Spalte** gibt die Positionsnummer an, die im Ausdruck steht. So können Sie selbst entscheiden, ob einfach durchnummeriert wird oder ob Sie Unterpunkte mit anführen möchten.

Klicken Sie einfach in das Feld und machen Sie Ihre eigene Eingabe.

Die **4. Spalte** gibt die Menge an, wie oft der Artikel benötigt wird.

Die **5. Spalte** zeigt die Produkt-Nr. an, welche das Produkt intern hat. Wenn Sie mit der Maus in das Feld "Produkt-Nr." klicken, öffnet sich automatisch Ihr Produktverzeichnis. Durch einen einfachen Doppelklick können Sie das entsprechende Produkt auswählen und es wird direkt in den Vorgang übernommen.

Die **6. Spalte** gibt den Beschreibungstext an, der auf dem Ausdruck stehen wird. Durch Klicken in die Spalte öffnet sich ein kleiner Editor, der es ermöglicht, den hinterlegt Text individuell für diesen Vorgang abzuändern oder bestimmte Bereiche besonders hervorzuheben.

Die **7. Spalte** gibt die Einheit der hinterlegten Verkaufsgröße an.

Die **8. Spalte** gibt den hinterlegten MwSt.-Satz für das gewählte Produkt an.

Die **9. Spalte** ermöglicht Ihnen individuelle Rabatte je Position zu vergeben. Klicken Sie in das Feld und geben Sie Ihren % Preisnachlass für das gewählte Produkt ein.

Die **10. Spalte** gibt den hinterlegten Listenpreis aus Ihren Stammdaten wieder. Sie können ihn für jeden Vorgang ändern, ohne dass Ihre Stammdaten verändert werden. Dadurch können Sie Ihre Preise immer der Situation anpassen.

Die **11. Spalte** gibt den Gesamtpreis an. Er ist das Ergebnis von Menge x Listenpreis (inkl. Rabatt) der jeweiligen Positionszeile.

Normale Position

Die normale Position ist das Produkt, so wie es in Ihren Stammdaten angelegt ist.

Freies Produkt

Wenn Sie optional ein weiteres bzw. ein anderes Produkt mit einbeziehen möchten, das sich aber nicht in Ihren Stammdaten befindet, können Sie die freie Position nutzen (blauer Punkt).

Beispiel:

Sie haben mit dem Kunden eine bestimmte Dienstleistung vereinbart, die so nicht zu Ihrem Leistungsportfolio gehört und wahrscheinlich einmalig bleiben wird. Damit Sie nicht extra ein neues Produkt in Ihren Stammdaten anlegen müssen, nehmen Sie das "freie Produkt" und können in der Produktbeschreibung die vereinbarten Details unterbringen. Den Preis geben Sie in den vorgesehenen Feldern ein.

Freie Textposition

Die freie Textposition ermöglicht es Ihnen, zwischen Ihren Vorgangspositionen Erläuterungen oder Bedingungen einzufügen.

Um eine freie Textposition einzufügen, setzen Sie in der ersten Spalte der Positionstabelle die Einstellungen auf Alternativoption (gelber Punkt).

Alternativposition

Die Möglichkeit steht Ihnen nur bei den Angeboten zur Verfügung.

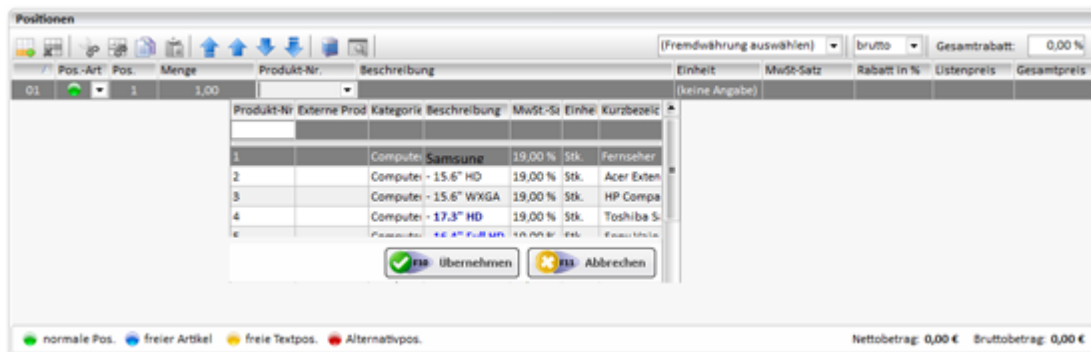
Eine Alternativposition ist ein Artikel, der anstatt eines anderen Artikels ersatzweise verwendet werden kann. Zum Beispiel, weil der eigentliche Artikel nicht auf Lager ist. Er ist in den Eigenschaften des ursprünglichen Artikels ähnlich.

Wenn Sie optional einen weiteren bzw. einen anderen Artikel mit anbieten möchten, als sogenannte Alternative, setzen Sie in der zweiten Spalte der Positionstabelle die Einstellungen auf Alternativposition (roter Punkt).

Die zusätzlich aufgeführte Position erscheint mit auf dem Angebot, der Preis wird aber nicht mitgerechnet.

6.6 Position (Produkt) einfügen

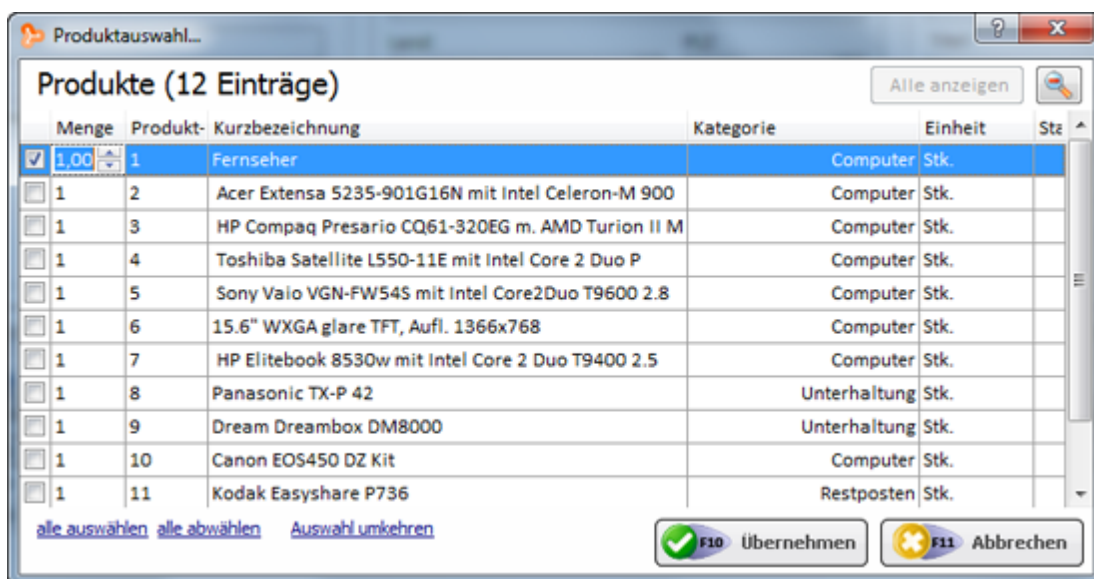
Um eine Position (Produkt) in einen Vorgang einzufügen, müssen Sie in das Feld Produkt-Nr. der Positionstabelle klicken. Es erscheint ein Auswahlfenster mit sämtlichen angelegten Produkten. Durch einen Doppelklick oder durch einfaches Anklicken und anschließend auf "Übernehmen" wird das gewünschte Produkt in die Tabelle übernommen und erscheint in der [Positionstabelle](#).



Wenn Sie mehrere Produkte auf einmal anlegen wollen, können Sie auch mit dem Produktstapel arbeiten.

So wird es gemacht:

- Klicken Sie auf den Produktstapel in der Aktionsschaltfläche. Es öffnet sich die Maske "Produktauswahl".
- Das gewünschte Produkt durch Setzen des Hakens auswählen.
- Klicken Sie in das Feld "Menge" und legen Sie die Anzahl des Produktes fest. Das können Sie nun mit allen gewünschten Produkten in dieser Maske tun.
- Nach Ihrer Auswahl klicken Sie auf "Übernehmen" und die Produkte erscheinen in der Positionstabelle.



6.7 Vorgang umwandeln

Mit der Funktion "Angebot/Auftrag/Lieferschein/Rechnung umwandeln in..." können Sie Ihren erstellten Vorgang in einen anderen Vorgang umwandeln.

Das spart Zeit, da die Daten nicht neu eingegeben werden müssen und man hat den Vorteil, dass so eine zusammenhängende Kette von Vorgängen entsteht, die Sie sich auf einen Klick anzeigen lassen können!

Pos.-Art	Pos.	Menge	Produkt-Nr.	Beschreibung	Einheit	MwSt-Satz	Rabatt in %	Listenpreis	Gesamtpreis
01	1	1,00	4	- 17.3" HD 16:9 TFT High Brightness Display mit LED	Stk.	19,00 %	5	749,00 €	711,55 €
02				* HDTV Receiver					
03	2.1	1,00	8	106 cm Bildschirmdiagonale	(keine Angabe)	19,00 %	5	499,00 €	474,05 €
04	2	1,00			(keine Angabe)				

normale Pos. freier Artikel freie Textpos. Alternativ

Nettobetrag: 597,94 € Bruttobetrag: 711,55 €

Angebot umwandeln in... Verknüpfte Vorgänge öffnen F10 Speichern F11 Abbrechen

Klicken Sie auf "Angebot/Auftrag/Lieferschein/Rechnung umwandeln in..." es öffnet sich die Maske "Vorgangserstellung". Nun können Sie auswählen, in was Sie den Vorgang umwandeln wollen.

Klicken Sie im Anschluss auf "Übernehmen" und im [Vorgangsreiter](#) erscheint bzw. erscheinen die neu erstellten Vorgänge.

Vorgangserstellung

Liste der möglichen Vorgänge

Beim Umwandeln von Angeboten in Rechnungen, können folgende Vorgänge erzeugt werden. Wenn bereits ein Vorgang angelegt wurde, so können Sie diesen in der Liste nicht mehr auswählen.

☒ Angebot erstellen

☒ Auftrag erstellen

☐ Lieferschein erstellen

☐ Rechnung erstellen

Nummer: 35 Sachbearbeiter: Eigentümer

Datum: 27.12.2009 Erstellt am: 27.12.2009

Übernehmen Abbrechen

Sollten bereits Vorgänge zu diesem Vorgang bestehen, werden Ihnen diese mit allen Information wie Erstellungsdatum, Nummer des Vorgangs, sowie von welchem Mitarbeiter dieser Vorgang umgewandelt worden ist, angezeigt.

Vorgangserstellung

Liste der möglichen Vorgänge

Beim Umwandeln von Angeboten in Rechnungen, können folgende Vorgänge erzeugt werden. Wenn bereits ein Vorgang angelegt wurde, so können Sie diesen in der Liste nicht mehr auswählen.

☒ Angebot erstellen

Nummer: 17	Sachbearbeiter: Eigentümer
Datum: 27.12.2009	Erstellt am: 27.12.2009

☒ Auftrag erstellen

Nummer: 27	Sachbearbeiter: Eigentümer
Datum: 27.12.2009	Erstellt am: 27.12.2009

☒ Lieferschein erstellen

Nummer: 25	Sachbearbeiter: Eigentümer
Datum: 27.12.2009	Erstellt am: 27.12.2009

☒ Rechnung erstellen

Nummer: 22	Sachbearbeiter: Eigentümer
Datum: 27.12.2009	Erstellt am: 27.12.2009

Bedenken Sie:

Sollten Sie im Nachhinein einen Vorgang ändern, bleiben die anderen Vorgänge davon unberührt.

Beispiel:

Sie haben einen Lieferschein erstellt und ihn in eine Rechnung umgewandelt. Später fügen Sie dem Lieferschein eine weitere Position hinzu, dann erscheint diese nicht automatisch auf der Rechnung. Sie müssen die Position separat in einer neuen Rechnung abrechnen.

6.8 Vorgangskette öffnen

Die Funktion "Verknüpfte Vorgänge öffnen" (im Bild rot markiert) ist eines der Highlights der Tresor Warenwirtschaft. Sie ermöglicht es Ihnen, schnell alle weiteren Vorgänge zu Ihrem aktiven, angezeigten Vorgang zu öffnen.

Praxisbeispiel:

Sie öffnen ein altes Angebot, da sich Ihr Kunde beschwert, dass der gelieferte Auftrag nicht dem Angebot entspricht. Um den Vorgangsablauf übersichtlich darzustellen, klicken Sie auf die Schaltflächen "Verknüpfte Vorgänge öffnen".

The screenshot shows the 'Vorschau' window for a customer named 'AN (Tresor Software GmbH)'. It includes fields for 'Adresse' (Address) and 'Ansprechpartner' (Contact Person). Below these is a table of 'Positionen' (Positions) with columns for 'Pos.-Art', 'Pos.', 'Menge', 'Produkt-Nr.', 'Beschreibung', 'Einheit', 'MwSt-Satz', 'Rabatt in %', 'Listenpreis', and 'Gesamtpreis'. The table contains two rows: one for a '16.4" Full HD X-Black LCD Dual Lamp' and another for a 'freier Artikel'. At the bottom, there are buttons for 'Angebot umwandeln in...', 'Verknüpfte Vorgänge öffnen' (highlighted in red), 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Es öffnet sich die Maske "Vorgänge öffnen". Sie können nun den Vorgang auswählen, den Sie öffnen wollen. Sie brauchen dafür nur den Haken an der gewünschten Stelle setzen. Anschließend klicken Sie auf "Öffnen" und es werden nun alle Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen, die in Verbindung mit diesem Angebot stehen in den oberen Reitern angezeigt.

The 'Vorgänge öffnen' dialog box shows the 'Verknüpfte Vorgänge anzeigen für' (Show linked processes for) section with fields for 'Angebot' (Offer), 'Nummer' (Number), 'Datum' (Date), 'Sachbearbeiter' (Employee), and 'Erstellt am' (Created on). Below this is a list of linked processes with checkboxes for 'Auftrag öffnen' (Open order), 'Lieferschein öffnen' (Open delivery note), and 'Rechnung öffnen' (Open invoice). Each item in the list shows its 'Nummer' (Number), 'Datum' (Date), 'Sachbearbeiter' (Employee), and 'Erstellt am' (Created on). At the bottom, there are buttons for 'Öffnen' (Open) and 'Abbrechen' (Cancel).

Sie können nun zwischen den Dokumenten klicken und schauen, ob und wo sich eventuell ein Bearbeitungsfehler eingeschlichen hat.

The screenshot shows the 'Vorschau' window with multiple tabs open at the top: 'AN (Tresor Software GmbH)', 'AB (Tresor Software GmbH)', 'LF (Tresor Software GmbH)', and 'RE (Tresor Software GmbH)'. The 'AN' tab is active, showing the same customer information as the previous screenshot. The other tabs represent different document types (e.g., 'AB' for invoice, 'LF' for delivery note, 'RE' for receipt) linked to the same offer.

6.9 Besonderheiten

Die einzelnen Vorgänge sind im Aufbau von den Masken und Handhabungen identisch. Im Detail gibt es teilweise kleine Unterschiede, die hier erläutert werden sollen.

6.9.1 Angebote

Adresse - Einstellungen:

Im Bereich [Einstellungen](#) haben Sie die Möglichkeit ein voraussichtliches Lieferdatum mit anzugeben. Dieses Lieferdatum können Sie auf Wunsch auf Ihrer Angebotsvorlage unterbringen.

Positionstabelle

Der Vorgang Angebote stellt Ihnen in der Positionstabelle das Alternativprodukt zur Verfügung. Sie haben so die Möglichkeit einen weiteren Artikel anzubieten, der allerdings nicht im Angebotspreis mitgerechnet wird.

Beispiel:

Ihr Kunde möchte von Ihnen ein Angebot für eine bestimmte Gartenausstattung. Wie der Kunde es wünscht, bekommt er auch das Angebot von Ihnen. Sie sind von diesem Produkt nicht überzeugt und möchten dem Kunden eine weitere, höherwertige Gartenausstattung im selben Angebot anbieten, ohne das es unübersichtlich wird. Dafür ist die Alternativposition gedacht.

6.9.2 Aufträge

Adresse - Einstellungen:

Im Bereich [Einstellungen](#) haben Sie die Möglichkeit ein voraussichtliches Lieferdatum mit anzugeben. Dieses Lieferdatum können Sie auf Wunsch auf Ihrer Angebotsvorlage unterbringen.

6.9.3 Gutschriften

Eine Gutschrift zu einer Rechnung erstellen:

- Gehen Sie dafür in die Rechnungsübersicht unter dem Menüpunkt "Finanzen".
- Suchen Sie die gewünschte Rechnung.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rechnung.
- Wählen Sie "Rechnung gutschreiben".

Es öffnet sich die Vorgangsmaske mit allen Positionen der Rechnung.

- Löschen Sie die Positionen, die Sie nicht Gutschreiben wollen.
- Gehen Sie auf die Vorschau und schauen sich die Gutschrift an.

Es werden Ihnen auf der Gutschrift folgende Informationen angezeigt:

- die Gutschriftsnummer
- die Nummer der zugeordneten Rechnung
- das Rechnungsdatum mit angegeben

Gehen Sie auf Drucken und die Gutschrift ist erstellt.

Eine Gutschrift ohne Rechnungsbezug erstellen:

- Gehen Sie unter dem Menüpunkt in der Navbar "Finanzen" auf den Punkt "Gutschriften"
- Klicken Sie auf "Neu" unterhalb der Übersichtstabelle.
- Geben Sie die gutzuschreibenen Positionen an.
- Sie können auch ein freies Produkt für die Gutschrift nehmen.

Teil



7 Finanzen

Der Bereich Finanzen ist in mehrere Teilbereiche gegliedert, die alle miteinander verbunden sind. Die Bereiche sind Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen, Bank- und Kassenbuchzahlungen sowie die Kundenkonten. Die Bereiche Rechnungen und Gutschriften werden unter [Vorgänge](#) beschrieben.

7.1 Rechnungen

Vorgangsmaske Rechnung:

Die [Erstellung der Rechnung](#) erfolgt auf dem selben Weg, wie die Erstellung von Angeboten, Aufträgen usw.

Die Vorgangsmaske der Rechnung ist zusätzlich um den Bereich **Zahlungen** erweitert.

Hier bekommen Sie einen genauen Überblick über den Zahlungsstatus der Rechnung. Der Bereich Vorgangstatus zeigt Ihnen die Summe der bereits geleisteten Anzahlungen und Offenstände an. In den Zahlungsoptionen sehen Sie tabellarisch aufgelistet, wann und in welcher Höhe Zahlungen erfolgt sind.

7.1.1 Anzahlung und Schlusszahlung erfassen

Anzahlung erfassen:

Eine Anzahlung erfassen Sie, indem Sie in die Rechnung öffnen, für die Sie eine Anzahlung erfassen möchten. Gehen Sie auf den Reiter **Zahlungen** und klicken Sie im Bereich Zahlungspositionen auf die Schaltfläche "Anzahlung erfassen..."

Es öffnet sich die Maske "Zahlungszuordnungsoptionen"

Sie ist in die Bereiche "Zahlungsdetails" und "Betragseinteilung / Zuordnung" unterteilt.

Zahlungsdetails:

Im Feld Zahlungsbetrag erfassen Sie die Summe, die Sie als Anzahlung erfassen wollen. Als Belegnummer wird automatisch die Rechnungsnummer eingetragen. Möchten Sie eine andere Belegnummer erfassen, können Sie aber die automatisch eingetragene Rechnungsnummer überschreiben. Die Rechnungsnummer im Rechnungsarchiv bleibt davon unberührt.

Der Zahlungstext wird ebenfalls automatisch gefüllt. Hier können Sie die Eintragung nach Bedarf verändern oder ergänzen, ganz wie Sie es benötigen.

Der Zahlungstext erscheint in den Übersichtstabellen der [Bank- und Kassenbuchzahlungen](#) sowie dem Kontoauszug, der gleichfalls im Bereich [Bank- und Kassenbuchzahlungen](#) erstellt wird.

Der Sachbearbeiter und Empfänger / Auftraggeber wird automatisch gesetzt und ergibt sich aus dem angemeldeten Benutzer und den Rechnungsempfänger der Rechnung. Das Zahlungsdatum ist der heutige Tag, kann aber ebenfalls bei Bedarf geändert werden.

Betragseinteilung / Zuordnung:

Wählen Sie zuerst das [Konto](#) aus über das Sie die Zahlung erhalten haben. Das kann das Kassenbuch oder ein Bankkonto sein.

Das Feld Schluss-/Anzahlung wird automatisch durch den Eintrag der Zahlung im Feld Zahlungsbetrag gefüllt. Ob Sie tatsächlich Skonto gewähren, entscheiden Sie durch das Setzen des Hakens vor dem Feld Skonto. Der Skontobetrag wird Ihnen direkt daneben angezeigt und wird vom Programm errechnet. Aus der Anzahlung muss dann auch eine Schlusszahlung gemacht werden, da der Skontobetrag nur auch eine vollständig bezahlte Rechnung gewährt werden kann.

Die Informationszeilen im Anschluss der Zahlungszuordnung geben Aufschluß, ob noch Beträge nicht zugeordnet sind und wie der generelle Status der Rechnung ist.

Wenn Sie alle Arbeitsschritte erledigt haben, klicken Sie auf Speichern. Die Anzahlung ist nun erstellt und erscheint in der Übersicht des Reiters Zahlungen innerhalb der Rechnung.

Schlusszahlung erfassen:

Die Vorgehensweis der Erfassung einer Schlusszahlung ist identisch der der Anzahlung. Im Feld Zahlungsbetrag wird automatisch die Summe eingetragen, die noch offen ist.

7.2 Mahnungen

Bei der Erstellung einer Mahnung ist Ihnen der Mahnungsassistent behilflich. Er ist in vier Schritte unterteilt.

Schritt 1: Auswahl von offenen Rechnungen

In diesem Schritt werden Ihnen alle offenen Rechnungen angezeigt.

Sie können nun die Rechnungen auswählen, welche Sie anmahnen möchten. Die Links "Alle auswählen" und "Alle zurücksetzen" beziehen Sie auf alle Rechnungen, die Ihnen in der Übersicht angezeigt werden. Mit "+Auswahl aktivieren" und "-Auswahl deaktivieren" setzen Sie den Haken für die markierte Rechnung oder entfernen Ihnen. Für diese Aktion können Sie aber auch die Maus benutzen.

Schritt 2: Auswahl von Mahnungen

Hier werden Ihnen die bestehenden Mahnungen angezeigt. Durch das Setzen des Hakens bestimmen Sie, welche der Mahnungen um eine Stufe erhöht werden sollen. Auch hier helfen Ihnen die Links im unteren Bereich für eine Schnellauswahl.

Schritt 3: Optionen für Mahnvorgang

Wenn Sie in den [Grundeinstellungen](#) bereits Vorsteinstellungen zum Mahnverfahren eingestellt haben, werden diese hier eingetragen. Der Verzugszins bezieht sich immer auf den Rechnungsbetrag.

Die Tresor Warenwirtschaft unterscheidet, ob es sich bereits um eine bestehende Mahnung handelt oder eine Rechnung, die zum erstenmal angemahnt wird.

Sie können für beide Optionen unterschiedliche Aktionen festlegen, die auf Ihren Betrieb passen.

The screenshot shows the 'Mahnwesen-Assistent' window at step 3, 'Optionen festlegen'. The left sidebar shows four steps: 1. Auswahl von offenen Rechnungen, 2. Auswahl von Mahnungen, 3. Optionen für Mahnvorgang (highlighted), and 4. Zusammenfassung. The main area is titled 'Optionen festlegen' and contains three sections: 'Mahnoptionen', 'Abweichende Mahnoptionen für Rechnungen', and 'Druckoptionen'. Each section has a 'Mahnstufe' dropdown, a 'Mahngebühr' input field, a 'Verzugszinsen aktivieren' checkbox, and 'Zinssatz für Privatkunden' and 'Zinssatz für Geschäftskunden' input fields. The 'Druckoptionen' section has three radio buttons for printing settings. At the bottom are buttons for 'Zurück' (F7), 'Weiter' (F8), and 'Abbrechen' (F11).

Mahnoptionen	
Mahnstufe:	Mahnstufe um eine Stufe erhöhen
Mahngebühr:	versch.
<input checked="" type="checkbox"/> Verzugszinsen aktivieren	
Zinssatz für Privatkunden:	2,50 %
Zinssatz für Geschäftskunden:	3,50 %

Abweichende Mahnoptionen für Rechnungen	
Mahnstufe:	Zahlungserinnerung (Stufe 1)
Mahngebühr:	5,00
<input checked="" type="checkbox"/> Verzugszinsen aktivieren	
Zinssatz für Privatkunden:	2,50 %
Zinssatz für Geschäftskunden:	3,50 %

Druckoptionen	
<input checked="" type="radio"/> Die Mahnungen sollen nicht gedruckt werden	
<input type="radio"/> Alle erzeugten Mahnungen sollen in der Druckvorschau angezeigt werden	
<input type="radio"/> Alle erzeugten Mahnungen sollen ausgedruckt werden	

Schritt 4: Zusammenfassung

In der Zusammenfassung werden Ihnen alle Informationen zum eingestellten Mahnlauf angezeigt. Erst nach Ihrer Kontrolle und nach dem Drücken des Speicher Buttons werden Sie Mahnungen erzeugt und gespeichert

7.3 Bank- und Kassenbuchzahlungen

Die Bank und Kassenbuchzahlungen geben Ihnen einen detaillierten Überblick über Ihre gebuchten Zahlungen.

Wählen zuerst die Kontoart und das benötigte Konto aus, für das Sie entweder eine Zahlung erfassen möchten oder sich einen Überblick verschaffen wollen.

Der Zeitraumfilter hilft Ihnen bei der Übersicht, wenn Sie nach einer bestimmten Zahlung innerhalb eines Zeitraumes suchen. Detaillierter innerhalb des Zeitraumes filtern können Sie, mit dem Filter unterhalb der Tabellenköpfe.

Zahlungstyp	Betrag	nicht zugeordnet	Zahlungsdatum	Zahlungstext	Belegnummer	Saldo
Ausgabe	1.524,81 €	0,00 €	11.10.2010 13:34:35	Zahlung zu Gutschrift 5	5	11.298,19 €
Einnahme	1.014,00 €	0,00 €	15.10.2010 13:56:00	Zahlung zu Rechnung 237	237	12.312,19 €
Einnahme	2.635,00 €	0,00 €	16.10.2010 12:04:37	Zahlung zu Rechnung 241	241	14.947,19 €
Ausgabe	34,29 €	0,00 €	23.10.2010 11:09:26	Verpflegungskosten für	46448489	14.912,90 €

Klicken Sie in die Zeile und stellen Sie Ihre Abfrage. Die Anzeige steuern können Sie mit den Schaltflächen Zeitraumfilter und Filter



Wenn Sie eine Einnahme oder Ausgabe verbuchen wollen müssen Sie auf Neu klicken.

Eine Einnahme zu einer Rechnung können Sie auch direkt [innerhalb der Rechnung vornehmen](#). Sie ersparen sich damit die Zuordnung.

Nachdem Sie auf Neu geklickt haben, bekommen Sie folgende Maske:

	Nr.	Datum	Name	Vorname	fällig am	Bruttobetrag	Skontobetrag	Skonto bis	bereits bezahlt	noch offen
	2	06.08.200	Modellbau Doberlin		13.08.2009 12:40	2.114,00 €	42,28 €	13.08.2009 12:40	0,00 €	2.114,00 €
	236	08.10.201	PC - Doktor Specht		15.10.2010 13:53	598,00 €	11,96 €	12.10.2010 13:53	0,00 €	598,00 €
	238	15.10.201	kaki - Unterhaltungs		22.10.2010 13:57	1.158,00 €	23,16 €	19.10.2010 13:57	100,00 €	1.058,00 €
	239	16.10.201	Raschke	Friedhelm	23.10.2010 11:55	27.440,00 €	548,80 €	20.10.2010 11:55	2.500,00 €	24.940,00 €

Im Feld "Art und Höhe der Zahlung" legen Sie fest, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt.

In den "Weiteren Daten" erfassen Sie die Zahlungsdetails und den Zahlungstext (Buchungstext)

Bei einer Ausgabe geben Sie die Höhe des Betrages ein und wählen die Art der Zahlung aus. In den Zahlungsdetails legen Sie den Empfänger (oder Ort des Einkaufes) fest und geben die Rechnungsnummer unter der Belegnummer ein. Der Zahlungstext bietet Ihnen Platz Zusatzinformationen zu erfassen (Sie haben eine Edeka Rechnung über 25,00 €, dann können Sie im Zahlungstext festhalten, das Sie die 25,00 € für die Bewirtung Ihrer Kunden ausgegeben haben)

Bei einer Einnahme geben Sie zuerst den Betrag ein, der verbucht werden soll.

In der Übersicht Zuordnung/Aufteilung können Sie die Rechnung suchen, die zum Betrag oder der Rechnungsnummer passt. Sie können dafür den Filter nutzen unterhalb der Tabellenköpfe.

Wenn Sie die benötigte Rechnung gefunden haben, klicken Sie diese mit einem Doppelklick an.

Es öffnet sich der Zuordnungsdialog:

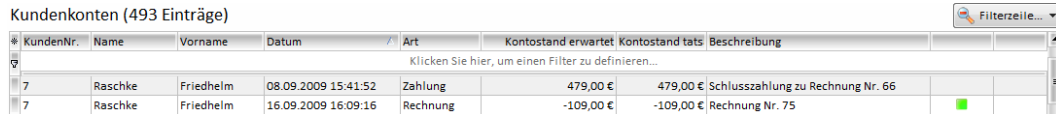
Sie können hier entscheiden, ob Bestandteile des Zahlungseinganges anders gebucht werden sollen und ob Sie noch Skonto gewähren müssen oder wollen. Es wird Ihnen automatisch angezeigt, ob Sie Skonto gewähren müssen oder nicht. Die Entscheidung darüber können Sie allerdings für jeden Fall selber treffen.

7.4 Kundenkonten

In den Kundenkonten finden Sie eine Übersicht sämtlicher Zahlungsbewegungen aller Kunden.

Durch das Klicken in den Filter können Sie eine genaue Selektierung und Suche vornehmen.

Kundenkonten (493 Einträge)



KundenNr.	Name	Vorname	Datum	Art	Kontostand erwartet	Kontostand tats	Beschreibung
7	Raschke	Friedhelm	08.09.2009 15:41:52	Zahlung	479,00 €	479,00 €	Schlusszahlung zu Rechnung Nr. 66
7	Raschke	Friedhelm	16.09.2009 16:09:16	Rechnung	-109,00 €	-109,00 €	Rechnung Nr. 75

Mit einem Doppelklick kommen Sie direkt in den Zahlungsvorgang und Sie können sich weitere Details ansehen und auf Wunsch auch noch einmal bearbeiten.

Teil



8 Auswertungen

Mit Hilfe der Auswertungen haben Sie vollen Zugriff auf Ihre Umsatzzahlen. Der Filter hilft Ihnen dabei eine genaue Selektierung vorzunehmen, damit Sie an Ihre gewünschten Zahlen kommen.

Drucken, Faxen oder das direkte Versenden via Email ist genauso problemlos wie z.B. der Export in ein PDF-Dokument oder zu Excel.

Die Auswertungen können immer nur so genau sein, wie Ihre hinterlegten [Kleinstammdaten](#).

- Tagesübersicht
- Monatsübersicht
- Jahresübersicht
- Produktübersicht
- Kundenübersicht
- Vorschauübersicht

8.1 Aufbau

Die Übersicht der Listen und Auswertungen ist in die Bereiche Filter, Auswertungsart, Anzeigenbereich und Ausgabe unterteilt.

Der Filter bietet Ihnen eine genaue Selektion Ihrer Abfrage. Sie können entsprechend Ihrer Konfiguration in Ihren [Kleinstammdaten](#) detaillierte Auswertungen erstellen.

Die Auswertungsart ist in sechs Bereiche unterteilt. Sie haben die Möglichkeit sich Ihre Auswertungen in einer Tages-, Monats- und Jahresübersicht, sowie einer Produkt-, Kunden- und Vorschauübersicht anzeigen zu lassen.

Im Anzeigenbereich sehen Sie das Ergebnis Ihrer Abfrage.

Die Ausgabe Ihrer Daten ist in die Bereiche Ausgabe und Export unterteilt.

8.2 Handhabung

Die Handhabung des Filters ist sehr leicht und übersichtlich.

- Wählen Sie zuerst auf der linken Seite Ihre Auswertungsart aus.
- Setzen Sie Ihren Filter. Sie können auch mehrere Punkte in Ihrer Abfrage miteinander kombinieren.
- Klicken Sie auf "Auswertung starten".

Hinweis:

Bei einer Mehrfachauswahl eines Filters innerhalb eines Bereiches werden die Ergebnisse summiert.

Beispiel:

Erstellung einer Monatsübersicht mit zwei Produkten.

Wählen Sie unter Auswertungsart die Monatsübersicht. Im Filter "Produkte" werden die Produkte A und B angekreuzt. Produkt A hat 4.000,00 € Umsatz , Produkt B hat 6.000,00 € Umsatz im Mai gemacht.
Die Auswertung zeigt einen Gesamtumsatz von 10.000,00 € für den Monat Mai an.

8.3 Ausgabe und Export

Nachdem Sie Ihre Auswertung erstellt haben, stehen Ihnen mehrere Ausgabe- und Exportoptionen zur Verfügung:

Ausgabeoptionen:

- Drucken
- Schnelldruck (Drucken ohne den Druckdialog, es werden die Standardeinstellungen übernommen)
- Faxen (wenn sich eine installierte Fax-Software auf Ihrem Rechner befindet)
- Per eMail senden

Exportoptionen:

- PDF
- MS
- RTF
- HTML
- TXT

Teil

IX

9 Online-Update

Klickstream: Menüleiste -> Service & Hilfe -> Online Update

Das Onlineupdate hilft Ihnen dabei, Ihre Software immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Die Grundeinstellung für das [Prüfen auf automatische Updates](#) nehmen Sie in der Konfiguration vor.

Der Link "Nach Updates suchen" baut eine Verbindung zum Server der Tresor Warenwirtschaft auf. Er macht einen Abgleich der Versionsnummer, die bei Ihnen installiert ist, mit der, die zum Download bereit steht.

Wird nach der Prüfung Ihrer Versionsnummer und das Datum grün angezeigt, befindet sich die aktuellste Version auf Ihrem Rechner.

Teil



X

10 Helpdesk

Klickstream: Menüleiste -> Service & Hilfe -> Helpdesk

Die Fernwartung der Tresor Warenwirtschaft ist eine nützliche Hilfe, um Ihnen bei Supportanfragen schnell helfen zu können.

Sie haben während der Verbindung eine genaue Kontrolle über Ihre Daten und es erfolgt eine Protokollierung der Arbeitsschritte.

Wir können Ihnen bei unserer Fernwartung ein Höchstmaß an Sicherheit bieten, da der Datentransfer über die leistungsstarken Server der Tresor Software GmbH läuft und nicht, wie bei sehr vielen anderen Anbietern, über Drittanbieter und deren Server.

Starten Sie das Helpdesk-Programm und klicken Sie auf "weiter". Geben Sie die fünfstellige Beratungsnummer ein, die Ihnen Ihr Berater nennt und klicken Sie auf "Starten".

Der Supportmitarbeiter kann nun mit seiner Arbeit beginnen.

Teil

XI

11 Datenbank reorganisieren

Klickstream: Menüleiste -> Service & Hilfe -> Datenbank reorganisieren

Bei der Reorganisation der Datenbank wird die Datenbank aufgeräumt. Nicht benötigte Datensätze werden entfernt und die Datenbank wird in ihrer Performance verbessert. Gerade bei großen Datenbanken trägt einer Reorganisation oft zu einer erheblichen Geschwindigkeitsverbesserung bei.

Teil

XII

12 Mandantenverwaltung

Klickstream: Menüleiste -> Einstellungen -> Mandanten

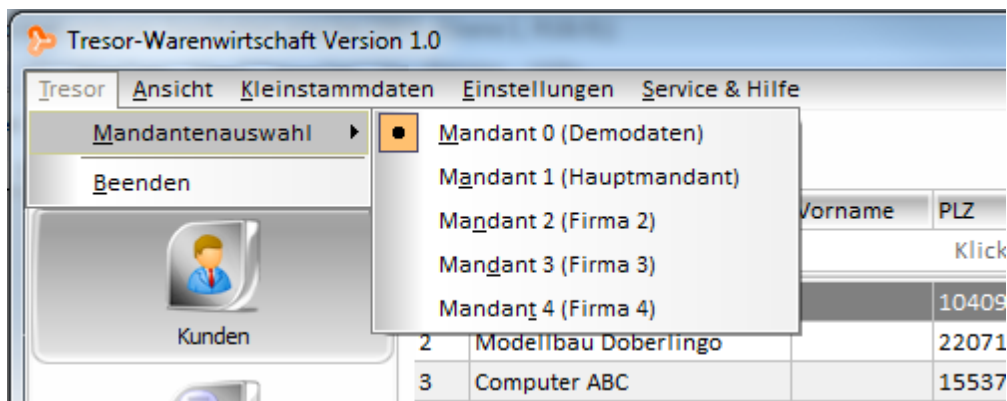
Mit der Mandantenverwaltung haben Sie die Möglichkeit zum Haupt- und Demomandanten noch 8 weitere Mandanten (Firmen) anzulegen.

Jeder Mandant besitzt seine eigenen Nummernkreise für die Stammdaten und Vorgänge sowie seine eigenen Vorlagen. Dadurch können alle Mandanten unabhängig voneinander agieren.

Der Demomandant und der Hauptmandant sollte von Ihnen nicht verändert werden.

Um einen weiteren Mandanten zu aktivieren, müssen Sie einen Haken in das Feld "Aktiv" setzen. Durch setzen des Hakens wird im Feld "Name" der ausgewählte Mandant angezeigt und er ist blau hinterlegt. Sie können nun in diesem Feld Ihren eigenen Namen hinterlegen, in dem Sie den blau markierten Namen einfach überschreiben.

In der Menüleiste der Tresor Warenwirtschaft können Sie unter dem Punkt "Tresor" zwischen den einzelnen Mandanten wechseln, ohne sich abmelden zu müssen



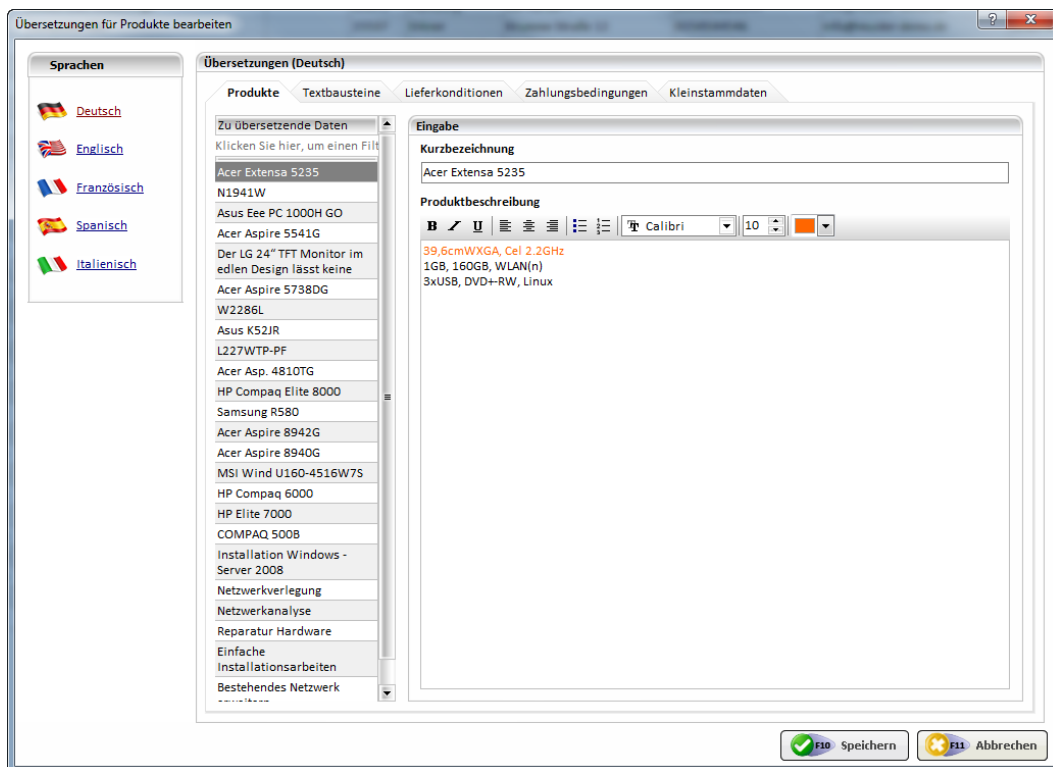
Teil

XIII

13 Übersetzungen

Die Tresor Warenwirtschaft bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Dokumente zusätzlich zur Deutschen Sprache in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch zu versenden.

Damit Sie diese Funktion in Bedarfsfall nutzen können, müssen Sie die Übersetzungen eigenhändig vornehmen. Der Assistent hilft Ihnen dabei.



Der Assistent ist in zwei Bereiche unterteilt. Auf der linken Seite finden Sie die Sprachauswahl, auf der rechten Seite können Sie den Bereich auswählen, den Sie übersetzen wollen.

Die Übersetzungen sind durch Reiter in fünf Bereiche unterteilt:

[Produkte](#), [Textbausteine](#), [Lieferkonditionen](#), [Zahlungsbedingungen](#), [Kleinstammdaten](#).

Nach der Auswahl des Reiters werden Ihnen unter "Zu übersetzende Daten" die vorhandenen deutschen Einträge angezeigt. Unter "Eingabe" geben Sie die Übersetzung des ausgewählten Datensatzes an.

In den Dokumenten selbst müssen ebenfalls Übersetzungen vorgenommen werden. Die Übersetzungen werden in der Drucklayout-Werkstatt unter [Inhalt und Übersetzungen](#) vorgenommen.

Welche Vorlage für die jeweilige Sprache als Standard genommen werden soll, legen Sie unter [Druck- und Exportvorlagen](#) fest.

Die Einstellung der Sprache nehmen Sie in der Druckvorschau, dem Positionsgrid innerhalb der Vorgänge oder direkt in der Kundenmaske unter [Sonstiges](#) vor.

Teil

XIV

14 Zusatzinformationen

Hier finden Sie nützliche Informationen über Gesetzte und Richtlinien, die entsprechenden Quellenangaben finden Sie immer am Anfang des Textes.

Für die Richtigkeit und Aktualität übernehmen wir keine Haftung!

14.1 Angebote

Ein Angebot im rechtlichen Sinne ist eine Willenserklärung.

Unter Angebot, im BGB Antrag genannt, versteht man gemäß § 145 BGB die Willenserklärung des Anbietenden, welche einem Anderen den Abschluss eines Vertrags in der Weise anträgt, dass das Zustandekommen des Vertrages nur noch von dessen Annahme abhängig ist. Das Angebot muss bestimmt sein, insbesondere müssen die essentialia negotii des jeweiligen Vertrages enthalten sein.

Ein Angebot richtet sich in der Regel an eine bestimmte Person (oder Personengruppe); eine Ausnahme hiervon bildet das Angebot ad incertas personas (Beispiel hierfür ist das Aufstellen von Warenautomaten). Abgegebene Angebote sind bindend, allerdings nicht unbegrenzt. Bei anwesenden Personen (z.B. einem Verkaufsgespräch) ist das Angebot sofort anzunehmen oder abzulehnen, eine spätere Annahme ist nicht möglich, da das Angebot schon unwirksam geworden ist. Bei abwesenden Personen ist eine angemessene Frist zu setzen.

Möchte der Anbietende die Bindung an ein Angebot vermeiden, so kann er ein freibleibendes Angebot abgeben, das ihm bei Annahme des Angebots erlaubt, durch unverzüglichen Widerspruch das Zustandekommen eines Vertrages zu verhindern.

Zu unterscheiden vom Angebot ist die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots (invitatio ad offerendum); klassische Beispiele hierfür sind: Schaufensterauslagen oder Zeitungsanzeigen.

Quelle: wikipedia

14.2 Rechnungen

§ 14 Ausstellung von Rechnungen (Quelle: Bundesministerium der Justiz)

(1) 1Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. 2Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers auf elektronischem Weg zu übermitteln.

(2) 1Führt der Unternehmer eine Lieferung oder eine sonstige Leistung nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 aus, gilt Folgendes:

1. führt der Unternehmer eine steuerpflichtige Werklieferung (§ 3 Abs. 4 Satz 1) oder sonstige Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück aus, ist er verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung der Leistung eine Rechnung auszustellen;
2. führt der Unternehmer eine andere als die in Nummer 1 genannte Leistung aus, ist er berechtigt, eine Rechnung auszustellen. 2Soweit er einen Umsatz an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person ausführt, ist er verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung der Leistung eine Rechnung auszustellen.

Unbeschadet der Verpflichtungen nach Satz 1 Nr. 1 und 2 Satz 2 kann eine Rechnung von einem in Satz 1 Nr. 2 bezeichneten Leistungsempfänger für eine Lieferung oder sonstige Leistung des Unternehmers ausgestellt werden, sofern dies vorher vereinbart wurde (Gutschrift). 3Die Gutschrift verliert die Wirkung einer Rechnung, sobald der Empfänger der Gutschrift dem ihm übermittelten Dokument widerspricht. Eine Rechnung kann im Namen und für Rechnung des Unternehmers oder eines in Satz 1 Nr. 2 bezeichneten Leistungsempfängers von einem Dritten ausgestellt werden.

(3) Bei einer auf elektronischem Weg übermittelten Rechnung müssen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sein durch

1. eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, oder
2. elektronischen Datenaustausch (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches (ABl. EG Nr. L 338 S. 98), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten, und zusätzlich eine zusammenfassende Rechnung auf Papier oder unter den Voraussetzungen der Nummer 1 auf elektronischem Weg übermittelt wird.

(4) 1Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden

Unternehmers und des Leistungsempfängers,

2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der
Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht
bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuer-
befreiung gilt und
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.

In den Fällen des § 10 Abs. 5 sind die Nummern 7 und 8 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Bemessungsgrundlage für die Leistung (§ 10 Abs. 4) und der darauf entfallende Steuerbetrag anzugeben sind. 3Unternehmer, die § 24 Abs. 1 bis 3 anwenden, sind jedoch auch in diesen Fällen nur zur Angabe des Entgelts und des darauf entfallenden Steuerbetrags berechtigt.

(5) 1Vereinnahmt der Unternehmer das Entgelt oder einen Teil des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung, gelten die Absätze 1

bis 4 sinngemäß. 2 Wird eine Endrechnung erteilt, sind in ihr die vor Ausführung der Lieferung oder sonstigen Leistung vereinnahmten Teilentgelte und die auf sie entfallenden Steuerbeträge abzusetzen, wenn über die Teilentgelte Rechnungen im Sinne der Absätze 1 bis 4 ausgestellt worden sind.

(6) Das Bundesministerium der Finanzen kann mit Zustimmung des Bundesrates zur Vereinfachung des Besteuerungsverfahrens durch Rechtsverordnung bestimmen, in welchen Fällen und unter welchen Voraussetzungen

1. Dokumente als Rechnungen anerkannt werden können,
2. die nach Absatz 4 erforderlichen Angaben in mehreren Dokumenten enthalten sein können,
3. Rechnungen bestimmte Angaben nach Absatz 4 nicht enthalten müssen,
4. eine Verpflichtung des Unternehmers zur Ausstellung von Rechnungen mit gesondertem Steuerausweis (Absatz 4) entfällt oder
5. Rechnungen berichtigt werden können.

(Quelle: Bundesministerium der Justiz)

14.2.1 Rechnungen über Kleinbeträge

(Quelle: Bundesministerium der Justiz) **§ 33 Rechnungen über Kleinbeträge**

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 150 Euro nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Ausstellungsdatum,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
4. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Die §§ 31 und 32 sind entsprechend anzuwenden. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für Rechnungen über Leistungen im Sinne der §§ 3c, 6a und 13b des Gesetzes.

14.3 Mahnungen

Eine Mahnung, auch als Zahlungserinnerung bezeichnet, ist die bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an den Schuldner, die geschuldete Leistung zu erbringen. Die Mahnung ist (neben Bestehen eines fälligen Anspruchs und Nichtleistung durch den Schuldner) Voraussetzung für den Verzug des Schuldners (§ 286 BGB). Verzug tritt nicht ein, solange der Schuldner die Nichtleistung nicht zu vertreten hat, wofür er aber beweispflichtig ist.

Wenn durch vertragliche Vereinbarung mit dem Schuldner für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist oder sich nach einem vorausgehenden Ereignis kalendermäßig berechnen lässt (z. B. „zwei Wochen ab Lieferung“, „ab Zugang der Rechnung“, „ab Kündigung“), ist die Mahnung nicht erforderlich (§ 286 Abs. 2 BGB). Einer Mahnung bedarf es auch dann nicht, wenn der Schuldner die kurzfristige Leistung ausdrücklich zugesagt hat, aber diese Zusage nicht einhält (sog. Selbstmahnung) oder wenn der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert hat (z. B.: „Von mir bekommen Sie kein Geld!“).

Der Schuldner einer Entgeltforderung kommt - ohne dass er gemahnt werden müsste - spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung in Verzug. Ist der Schuldner Verbraucher (§ 13 BGB), muss er auf diese Folgen in der Rechnung besonders hingewiesen worden sein. Die Verzugszinsen werden bei der ersten Mahnung nicht berechnet.

Die Mahnung ist an keine Form gebunden, aus Beweisgründen empfiehlt sich aber die Schriftform und das entsprechende Schriftstück wird als Mahnbrief bezeichnet. Das Mahnschreiben muss den Schuldner als Person, Firma oder Verein eindeutig benennen. Die Mahnung muss die bestimmte und eindeutige Aufforderung an den Schuldner enthalten, seine Vertragspflicht (bspw. Zahlung, Lieferung o. ä.) zu erfüllen. Um ein Indiz für den Zugang der Mahnung zu haben, kann die Zustellung durch Einschreiben mit Rückschein notwendig sein. Allerdings ist niemand verpflichtet ein bei der Post hinterlegtes Einschreiben abzuholen.

Wenn der Schuldner erst durch die Mahnung in Verzug kommt, muss er die dafür dem Gläubiger etwa entstehenden Kosten, zum Beispiel Gebühren eines Rechtsanwalts oder einer Inkassofirma, nicht tragen. Erst die danach anfallenden Kosten weiterer Zahlungsaufforderungen oder anderer Maßnahmen hat er als Verzugsschaden dem Gläubiger zu ersetzen.

Sofern Mahnkosten überhaupt anerkannt werden (s. o.), ist noch problematisch, in welcher Höhe der Gläubiger für die jeweilige Mahnung selbst Kosten berechnen darf. Diese Grenze wird in der deutschen Rechtsprechung je nach dem Bezirk des jeweiligen Oberlandesgerichtes (OLG) unterschiedlich bestimmt. Zumindest ist es einhellige Meinung, dass eine Obergrenze besteht. Eine durch Allgemeine Geschäftsbedingungen festgesetzte Pauschale von 15,00€ pro Mahnschreiben wird

jedenfalls ohne den Beweis besonderer kostensteigernder Umstände für unangemessen und somit unwirksam erachtet. Der Bundesgerichtshof als oberstes deutsches Zivilgericht führte dazu unter Verweis auf unterschiedliche Entscheidungen der Oberlandesgerichte aus: "Die [...] Höhe der Schadenspauschale von 15,00€ je Mahnung [...] ist ungewöhnlich hoch. So ist in der Rechtsprechung der Oberlandesgerichte bereits streitig, ob eine Pauschale von 2,50€ je Mahnung noch angemessen ist (verneinend OLG Karlsruhe ZIP 1985, 603/ 607; OLG Frankfurt WM 1985, 938; OLG Hamm NJW-RR 1992, 242/ 243; bejahend OLG Düsseldorf WM 1985, 17/ 18; OLG Köln WM 1987, 1548/ 1550)."

Die Wirkungen einer Mahnung werden auch durch Erhebung der Leistungsklage oder die Zustellung eines Mahnbescheids im Mahnverfahren erreicht.

Die Mahnung als solche beeinflusst nicht den Ablauf der Verjährung des Anspruchs. Erst wenn der Schuldner den Anspruch anerkennt, etwa durch Bitte um Zahlungsaufschub, Teil- oder Zinszahlung, beginnt die Verjährung neu (§ 212 BGB).

Quelle: wikipedia

14.4 Lastschriftverfahren

Lastschrift: aus Wikipedia, der freien Enzyklopädie

Die Lastschrift ist ein Instrument des bargeldlosen Zahlungsverkehrs. Bei der Ausführung einer Lastschrift erteilt der Zahlungsempfänger seiner Bank (erste Inkassostelle) den Auftrag, vom Konto des Zahlungspflichtigen bei dessen Bank (Zahlstelle) einen bestimmten Geldbetrag abzubuchen und seinem Konto gutzuschreiben.

Grundzüge des Lastschriftverfahrens:

Im Gegensatz zur Überweisung wird der Zahlungsvorgang bei der Lastschrift nicht vom Zahlungspflichtigen, sondern vom Zahlungsempfänger ausgelöst. Neben dem Zahlungspflichtigen und dem Zahlungsempfänger sind die als Erste Inkassostelle bezeichnete Bank des Zahlungsempfängers und die als Zahlstelle oder Letzte Inkassostelle bezeichnete Bank des Zahlungspflichtigen beteiligt. Der Zahlungsempfänger erteilt der Ersten Inkassostelle den Auftrag zum Einzug der Lastschriften. Dies wird auch als Lastschrifteinreichung, der Zahlungsempfänger dementsprechend als Lastschrifteinreicher bezeichnet. Die Lastschrifteinreichung kann beleghaft auf dafür vorgesehenen Vordrucken, im Datenträgers Austauschverfahren oder online per Datenfernübertragung erfolgen.

Die vertraglichen Grundlagen des Lastschriftverfahrens sind im „Abkommen über den Lastschriftverkehr“ geregelt. Diesem Abkommen sind alle Sparkassen,

Volksbanken und Geschäftsbanken beigetreten.

Arten der Lastschrift:

Die Abwicklung der Lastschriften erfolgt in Deutschland nach zwei unterschiedlichen Verfahren, dem Einzugsermächtigungsverfahren oder dem Abbuchungsauftragsverfahren. Im Abbuchungsauftragsverfahren erteilt der Zahlungspflichtige der Zahlstelle (meist Bank) den Auftrag, Lastschriften eines bestimmten Zahlungsempfängers einzulösen. Im Einzugsermächtigungsverfahren hingegen löst der Zahlungsempfänger die Buchung aus, ohne dass der Zahlungspflichtige seiner Bank gegenüber irgendetwas veranlassen müsste.

- * Das Lastschriftverfahren ist als Einzugsermächtigungsverfahren oder Abbuchungsverfahren üblich im Vertragsrecht für Lieferungen und Leistungen.
- * Das Lastschriftverfahren ist nicht üblich für Werkverträge und Werklieferverträge, in denen die Erfüllung nicht allein bei Annahme der Lieferung oder Leistung gegeben ist, sondern wo eine ausdrückliche Willenserklärung der förmlichen Abnahme durch den Empfänger des Werkes erfolgen wird.

Lastschriftrückgabe:

Lastschriften, die nicht eingelöst werden, werden als Rücklastschriften bezeichnet. Sie werden nach einem im Lastschriftabkommen definierten Verfahren zwischen den beteiligten Banken zurückgerechnet, dem Konto des Zahlungsempfängers wieder belastet und dem Konto des Zahlungspflichtigen wieder gutgeschrieben. Gründe für die Rückgabe einer Lastschrift sind zum Beispiel:

- * Das Einzugskonto weist keine Deckung auf, das heißt, dass auf dem Konto weder ausreichendes Guthaben vorhanden ist noch eine ausreichende Kreditlinie besteht.
- * Das angegebene Konto besteht nicht oder ist aufgelöst worden.
- * Kontonummer und Name des Zahlungspflichtigen gehören nicht zusammen.
- * Es liegt kein Abbuchungsauftrag vor (nur beim Abbuchungsauftragsverfahren).
- * Der Zahlungspflichtige hat der Lastschrift widersprochen (nur beim Einzugsermächtigungsverfahren).

Dem Einreicher wird der Grund einer zurückgegebenen Lastschrift üblicherweise mitgeteilt. Wenn die Lastschrift allerdings mangels Deckung nicht ausgeführt wird, darf dies nicht mitgeteilt werden.

Bankentgelte für Lastschriftrückgaben dürfen aufgrund verschiedener Urteile des Bundesgerichtshofs von der Zahlstelle vom Zahlungspflichtigen nicht verlangt werden[1]. Entgelte für den Einreicher der Lastschrift sind dagegen zulässig. Dieser kann die ihm entstandenen Aufwendungen und Auslagen gegenüber dem Lastschriftschuldner als Schadensersatz geltend machen.

Rechtliche Grundlagen:

Das Lastschriftverfahren ist in Deutschland nicht gesetzlich geregelt. Rechtsgrundlage ist das zwischen den Spitzenverbänden der deutschen Kreditwirtschaft und der Deutschen Bundesbank 1963 vereinbarte Lastschriftabkommen. Durch das Lastschriftabkommen werden Rechte und Pflichten nur zwischen den beteiligten Banken begründet. Die Banken schließen ihrerseits mit den Lastschrifteinreichern wiederum Verträge ab, deren Inhalt im Lastschriftabkommen geregelt ist, so dass ein durchgängiges rechtliches System mit verbindlichen Regelungen für alle Beteiligten besteht. Die „Vereinbarungen über den Einzug von Forderungen durch Lastschriften“ zwischen den Lastschrifteinreichern und der Ersten Inkassostelle sind je nach Art der eingereichten Lastschriften unterschiedlich.

Beim Einzugsermächtigungsverfahren verpflichtet sich der Zahlungsempfänger, Lastschriften nur dann zum Einzug einzureichen, wenn ihm eine schriftliche Einzugsermächtigung des Zahlungspflichtigen vorliegt. Beim Abbuchungsauftragsverfahren verpflichtet er sich, Forderungen nur gegen solche Zahlungspflichtige einzuziehen, die ihrerseits der Zahlstelle einen Abbuchungsauftrag erteilt haben.

Lastschriftverfahren innerhalb der Europäischen Union:

Nationale Lastschriftverfahren (Direct Debit) sind in sämtlichen Staaten der Europäischen Union mit unterschiedlicher Nutzungsintensität etabliert. Ähnlich wie in Deutschland sind die Verfahren im Regelfall nicht gesetzlich geregelt, sondern beruhen auf vertraglichen Vereinbarungen zwischen den beteiligten Institutionen. Außer dem österreichischen Verfahren Einzugsermächtigung international wurden alle Verfahren nur für den Inlandszahlungsverkehr konzipiert. Im Zusammenhang mit den Initiativen zur Etablierung einer Single Euro Payments Area (SEPA) gibt es Bestrebungen zur Entwicklung eines grenzüberschreitenden Lastschriftverfahrens für das Euro-Währungsgebiet (SEPA Debit Direct).

Fehlerhafte Lastschriften:

Das Lastschriftverfahren kann der Einreicher auch vertragswidrig entgegen den eingegangenen vertraglichen Pflichten gegenüber dem Kontoinhaber nutzen. Die Rückabwicklung wird für das Einzugsermächtigungsverfahren und für das Abbuchungsverfahren allein nach Vertragsrecht und BGB / HGB geregelt. Für die Abwicklung der Auseinandersetzung über die Rechtmäßigkeit einer Lastschrift gelten allein die Fristen des Vertragsrechts.

Der Kontoinhaber kann im Einzugsermächtigungsverfahren die von dem kontoführenden Institut eingeräumte Frist zur Rückholung jeder einzelnen Lastschrift nutzen. Die Rückholung ist erst möglich, wenn die Lastschrift auf dem Konto gebucht wurde. Die Kosten der Rückholung trägt nach geltender

Rechtsprechung der Einreicher. Diese Kosten kann er gegenüber dem Kontoinhaber jedoch geltend machen, wenn ein Zahlungsanspruch bestand und die Abbuchung entsprechend vertragsgemäß erfolgte.

Für die Handhabung einer Korrektur falscher Lastschriften im Einzugsermächtigungsverfahren und im Abbuchungsverfahren sind die Unterschiede im Vertragsrecht nach BGB und HGB zwischen dem Handeln einer Privatperson als Kontoinhaber und dem Handeln eines Kaufmanns als Belastendem zu beachten. Der Belastende ist in der Regel Kaufmann:

* Die Privatperson als Kontoinhaber muss einmalig eine ausdrückliche Zustimmung zum Einzugsermächtigungsverfahren oder zum Abbuchungsverfahren geben. Bereits bei entsprechendem Handeln des Kaufmanns als Belastende ohne dessen weitere Stellungnahme gilt die Zustimmung des Kontoinhabers als bestätigt. Jede weitere Belastung durch den Kaufmann als belastendem erfolgt im Rahmen des bestehenden Vertrages unter der einmal gegebenen Zustimmung des Kontoinhabers.

* Die Privatperson kann durch einfache einmalige Erklärung den generellen Widerruf zum Einzugsermächtigungsverfahren gegenüber dem Kaufmann aussprechen. Trifft keine Stellungnahme des Kaufmanns als Belastende ein, bleibt dieser Widerruf unwidersprochen. In diesem Fall ist eine erneute Belastung kein Widerspruch des Belastenden, sondern ein vertragswidriges Verhalten unter dem Strafvorbehalt des Betrugs.

* Ein Kaufmann als Kontoinhaber kann seine Zustimmung für jeden einzelnen Vorgang auch durch stillschweigende Duldung geben. Er muss daher bei jeder Handlung durch den Kaufmann als Belastendem seine Zustimmung oder seinen Widerspruch ausdrücklich und erneut schriftlich erklären.

Wurde das Einzugsermächtigungsverfahren oder das Abbuchungsverfahren als Vertragsbestandteil zwischen dem Lastschrifteinreicher und dem Kontoinhaber ausdrücklich vereinbart, kann die Rücknahme der Einwilligung nur durchgesetzt werden, wenn der Einreicher gegen die Regeln des Vertragsrechts grob fahrlässig oder vorsätzlich verstößt. Das trifft immer dann zu, wenn die Leistung insgesamt unterbleibt, verweigert wird oder vertragswidrig unvollständig bleibt. Im Zweifel sind beide Seiten zur Kündigung des Vertrages berechtigt. Auch diese Vertragskündigung muss durchgesetzt werden.

Beweispflichten:

* Der Belastende ist für das Vorliegen der Einwilligung des Kontoinhabers beweispflichtig (Kopie ausreichend).

* Der Kontoinhaber ist für die Zustellung der Rücknahme der vorherigen Einwilligung zum Einzugsermächtigungsverfahren beweispflichtig (Einschreiben empfohlen).

* Beide Vertragspartner müssen der Aufhebung der Vereinbarung zum Abbuchungsverfahren zustimmen, dies muss schriftlich bestätigt werden (Kopie

der Vereinbarung).

